

Manual de Usuarios

Sistema de Registros de  
Ingresos y Egresos

**Argos**

---

# Universidad Nacional del Litoral

## Introducción

Argos es el Sistema de Información de Registros de Ingresos y Egresos del personal en relación de dependencia (Docente, No Docentes y Gestión) de la UNL.

Este sistema está compuesto por el Panel General de Acceso de Usuarios, donde podemos destacar:

- Interfaz de Usuario:** la cual permite registrar las entradas y salidas en la dependencia laboral, consultas de estos registros de entrada- salida y cambio de clave.

- Interfaz de Administración:** permite a los usuarios designados como “Administrador(es)” en cada Unidad Académica, Institutos, Escuelas o Rectorado, operar sobre el sistema para obtener información, generar notificaciones a grupos de usuario en particular, entre otros.

## Modo de uso

Para acceder al sistema, cada usuario deberá ingresar desde la página de la Universidad Nacional del Litoral a través de la siguiente url: [www.unl.edu.ar](http://www.unl.edu.ar)

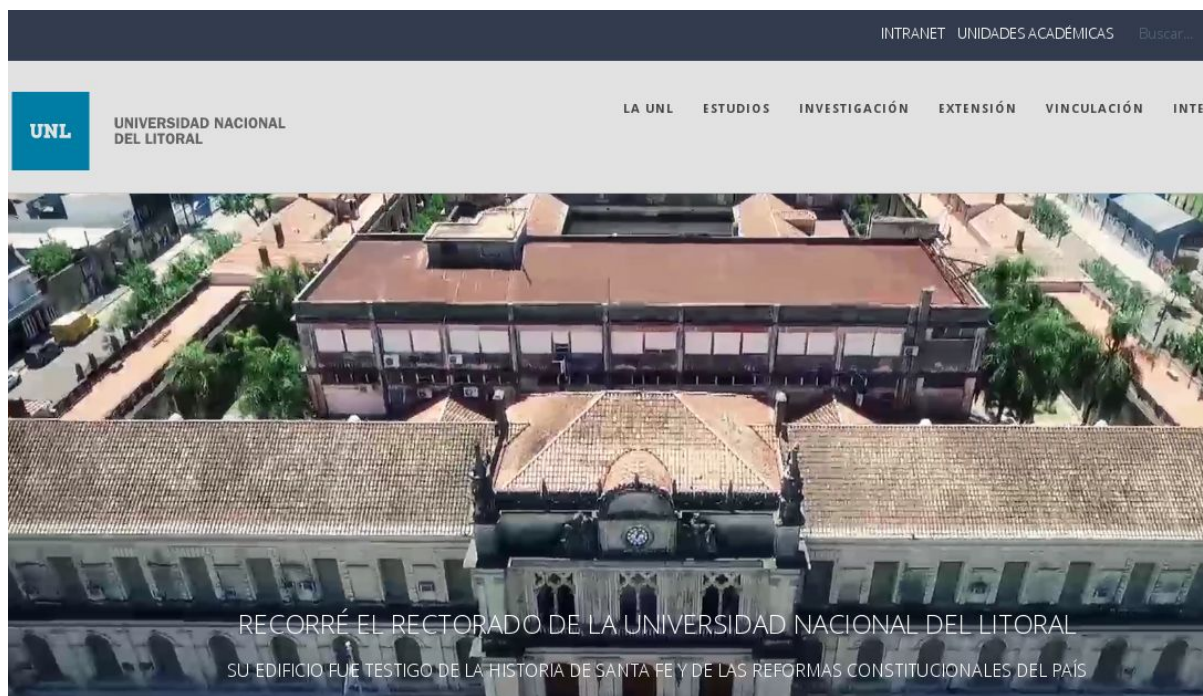


Figura 1 - Pantalla de Acceso a la página de la UNL -

Luego deberá seleccionar la opción **INTRANET** (ver Figura 1.1), que se encuentra en la parte superior derecha de la página institucional



Figura 1.1 - Acceso a la opción INTRANET -

Ahora, en las opciones de INTRANET, seleccione **“Sistema de Registro de Ingreso y Egreso”** (ver Figura 2 y 2.1).



Figura 2 - Pantalla de Acceso servicios de la UNL -

Una vez en Argos - opción Sistema de Registros de Ingresos y Egresos -, deberá ingresar su usuario y contraseña (Figura 3) para operar con el sistema y registrar sus entradas y salidas.



Figura 3 - Pantalla de Acceso a usuarios de la UNL -

Ya en el sistema, cada usuario tendrá distintas opciones de operaciones, las cuales se describen a continuación:

## Inicio



En la pantalla de Inicio, en el caso de que aparezca el aviso **“Usted tiene 1 mensaje sin leer”**, haciendo clic sobre ese mismo mensaje, ingresará de manera rápida a visualizar los mismos (Figura 4).



Figura 4 - Ventana de notificaciones de Mensajes sin leer -

Si no accede a leer los mensajes pendientes o bien, no tiene mensajes, ya en la misma pantalla encontrará una tabla con los siguientes datos (Ver Figura 4.1)

- El/los **cargos** que tiene asignado el agente.
- **Categoría** a las que pertenece por cada cargo.
- **Dedicación** por cada cargo.
- **Unidad académica** en la que desempeña cada cargo.
- **Último registro** que indica la última vez que el agente realizó una acción ya sea de entrada/salida.

Por cada uno de estos registros, en la última columna de cada fila - por cada cargo que posea -, ud. podrá registrar la acción que quiere realizar: entrar o salir.

- **Acción**, que es el que nos permite efectivamente registrar el ingreso o salida del cargo seleccionado en el sistema.

Este campo es la operación que nos permite registrar **la acción de ingreso o egreso** respectivo del cargo que necesite registrar.


Cargo	Categoría	Dedicacion	Unidad Academica de desempeño	Último registro	Acción 
Categoría 5 D.366	V	--	Rectorado	Salida: 07/	<div data-bbox="1093 1108 1388 1254"> <p>En caso de hacer click, será preseleccionada la acción indicada por la etiqueta interior al botón (salir / entrar) para ser registrada al momento de seleccionar 'Guardar' o 'Guardar y Salir'.</p> </div> <div data-bbox="1157 1265 1252 1288">Guardar</div> <div data-bbox="1284 1265 1436 1288">Guardar y salir</div>

Figura 4.1 - Grilla de detalles del cargo del agente. -

En esta grilla de información, podemos reconocer dos situaciones posibles:

- ❑ **Un agente con un solo cargo:** El usuario tendrá la opción de fichar a través de hacer click sobre el botón Entrar/Salir **o presionando el número 1 del teclado.** Cual fuere el caso, el sistema accionará la Entrada o la Salida del cargo, según corresponda. (ver Figura 4.2 ).

Hora actual: 11:49:36 Inicio Mensajes Opciones Salir

Apellido y Nombres	PETROSIN
Documento	DNI 25903
Legajo mapuche	008760
Email	

Cargo	Categoría	Dedicacion	Unidad Academica de desempeño	Último registro	Acción
Categoría 5 D.366	V	--	Rectorado	Salida: 07/07/2017 12:09:37	Entrar

Figura 4.2 - Pantalla con datos de usuario preparado para el registro de asistencia. -

❑ **Un usuario con más de un cargo:** El usuario tendrá la opción de fichar a través de hacer click sobre el botón Entrar/Salir o con el número respectivo que indica el orden en el que se visualizan los cargos listados. Esto es, el sistema relaciona la acción - Entrar o Salir - con el número de orden en el que se muestra el listado de cargos asociado a ud.

Ejemplo, si quiere registrar su entrada en el primer cargo que aparece listado, presiona la tecla con el número 1, el que le sigue con el número 2 y así sucesivamente.

Además tendrá la posibilidad de **fichar de manera múltiple**. Esto quiere decir que, el sistema automáticamente le permitirá accionar la entrada o la salida de todos los cargos relacionados a una misma Unidad Académica (ver Figura 4.3 ).


Apellido y Nombres	PETERSON, ESTEBAN RAMIREZ				
Documento	DNI 2590				
Legajo mapuche	00870				
Email					
Cargo	Categoría	Dedicacion	Unidad Académica de desempeño	Último registro	Acción 
Hs. Catedra Escuela	HCES	--	Escuela Secundaria de la UNL	Salida: 16/02/2018 08:30:06	Entrar
Categoría 7 D.366	VII	--	Rectorado	Entrada: 16/02/2018 08:30:13	Salir
Hs. Catedra Escuela	HCES	--	Escuela Secundaria de la UNL	Salida: 16/02/2018 08:29:41	Entrar

Figura 4.3 - Pantalla con datos de usuario y registro de asistencia con más de un cargo. -



- ★ **Importante:** Ud. puede realizar un **Fichaje Múltiple**, esto es para registrar la Entrada en varios cargos al mismo tiempo, siempre y cuando esos cargos pertenezcan a la misma Unidad Académica. (ver Figura 4.4)

Atención

Se ha registrado Entrada correctamente.

Aceptar

Cargo	Categoría	Dedicación	Unidad Académica de desempeño	Último registro	Acción
Hs. Catedra Escuela	HCES	--	Escuela Secundaria de la UNL	Entrada: 16/02/2018 08:11:54	Salir
Categoría 7 D.366	VII	--	Rectorado		Entrar
Hs. Catedra Escuela	HCES	--	Escuela Secundaria de la UNL	Entrada: 16/02/2018 08:11:54	Salir

Guardar Guardar y salir

Figura 4.4 - Opción Fichaje múltiple por Unidad Académica. -

- ★ **Advertencia:** En caso que ud. fiche simultáneamente en cargos que no se relacionan a la misma Unidad Académica, al accionar la opción de Guardar (o Guardar y Salir) el sistema le advertirá al respecto y los cambios no se efectivizarán. (ver Figura 4.4.1)

Atención

Fichaje multiple permitido sólo para una misma unidad academica de desempeño.

Aceptar

Figura 4.4.1 - Mensaje de Advertencia opción fichaje múltiple sólo por Unidad Académica. -

- ★ **Advertencia:** Tenga en cuenta que la Salida se debe registrar de idéntica forma, esto es, se marcará la Salida al mismo tiempo en todos los cargos que tiene asociados. (ver Figura 4.4.2)

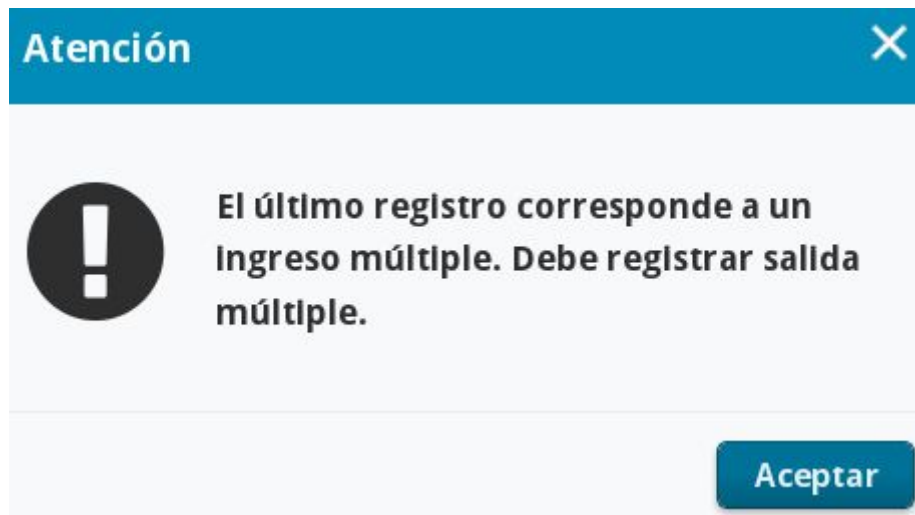


Figura 4.4.2 - Mensaje de Advertencia opción fichaje de Salida múltiple. -

- ★ **Atención:** El sistema no hará efectiva esta acción - Entrar o Salir - hasta que el usuario no presione el botón **“Guardar”** o **“Guardar y Salir”**. (ver Figura 4.5) En el caso de que quiera realizar otra operación, como por ejemplo consultar el estado de asistencia o visualizar los mensajes, solo deberá hacer clic en el botón **Guardar**. Sobre esta acción, el usuario siempre será notificado por el sistema de la acción que acaba de realizar de Entrada o Salida. (ver Figura 4.5.1 y Figura 4.5.2) Para salir de sistema, debe seleccionar **Guardar y salir**.

Hs. Catedra Escuela	HCES	--	Escuela Secundaria de la UNL	<input type="button" value="Entrar"/>
---------------------	------	----	------------------------------	---------------------------------------

Figura 4.5 - Guardar los registros de Entrada o Salida. -



Figura 4.5 .1- Guarda los registros de Entrada. -

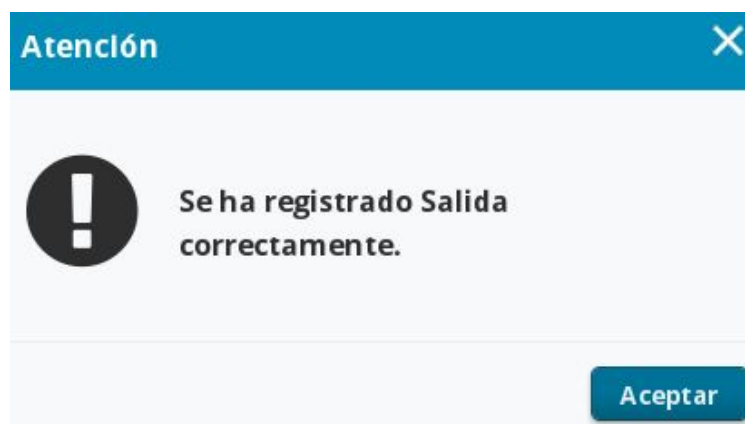


Figura 4.5.2 - Guarda los registros de Salida. -

Si no ha realizado una acción, es decir no registró entrada o salida, y presiona el botón **Guardar o Guardar y Salir**, visualizará la siguiente ventana de advertencia (ver figura 5).

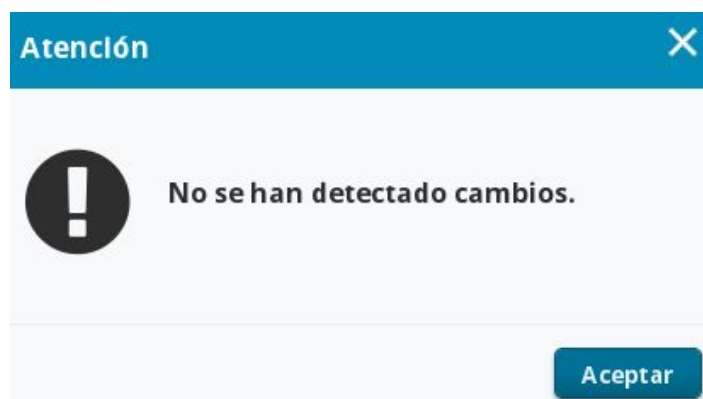


Figura 5 - Ventana de advertencia. -

## Mensajería Personal



Para poder acceder a los mensajes que le envió el administrador de su unidad académica, deberá seleccionar la opción **Mensajes** del menú (ver figura 6). Para visualizar un mensaje en particular, deberá presionar el icono de la lupa.



The screenshot shows the 'Mensajería personal' interface. At the top, there is a blue header with the current time 'Hora actual: 11:43:56' on the left and navigation links 'Inicio', 'Mensajes', 'Opciones', and 'Salir' on the right. The main content area has a light gray background with a diamond pattern. The title 'Mensajería personal' is centered. Below it, the section 'Lista de mensajes recibidos.' is followed by a table with three columns: 'Mensaje', 'Fecha desde', and 'Más'. The table contains three rows of messages.

Mensaje	Fecha desde	Más
Esto es un test, sólo a fines ilustrativos.	09/08/2017	
<sdfasdfsdf	07/07/2017	
Esto es una prueba!.	06/07/2017	

Figura 6 - Pantalla de mensajería personal.-

Una vez dentro de la pantalla mensaje, presionando el botón volver, regresamos a la lista de mensajes (ver figura 7).

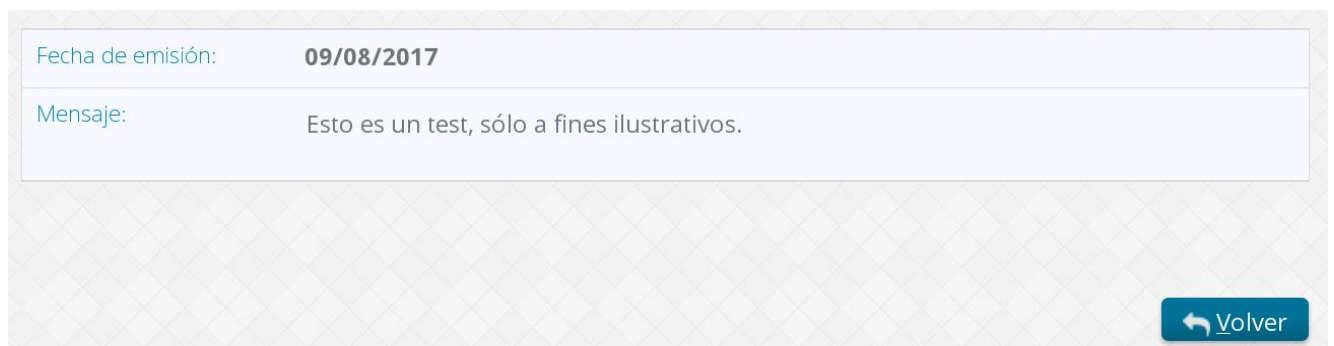


Figura 7- Detalle del mensaje seleccionado.

## Cambio de clave.



Seleccionando **Opciones** dentro del menú y luego **Cambio de Clave**, podrá cambiar su clave completando los campos correspondientes y luego presionando el botón **Modificar** (ver Figura 10).

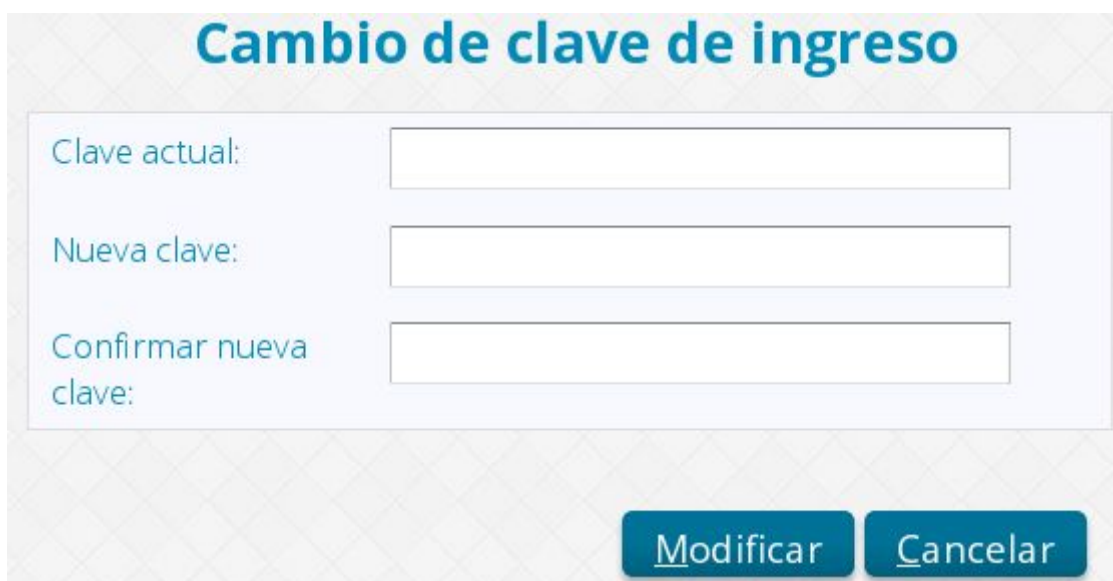
A screenshot of a screen titled 'Cambio de clave de ingreso'. The title is in large blue font. Below the title, there are three input fields with labels: 'Clave actual:', 'Nueva clave:', and 'Confirmar nueva clave:'. Each label is followed by a white rectangular input field. At the bottom right of the screen, there are two buttons: 'Modificar' and 'Cancelar', both in blue with white text.

Figura 10- Pantalla de Cambio de clave.

## Reporte de Asistencia Personal



Seleccionando **Opciones** dentro del menú y luego **Asistencia Personal**, podrá acceder a su registro de asistencias. Donde deberá establecer una condición a través del filtro fecha.

Dentro opciones de filtrado encontramos fecha (desde, hasta, entre, es igual a) y luego en el calendario deberá fijar la fecha deseada (ver figura 8). Por último presionando el botón filtrar, visualizará la lista de detalles de la asistencia (ver Figura 9).



Figura 8- Pantalla Reporte de asistencia.

Hora actual: 12:11:31 Inicio Mensajes Opciones Salir

### Reporte de asistencia personal

Filtro  
 Fecha : (\*) desde 06/07/2016 Filtrar Limpiar

**Cuadro detalle de asistencia personal**

Cargo	Escalafon	U. A. de desempeño	Fecha y hora de Ingreso	Fecha y hora de Egreso	U.A. defichado	Tiempo acumulado
Categoría 5 D.366 (V)	N	Rectorado	05/07/2017 09:40:32		Rectorado	

**Cuadro detalle de licencias**

Cargo	Fecha desde	Fecha hasta	Remunerada	Descripción
Categoría 5 D.366 (N)	07/12/2016	22/12/2016	NO	MATRIMONIO (NO DOCENTE)

Figura 9- Reporte de asistencia personal.

Recuerde que tiene la posibilidad de exportar el reporte de asistencias a un archivo con formato .pdf (de sólo lectura).

## Salir

Inicio Mensajes Opciones **Salir**

Salir

Por último con esta esta opcion salimos del sistema, cerrando la sesión de usuario.