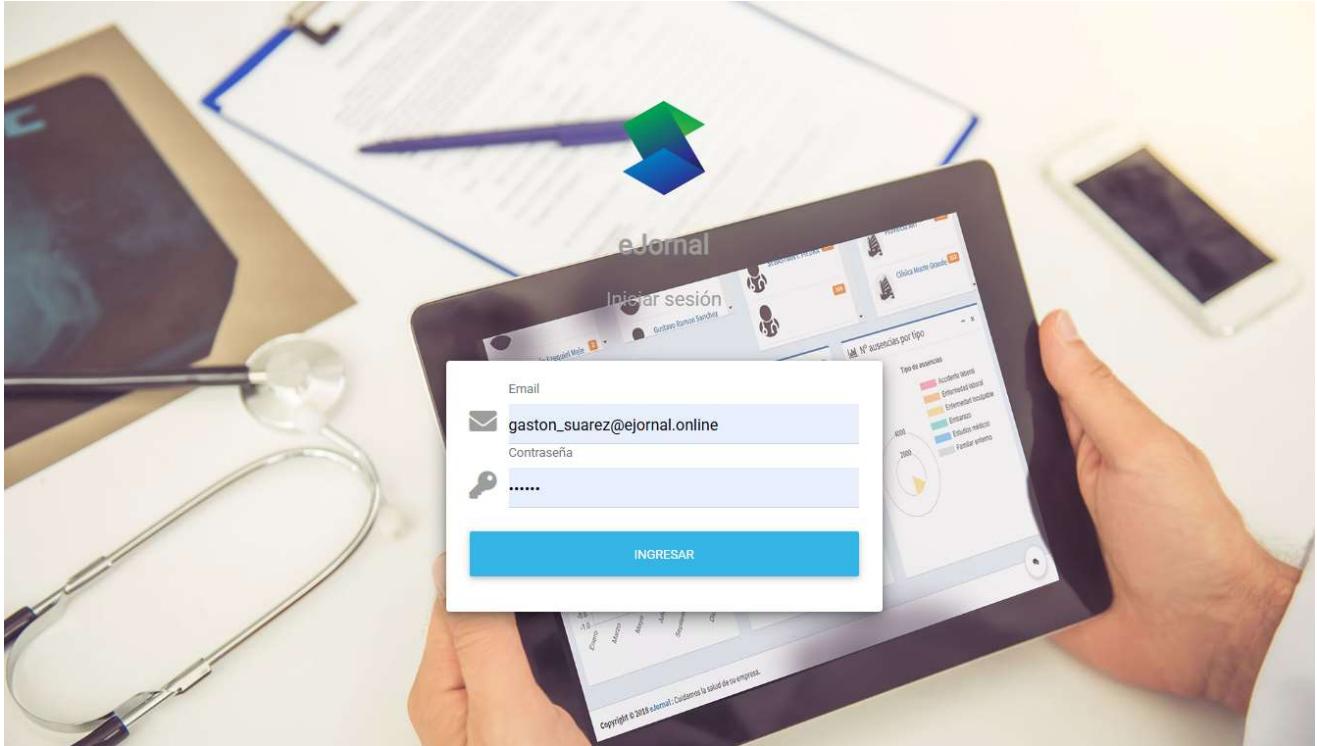


INSTRUCTIVO EJORNAL

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

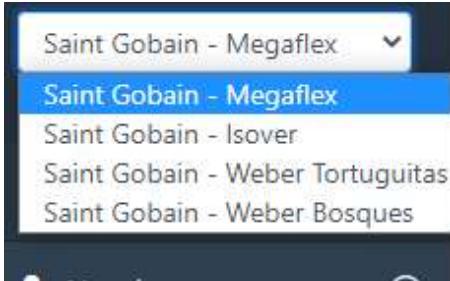
-Ingresar usuario y contraseña

Aparecerá la siguiente imagen:



-En la columna lateral izquierda aparecerá su usuario.

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

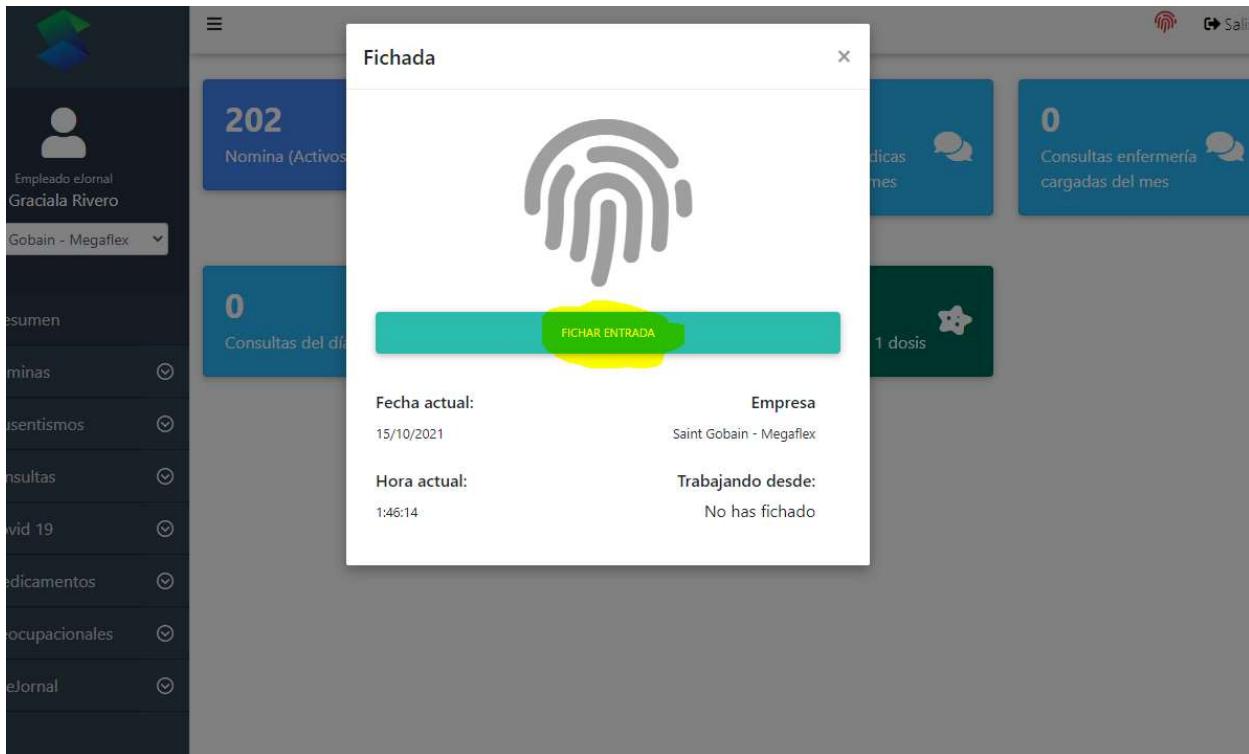


-Una vez seleccionada la empresa correspondiente, seleccionar la imagen de huella digital, que se encuentra en la parte superior derecha:



The screenshot shows the JORNAL SALUD dashboard. On the left, a sidebar displays the user's name (Gaston Suarez) and location (Carrefour Esteban Eche...), along with a dropdown menu and a list of navigation options: Resumen, Nóminas, Ausentismos, Tareas Adecuadas, Consultas, Medicamentos, Estudio Médico Complementario, and Mi ejornal. The main area features several summary boxes: "654 Nómina (Activos)" in blue, "16 Ausentes del día" in red, "0 Consultas médicas cargadas del mes" in light blue, "5 Consultas enfermería cargadas del mes" in light blue, "0 Consultas nutricionales cargadas del mes" in light blue, and "5 Consultas totales del día" in light blue. Below these is a section titled "Vencimientos de Estudios Complementarios" with a note about showing upcoming and expired studies. It includes a search bar for "Mostrar" (25) "registros". The table header includes columns for "Trabajador", "Fecha", "Tipo de Estudio", "Vencimiento", "Documentación", and "Acciones". A message "No se encontraron resultados" is displayed. At the bottom, a footer note says "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros (filtrado de un total de 7 registros)". Navigation links "Anterior" and "Siguiente" are at the bottom right.

-Aparecerá ventana, donde deberá hacer clic en la opción “**FICCHAR 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

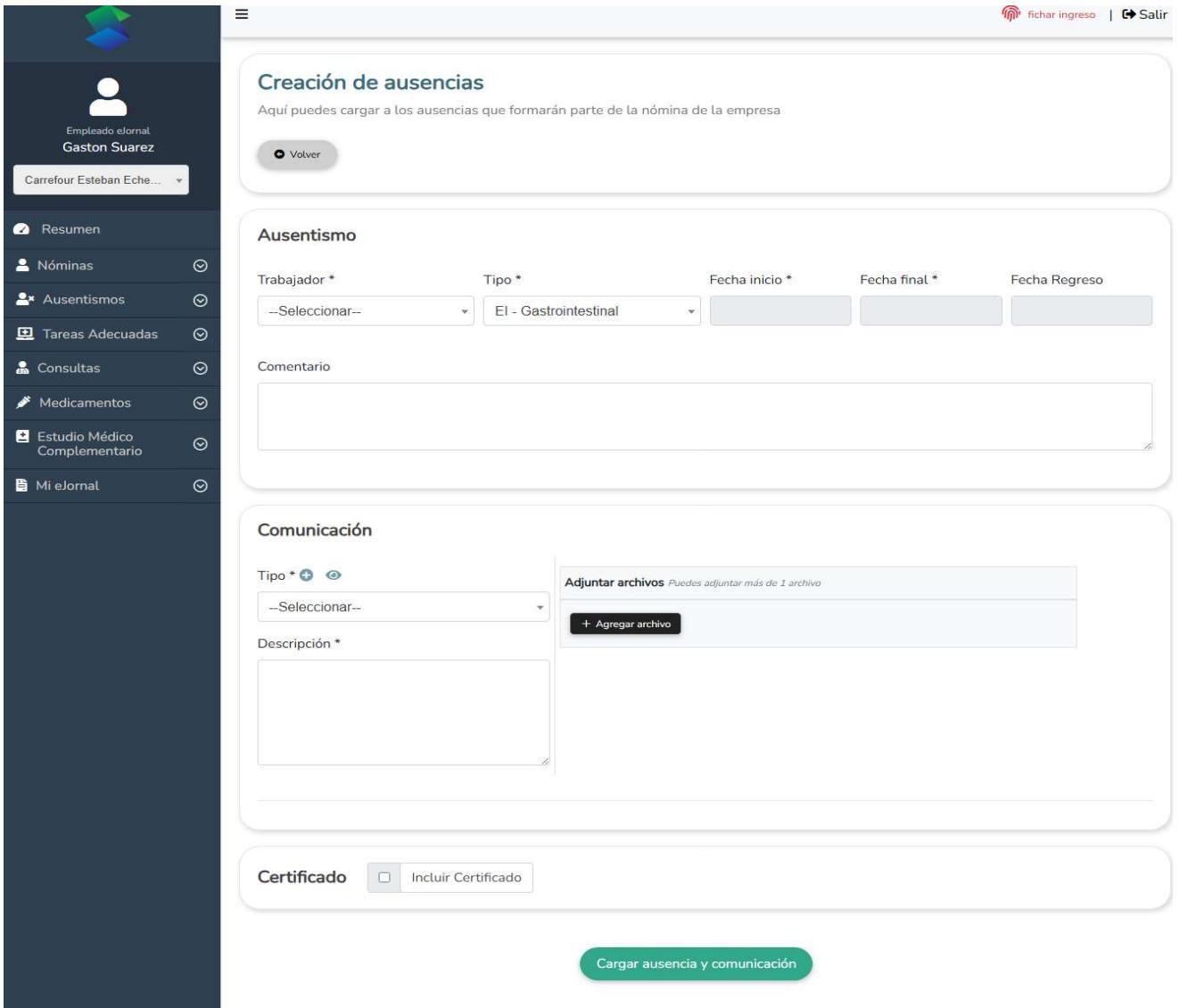
[Nuevo ausentismo](#)

Buscar
Mostrar todo
Exportar

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 | EI - Gastrointestinal | 31/03/2025 | 01/04/2025 | 01/04/2025 | 1 | 2 |
| 12922 | HERRERA, SERGIO LEANDRO | 31203923 | Recepción | EI - Osteomuscular | 31/03/2025 | 02/04/2025 | 02/04/2025 | 1 | 3 |

Aparecerá la ventana **CREACION DE AUSENCIAS**



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**”

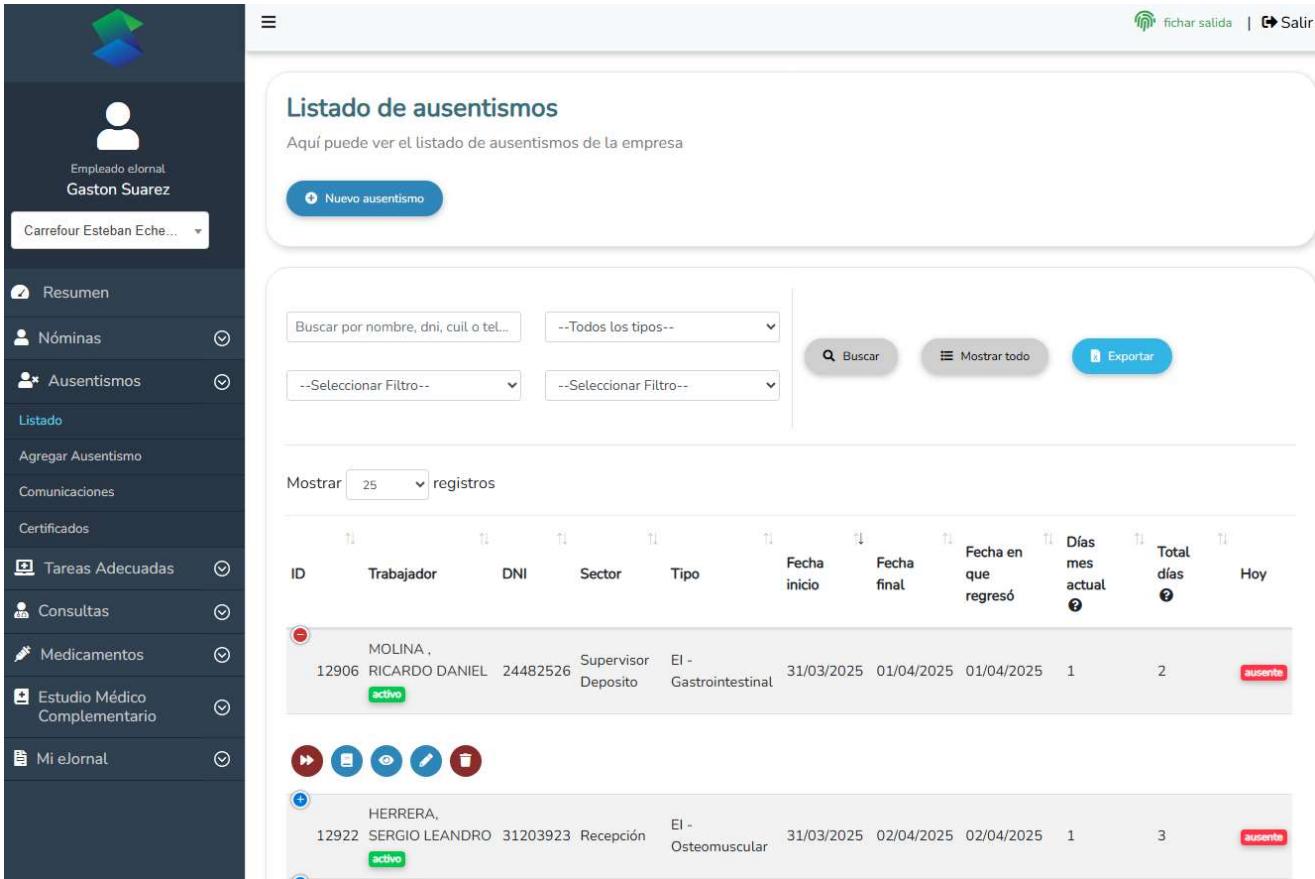
CARGA DE CERTIFICADOS/ESTUDIOS/NUEVAS COMUNICACIONES

-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.



The screenshot shows the software's main menu on the left and the 'Ausentismos' (Absenteeism) section on the right.

Left Sidebar (Menu):

- Empleado actual: Gastón Suárez
- Carrefour Esteban Eche...
- Resumen
- Nóminas
- Ausentismos
- Listado
- Agregar Ausentismo
- Comunicaciones
- Certificados
- Tareas Adecuadas
- Consultas
- Medicamentos
- Estudio Médico Complementario
- Mi Jornal

Right Content Area:

Listado de ausentismos

Aquí puede ver el listado de ausentismos de la empresa

Bוטtons and Fields:

- Nuevo ausentismo**
- Buscar por nombre, dni, cuil o tel... (Search input)
- Todos los tipos-- (Type dropdown)
- Seleccionar Filtro-- (Filter dropdown)
- Seleccionar Filtro-- (Filter dropdown)
- Buscar**
- Mostrar todo**
- Exportar**

Table Headers:

| ID | Trabajador | DNI | Sector | Tipo | Fecha inicio | Fecha final | Fecha en que regresó | Días mes actual | Total días | Hoy |
|----|------------|-----|--------|------|--------------|-------------|----------------------|-----------------|------------|-----|
|----|------------|-----|--------|------|--------------|-------------|----------------------|-----------------|------------|-----|

Table Data (Visible Rows):

| | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------------|----------|---------------------|-----------------------|------------|------------|------------|---|---|---|
| 12906 | MOLINA, RICARDO DANIEL | 24482526 | Supervisor Deposito | EI - Gastrointestinal | 31/03/2025 | 01/04/2025 | 01/04/2025 | 1 | 2 | ausente |
| 12922 | HERRERA, SERGIO LEANDRO | 31203923 | Recepción | EI - Osteomuscular | 31/03/2025 | 02/04/2025 | 02/04/2025 | 1 | 3 | ausente |

Action Buttons (Visible on Row 1):

- Back
- Print
- View
- Edit
- Delete

Aparecerá filtrado el empleado seleccionado. Hacer clic en la barra de desplazamiento hasta que aparezcan las opciones de Acción

ACCIONES

Según el ícono 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

Aparecerá ventana:



The window titled "Crear Comunicación" contains the following fields:

- Tipo de comunicación:** A dropdown menu showing "PRESENCIAL".
- Descripción:** An empty text area.
- Crear comunicación:** A green button at the bottom left.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Fecha en que regresó: 05/10/2021" and "Archivo adjunto".

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**".

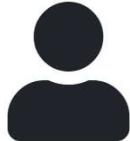
DOCUMENTACIONES (SEGUNDO ICONO “DOCUMENTACION”):

Aparecerá ventana, hacer clic en "**CREAR DOCUMENTACION**"

Documentación de un ausentismo

Aquí puedes ver y cargar nuevos documentos de ausentismo

[Volver](#) [Crear documentación](#)



Tipo: CONSULTA GENERAL **Email:** 22754291

Fecha inicio: 04/10/2021 **Estado:** Activo

Fecha final: 04/10/2021 **Teléfono:** 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 guardarla hacer clic en “**CREAR DOCUMENTACION**”

Crear documento

Institución *

Medico *

Matricula provincial

Matrícula nacional (*)

Fecha documento *

Archivo Ningún archivo seleccionado

Diagnóstico *

Observaciones

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: ARGAÑARAZ, CARLOS ARNALDO

Email: 22754291

Estado: Activo

Teléfono: 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 |
|---|------------------|----------------------|
| ARGAÑARAZ, CARLOS ARNALDO | CONSULTA GENERAL | 04/10/2021 |
| Fecha final | | Fecha en que regresó |
| 04/10/2021 | | 05/10/2021 |
| <input style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: 100%; height: 30px; border-radius: 15px; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-top: 10px;" type="button" value="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 shows the JORNAL SALUD software interface. At the top, there is a dark header bar with a user profile icon, the name "Empleado ejornal Graciela Rivero", and a dropdown menu showing "Saint Gobain - Megaflex". Below the header is a sidebar with various menu items: Resumen, Nominas, Ausentismos, Consultas (which is highlighted in yellow), Medicas (which is highlighted in green), Enfermería, Covid 19, Medicamentos, Preocupacionales, and Mi ejornal. On the right side of the header, there are icons for connectivity and a "Salir" (Logout) button. The main content area has a title "Listado de consultas médicas" and a sub-instruction "Aquí puede ver el listado de consultas médicas de la empresa". A green button labeled "Nueva consulta médica" is visible. Below this, there are buttons for "COPIAR", "EXCEL", "PDF", and "IMPRIMIR". A search bar is labeled "Buscar: []". A table header row includes columns for "Trabajador", "Fecha", "Derivación", and "Acciones". The message "Ningún dato disponible en esta tabla" is displayed in the table body.

Aparecerá la ventana **CREACION DE CONSULTAS MEDICAS**

≡ ⌂

Creación de consultas medicas

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

Trabajador: * Diagnóstico: Fecha * Amerita salida *

Medicación:

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Peso: | Altura: | IMC: | Glucemia: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Saturación oxígeno: | Tensión arterial: | Frecuencia Cardíaca: | Derivación consulta: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Sanatorio"/> |

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Anamnesis: | Tratamiento: | Observaciones: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Guardar consulta médica

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**”

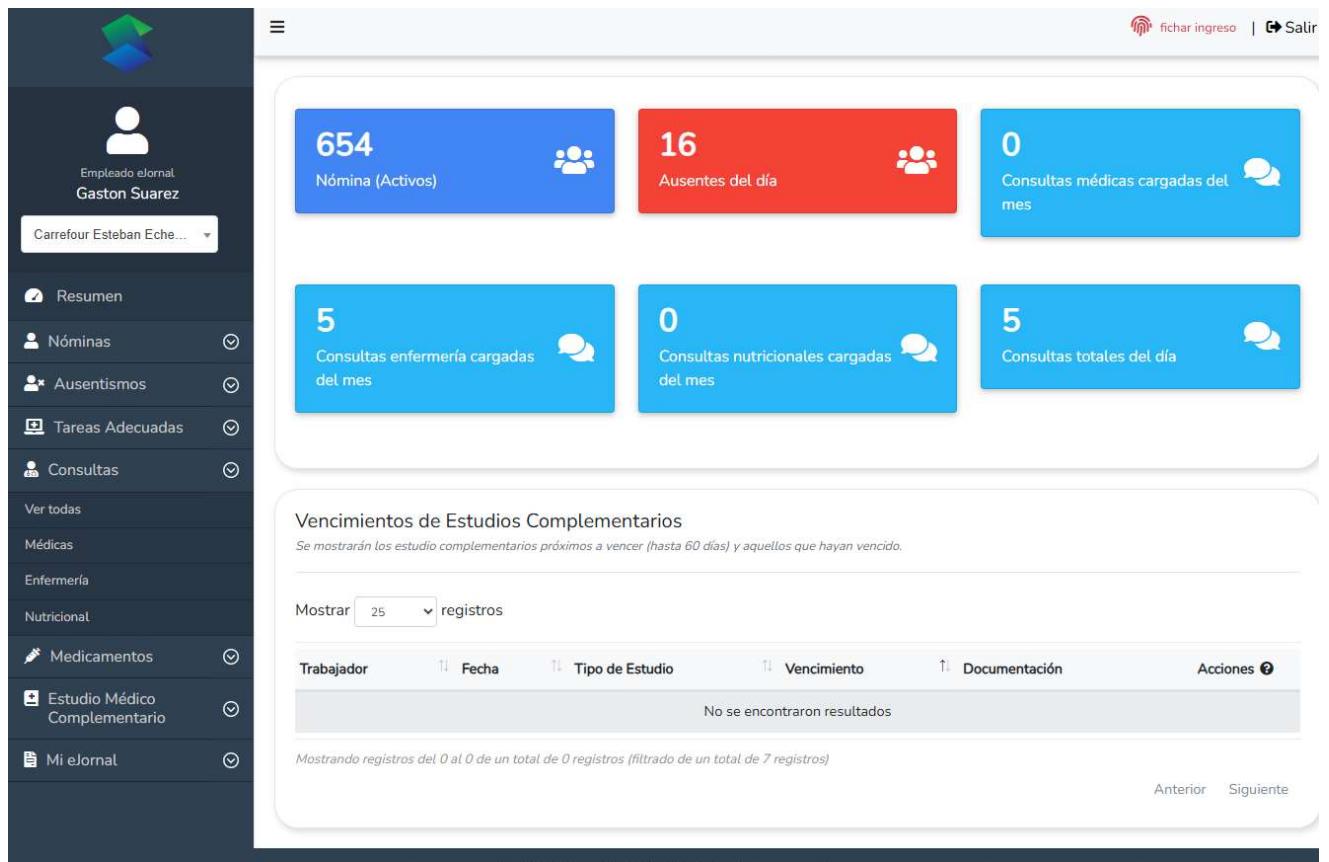
CONSULTAS

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 software interface. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Gaston Suarez' and a dropdown menu for 'Carrefour Esteban Eche...'. The sidebar also lists various menu items: Resumen, Nómimas, Ausentismos, Tareas Adecuadas, Consultas, Ver todas, Médicas, Enfermería, Nutricional, Medicamentos, Estudio Médico Complementario, and Mi ejornal. The main area displays several summary statistics in colored boxes: 654 Nómima (Activos) in blue, 16 Ausentes del día in red, 0 Consultas médicas cargadas del mes in light blue, 5 Consultas enfermería cargadas del mes in light blue, 0 Consultas nutricionales cargadas del mes in light blue, and 5 Consultas totales del día in light blue. Below these, there is a section titled 'Vencimientos de Estudios Complementarios' with a note about showing studies due to expire or those already expired. A table header for 'Trabajador' is shown, but the table body says 'No se encontraron resultados'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros (filtrado de un total de 7 registros)' and includes 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

CARGAR TODOS LOS CAMPOS

Empleado jornal
Gaston Suarez
Carrefour Esteban Eche...
fichar 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: *

Diagnóstico: *

Fecha *

Amerita salida *

Medicación: +

Temperatura axilar

Peso

Altura

IMC

Glucemia

Saturación oxígeno

Tensión arterial

Frecuencia Cardíaca

Derivación consulta *

Observaciones *

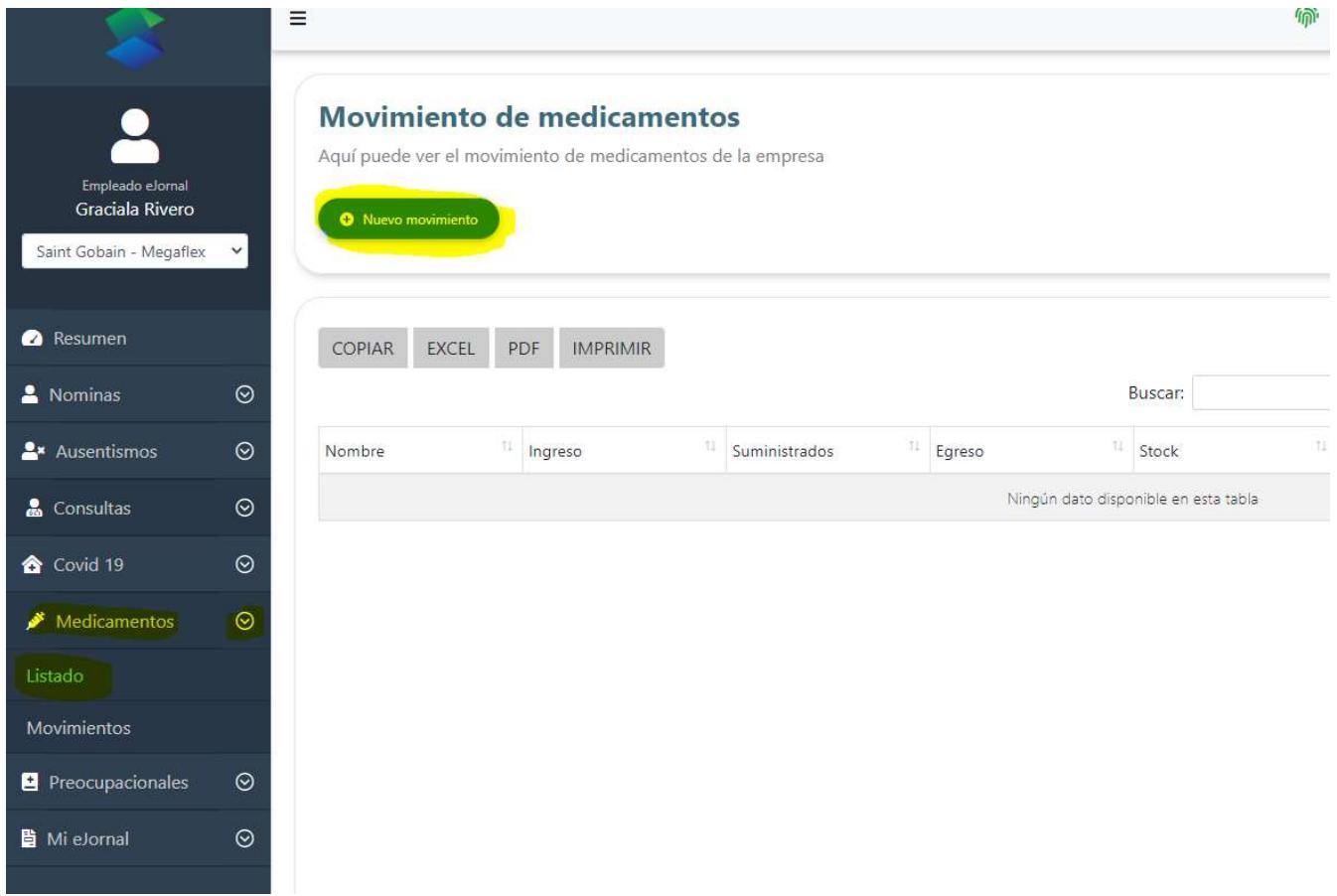
MEDICAMENTOS

-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**”.



The screenshot shows the JORNAL SALUD software interface. On the left is a sidebar menu with the following items:

- Resumen
- Nomina
- Ausentismos
- Consultas
- Covid 19
- Medicamentos (highlighted)
- Listado (highlighted)
- Movimientos
- Preocupacionales
- Mi eJornal

The main content area has a title "Movimiento de medicamentos" and a sub-instruction "Aquí puede ver el movimiento de medicamentos de la empresa". A yellow box highlights a green button labeled "Nuevo movimiento". Below this are buttons for COPIAR, EXCEL, PDF, and IMPRIMIR, and a search bar labeled "Buscar: []". A table is present with columns: Nombre, Ingreso, Suministrados, Egreso, and Stock. The message "Ningún dato disponible en esta tabla" is displayed.

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



The screenshot shows the software's main menu on the left with options like Resumen, Nominas, Ausentismos, Consultas, Covid 19, Medicamentos, Estado, and Movimientos. The central area is titled "Movimiento de medicamentos" and contains fields for "Nombre" (set to "BUSCAPINA COMP."), "Ingreso" (with a yellow circle around it), "Fecha ingreso" (empty), "Motivo" (empty), and a green button labeled "Cargar medicamento". The top right corner shows connectivity icons and a "Salir" (Logout) button.

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 *

Complementarios

Trabajador *

--Seleccionar--

Fecha *

Resultado

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

☰
 [fichar salida](#)
 [Salir](#)

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 |
| <input type="text" value="Complementarios"/> | <input type="text" value="-- Seleccionar --"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Vencimiento

¿Tiene Vencimiento? *

Documentación / Observaciones

Adjuntar archivos Puedes adjuntar más de 1 archivo

[+ 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 “**FICCHAR SALIDA**” para cerrar sesión, luego “**SALIR**”.

Empleado ejornal
Gracila Rivero

Saint Gobain - Megaflex

Resumen

Nominas

Asentamientos

Consultas

Covid 19

Medicamentos

Especiales

eJornal

202
Nomina (Activos)

0
Consultas del día

Fichada



FICHAR SALIDA

Fecha actual:
15/10/2021

Hora actual:
19:39

Empresa
Saint Gobain - Megaflex

Trabajando desde:
2021-10-15 00:46:17

Salir

0
Consultas enfermería
cargadas del mes

1 dosis