



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

**Dirección de Gestión de Tecnología  
Informática y Comunicaciones**

---



**Universidad Nacional del Nordeste**

**RECTORADO**

**Dir. de Tecnología Informática y Comunicaciones**

**Manual del Usuario**

**SISTEMA COMEDOR**



---

## **1. Generalidades**

---

### **1.1 Introducción**

En este documento se describirá los objetivos y se brindará información clara y concisa de cómo utilizar el Sistema Comedor.

El Sistema Comedor ha sido creado con el objetivo de simplificar la gestión de tickets de los distintos comedores pertenecientes a la UNNE.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

### **1.2 Objetivo**

El objetivo primordial de este Manual es dar asistencia al usuario del Sistema Comedor y comprende:

- Guía para acceder al Sistema.
- Dar a conocer a los usuarios finales las características y proporcionar la información necesaria para utilizar la aplicación.

### **1.3 A quien va dirigido el Manual**

Este manual está dirigido:

- A los empleados de los comedores de la UNNE que gestionan los tickets.

## **2. Acceso a la aplicación**

---

### **2.1 Como acceder al Sistema Comedor.**

#### **2.1.1 Ingresar la url de la página en el navegador:**

Página:



## 2.1.2 Iniciar sesión

Ingresar usuario y contraseña otorgado por la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones y luego presionar .

versión 1.0.0

**Autenticación de Usuarios**

Usuario (\*)

Clave (\*)

Desarrollado por **Dir. TIC - SGPL - UNNE**

Luego de que el usuario se haya autenticado correctamente le muestra el menú si es que el mismo tiene asociado una sede.

Si el usuario tiene asociado más de una sede le muestra la siguiente pantalla donde debe seleccionar la Sede, presionando :

Listado de sedes	
Sede	
Campus Deodoro Roca	
Campus Resistencia	
Campus Sgto. Cabral	

Luego le mostrará el Menú al que podrá acceder, el cual variará dependiendo del tipo de perfil que posea el usuario.

[Inicio](#) [Entregas](#) [Administración](#) [Menús](#) [Raciones](#) [Becados](#) [Reportes](#)



## 3. Operaciones del Sistema

---

### 3.1 Menú Administración

Administración
Administrar Sedes
Administrar Sedes de los usuarios
Administrar Tipos de Movimiento
Categorías
Administrar Parametros
Personas Externas ▶

#### 3.1.1 Submenú Administrar Sedes

Esta pantalla le permitirá dar de alta un Comedor completando en el formulario el Nombre, Dirección y Número de identificación del mismo. Luego debe presionar .

**Administración > Administrar Sedes**

Nombre	Dirección	Número	
Campus Deodoro Roca	Av. Libertad 5470	3	
Campus Resistencia	Av. Las Heras 727	1	
Campus Sgto. Cabral	Juan Bautista Cabral 2139	2	

Nombre (\*)

Dirección (\*)

Número





Presionando  se puede modificar los datos o eliminar un comedor, como lo muestra la siguiente imagen:

**Administración > Administrar Sedes**

Nombre	Dirección	Número	
Campus Deodoro Roca	Av. Libertad 5470	3	
Campus Resistencia	Av. Las Heras 727	1	
Campus Sgto. Cabral	Juan Bautista Cabral 2139	2	

Nombre (\*)

Dirección (\*)

Número

### 3.1.2 Submenú Administrar Sedes de los Usuarios

Esta pantalla trae todos los usuarios que se han dado de alta en el sistema.

**Administración > Administrar Sedes de los usuarios**

Usuario	Nombre	
cazasm	Cazas Marcelo	
gonzalezm	González Mario	

Presionando  podrá asignarle a ese usuario la sede a la que pertenece.

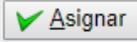
**Administración > Administrar Sedes de los usuarios**

**Sedes asignadas al usuario**

Nombre	Dirección	
Campus Deodoro Roca	Av. Libertad 5470	

Sede (\*)



Luego de seleccionar la sede sólo debe presionar  y el mismo se cargará en el cuadro como se puede observar en la imagen anterior.

Si desea eliminar la sede sólo debe presionar  y aparecerá un mensaje de confirmación a lo que sólo debe presionar ok.

### 3.1.3 Submenú Administrar Tipos de Movimiento

Esta pantalla le permitirá dar de alta tipos de movimientos completando en el formulario el Nombre del movimiento, el efecto (Ingreso/Egreso) y si se lista o no. Luego debe presionar .

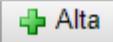
**Administración > Administrar Tipos de Movimiento**

Nombre	Efecto	Se lista	
Ingreso para consumo	INGRESO	SI	
Atención Especial	EGRESO	SI	
Despachado	EGRESO	NO	
Descuentos por Contingencias	EGRESO	SI	
Para La Isla	EGRESO	SI	
Convenios con Mantenimiento	EGRESO	SI	
Personal	EGRESO	SI	
Comedor Pies Descalzos	EGRESO	SI	
Ingreso Para Consumo Becarios	INGRESO	SI	

Nombre (\*)

Efecto (\*)

Se lista? (\*)



Presionando  se puede modificar los datos o eliminar un tipo de movimiento, como lo muestra la siguiente imagen:



Administración > Administrar Tipos de Movimiento

Nombre	Efecto	Se lista	
Ingreso para consumo	INGRESO	SI	
Atención Especial	EGRESO	SI	
Despachado	EGRESO	NO	
Descuentos por Contingencias	EGRESO	SI	
Para La Isla	EGRESO	SI	
Convenios con Mantenimiento	EGRESO	SI	
Personal	EGRESO	SI	
Comedor Pies Descalzos	EGRESO	SI	
Ingreso Para Consumo Becarios	INGRESO	SI	

Nombre (\*)

Efecto (\*)

Se lista? (\*)

### 3.1.4 Submenú Categorías

En esta pantalla podrá dar de alta las categorías que le permitirá luego establecer los precios de los menús. Para ello debe completar en el formulario el Nombre de la categoría y un nombre para mostrar al resto de los usuarios. Luego debe presionar .



Administración > Categorías

Gestión de categorías

Categorías		
Nombre	Nombre mostrar	
ERAGIA	ALUMNOS ERAGIA	
GUARANI	ALUMNOS	
MAPUCHE	DOCENTES / NO DOCENTES	
SIN CARGO	SIN CARGO	
TEHUELCHE	BECARIOS	

**Categoría**

Nombre (\*)

Nombre p/ Mostrar (\*)

Alta

Presionando se puede modificar los datos o eliminar una categoría, como lo muestra la siguiente imagen:

Administración > Categorías

Gestión de categorías

Categorías		
Nombre	Nombre mostrar	
ERAGIA	ALUMNOS ERAGIA	
GUARANI	ALUMNOS	
MAPUCHE	DOCENTES / NO DOCENTES	
SIN CARGO	SIN CARGO	
TEHUELCHE	BECARIOS	

**Categoría**

Nombre (\*)

Nombre p/ Mostrar (\*)

Modificar Eliminar Cancelar



### 3.1.5 Submenú Parámetros

Esta pantalla le permitirá dar de alta los parámetros que serán necesarios para operar. Para ello debe completar en el formulario el Nombre del parámetro y el valor que asume el mismo. Luego debe presionar .

**Administración > Administrar Parametros**

Nombre	Valor	
categoria_anonimo_id	6	
categoria_tehuelche_id	2	
filtrar_guarani_regulares	5	
lista_unidades_academicas_excluir_becarios	MED	
tipo_movimiento_id_despachado	6	
tipos_menu_reservable_becarios	ALMUERZO	

**Nombre (\*)**

**Valor (\*)**



Presionando  se puede modificar los datos de un parámetro, como lo muestra la siguiente imagen:



Administración > Administrar Parametros

Nombre	Valor	
categoria_anonimo_id	6	
categoria_tehuelche_id	2	
filtrar_guarani_regulares	5	
lista_unidades_academicas_excluir_becarios	MED	
tipo_movimiento_id_despachado	6	
tipo_movimiento_id_devolucion	14	
tipos_menu_reservable_becarios	ALMUERZO	

Nombre (\*) tipos\_menu\_reservable\_becarios

Valor (\*) ALMUERZO

Modificar Cancelar

### 3.1.6 Submenú Personas Externas

Este submenú está compuesto de la siguiente manera:

Personas Externas

- Importar Personas Externas
- Editar Personas Externas

#### 3.1.6.1 Submenú Importar Personas Externas

Esta pantalla le permite cargar un archivo de extensión CSV, que contenga los datos de las personas externas que podrán acceder a las ofertas del comedor.

Administración > Personas Externas > Importar Personas Externas

Permite importar las personas externas solamente si no están dados de alta previamente.

Seleccionar Archivo (\*)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cargar

Cancelar



Para ello debe presionar **Seleccionar archivo**, el cuál le permitirá buscar el archivo en su equipo. Luego debe presionar **Cargar**.

Se le desplegará el siguiente cuadro con el listado de las personas que desea incluir al sistema para que puedan acceder a los menús del comedor.

Deberá especificar la Unidad Académica y la Categoría. Luego deberá presionar

**Procesar**

**Administración > Personas Externas > Importar Personas Externas**

**i** Permite importar las personas externas solamente si no están dados de alta previamente.

**Seleccionar Archivo (\*)**

**Seleccionar archivo** No se eligió archivo

**Cargar**

**Personas Importadas del Archivo**

**Az**

Nro documento	Apellido nombre
92542635	Miño José Manuel
90235684	Sandoval María

Encontrados 2 registros

**U.A. (\*)** Universidad Nacional del Nordeste

**Categoría (\*)**

- SIN CARGO
- ALUMNOS ERAGIA
- ALUMNOS
- DOCENTES / NO DOCENTES
- SIN CARGO**
- BECARIOS

**Procesar** **Cancelar**

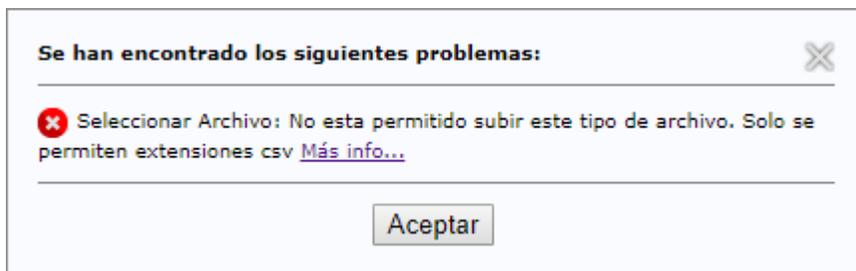
Si no hubo problemas debería mostrarle el sigt. cartel:

**Información** **X**

**i** Se ha procesado correctamente el archivo

**Aceptar**

Si el archivo que se quiere cargar no tiene la extensión correcta, le mostrará el siguiente cartel:



El archivo a subir debe tener el siguiente formato y debe ser guardado con la extensión CSV (delimitado por comas).

Libro - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Fuente Alineación

	A	B	C	D
1	<b>Apellido y nombre</b>	<b>DNI</b>		
2	Miño José Manuel	92542635		
3	Sandoval María	90235684		
4				

### 3.1.6.2 Submenú Editar Personas Externas

Esta pantalla muestra todas las personas externas que han sido dado de alta en el sistema.



Administración > Personas Externas > Editar Personas Externas

Editar Personas Externas

Apellido Nombre(*)	Unidad Academica Id(*)	Categoria Id(*)	Nro Documento(*)
Miño José Manuel	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	92542635
Sandoval María	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	90235684
Ana Patricia Calderon Solis	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017003
Yara Barreto Olivera	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017004
Amanda Vianna lung	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017005
Maricely Ricaldi Montoya	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017006
Liz Aurora Irala Aquino	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017007
Lizbeth Adriana Mendez Niet	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017008
Abner Manuel Ochoa Villeda	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017009
Ana Karen Ruiz Valdez	Universidad Nacional del Nordeste	SIN CARGO	99017010

 Guardar

Permite que se realicen:

- Modificaciones de los datos consignados,
-  Eliminar una persona,
-  Dar de alta una persona,
-  Deshacer una modificación.

Luego sólo debe presionar  Guardar .

## 3.2 Menú Menús

Menús

Componentes

Administrar Menús

### 3.2.1 Submenú Componentes

Esta Pantalla permite dar de alta los componentes de un menú, completando el nombre del componente del plato y el tipo de componente. Luego debe presionar  Alta .



**Componentes**

**Gestión de Componentes de menú**

Nombre	Tipo Componente	
Arroz 50 Gr.	Plato Principal	
Arroz 70 Gr.	Plato Principal	
Arroz 80 Gr.	Plato Principal	
Arroz 90 Gr.	Plato Principal	
Arveja 10 Gr.	Plato Principal	
Arveja 20 Gr.	Plato Principal	
Arveja 30 Gr.	Plato Principal	
Café	infusión	
Carne 150 Gr.	Plato Principal	

**Componente**

Nombre (\*) Pollo 100Gr.

Tipo Componente (\*)

- Entrada
- Entrada**
- Garnición
- infusión
- Panadería
- Plato Principal
- Postre

+ Alta

Presionando  se puede modificar los datos o eliminar un componente, como lo muestra la siguiente imagen:



**Componentes**

**Gestión de Componentes de menú**

Nombre	Tipo Componente	
Arróz 50 Gr.	Plato Principal	
Arróz 70 Gr.	Plato Principal	
Arróz 80 Gr.	Plato Principal	
Arróz 90 Gr.	Plato Principal	
Arveja 10 Gr.	Plato Principal	
Arveja 20 Gr.	Plato Principal	
Arveja 30 Gr.	Plato Principal	
Café	Infusión	
Carne 150 Gr.	Plato Principal	

**Componente**

Nombre (\*)

Tipo Componente (\*)

### 3.2.2 Submenú Administrar Menús

Esta Pantalla exhibe el listado de todos los menús cargados en el sistema.



Menús > Administrar Menús

Buscar por Nombre

Nombre

Filtrar

Menús Disponibles

Nombre	Observaciones	
Arroz con Pollo		
Bife a la Criolla		
Bife en Salsa Criolla con Pure de papas		
Carne al horno con pure de papas		
Cazuela de Carne y Porotos		
Cazuela de Mondongo		
Desayuno		
Guiso de Arróz		
Guiso de Arróz con Carne		
Guiso de Fideos		
Guiso de Mondongo y Carne		
Mbaipy con carne		
Mbaypi con Pollo		
Mbaypui con chorizo		

« « Página 1 de 5 » »

Agregar

**Agregar** Le permite dar de alta un nuevo menú, para ello debe completar todos los datos solicitados en el formulario.

**Guardar** Le permite guardar toda la información.

**Volver** Le permite volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios.



**Menús > Administrar Menús**

**Datos principales del Menú**

Nombre

Observaciones

Baja?

Tipo de Menu (\*) **ALMUERZO** ▼

**Componentes del Menú**

Componente	Cant.	U.A.	
------------	-------	------	--

**Valores por Categoría del Menú**

Categoría(*)	Valor Simbólico(*)
--------------	--------------------

**Volver** **Guardar**

**Filtrar** Le permite buscar un menú en particular, para ello debe filtrar por el nombre del menú.

**Limpiar** Le permite limpiar el filtro.

**Menús > Administrar Menús**

**Buscar por Nombre**

Nombre

**Filtrar** **Limpiar**

**Menús Disponibles**

Nombre	Observaciones	
Arroz con Pollo		
Medallones de Pollo con Arroz Primavera		
Pollo a la Mostaza con Arroz con Crema de Verdeo		

**Agregar**



Si desea modificar un menú debe presionar  y le mostrará todos los componentes del mismo, el tipo de menú y los valores por categoría.

En **Datos principales del Menú**, puede:

- Editar el nombre del Menú,
- Agregar o modificar una observación,
- Dar de baja el menú, haciendo click en la casilla para que quede activado la baja.
- Cambiar el tipo de menú (Almuerzo/Desayuno/Cena).

En **Componentes del Menú**, puede:

-  Dar de alta un componente, completando la cantidad y el tipo de unidad (unidad/litros/gramos),
-  Deshacer una modificación,
-  Eliminar un componente.

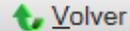
En **Valores por Categoría del Menú**, puede:

-  Dar de alta una categoría, completando el precio simbólico del menú,
-  Eliminar una categoría,
-  Deshacer una modificación.

Debe presionar:

 **Guardar** Para que los cambios se conserven.

 **Eliminar** Para eliminar el menú seleccionado, si es que no ha sido referenciado desde otras tablas. Si no le permite eliminar debe hacer click en el campo Baja.

 **Volver** Para volver a la pantalla anterior sin conservar los cambios realizados.



**Menús > Administrar Menús**

**Datos principales del Menú**

Nombre:

Observaciones:

Baja?  Tipo de Menu (\*):

**Componentes del Menú**

Componente	Cant.	U.A.	
1 Medallón de Pollo 2 Un. <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="unidad"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="🗑"/>
2 Arroz 80 Gr. <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="unidad"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="🗑"/>
3 Zanahoria 10 Gr. <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="unidad"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="🗑"/>
4 Morrón 10 Gr. <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="unidad"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="🗑"/>
5 Choclo 10 Gr. <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="unidad"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="🗑"/>
6 Arveja 10 Gr. <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="unidad"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="🗑"/>

**Valores por Categoría del Menú**

Categoría(*)	Valor Simbólico(*)
<input type="text" value="GUARANI"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="\$ 18,00"/>
<input type="text" value="MAPUCHE"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="\$ 50,00"/>
<input type="text" value="TEHUELCHE"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
<input type="text" value="SIN CARGO"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>

Volver  Eliminar  Guardar



### 3.3 Menú Raciones

Raciones
Administrar Raciones
Cierre Diario
Ver Raciones Disponibles
Ver Raciones Despachadas
Disponibles en Sede ▶
Despachados en Sede ▶

#### 3.3.1 Submenú Administrar Raciones

Esta Pantalla le permitirá dar de alta los menús que estarán disponibles para el consumo.

**Raciones > Administrar Raciones**

Columna	Condición	Valor
Fecha Oferta (*)	desde ▼	20/09/2017

Filtrar Limpiar

**Disponibilidad de Menús**  
No hay datos cargados

**Raciones Ofrecidas**  
No hay datos cargados

**Movimientos**  
Seleccione una Oferta para ver sus Movimientos

Agregar

Para agregar un nuevo menú debe presionar el botón Agregar y completar el siguiente formulario:



Raciones > Administrar Raciones

Filtrar las ofertas por fecha

Sede (\*) Campus Deodoro Roca ▾

Menu (\*) Arroz con Pollo ▾

Fecha y Hora (\*) 20/09/2017 10:00

Hora Vigencia (\*) 14:00

Cantidad (\*) 20

Tipo Movimiento Ingreso Para Consumo Becarios ▾  
Ingreso para consumo  
Ingreso Para Consumo Becarios

Observaciones

Reserva Becarios

Guardar Volver

Si el menú seleccionado va a estar disponible para los Becarios, en Tipo de Movimiento seleccionar Ingreso para Consumo Becarios y tildar la opción Reserva Becarios.

Si el menú no va a estar disponible para los Becarios, en Tipo de Movimiento seleccionar Ingreso para consumo y no tildar la opción Reserva Becarios.

Raciones > Administrar Raciones

Filtrar las ofertas por fecha

Sede (\*) Campus Deodoro Roca ▾

Menu (\*) Bife a la Criolla ▾

Fecha y Hora (\*) 20/09/2017 10:00

Hora Vigencia (\*) 14:00

Cantidad (\*) 50

Tipo Movimiento Ingreso para consumo ▾

Observaciones

Reserva Becarios

Guardar Volver

**Nota:** Pueden existir menús que no sean reservables para becarios, por ej. el Desayuno.



Raciones > Administrar Raciones

Filtrar las ofertas por fecha

Sede (\*) Campus Deodoro Roca ▼

Menu (\*) Desayuno ▼

Fecha y Hora (\*) 20/09/2017 07:00

Hora Vigencia (\*) 11:30

Cantidad (\*) 30

Tipo Movimiento Ingreso para consumo ▼

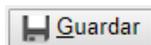
Observaciones

Guardar Volver

La opción de Reserva becarios, desaparece.



Le permite volver a la pantalla inicial, dejando sin efecto los datos que pudo haber cargado en el formulario.



Le permite guardar todos los datos consignados en el formulario. El mismo lo enviará a la pantalla principal, que luego de procesar la información dada de alta, se verá así:

Raciones > Administrar Raciones

Filtrar las ofertas por fecha

Columna	Condición	Valor
Fecha Oferta (*)	desde	20/09/2017

Eliltrar Limpiar

Raciones Ofrecidas

Sede: Campus Deodoro Roca

Nro. Oferta	Menú	Inicio	Hora vigencia	
618	Arroz con Pollo	2017-09-20 10:00:00	14:00:00	Menú Disponible p/ BECARIOS
619	Bife a la Criolla	2017-09-20 10:00:00	14:00:00	Menú Disponible p/ TODOS
620	Desayuno	2017-09-20 07:00:00	11:30:00	

Movimientos Oferta Nro: 618

Tipo Movimiento	Cantidad
Ingreso Para Consumo Becarios	20

Agregar

### Disponibilidad de Menús:

Este cuadro nos permite observar con claridad los menús reservados y no reservados para los becarios con sus correspondientes cantidades y en qué sede está disponible el mismo.

### Raciones ofrecidas:

Este cuadro lista los menús que se ofrecerán a los usuarios del comedor, con su horario de inicio y final.



Menú Disponible p/ TODOS

Permite cambiar la disponibilidad del menú.

Cambia el estado a disponible sólo para becarios, presionando el botón OK.

Desea Colocar la Oferta Disponible Solo para BECARIOS?

OK

Cancelar

Menú Disponible p/ BECARIOS

Permite cambiar la disponibilidad del menú.

Cambia el estado a disponible para todos, presionando el botón OK.

Desea Colocar la Oferta Disponible para TODOS?

OK

Cancelar



Carga el cuadro **Movimientos**: El mismo muestra el tipo de movimiento del menú seleccionado, con su cantidad asignada para ofrecer.



Lo direcciona a una nueva pantalla, donde le permite seleccionar un tipo de movimiento, ya sea de ingreso o egreso de raciones y la cantidad.

Raciones > Administrar Raciones

Movimientos de la Oferta Seleccionada	
Tipo de Movimiento	Cantidad
Ingreso Para Consumo Becarios	20

Datos de la Oferta Seleccionada

Sede	Campus Deodoro Roca
Menu	Arroz con Pollo
Inicio	2017-09-20 10:00:00
Hora vigencia	14:00:00
Tipo Movimiento	Atención Especial
Cantidad	

Atención Especial

Comedor Pies Descalzos  
Convenios con Mantenimiento  
Descuentos por Contingencias  
Ingreso para consumo  
Ingreso Para Consumo Becarios  
Para La Isla  
Personal

Agregar Volver Imprimir

El Movimiento de esa oferta quedaría así, si seleccionamos el movimiento de egreso Atención Especial y le asignamos 10 raciones:



## Movimientos Oferta Nro: 618

Tipo Movimiento	Cantidad
Ingreso Para Consumo Becarios	20
Atención Especial	-10

 **Volver** Le permite volver a la pantalla inicial, dejando sin efecto los datos que pudo haber cargado en el formulario.

 **Agregar** Le permite guardar el nuevo movimiento de ese menú.

 **Imprimir** Le permite imprimir la transacción.

### Movimientos de la Oferta Seleccionada

Tipo de Movimiento	Cantidad
Ingreso Para Consumo Becarios	20
Atención Especial	-10

### Datos de la Oferta Seleccionada

<b>Sede</b>	Campus Deodoro Roca
<b>Menu</b>	Arroz con Pollo
<b>Inicio</b>	2017-09-20 10:00:00
<b>Hora vigencia</b>	14:00:00
<b>Tipo Movimiento</b>	
<b>Cantidad</b>	10
<b>Disponible</b>	10

### 3.3.2 Submenú Cierre Diario

Esta pantalla nos permite visualizar todos los movimientos (ingresos y egresos de raciones) por tipo de movimiento y tipo de menú.



Raciones > Cierre Diario

Columna	Condición	Valor
Fecha Oferta (*)	es igual a	20/09/2017

Filtrar Limpiar

**Tipo Movimiento: Despachado**

Tipo de Menú: **ALMUERZO**

Categoría	Cantidad	Sub Total
ALUMNOS	-1	\$ 18,00
BECARIOS	-1	\$ 0,00
SIN CARGO	-1	\$ 0,00
	-3	\$ 18,00

**Tipo Movimiento: Ingreso Para Consumo Becarios**

Tipo de Menú: **ALMUERZO**

Categoría	Cantidad	Sub Total
(Sin categorizar)	20	\$ 0,00
	20	\$ 0,00

**Tipo Movimiento: Ingreso para consumo**

Tipo de Menú: **DESAYUNO**

Categoría	Cantidad	Sub Total
(Sin categorizar)	30	\$ 0,00

Tipo de Menú: **ALMUERZO**

Categoría	Cantidad	Sub Total
(Sin categorizar)	50	\$ 0,00
	80	\$ 0,00
	97	\$ 18,00

Imprimir

Imprimir Permite imprimir el cierre diario, siempre que se hayan entregado todas las raciones.

Filtrar Permite filtrar la información por fecha.

### 3.3.3 Submenú Ver Raciones Disponibles

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad los menús disponibles. **(MODIFICAR MENUES)**



## Disponibilidad de Menús

Sede	Menú	Disponible
Campus Deodoro Roca	Bife a la Criolla	<b>48</b>
		<b>48</b>

### 3.3.4 Submenú Ver Raciones Despachadas

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad los menús despachados. (**MODIFICAR MENUES**)

## Despacho de Menús

Sede	Menú	Despachadas
Campus Deodoro Roca	Bife a la Criolla	<b>3</b>

### 3.3.5 Submenú Disponibles en Sede

Este submenú está compuesto de la siguiente manera:

Disponibles en Sede
Disponible en Sede Cabral
Disponible en Sede Rcia
Disponible en Sede Roca

#### 3.3.5.1 Submenú Disponible en Sede Cabral

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad las raciones disponibles en el Campus Sargento Cabral.



<b>Campus Sgto. Cabral</b>	
Menú	Disponible
Bife a la Criolla	<b>32</b>
	<b>32</b>

#### 3.3.5.2 Submenú Disponible en Sede Rcia

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad las raciones disponibles en el Campus Resistencia.

<b>Campus Resistencia</b>	
Menú	Disponible
Bife a la Criolla	<b>41</b>
	<b>41</b>



### 3.3.5.3 Submenú Disponible en Sede Roca

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad las raciones disponibles en el Campus Deodoro Roca.

Campus Deodoro Roca	
Menú	Disponible
Bife a la Criolla	47
	47

### 3.3.6 Submenú Despachados en Sede

Este submenú está compuesto de la siguiente manera:

Despachados en Sede	Despachados en Sede Cabral
	Despachados en Sede Rcia
	Despachados en Sede Roca

#### 3.3.6.1 Submenú Despachados en Sede Cabral

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad las raciones despachadas en el Campus Sargento Cabral.



## Campus Sgto. Cabral

Menú	Despachadas
Bife a la Criolla	<b>20</b>

### 3.3.6.2 Submenú Despachados en Sede Rcia

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad las raciones despachadas en el Campus Resistencia.

## Campus Resistencia

Menú	Despachadas
Bife a la Criolla	<b>15</b>

### 3.3.6.3 Submenú Despachados en Sede Roca

Esta pantalla nos permite visualizar con claridad las raciones despachadas en el Campus Deodoro Roca.

## Campus Deodoro Roca

Menú	Despachadas
Bife a la Criolla	<b>3</b>

### 3.4 Menú Entregas

Entregas
Entrega Directa
Anular entrega
Consultar Fuentes de Datos



### 3.4.1 Submenú Entrega Directa

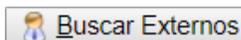
Esta pantalla nos permite entregar una ración a una persona.

Para ello se debe completar el campo DNI y seleccionar el tipo de menú.

Luego presionar:

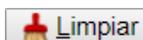


Si se trata de un alumno, de un docente, o de un no docente.



Si se trata de una persona dada de alta desde la operación Importar

Personas Externas.



Si desea limpiar el campo DNI.

Entregas > Entrega Directa

Nro. de Documento (\*)

Tipo Menú (\*)

Entrega de Raciones UNNE								
	Categoría	D.N.I / CUIT	Apellido y Nombre	Mas Info.	Menú	Disp.	Precio	
	BECARIOS	41526374	Martínez, María	Convocatoria = 2017 Humanidades Beca = Comedor UA = HUM	Arroz con Pollo	20	\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Al presionar  le permite asignar una ración del menú al precio indicado a esa persona (el precio va a depender de la categoría). El sistema le proporciona un ticket el cual deberá ser entregado para el retiro del mismo.



UNNE

#### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

Sistema de Gestión de Comedores

Sede: Campus Deodoro Roca

Nro.: **0003-00012667**

Entregado a: 41526374 - Martínez, María José

Fecha y Hora: **20/09/2017 13:26:44**

Valor: **\$ 0.00**

Categoría: BECARIOS

Imprimió: Usuario Toba



Si ingresa un DNI que ya consumió una ración el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

**Entregas > Entrega Directa**

Nro. de Documento (\*)

Tipo Menú (\*)

**Entrega de Raciones UNNE**

La persona con  
D.N.I.: 41526374  
ya Consumio Una Racion en el dia de hoy.

----- Datos de la Entrega -----  
Menú: Bife a la Criolla  
Sede: Campus Deodoro Roca  
Hora: 11:7:4  
Usuario: Usuario Toba  
-----

### 3.4.2 Submenú Anular Entrega

Esta pantalla permite anular un ticket. Para ello puede filtrar por dni, fecha o categoría.



Permite eliminar una columna del filtro.



Permite filtrar la información.



Permite limpiar el filtro.

**Entregas > Anular entrega**

**Anular entrega**

**Filtrar las facturas**

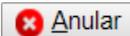
Columna	Condición	Valor
Documento	es igual a	<input type="text" value="41526374"/>

Agregar filtro

**Facturas para anular**

Factura	Comprobante	Fecha	Documento	Unidad Académica	Usuario	
60393	0003-0000012670	2017-09-25 11:07:04	41526374	Facultad de Humanidades	Usuario Toba	<input type="button" value="Anular"/>
60394	0003-0000012671	2017-09-25 11:07:51	41526374	Facultad de Humanidades	Usuario Toba	<input type="button" value="Anular"/>



 El mismo lo traslada a la siguiente pantalla, donde le permite visualizar todos los datos del comprobante antes de eliminarlo.

**Entregas > Anular entrega**

**Anular entrega**

**Datos de la nota de crédito**

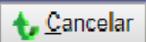
Prefijo	0003
Número	00000001
Observaciones	<input type="text" value="Solicitud de devolución"/>

**Detalle de nota de crédito**

Cantidad	1
Valor	0.00

**Detalle de movimientos de la nota de crédito**

Cantidad	Observaciones	Devolucion
Oferta	621	Usuario
Fecha	2017-09-22 13:26:44	Valor
		toba
		0.00

 Permite eliminar dicho comprobante, pero antes de hacerlo le muestra el siguiente cartel.

¿Está seguro de anular el movimiento?

OK

Cancelar

 Deja sin efecto la eliminación del comprobante y vuelve a la pantalla principal.

### 3.4.3 Submenú Consultar Fuente de Datos

Si el sistema no encuentra a la persona que está queriendo hacer uso del servicio del comedor, debe verificar en esta pantalla el estado de la misma ingresando su DNI en el filtro. (Ej: si la persona es un alumno, su estado debe ser Activo Regular).



Entregas > Consultar Fuentes de Datos

Nro. de Documento (\*)

	Categoría	D.N.I / CUIT	Apellido y Nombre	Mas Info.
		41526374	MARTÍNEZ, MARÍA JOSÉ	UA = HUM CARRERA = Prof. en Historia ESTADO= ACTIVO REGULAR

### 3.4.4 Submenú Identificar Persona

El sistema le permite filtrar por el dni para verificar la Categoría de la persona que está queriendo hacer uso del servicio. Al presionar el botoncito verde le permite ver si ya consumió la ración del día de la fecha.

Entregas > Identificar persona Sede: Campus Resistencia

Buscar Personas

Nro. de Documento: (\*)

Personas en la UNNE

	Categoría	D.N.I / CUIT	Apellido y Nombre	Mas Info.	
	TEHUELCH	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX riz	Convocatoria = Derecho 2023 Beca = Comedor UA = DCH	<input type="button" value="Ver"/>

Fuentes de Datos

### 3.5 Menú Becados

- Becados
  - Gestionar Licencia
  - Gestionar Tipos de Licencias
  - Gestionar Fecha de Inicio de Servicio

#### 3.5.1 Submenú Gestionar Licencia

Esta pantalla permite cargar una licencia para un alumno determinado. Para ello debe filtrar por el dni del mismo.

Si no encuentra el dni del becado muestra el siguiente cartel:



**Se han encontrado los siguientes problemas:** ✕

---

✕ No se encuentra una persona con ese Nro. Documento

---

Si lo encuentra le muestra la siguiente pantalla:

**Becados > Gestionar Licencia**

Nro. Documento (\*)

Apellido y Nombre	D.N.I.	Mas Info.	
Matínez, María José	41526374	Convocatoria = <b>2017 Humanidades</b> Beca = <b>Comedor</b> UA = <b>HUM</b>	<input type="button" value="Calendario"/>

Habilita la carga de licencias.

**Becados > Gestionar Licencia**

Nro. Documento (\*)

Apellido y Nombre	D.N.I.	Mas Info.	
Martínez, María	41526374	Convocatoria = <b>2017 Humanidades</b> Beca = <b>Comedor</b> UA = <b>HUM</b>	<input type="button" value="Calendario"/>

**Licencias del Becado: Martínez, María José - 41526374**

**No hay licencias cargadas**

Permite desplegar el formulario donde debe completar tipo de licencia e inicio y fin de la misma y luego debe presionar .

Permite volver a la pantalla principal sin guardar los datos.



**Becados > Gestionar Licencia**

**Licencias del Becado: Martínez, María José - 41526374**

No hay licencias cargadas

Agregar

**NUEVA Licencia para el Becado: Martínez, María José - 41526374**

Nro.

Tipo licencia (\*) --Seleccione--

Fecha desde (\*)

Fecha hasta (\*)

Guardar Cancelar

Editar Permite editar los datos consignados.

Nro. Documento (\*)

Filtrar

Apellido y Nombre	D.N.I.	Mas Info.
Fretes, Diana	34047096	Convocatoria = Exactas 2023 Beca = Comedor UA = EXA

**Licencias del Becado: FRETES, DIANA - 34047096**

Nro.	Tipo licencia	Fecha desde	Fecha hasta	
113	Suspensión por inasistencias	02/05/2019	07/05/2019	

Agregar

### 3.5.2 Submenú Tipos de Licencias

Esta pantalla permite dar de alta los tipos de licencia que puede obtener el becado. Para ello debe cargar la descripción de la licencia y presionar Agregar.



Becados > Gestionar Tipos de Licencias

Gestionar Tipos de Licencias

Descripcion

Listado de tipos de licencias

Id	Descripcion	
1	Suspensión por viaje	

Presionando se puede modificar los datos o eliminar un tipo de licencia, como lo muestra la siguiente imagen:

Becados > Gestionar Tipos de Licencias

Gestionar Tipos de Licencias

Descripcion

Listado de tipos de licencias

Id	Descripcion	
1	Suspensión por viaje	

### 3.5.3 Submenú Gestionar Fecha de Inicio de Servicio

Esta pantalla permite dar de alta la fecha de inicio de servicio del comedor. Para ello debe cargar la descripción de la licencia y presionar .

Becados > Gestionar Fecha de Inicio de Servicio

Gestionar Fecha de Inicio de Servicio de Becarios

Fechas de Inicio de Servicio de Becarios

Anio	Fecha inicio servicio	
2016	2016-03-07	
2017	2017-03-06	

Datos del inicio del servicio en el año

Año (\*)

Fecha inicio servicio (\*)



Presionando  se puede modificar los datos o eliminar, como lo muestra la siguiente imagen:

Becados > Gestionar Fecha de Inicio de Servicio

Gestionar Fecha de Inicio de Servicio de Becarios

Fechas de Inicio de Servicio de Becarios

Año	Fecha inicio servicio	
2016	2016-03-07	
2017	2017-03-06	

Datos del inicio del servicio en el año

Año (\*)

Fecha inicio servicio (\*)  

 Eliminar  Modificar  Cancelar

### 3.6 Menú Reportes

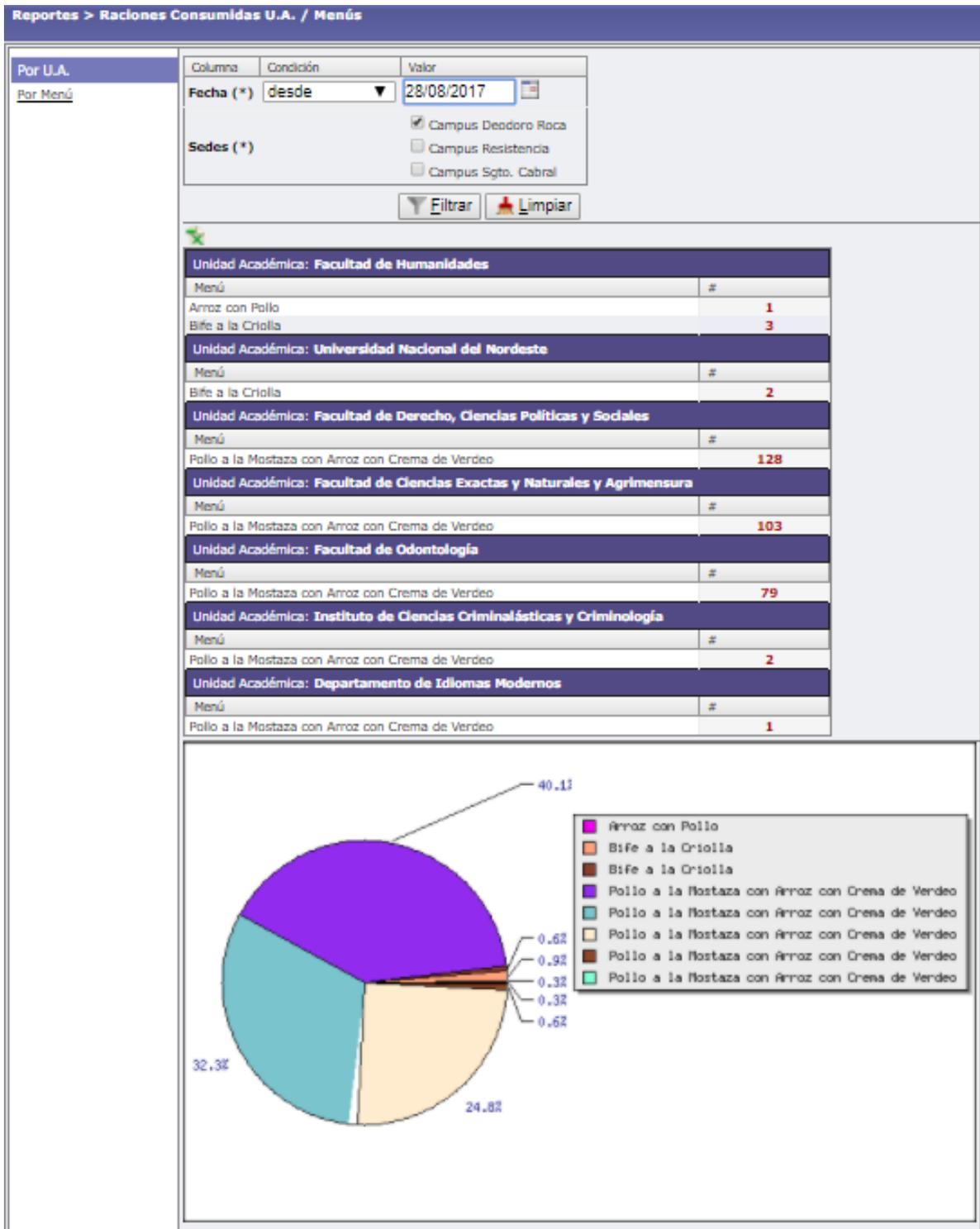
Reportes
Raciones Consumidas U.A. / Menús
Becas ▶
Raciones Consumidas por Categoría
Distribución horaria por unidad académica
Detalle Comprobantes
Intercambio ▶

#### 3.6.1 Submenú Raciones Consumidas U.A/Menús

**Por U.A.** Esta pantalla le permite obtener un Reporte estadístico por Unidad Académica.

Para ello solo debe filtrar la información por fecha y sede.

 Permite exportarlo a un archivo excel.





**Por Menú** Le permite también obtener un Reporte estadístico por Menú. Para ello solo debe filtrar la información por fecha y sede.

Permite exportarlo a un archivo excel.

Reportes > Raciones Consumidas U.A. / Menús

Por U.A. Por Menú

Columna	Condición	Valor
Fecha (*)	desde	28/08/2017
Sedes (*)		<input checked="" type="checkbox"/> Campus Deodoro Roca <input type="checkbox"/> Campus Resistencia <input type="checkbox"/> Campus Sgto. Cabral

Filtrar Limpiar

**Menú: Arroz con Pollo**

U.A.	#
Facultad de Humanidades	1

**Menú: Bife a la Criolla**

U.A.	#
Facultad de Humanidades	3
Universidad Nacional del Nordeste	2

**Menú: Pollo a la Mostaza con Arroz con Crema de Verdeo**

U.A.	#
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales	128
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura	103
Facultad de Odontología	79
Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología	2
Departamento de Idiomas Modernos	1
<b>Total</b>	<b>319</b>

Facultad	Porcentaje
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales	40.12%
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura	32.3%
Facultad de Odontología	24.8%
Facultad de Humanidades	0.6%
Facultad de Humanidades	0.9%
Universidad Nacional del Nordeste	0.3%
Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología	0.3%
Departamento de Idiomas Modernos	0.6%



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

**Dirección de Gestión de Tecnología  
Informática y Comunicaciones**

### **3.6.2 Submenú Distribución horaria por unidad académica**

Esta pantalla permite visualizar un reporte de todas las raciones entregadas en una fecha y sede dada, ordenadas por Menú, Categoría, Unidad Académica y Rango de horario.



Permite exportarlo a un archivo excel.



Permite exportarlo a un archivo pdf.



Reportes > Distribución horaria por unidad académica

Reporte de distribución horaria por unidad académica

Columna Condición Valor

Fecha (\*) es igual a 22/09/2017

Sede (\*) es igual a Campus Deodoro Roca

Filtrar Limpiar

Listado de movimientos de entregas por menú, categoría y unidad académica

Movimientos por rango horario

Menú: Arroz con Pollo

Categoría: BECARIOS

Unidad Académica: Facultad de Humanidades

Rango Horario: entre 12 y 13

Id	Persona	Fecha/Hora	Rango Horario	Categoría	Nombre Menú	Menu id	Categoría id	Unidad Académica nombre	Unidad Académica
93183	40582585	2017-09-22 13:26:44	entre 12 y 13	BECARIOS	Arroz con Pollo	37	2	Facultad de Humanidades	7

Resumen Rango Horario: entre 12 y 13  
Cantidad de filas: 1

Resumen Unidad Académica: Facultad de Humanidades  
Cantidad de filas: 1

Resumen Categoría: BECARIOS  
Cantidad de filas: 1

Resumen Menú: Arroz con Pollo  
Cantidad de filas: 1

Menú: Bife a la Criolla

Categoría: ALUMNOS

Unidad Académica: Facultad de Humanidades

Rango Horario: entre 12 y 13

Id	Persona	Fecha/Hora	Rango Horario	Categoría	Nombre Menú	Menu id	Categoría id	Unidad Académica nombre	Unidad Académica
93184	33636711	2017-09-22 13:56:20	entre 12 y 13	ALUMNOS	Bife a la Criolla	36	1	Facultad de Humanidades	7

Resumen Rango Horario: entre 12 y 13  
Cantidad de filas: 1

Resumen Unidad Académica: Facultad de Humanidades  
Cantidad de filas: 1

Resumen Categoría: ALUMNOS  
Cantidad de filas: 1

Categoría: SIN CARGO

Unidad Académica: Universidad Nacional del Nordeste

Rango Horario: entre 12 y 13

Id	Persona	Fecha/Hora	Rango Horario	Categoría	Nombre Menú	Menu id	Categoría id	Unidad Académica nombre	Unidad Académica
93185	92542635	2017-09-22 13:58:54	entre 12 y 13	SIN CARGO	Bife a la Criolla	36	6	Universidad Nacional del Nordeste	20

Resumen Rango Horario: entre 12 y 13  
Cantidad de filas: 1

Resumen Unidad Académica: Universidad Nacional del Nordeste  
Cantidad de filas: 1

Resumen Categoría: SIN CARGO  
Cantidad de filas: 1

Resumen Menú: Bife a la Criolla  
Cantidad de filas: 2

### 3.6.3 Submenú Raciones Consumidas por Categoría

**Pantalla Inicial** Esta pantalla le permite obtener un Reporte donde puede observar el total de personas que hicieron uso de los servicios del comedor, ordenada por sede y tipo de menú. Para ello solo debe filtrar la información por fecha y sede.



Reportes > Reciones Consumidas por Categoría

Pantalla Inicial	Columna	Condición	Valor
<a href="#">Pantalla Detalle</a>	Fecha (*)	desde	28/08/2017
	Sede (*)		<input checked="" type="checkbox"/> Campus Deodoro Roca <input type="checkbox"/> Campus Resistencia <input type="checkbox"/> Campus Sgto. Cabral
			<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
<b>Sede: Campus Deodoro Roca</b>			
Tipo de Menú: ALMUERZO			
	Categoría		Cantidad
	SIN CARGO		3
	BECARIOS		314
	ALUMNOS		2
			319

**Pantalla Detalle** Le permite también obtener un Reporte donde puede observar de manera detallada las personas que hicieron uso de los servicios del comedor, ordenada por Categoría y tipo de menú. Para ello solo debe filtrar la información por fecha y sede.

Permite navegar por las páginas.



Reportes > Raciones Consumidas por Categoría

[Pantalla Inicial](#)  
[Pantalla Detalle](#)

Columna	Condición	Valor
Fecha (*)	desde	28/08/2017
Sede (*)		<input checked="" type="checkbox"/> Campus Deodoro Roca <input type="checkbox"/> Campus Resistencia <input type="checkbox"/> Campus Sgto. Cabral

Filtrar Limpicar

**Categoría: SIN CARGO**  
Tipo de Menú: ALMUERZO

Documento	Fecha
99.017.028	28/08/2017
92.542.635	22/09/2017
92.542.635	25/09/2017

**Categoría: BECARIOS**  
Tipo de Menú: ALMUERZO

Documento	Fecha
39.863.346	28/08/2017
95.601.096	28/08/2017
40.030.795	28/08/2017
37.469.500	28/08/2017
39.194.102	28/08/2017
40.341.068	28/08/2017
95.523.986	28/08/2017
37.063.236	28/08/2017
39.221.911	28/08/2017
39.639.994	28/08/2017
40.150.808	28/08/2017
95.435.813	28/08/2017

Página 1 de 22

### 3.6.4 Submenú Becas

Este submenú está compuesto de la siguiente manera:

Becas	Asistencias
	Inasistencias

#### 3.6.4.1 Submenú Asistencias

Esta pantalla permite obtener un reporte ordenado por Sede, de todas las personas con fecha, hora y precio al que obtuvieron una ración.

Permite exportarlo a un archivo excel.



Reportes > Becas > Asistencias

Columna	Condición	Valor
Fecha (*)	es igual a	22/09/2017
Sedes (*)	<input checked="" type="checkbox"/>	Campus Deodoro Roca
	<input type="checkbox"/>	Campus Resistencia
	<input type="checkbox"/>	Campus Sgto. Cabral

Filtrar Limpiar

Sede: **Campus Deodoro Roca**

Nro. Documento	Fecha y Hora	Precio
41526374	22/09/2017 13:26:44	\$ 0,00

Cantidad de filas: 1

### 3.6.4.2 Submenú Inasistencias

**General** Esta pantalla permite visualizar con claridad y de manera detallada las asistencias, inasistencias y licencias. Para ello debe filtrar la información ingresando un rango de fechas y la Unidad Académica que quiere verificar.



Reportes > Becas > Inasistencias

General **Por Alumno**

Desde (\*) 15/09/2017

Hasta (\*) 30/09/2017

U.A. (\*) [Todas](#) / [Ninguna](#)

Departamento de Idiomas Modernos  Dirección de Bibliotecas  Escuela Regional de Agricultura Ganadería, Industria y Afines

Facultad de Agroindustrias  Facultad de Arquitectura y Urbanismo  Facultad de Arte, Diseño y Ciencias de la Cultura

Facultad de Ciencias Agrarias  Facultad de Ciencias Economicas  Facultad de Ciencias Economicas

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura  Facultad de Ciencias Veterinarias  Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

Facultad de Humanidades  Facultad de Ingeniería  Facultad de Medicina

Facultad de Odontología  Instituto de Administración de Empresas Agropecuarias  Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología

Instituto de Economía Agropecuaria  Rectorado  Universidad Nacional del Nordeste

Unidad Académica: HUM

Nro. Documento	Apellido y Nombre	Días Trabajados	Asistencias	Inasistencias		ua_id	ua_nombre	categoria_id	categoria_nombre
				No Justificadas	Licencias				
28317807	Romero, Jacquellina Elisabeth	2	0	2	0	HUM			
37211874	romero, lazaro nihuel	2	0	2	0	HUM			
33229147	RODRIGUEZ, LAURA DANIELA	2	0	2	0	HUM			
38030531	ROA, LUCIANA NATALI	2	0	2	0	HUM			
36507506	Rizzo Patron, Mayra Alejandra	2	0	2	0	HUM			

Unidad Académica: ODN

Nro. Documento	Apellido y Nombre	Días Trabajados	Asistencias	Inasistencias		ua_id	ua_nombre	categoria_id	categoria_nombre
				No Justificadas	Licencias				
38778057	Danchuk, Pedro Facundo	2	0	2	0	ODN			
39367789	STECHINA, ANDREA YAMILA	2	0	2	0	ODN			
38309114	Baez, Camila Anahir	2	0	2	0	ODN			
35680676	Mendoza, Maria Fatima	2	0	2	0	ODN			
38965595	Mateo, Eliana	2	0	2	0	ODN			
37889122	Aguirre Vargas, Juan Tomas	2	0	2	0	ODN			
40606933	miranda, danilo jesus	2	0	2	0	ODN			

Unidad Académica: EXA

Nro. Documento	Apellido y Nombre	Días Trabajados	Asistencias	Inasistencias		ua_id	ua_nombre	categoria_id	categoria_nombre
				No Justificadas	Licencias				
36304051	Aguirre, Leandro Axel	2	0	2	0	EXA			
94963740	Alvarez Hermoza, Freddy Ramon	2	0	2	0	EXA			
38178879	Saavedra, Emmanuel Xavier	2	0	2	0	EXA			
94996954	Barcelo Noguera, Manuel Alejandro	2	0	2	0	EXA			
95276003	Arce Frutos, Humberto Javier	2	0	2	0	EXA			
34755969	Román, Danisa Sebastiana	2	0	2	0	EXA			

Encontrados 18 registros

**Por Alumno** Esta pantalla permite visualizar las asistencias y las inasistencias de un alumno. Para ello debe filtrar la información ingresando el dni del alumno y el rango de fecha que desea examinar.



Reportes > Becas > Inasistencias

General | Por Alumno

Filtrar reporte de asistencia

DNI (\*)

Desde

Hasta

Asistencias			Inasistencias	
Fecha y Hora	Menú	Sede	Justificadas:	Injustificadas:
25/09/2017	Bife a la Criolla	Campus Deodoro Roca		
22/09/2017	Arroz con Pollo	Campus Deodoro Roca		

### 3.6.5 Submenú Detalle Comprobantes

Esta pantalla permite visualizar todos los comprobantes que fueron entregados, a quienes fueron entregados y en qué fecha. Para ello debe filtrar la información por fecha y sede.

Reportes > Detalle Comprobantes

Columna	Condición	Valor
Fecha (*)	desde	<input type="text" value="22/09/2017"/>
Sede	es igual a	<input type="text" value="Campus Deodoro Roca"/>

Nro.	Fecha hora	Nro documento	Usuario	Sede
0003-00012667	2017-09-22 13:26:44	40582585	Usuario Toba	Campus Deodoro Roca
0003-00012668	2017-09-22 13:56:20	33636711	Usuario Toba	Campus Deodoro Roca
0003-00012669	2017-09-22 13:58:54	92542635	Usuario Toba	Campus Deodoro Roca
0003-00012670	2017-09-25 11:07:04	40582585	Usuario Toba	Campus Deodoro Roca
0003-00012671	2017-09-25 11:07:51	33636711	Usuario Toba	Campus Deodoro Roca
0003-00012672	2017-09-25 11:08:55	92542635	Usuario Toba	Campus Deodoro Roca

### 3.6.6 Submenú Intercambio

Este submenú está compuesto de la siguiente manera:

Intercambio | Inasistencias



### 3.6.6.1 Submenú Inasistencias

(FALTA TERMINAR ESTA OPERACIÓN)

## 3.7 Administrar Cuentas

Administrar Cuentas

Consumir Saldo

### 3.7.1 Submenú Consumir Saldo

Esta pantalla permite visualizar todos los movimientos de saldo de un usuario en particular, para ello es obligatorio filtrar por su DNI.

Una vez filtrado va a poder cargar en el formulario de abajo el monto en pesos a devolver a dicho usuario, para ello es obligatorio cargar el Nro. de trámite o expediente que generó dicha devolución.

Administrar Cuentas > Consumir Saldo Sede: Campus Deodoro

**Criterio de Búsqueda**

Columna	Condición	Valor
Nro. de Documento (*)	contiene	<input type="text"/>

**Movimiento de Saldo - Saldo del Usuario: \$4000**

Az

ID	Mov	Usuario	Fecha Hora	Estado Bienestar	Importe	Servicio	Plataforma
359	24		21/05/2024 09:33:38	DEVUELTO	\$ 150,00	COMEDOR	TRA - 2024 - 2523 # UNNE
358	24		21/05/2024 09:23:39	DEVUELTO	\$ 1.000,00	COMEDOR	TRA - 2024 - 2522 # UNNE
354	24		25/03/2024 07:56:59	CONSUMIDO	\$ 1.200,00	COMEDOR	
351	24		29/12/2023 08:14:42	PENDIENTE	\$ 800,00	BIENESTAR	PAGO TIC
348	24		29/11/2023 09:31:03	CONSUMIDO	\$ 800,00	COMEDOR	
347	24		29/11/2023 08:59:51	OK	\$ 20,00	BIENESTAR	MERCADO PAGO
346	24		29/11/2023 08:59:40	OK	\$ 20,00	BIENESTAR	MERCADO PAGO
345	24		29/11/2023 08:57:56	OK	\$ 1.000,00	BIENESTAR	PAGO TIC
344	24		29/11/2023 08:50:33	OK	\$ 30,00	BIENESTAR	MERCADO PAGO
343	24		29/11/2023 08:50:10	OK	\$ 1.500,00	BIENESTAR	PAGO TIC
342	24		16/11/2023 12:04:35	CONSUMIDO	\$ 800,00	COMEDOR	
341	24		06/11/2023 12:00:59	CONSUMIDO	\$ 800,00	COMEDOR	
338	24		23/10/2023 08:59:25	CONSUMIDO	\$ 800,00	COMEDOR	
336	24		19/10/2023 09:22:13	CONSUMIDO	\$ 800,00	COMEDOR	

**Devolver Saldo**

Saldo

Monto a devolver (\*)

Trámite/Expediente (\*)