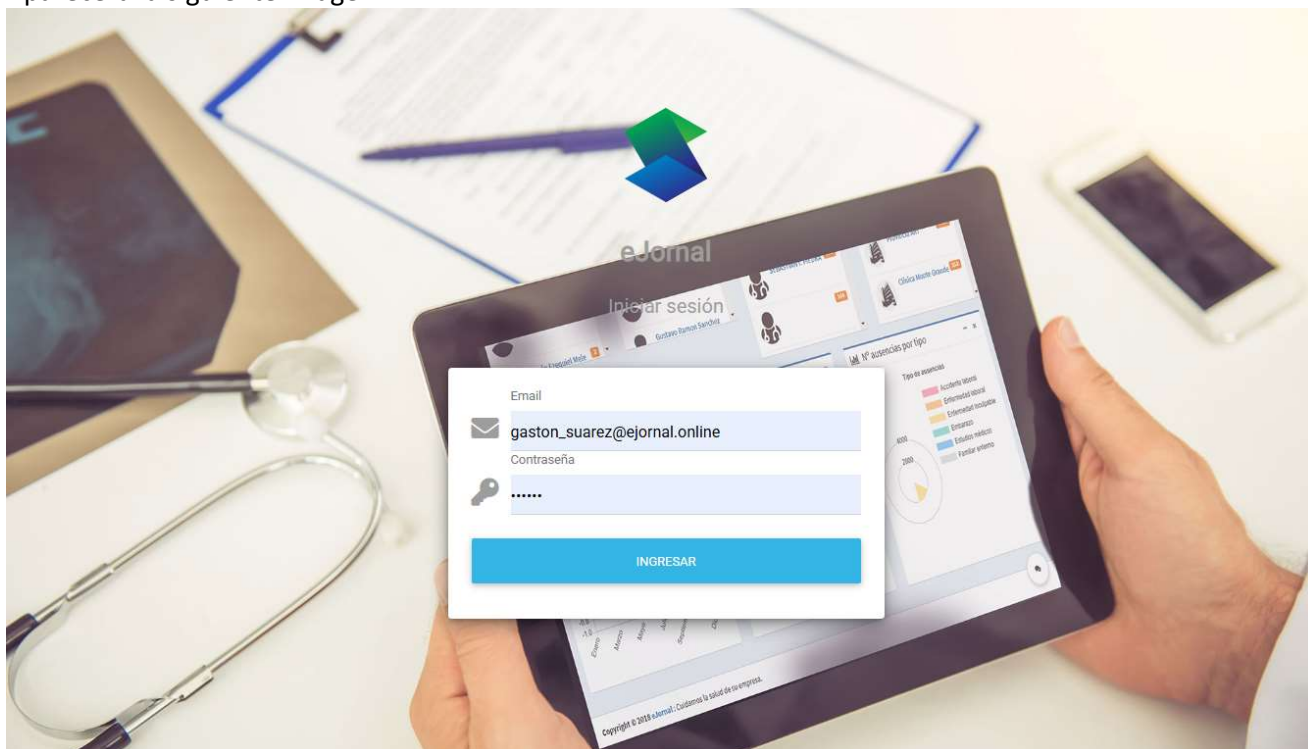


INSTRUCTIVO EJORNAL

-Ingresar a la página de Ejornal: <http://e2.jornalsalud.com>

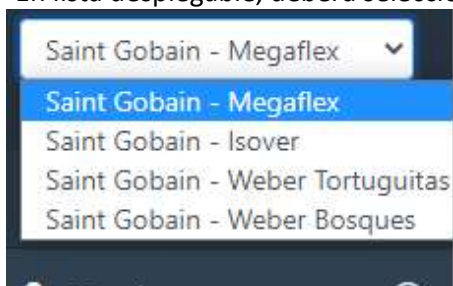
-Ingresar usuario y contraseña

Aparecerá la siguiente imagen:




-En la columna lateral izquierda aparecerá su usuario.

-En lista desplegable, deberá seleccionar la empresa que corresponda:



-Una vez seleccionada la empresa correspondiente, seleccionar la imagen de huella digital, que se encuentra en la parte superior derecha:



Empleado eJornal
Gaston Suarez

Carrefour Esteban Eche...

- Resumen
- Nóminas
- Ausentismos
- Tareas Adecuadas
- Consultas
- Medicamentos
- Estudio Médico Complementario
- Mi eJornal

[fichar ingreso](#) | [Salir](#)

654
Nómina (Activos)

16
Ausentes del día

0
Consultas médicas cargadas del mes

5
Consultas enfermería cargadas del mes

0
Consultas nutricionales cargadas del mes

5
Consultas totales del día

Vencimientos de Estudios Complementarios
Se mostrarán los estudio complementarios próximos a vencer (hasta 60 días) y aquellos que hayan vencido.

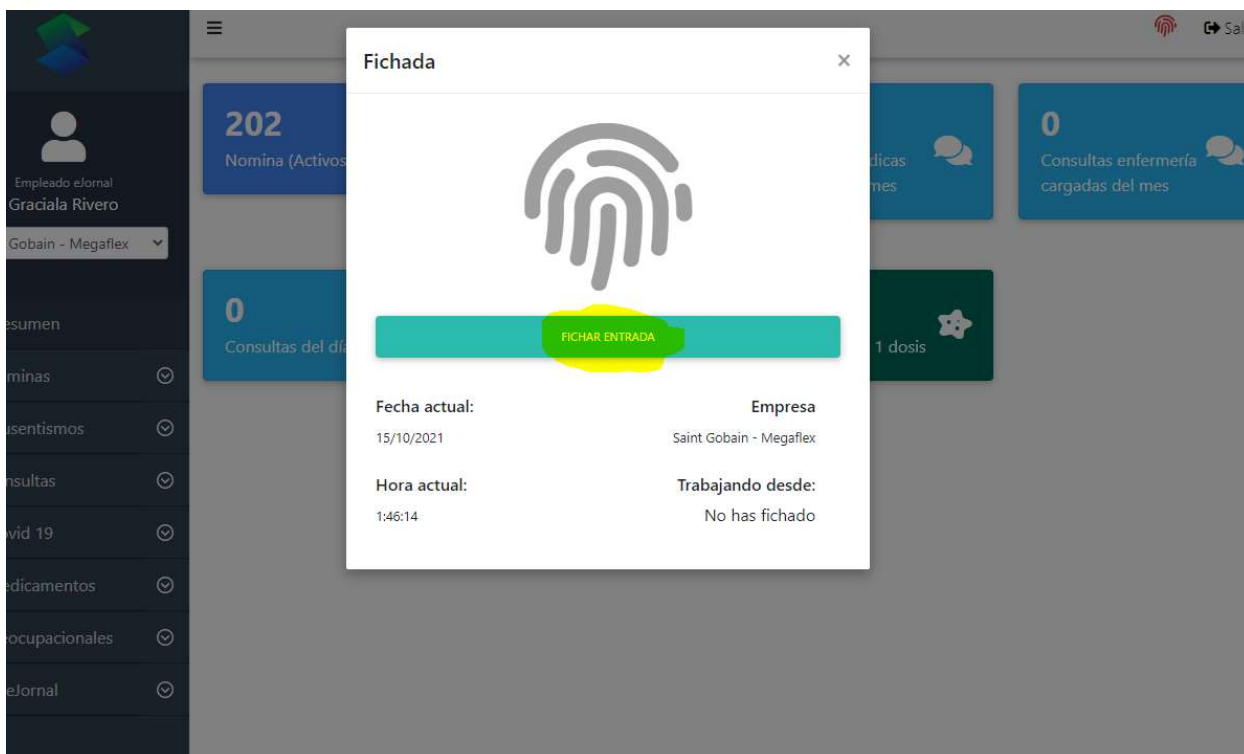
Mostrar registros

Trabajador	Fecha	Tipo de Estudio	Vencimiento	Documentación	Acciones ?
No se encontraron resultados					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros (filtrado de un total de 7 registros)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

-Aparecerá ventana, donde deberá hacer clic en la opción **“FICHAR ENTRADA”** para iniciar su sesión.



AUSENTISMO


-En columna lateral izquierda, hacer clic en la opción **“AUSENTISMO”**.


Aparecerá desplegable, elija la opción **“LISTADO”**

En la pantalla podrá visualizar el listado de las inasistencias de los empleados, en **“BUSCAR”**, podrá filtrar por nombre.

Deberá cargar todos los informes de ausentismo, para ello hacer clic en **“NUEVO AUSENTISMO”**.

Las ausencias informadas al celular de asistencia serán cargadas por administrativo.





Empleado eJornal
Gaston Suarez

Carrefour Esteban Eche...

- Resumen
- Nóminas
- Ausentismos
- Listado
- Agregar Ausentismo
- Comunicaciones
- Certificados
- Tareas Adecuadas
- Consultas
- Medicamentos
- Estudio Médico Complementario
- Mi eJornal

Listado de ausentismos


Aquí puede ver el listado de ausentismos de la empresa

Nuevo ausentismo

Mostrar 25 registros

ID	Trabajador	DNI	Sector	Tipo	Fecha inicio	Fecha final	Fecha en que regresó	Días mes actual	Total días
12906	MOLINA, RICARDO DANIEL	24482526	Supervisor Deposito	El - Gastrointestinal	31/03/2025	01/04/2025	01/04/2025	1	2
12922	HERRERA, SERGIO LEANDRO	31203923	Recepción	El - Osteomuscular	31/03/2025	02/04/2025	02/04/2025	1	3

Aparecera la ventana **CREACION DE AUSENCIAS**



Empleado eJornal
Gaston Suarez

Carrefour Esteban Eche...

- Resumen
- Nóminas
- Ausentismos
- Tareas Adecuadas
- Consultas
- Medicamentos
- Estudio Médico Complementario
- Mi eJornal

Creación de ausencias

Aquí puedes cargar a los ausencias que formarán parte de la nómina de la empresa



Volver

Ausentismo

Trabajador *	Tipo *	Fecha inicio *	Fecha final *	Fecha Regreso
--Seleccionar--	El - Gastrointestinal			

Comentario

Comunicación

Tipo *  

--Seleccionar--

Descripción *

Adjuntar archivos Puedes adjuntar más de 1 archivo

+ Agregar archivo

Certificado ☐ Incluir Certificado

Cargar ausencia y comunicación

Proceder a la carga de datos.

-TRABAJADOR:

Hacer clic en lista desplegable, al colocar las primeras letras del apellido del empleado, aparece automáticamente el nombre completo, seleccionar el que corresponda.

-TIPO:

Hacer clic en lista desplegable, seleccionar la opción que corresponda (Accidente in itinere, ART,)

-FECHA INICIO:

Aparecerá un calendario, marcar fecha de inicio de la inasistencia.

-FECHA FINAL:

Aparecerá un calendario, marcar fecha en que finaliza la inasistencia.

-FECHA EN QUE REGRESO:

Aparecerá un calendario, marcar misma fecha que final.

Nota: Es primordial la indicación de las fechas de inicio, final y regreso, ya que con las mismas se realizarán diferentes estadísticas.

-DOCUMENTACION:

Aparecerá ventana donde deberá seleccionar el lugar donde se encuentra guardado la documentación correspondiente (certificado médico, estudios, etc.).

Previamente, la documentación presentada por el empleado debe ser guardada en la pc (para el guardado podrá sacar foto, escanear, bajar imagen enviada, etc.).

Hacer clic en la opción “**Abrir**”, para cargar la documentación correspondiente.

Nota: En otro apartado deberá completar todos los datos de la documentación presentada (Institución, medico, matrícula, fecha, diagnóstico, etc.).

-TIPO:

Hacer clic en lista desplegable, seleccionar y marcar el tipo de comunicación que corresponda (si la atención fue mediante llamado telefónico, de manera presencial, mediante mensaje, etc.).

-DESCRIPCION:

En ella colocar las observaciones, indicaciones dadas, si se justifica o indica reposo, fechas de seguimiento, fechas de estudios medico, sesiones de kinesiología, etc.

Para finalizar la carga de ausentismo y que sea guardada, hacer clic en “**CREAR AUSENCIA Y COMUNICACIÓN**”

CARGA DE CERTIFICADOS/ESTUDIOS/NUEVAS COMUNICACIONES

-En columna lateral izquierda, hacer clic en la opción “**AUSENTISMO**”.

Aparecerá desplegable, elija la opción “**LISTADO**”

En la pantalla aparecerá listado de las ausencias cargadas.

En “**BUSCAR**” colocar el nombre del empleado.

aparezcan las opciones de **Acción**

ACCIONES

Según el icono que seleccione podrá cargar:

CREAR NUEVA COMUNICACIÓN (PRIMER ICONO “COMUNICACIONES”)

En ella se cargan los nuevos informes de un mismo empleado (continuidad de un mismo reposo, si se realizó un nuevo seguimiento, si se le justifican días de un mismo reposo, etc.).

Seleccionar **“CREAR COMUNICACIÓN”**

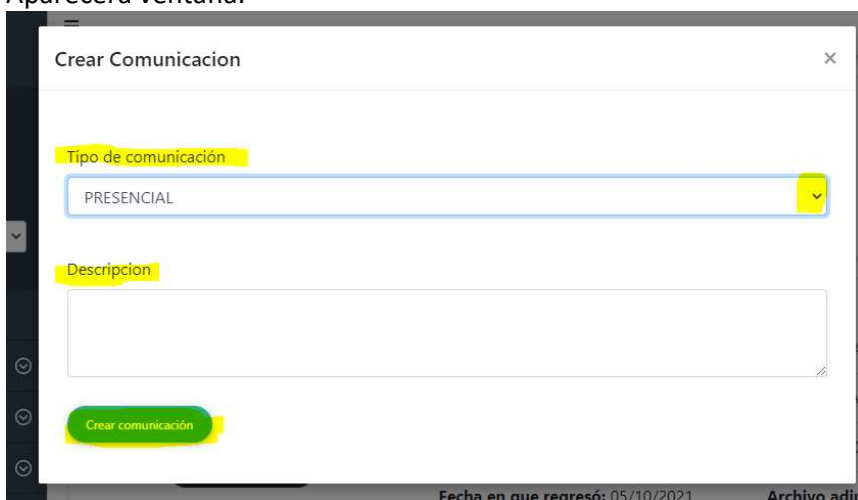
Comunicaciones de un ausentismo

Aquí puedes ver y cargar nuevas comunicaciones de ausentismo

Volver

Crear comunicación

Aparecera ventana:



The screenshot shows a mobile application window titled "Crear Comunicación". It features a dropdown menu for "Tipo de comunicación" with "PRESENCIAL" selected. Below this is a text area for "Descripción". At the bottom, there is a green button labeled "Crear comunicación". The window also displays a date "Fecha en que regresó: 05/10/2021" and a partially visible label "Archivo adju".

TIPO DE COMUNICACIÓN:

En lista desplegable, seleccionar la que corresponda (si la nueva atención fue presencial, telefonica, mediante mensaje, etc).

DESCRIPCION:

En ella colocar las observaciones, nuevas indicaciones dadas, si se justifica, si se extiende reposo, fechas de nuevos seguimiento, fechas de nuevos estudios médico, nuevas sesiones de kinesiología, etc.

Para finalizar la creación de comunicación y que sea guardada, hacer clic en “**CREAR COMUNICACIÓN**”.

DOCUMENTACIONES (SEGUNDO ICONO “DOCUMENTACION”):

Aparecera ventana, hacer clic en “**CREAR DOCUMENTACION**”



Documentación de un ausentismo

Aquí puedes ver y cargar nuevos documentos de ausentismo

[Volver](#)

[Crear documentación](#)



ARGAÑARAZ, CARLOS
ARNALDO

Tipo: CONSULTA GENERAL

Email: 22754291

Fecha inicio: 04/10/2021

Estado: Activo

Fecha final: 04/10/2021

Telefono: 20-22754291-9

Fecha en que regresó: 05/10/2021

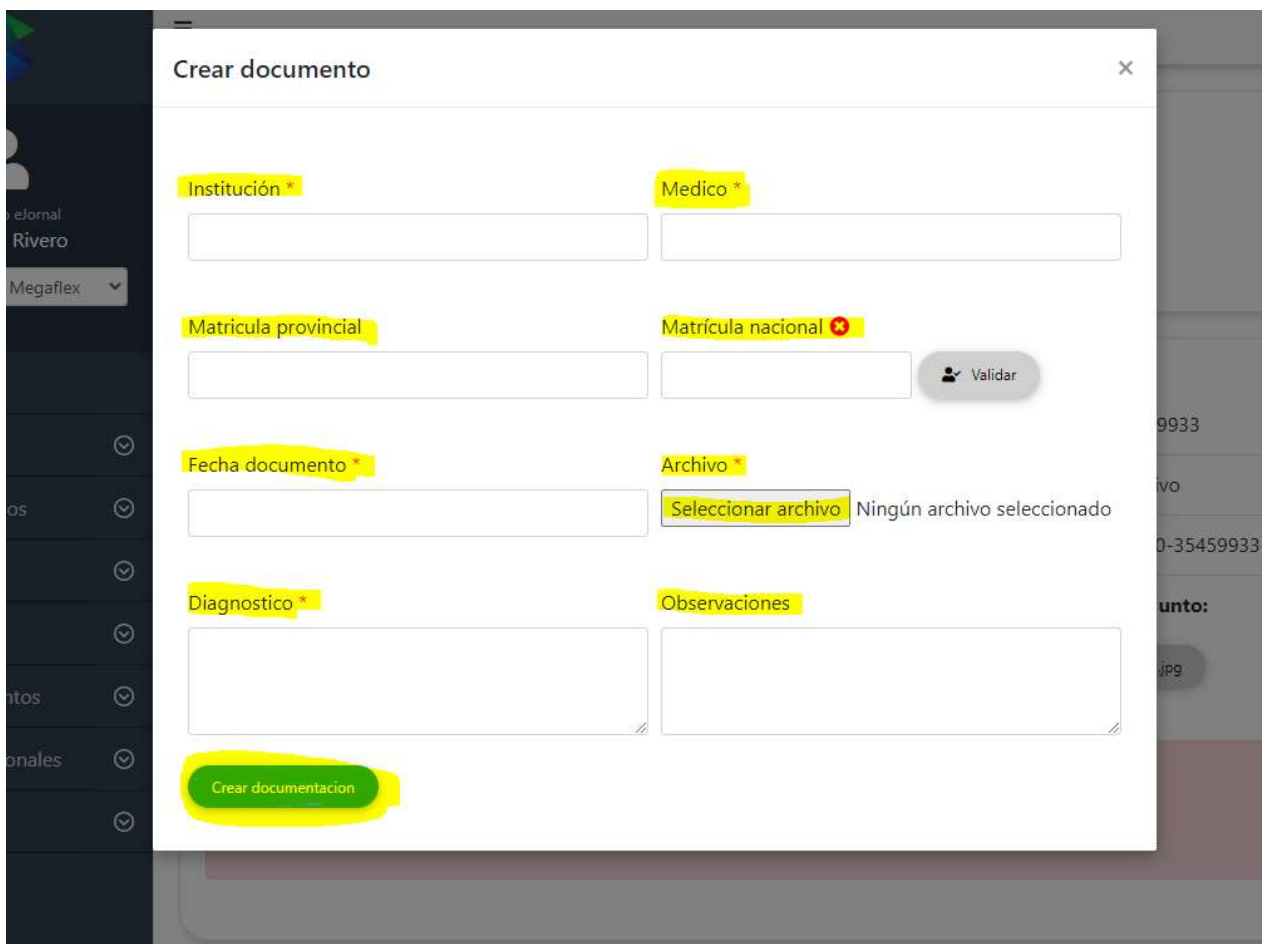
Archivo adjunto:

No se adjuntó un archivo

Sin datos

No hay documentaciones de este ausentismo

Dedera cargar los datos del certificado presentado por el empleado.
Luego de cargar todos los datos del certificado, para guardarlo hacer clic en **“CREAR DOCUMENTACION”**



Crear documento

Institución * Medico *

Matricula provincial Matrícula nacional *

Validar

Fecha documento * Archivo *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Diagnostico * Observaciones

Crear documentación


HISTORIAL (TERCER ICONO "HISTORIAL")

Aparecerá ventana donde podrá visualizar el historial de cada empleado.

Historial de ausencias

Aquí puedes ver el historial de ausencias del trabajador seleccionado

[Volver](#)



Trabajador/a: ARGANAÑARAZ, CARLOS ARNALDO

Email: 22754291

Estado: Activo

Telefono: 20-22754291-9

Ausencia por: CONSULTA GENERAL

Fecha inicio: 04/10/2021

Fecha final: 04/10/2021

Fecha en que regresó: 05/10/2021

Archivo: No se adjuntó documentación

Ausencia por: RELACIONADO A COVID

Fecha inicio: 06/10/2021

Fecha final: 06/10/2021

Fecha en que regresó: 07/10/2021

Archivo: No se adjuntó documentación

EDITAR (CUARTO ICONO "EDITAR")

En él se podrá editar los datos del ausentismo.

Para guardar nueva información hacer clic en **"GUARDAR CAMBIOS"**

Edición de un ausentismo

Aquí podrá editar la información referente al ausentismo de un trabajador

Trabajador	Tipo	Fecha inicio
ARGANAÑARAZ, CARLOS ARNALDO	CONSULTA GENERAL	04/10/2021
Fecha final	Fecha en que regresó	
04/10/2021	05/10/2021	

[Guardar cambios](#)

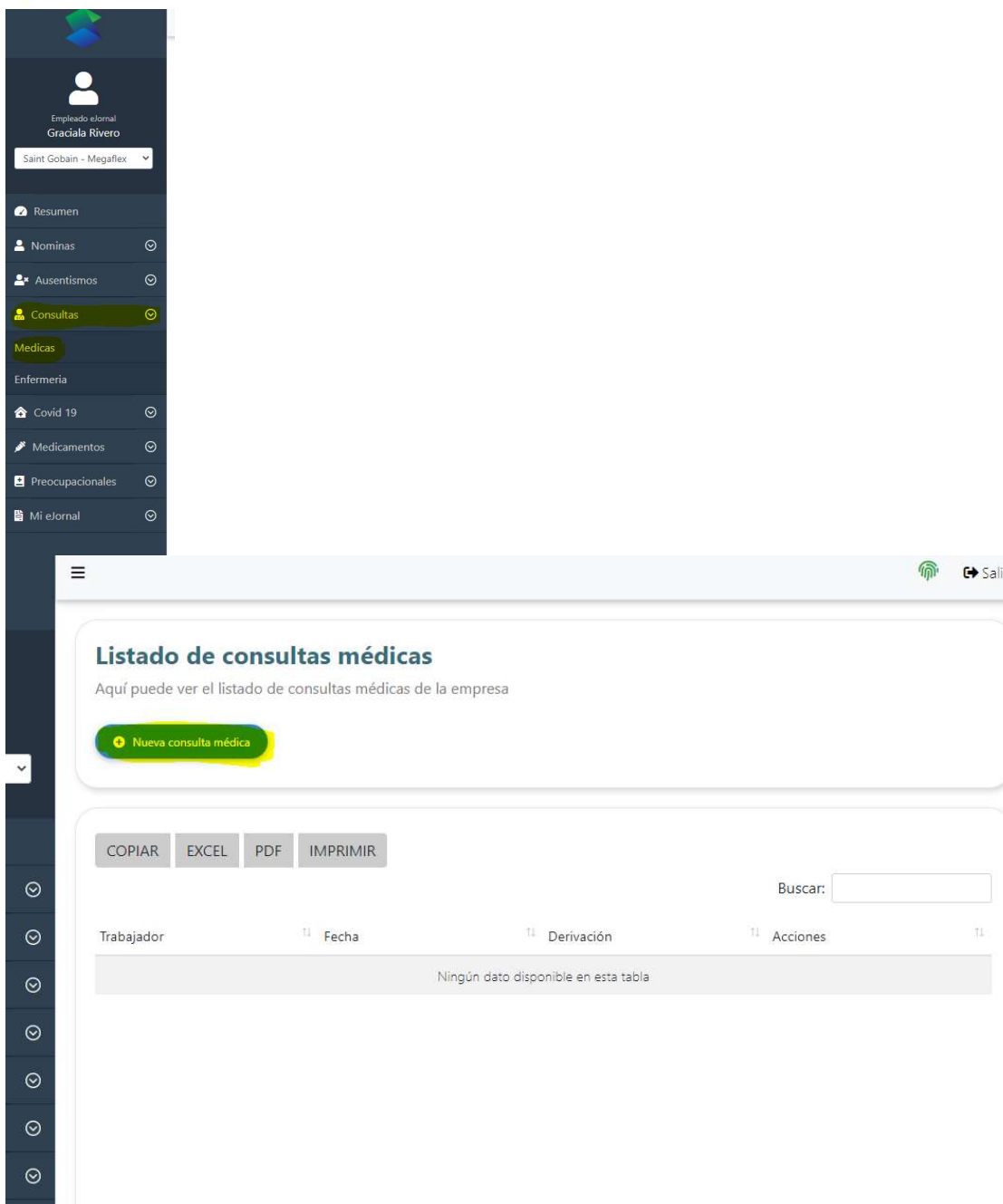
CONSULTAS

MEDICAS

-En columna lateral izquierda, hacer clic en la opción “**CONSULTAS**”.
Aparecerá desplegable, elija la opción “**MEDICAS**”

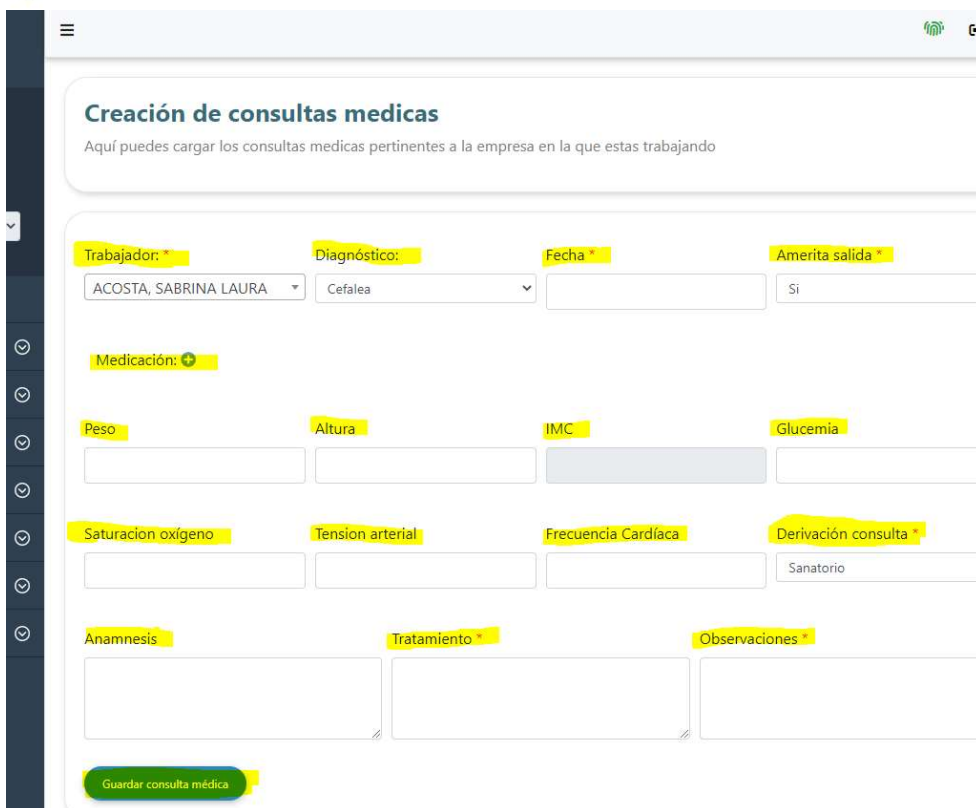
Podrá visualizar listado de todas las consultas realizadas, en “**BUSCAR**” se podrá filtrar el nombre del empleado para visualizar las consultas realizadas al mismo.

Deberá cargar todas las consultas realizadas, para ello hacer clic en “**NUEVA CONSULTA MEDICA**”



The screenshot displays the JORNAL SALUD web application interface. On the left is a dark sidebar menu with a user profile section at the top showing 'Empleado eJornal Graciela Rívero' and a dropdown menu with 'Saint Gobain - Megaflex'. Below this are menu items: Resumen, Nominas, Ausentismos, Consultas (highlighted in green), Medicas, Enfermeria, Covid 19, Medicamentos, Preocupacionales, and Mi eJornal. The main content area has a light blue header with a hamburger menu icon, a green Wi-Fi icon, and a 'Salir' button. The main section is titled 'Listado de consultas médicas' with a subtitle 'Aquí puede ver el listado de consultas médicas de la empresa'. Below the title is a green button with a plus icon and the text 'Nueva consulta médica'. Underneath are four buttons: COPIAR, EXCEL, PDF, and IMPRIMIR. To the right of these buttons is a search bar labeled 'Buscar:'. Below the buttons and search bar is a table with columns: Trabajador, Fecha, Derivación, Acciones, and an empty column. The table body is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'.

Aparecera la ventana **CREACION DE CONSULTAS MEDICAS**



Proceder a la carga de datos

TRABAJADOR:

Nombre del empleado

DIAGNOSTICO:

Seleccionar diagnostico correspondiente.

FECHA:

Aparecerá un calendario, marcar fecha de la consulta.

AMERITA SALIDA:

Seleccionar si se lo otorgó la salida o no.

MEDICACION:

Colocar si se le suministró medicación.

PESO, ALTURA, IMC (Se calcula automáticamente), GLUCEMIA, SATURACION, TENSION

ARTERIAL, FRECUENCIA CARDIACA

Colocar valores correspondientes, realizados en la consulta.

ANAMNESIS, TRATAMIENTO, OBSERVACIONES

Colocar datos correspondientes, indicaciones, tratamientos indicados, observaciones realizadas en la consulta.

Para guardar la carga hacer clic en **“GUARDAR CONSULTA MEDICA”**

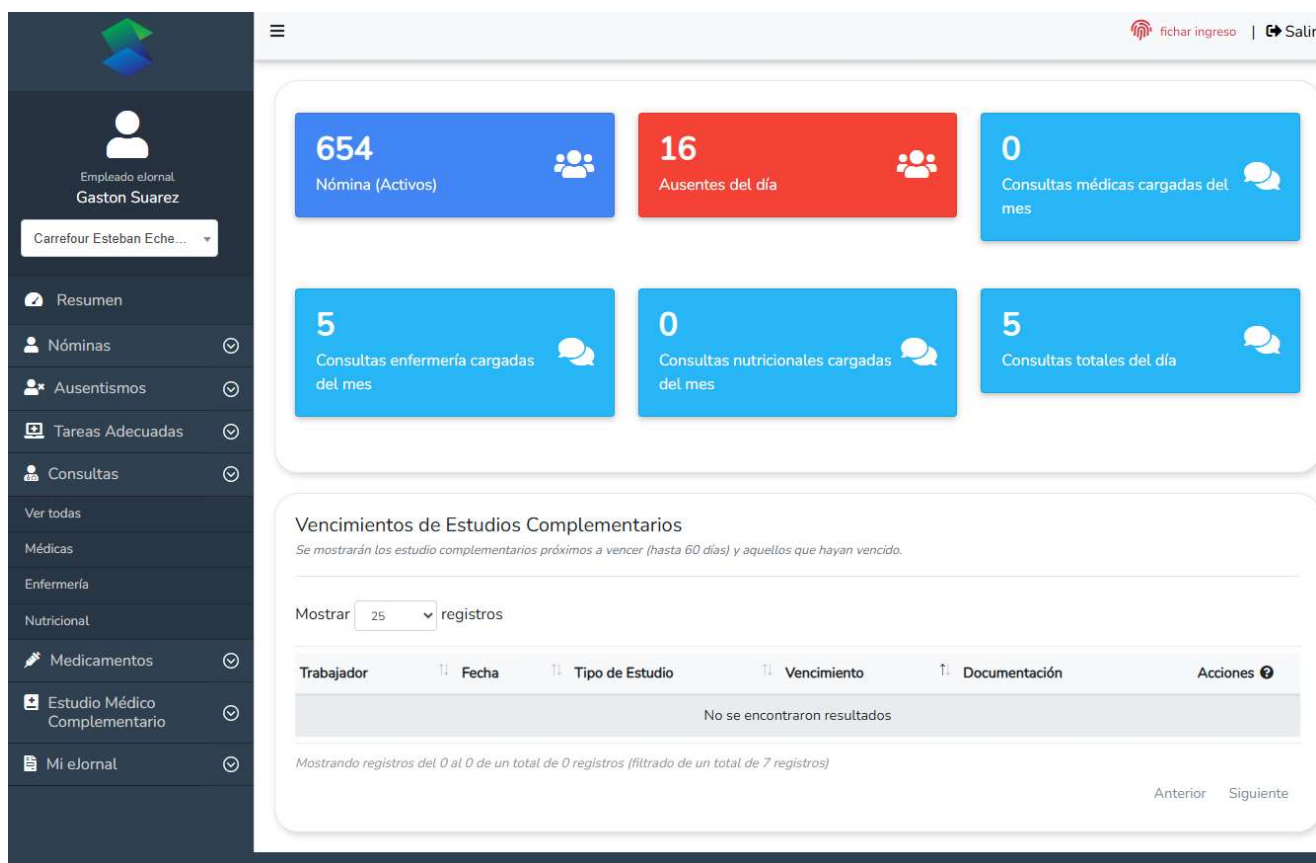
CONSULTAS

ENFERMERIA

-En columna lateral izquierda, hacer clic en la opción “**CONSULTAS**”.
Aparecerá desplegable, elija la opción “**ENFERMERIA**”


Podrá visualizar listado de todas las consultas realizadas, en “**BUSCAR**” se podrá filtrar el nombre del empleado para visualizar las consultas realizadas al mismo.


Deberá cargar todas las consultas realizadas, para ello hacer clic en “**NUEVA CONSULTA DE ENFERMERIA**”



The screenshot shows the JORNAL SALUD web application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'Empleado eJornal Gaston Suarez' and a list of menu items: Resumen, Nóminas, Ausentismos, Tareas Adecuadas, Consultas, Ver todas, Médicas, Enfermería, Nutricional, Medicamentos, Estudio Médico Complementario, and Mi eJornal. The main content area has a top bar with 'fichar ingreso' and 'Salir' links. Below this is a dashboard with six colored boxes showing statistics: 654 Nómina (Activos), 16 Ausentes del día, 0 Consultas médicas cargadas del mes, 5 Consultas enfermería cargadas del mes, 0 Consultas nutricionales cargadas del mes, and 5 Consultas totales del día. Below the dashboard is a section titled 'Vencimientos de Estudios Complementarios' with a note about showing upcoming and expired studies. It includes a 'Mostrar 25 registros' dropdown and a table with columns: Trabajador, Fecha, Tipo de Estudio, Vencimiento, Documentación, and Acciones. The table currently displays 'No se encontraron resultados'. At the bottom of the table section, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros (filtrado de un total de 7 registros)' and has 'Anterior' and 'Siguiente' links.

CARGAR TODOS LOS CAMPOS





Empleado elornal
Gaston Suarez

Carrefour Esteban Eche... ▾

- Resumen
- Nóminas
- Ausentismos
- Tareas Adecuadas
- Consultas
- Medicamentos
- Estudio Médico Complementario
- Mi eJornal

ficar salida | Salir

Creación de consultas de enfermería

Aquí puedes cargar los consultas de enfermería pertinentes a la empresa en la que estas trabajando

Seleccione un trabajador de la nomina

Trabajador: *
--Seleccionar--

Diagnóstico: *
--Seleccionar--

Fecha *

Amerita salida *
--Seleccionar--

Medicación: +

Temperatura axilar

Peso

Altura

IMC

Glucemia

Saturación oxígeno

Tensión arterial

Frecuencia Cardíaca

Derivación consulta *
--Seleccionar--

Observaciones *

Guardar consulta de enfermería


MEDICAMENTOS


-En columna lateral izquierda, hacer clic en la opción “**MEDICAMENTOS**”.

Aparecerá desplegable, elija la opción “**LISTADO**”

En la pantalla podrá visualizar el listado de los movimientos de la medicación, en “**BUSCAR**”, podrá filtrar por nombre.

Deberá cargar todo movimiento de medicación, para ello hacer clic en “NUEVO MOVIMIENTO”.





Empleado eJornal
Graciana Rivero

Saint Gobain - Megaflex

Resumen

Nominas

Ausentismos

Consultas

Covid 19

Medicamentos

Listado

Movimientos

Preocupacionales

Mi eJornal

Movimiento de medicamentos

Aquí puede ver el movimiento de medicamentos de la empresa

Nuevo movimiento

COPIAR EXCEL PDF IMPRIMIR

Buscar:

Nombre	Ingreso	Suministrados	Egreso	Stock
Ningún dato disponible en esta tabla				

En la nueva ventana “**MOVIMIENTO DE MEDICACION**”, deberá cargar los datos de la medicación.



Movimiento de medicamentos
Aquí puedes generar un movimiento de los medicamentos pertinentes a la empresa en la que estas trabajando

Empleado eJornal
Graciela Rivero
Saint Gobain - Megaflex

Resumen
Nominas
Ausentismos
Consultas
Covid 19
Medicamentos
Estado
Movimientos

Nombre Ingreso Fecha ingreso

BUSCAPINA COMP.

Motivo

Cargar medicamento

Proceder a la carga de datos

Para guardar la carga hacer clic en **“CARGAR MEDICAMENTO”**

ESTUDIO COMPLEMENTARIO

-En columna lateral izquierda, hacer clic en la opción **“ESTUDIO COMPLEMENTARIO”**

Aparecerá desplegable, elija la opción **“LISTADO”**

En la pantalla podrá visualizar el listado de los **ESTUDIO COMPLEMENTARIO** de los empleados, en **“BUSCAR”**, podrá filtrar por nombre.

Deberá cargar todo examen realizado al empleado, DESPLEGAR PARA SELECCIONAR EL TIPO DE ESTUDIOS.



Estudio Complementario

Tipo de Estudio Trabajador Fecha Resultado

Complementarios --Seleccionar--

Proceder a la carga de datos

TRABAJADOR:

Nombre del empleado

FECHA:

Aparecerá un calendario, marcar fecha del estudio

OBSERVACIONES:

Podrá cargar el resultado, consideraciones, etc.


DOCUMENTACION:


Aparecerá ventana donde deberá seleccionar el lugar donde se encuentra guardado el examen/estudio correspondiente.

Previamente, el examen debe ser guardado en la pc (para el guardado podrá sacar foto, escanear, bajar imagen enviada, etc.).

Hacer clic en la opción “**Abrir**”, para cargar el examen/estudio correspondiente.

Para guardar la carga hacer clic en “**CREAR PREOCUPACIONAL**”





Empleado eJornal
Gaston Suarez

Carrefour Esteban Eche...

Resumen

Nóminas

Ausentismos

Tareas Adecuadas

Consultas


Medicamentos

Estudio Médico Complementario

Listado

Nuevo estudio médico compl.

Mi eJornal



Creación de estudios médicos complementarios

Aquí puedes cargar a los estudios médicos complementarios de la empresa.

Volver

Estudio Complementario

Tipo de Estudio

Trabajador

Fecha

Resultado

Complementarios

--Seleccionar--

Vencimiento

¿Tiene Vencimiento?

No

Documentación / Observaciones

Adjuntar archivos

+ Agregar archivo

Observaciones

Crear preocupacional

Para finalizar su sesión, seleccionar la imagen de huella digital, que se encuentra en la parte superior derecha.
Aparecerá ventana, donde deberá hacer clic en la opción **“FICHAR SALIDA”** para cerrar sesión, luego **“SALIR”**.

