

Sede Central

Acevedo 865, Villa Crespo (CABA)
(1414) Buenos Aires, Argentina

Sede Zona Norte

Cazadores de Coquimbo 3461, Munro
(1605) Buenos Aires, Argentina

Unidad de Salud Móvil

En tu Empresa



Trabajamos
por la **salud**
de su **empresa**

Bienvenidos

Instructivo Introducción a Loyal



4778-5599
15-5578-5500

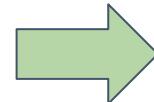
www.cmfitzroy.com.ar
cac@cmfitzroy.com.ar

¿Qué es Loyal?

Es un sistema tecnológico de administración del conocimiento, que permite gestionar las áreas corporativas de Calidad y Estrategia, maximizando procesos y resultados. Contiene la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad entre otros documentos.

Módulos que ofrece:

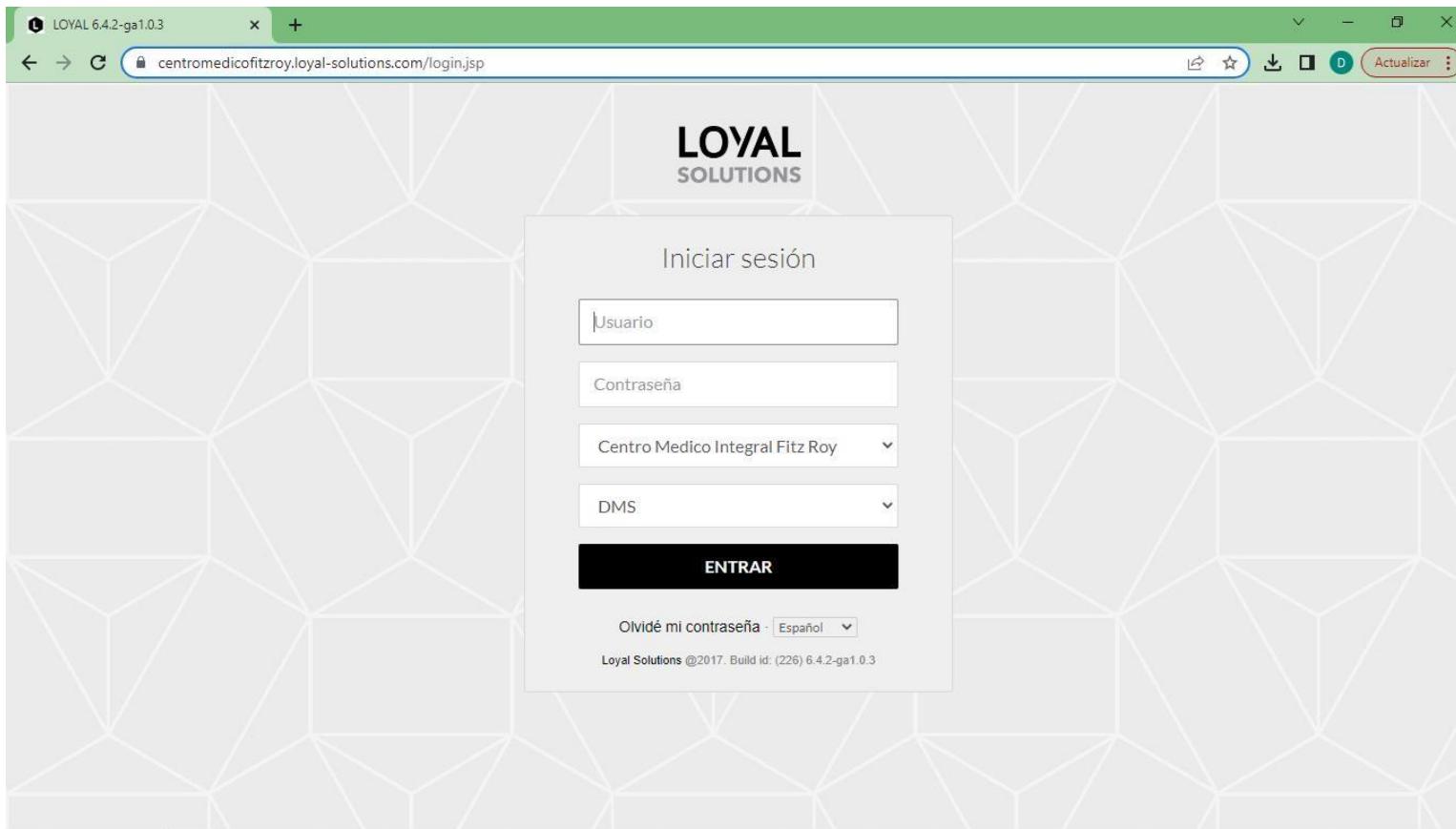
- Gestión de Documentos (el que utilizamos).
- Gestión de Calidad.
- Gestión de Performance.
- Gestión de Riesgos.
- Gestión de Compliance.



Permite administrar todos los documentos generados por la organización para su control, revisión, publicación, actualización y consulta.

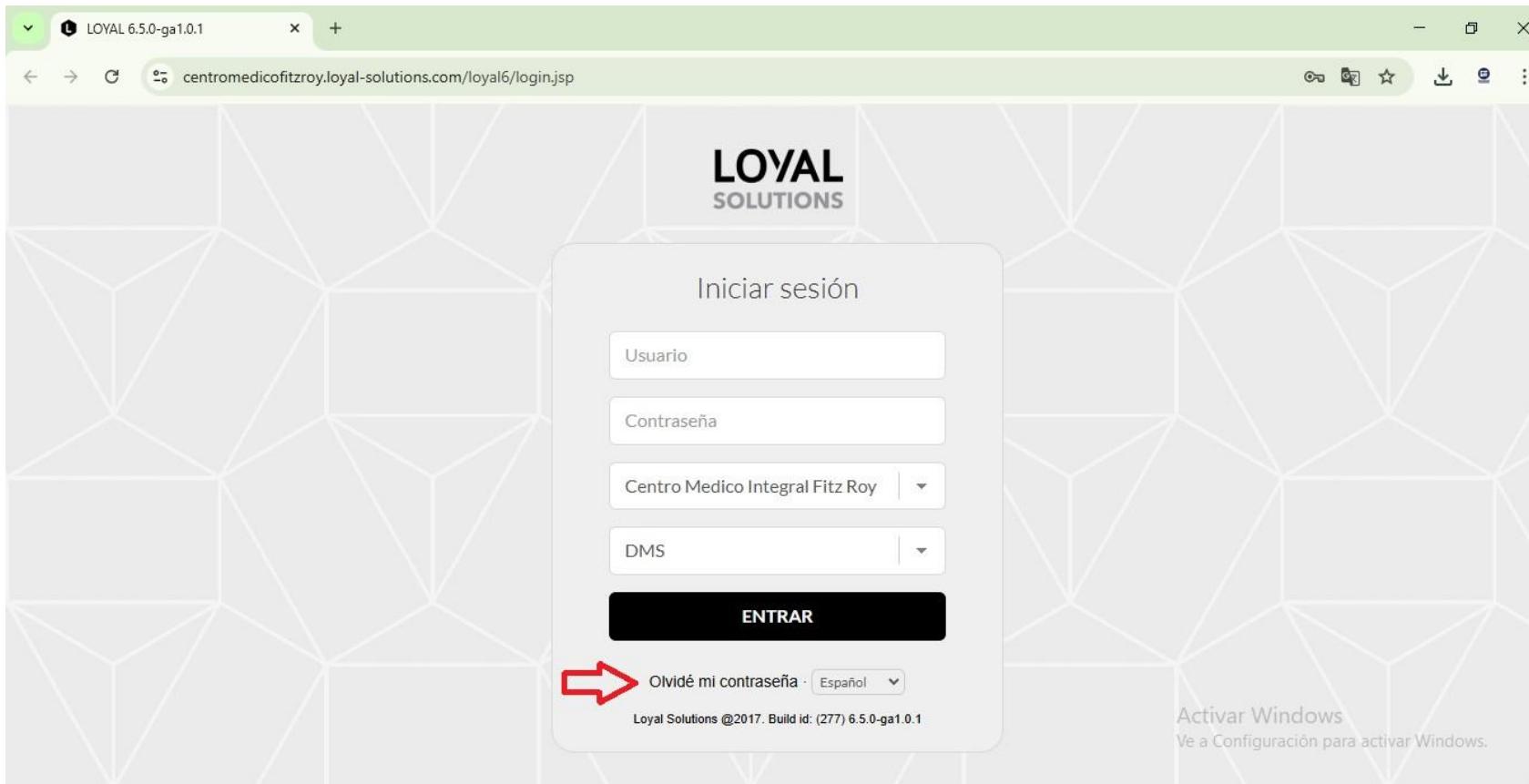
Para comenzar...

- Introduzca su usuario y contraseña.

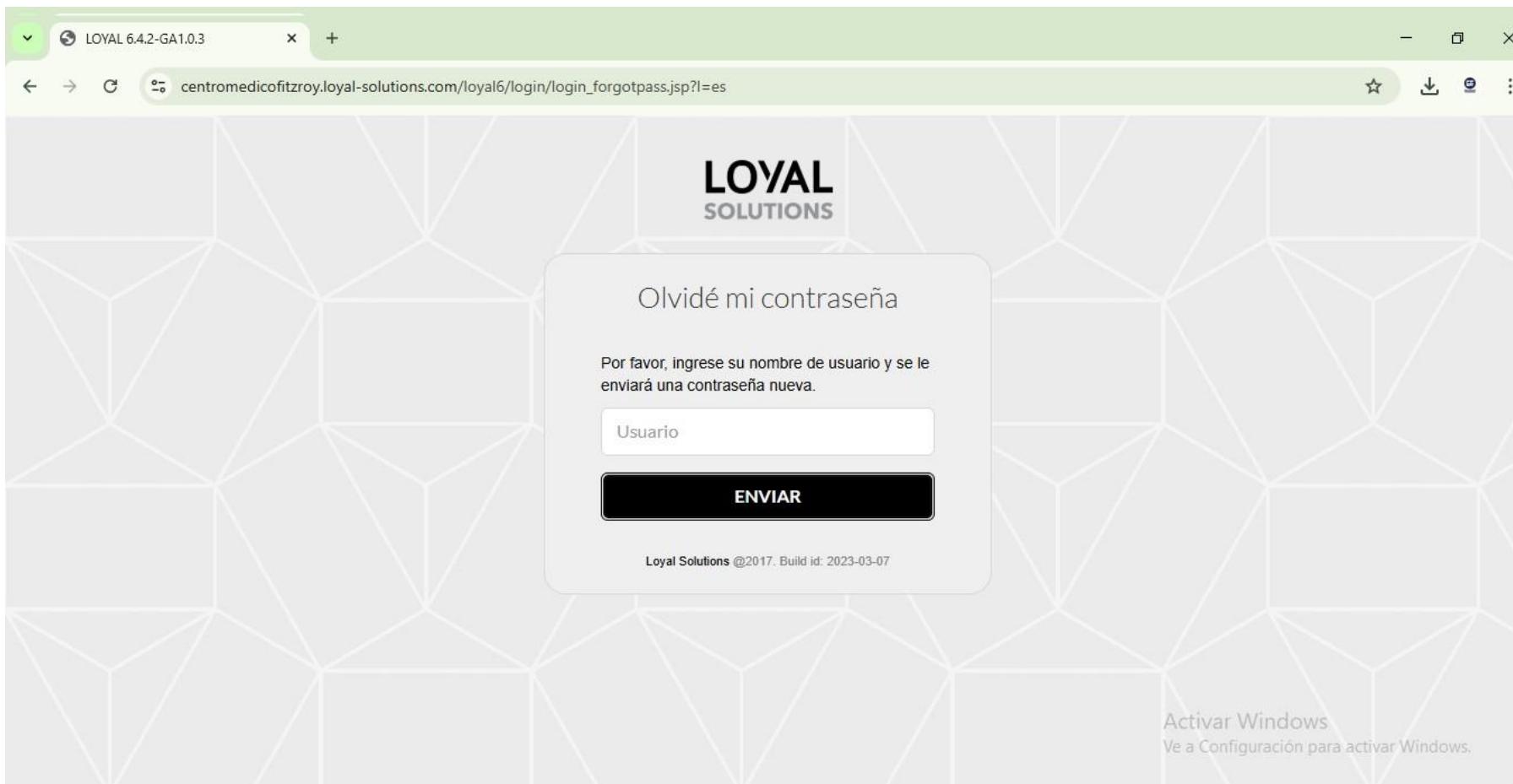


En el caso de haber olvidado su contraseña:

- Seleccionar la opción “Olvidé mi contraseña”.

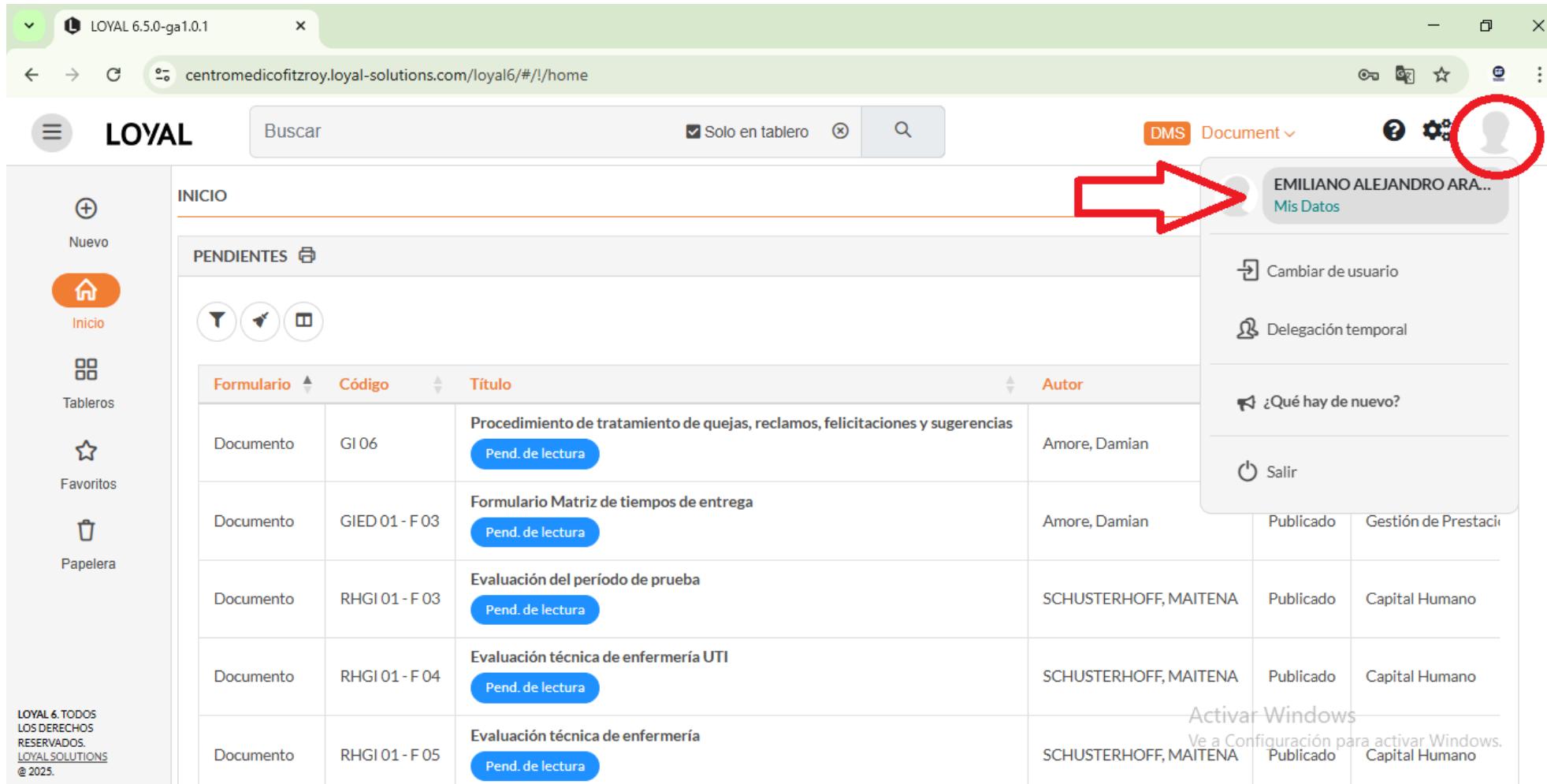


- Al colocar el nombre de usuario y seleccionar “ENVIAR” recibirá un correo con la nueva clave provisoria:



Cambio de contraseña ya establecida:

- Seleccionar la opción “Mis Datos” haciendo clic en la figura del circulo rojo.



The screenshot shows the LOYAL 6.5.0-ga1.0.1 web interface. On the right side, a user profile menu is open, showing options like "Cambiar de usuario", "Delegación temporal", and "¿Qué hay de nuevo?". At the top right of this menu, there is a user icon with a red circle around it and a red arrow pointing to it from the left. The main content area shows a table of pending documents with columns for Formulario, Código, Título, and Autor. The table rows contain:

Formulario	Código	Título	Autor
Documento	GI 06	Procedimiento de tratamiento de quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias	Amore, Damian
Documento	GIED 01 - F 03	Formulario Matriz de tiempos de entrega	Amore, Damian
Documento	RHGI 01 - F 03	Evaluación del periodo de prueba	SCHUSTERHOFF, MAITENA
Documento	RHGI 01 - F 04	Evaluación técnica de enfermería UTI	SCHUSTERHOFF, MAITENA
Documento	RHGI 01 - F 05	Evaluación técnica de enfermería	SCHUSTERHOFF, MAITENA

At the bottom left, there is a footer with the text: "LOYAL 6. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. LOYAL SOLUTIONS © 2025."



Centro Médico Integral
Fitz Roy

Trabajamos
por la salud
de su empresa

- En la opción “Contraseña” podrá modificar su clave actual.

The screenshot shows the LOYAL software interface. On the left, there's a sidebar with icons for Nuevo, Inicio, Tableros, Favoritos, and Papelera. The main area has a title 'Mis Datos' and tabs for Datos básicos, Contraseña (which is highlighted in orange), Empresa, Alcances & Perfiles, and Permisos. Below the tabs are three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar contraseña'. At the bottom are two buttons: 'CERRAR' and 'ACTUALIZAR' (in orange). To the right of the main window, there's a vertical sidebar with various icons and sections like 'Instituciones', 'Prestaciones', 'Capital Humano', and 'Capital Humano'. At the bottom of the screen, there's a footer with links for 'Activar Windows', 'Documentos', 'RHGI 01 - F 05', 'Evaluación técnica de enfermería', 'Pend. de lectura', 'SCHUSTERHOFF, MAITENA', 'Publicado', 'Capital Humano', and copyright information: 'LOYAL 6. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. LOYAL SOLUTIONS © 2025.'



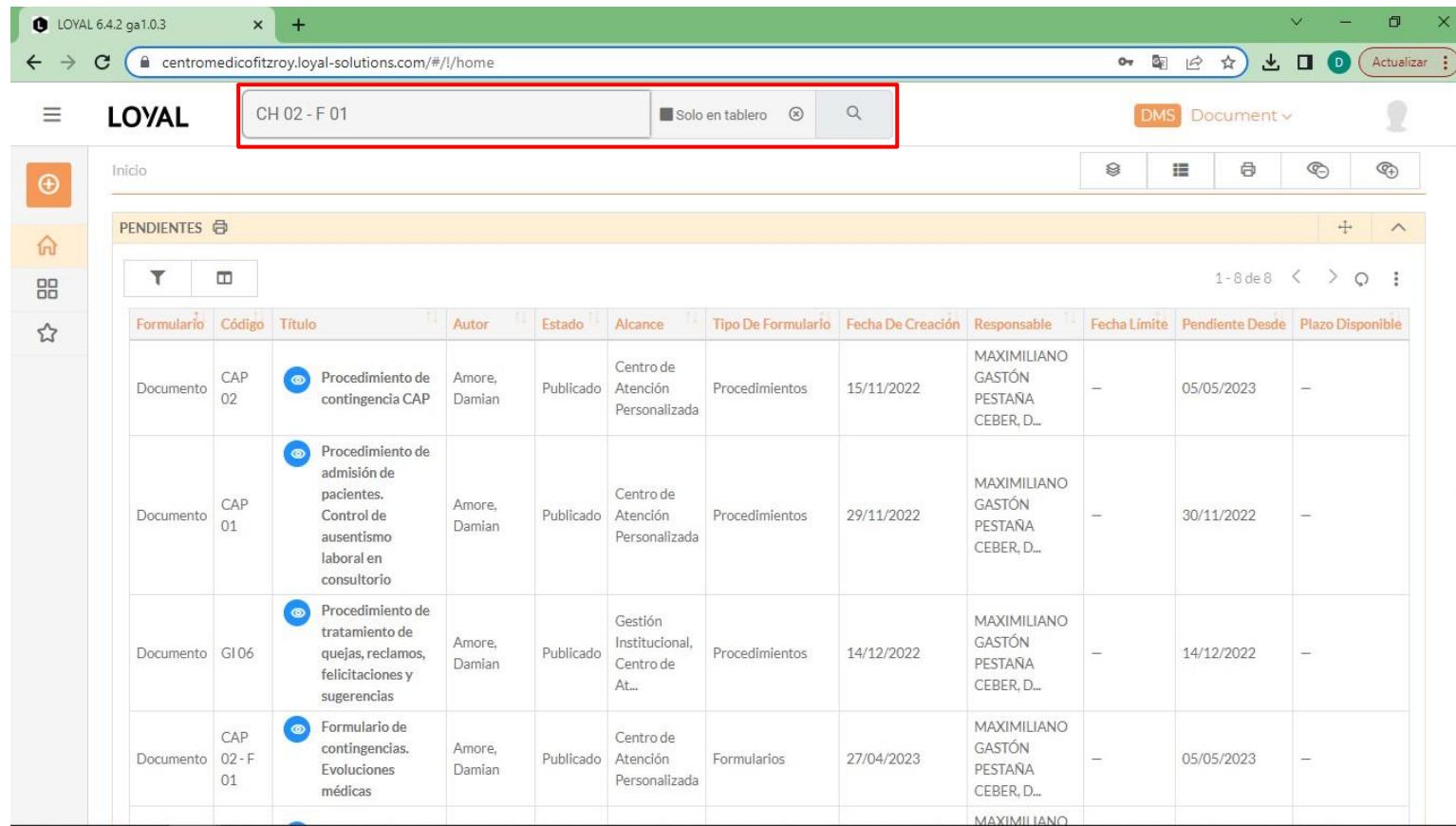
Centro Médico Integral
Fitz Roy

Trabajamos
por la salud
de su empresa

Pasos para buscar y visualizar un documento

Forma 1: Conociendo el código del documento

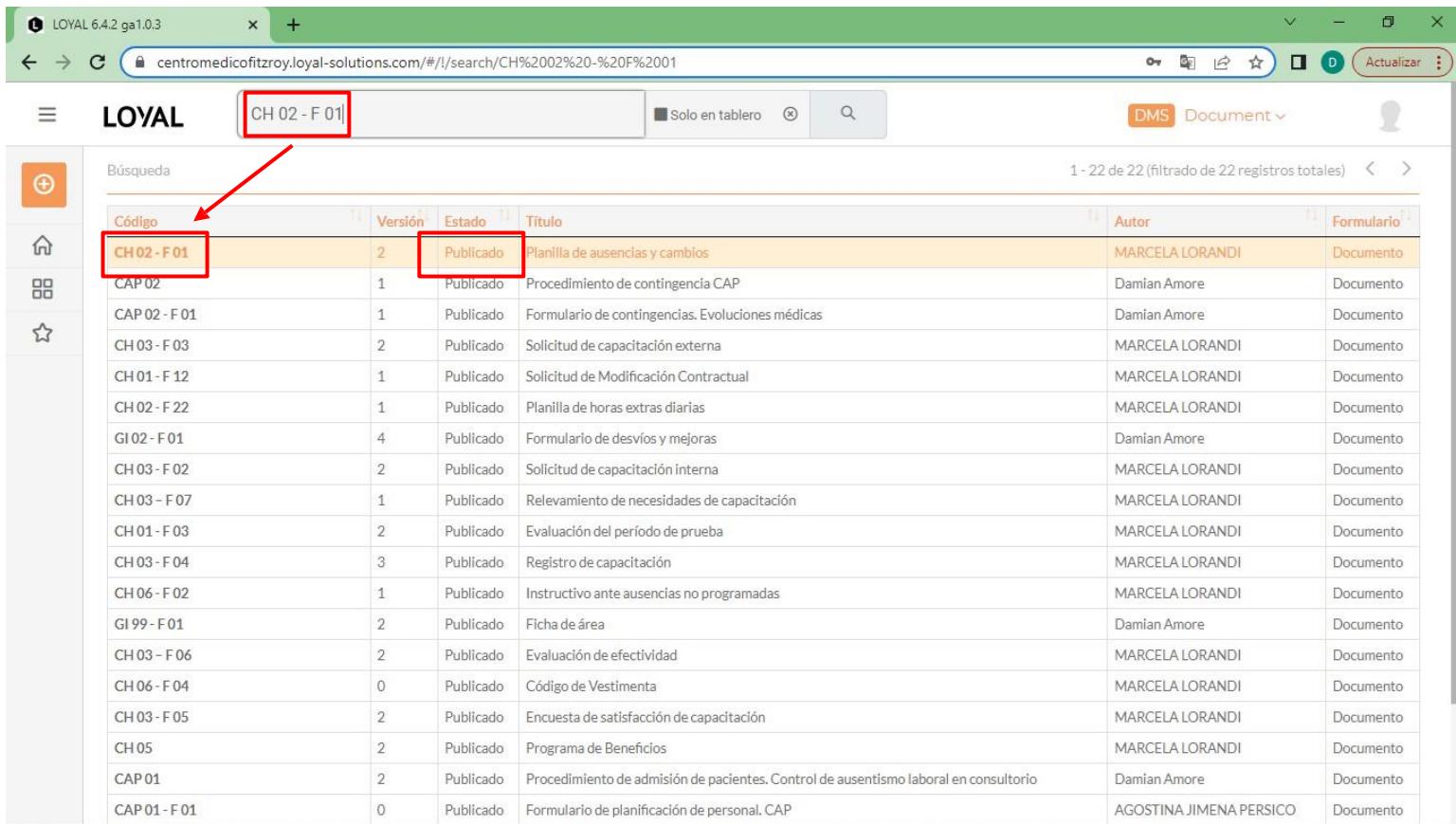
- Escríbalo respetando los espacios en el campo “Buscar” y desmarque “Solo en tablero”. Luego, haga clic en la lupa.



The screenshot shows the LOYAL 6.4.2 software interface. At the top, there is a search bar with the text "CH 02 - F 01" and a checkbox labeled "Solo en tablero" which is unchecked. Below the search bar is a magnifying glass icon. The main area displays a table titled "PENDIENTES" with the following data:

Formulario	Código	Título	Autor	Estado	Alcance	Tipo De Formulario	Fecha De Creación	Responsable	Fecha Límite	Pendiente Desde	Plazo Disponible
Documento	CAP 02	Procedimiento de contingencia CAP	Amore, Damian	Publicado	Centro de Atención Personalizada	Procedimientos	15/11/2022	MAXIMILIANO GASTÓN PESTANA CEBER, D...	-	05/05/2023	-
Documento	CAP 01	Procedimiento de admisión de pacientes. Control de ausentismo laboral en consultorio	Amore, Damian	Publicado	Centro de Atención Personalizada	Procedimientos	29/11/2022	MAXIMILIANO GASTÓN PESTANA CEBER, D...	-	30/11/2022	-
Documento	GI06	Procedimiento de tratamiento de quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias	Amore, Damian	Publicado	Gestión Institucional, Centro de At...	Procedimientos	14/12/2022	MAXIMILIANO GASTÓN PESTANA CEBER, D...	-	14/12/2022	-
Documento	CAP 02 - F 01	Formulario de contingencias. Evoluciones médicas	Amore, Damian	Publicado	Centro de Atención Personalizada	Formularios	27/04/2023	MAXIMILIANO GASTÓN PESTANA CEBER, D...	-	05/05/2023	-

- Haga doble clic sobre el documento para poder visualizarlo. Asegúrese de utilizar el documento que se encuentra en Estado Publicado.



Código	Versión	Estado	Título	Autor	Formulario
CH 02 - F 01	2	Publicado	Planilla de ausencias y cambios	MARCELA LORANDI	Documento
CAP 02	1	Publicado	Procedimiento de contingencia CAP	Damian Amore	Documento
CAP 02 - F 01	1	Publicado	Formulario de contingencias. Evoluciones médicas	Damian Amore	Documento
CH 03 - F 03	2	Publicado	Solicitud de capacitación externa	MARCELA LORANDI	Documento
CH 01 - F 12	1	Publicado	Solicitud de Modificación Contractual	MARCELA LORANDI	Documento
CH 02 - F 22	1	Publicado	Planilla de horas extras diarias	MARCELA LORANDI	Documento
GI 02 - F 01	4	Publicado	Formulario de desvíos y mejoras	Damian Amore	Documento
CH 03 - F 02	2	Publicado	Solicitud de capacitación interna	MARCELA LORANDI	Documento
CH 03 - F 07	1	Publicado	Relevamiento de necesidades de capacitación	MARCELA LORANDI	Documento
CH 01 - F 03	2	Publicado	Evaluación del periodo de prueba	MARCELA LORANDI	Documento
CH 03 - F 04	3	Publicado	Registro de capacitación	MARCELA LORANDI	Documento
CH 06 - F 02	1	Publicado	Instructivo ante ausencias no programadas	MARCELA LORANDI	Documento
GI 99 - F 01	2	Publicado	Ficha de área	Damian Amore	Documento
CH 03 - F 06	2	Publicado	Evaluación de efectividad	MARCELA LORANDI	Documento
CH 06 - F 04	0	Publicado	Código de Vestimenta	MARCELA LORANDI	Documento
CH 03 - F 05	2	Publicado	Encuesta de satisfacción de capacitación	MARCELA LORANDI	Documento
CH 05	2	Publicado	Programa de Beneficios	MARCELA LORANDI	Documento
CAP 01	2	Publicado	Procedimiento de admisión de pacientes. Control de ausentismo laboral en consultorio	Damian Amore	Documento
CAP 01 - F 01	0	Publicado	Formulario de planificación de personal. CAP	AGOSTINA JIMENA PERSICO	Documento

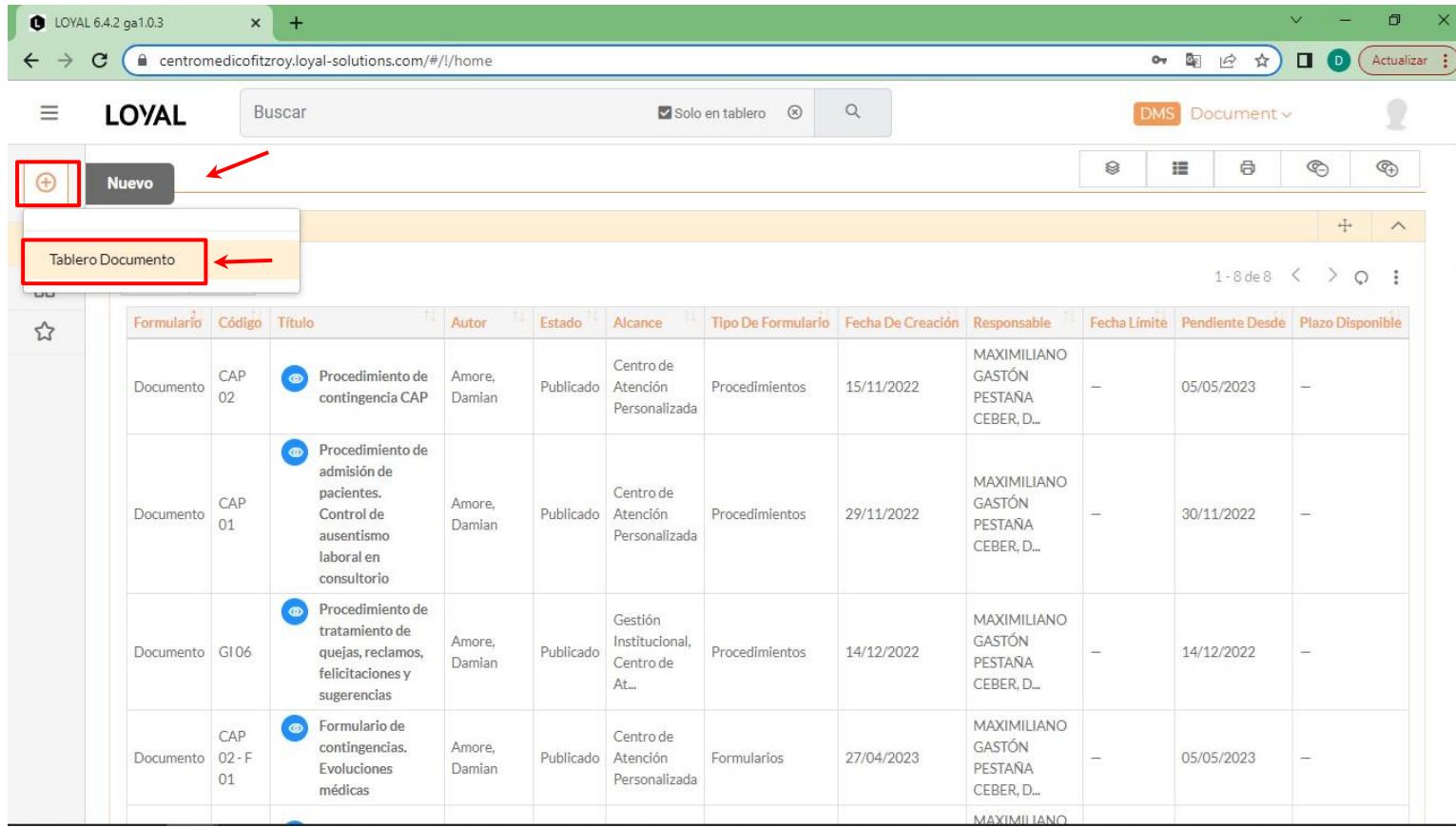


- El documento propiamente dicho se encuentra en la pestaña “Contenido” del menú izquierdo.

The screenshot shows the Loyal software interface for managing absence and change requests. The main title bar reads "Planilla de ausencias y cambios". The top navigation bar includes a back button, forward button, search bar, and user profile icon. The central area displays a document titled "CH 02 - F 01" with the status "Publicado". A progress bar indicates the document's status: "Borrador" (Draft), "Revisión" (Review), "Autorización" (Authorization), "A publicar" (Publishing), and "Publicado" (Published). The "Publicado" step is highlighted in orange. On the right, a timestamp "28/08/2023 — MARCELA LORANDI" and various document management icons are visible. The left sidebar contains a vertical menu with several icons, one of which, a book icon, is circled in red to indicate it is the active tab. The main content area is divided into sections: "CONTENIDO" (Content) and "Ausencias y cambios" (Absences and Changes). The "Ausencias y cambios" section contains tables for "REVISION" (Revision) and "DOCUMENTO" (Document), both of which are currently empty. The "REVISION" table shows "Nº: 3" and "Fecha: 04/09/2023". The "DOCUMENTO" table shows "CODIGO CH 02 - F 01" and the "Fitz Roy" logo. At the bottom right of the content area is a "Cerrar" (Close) button.

Forma 2: Creando un tablero

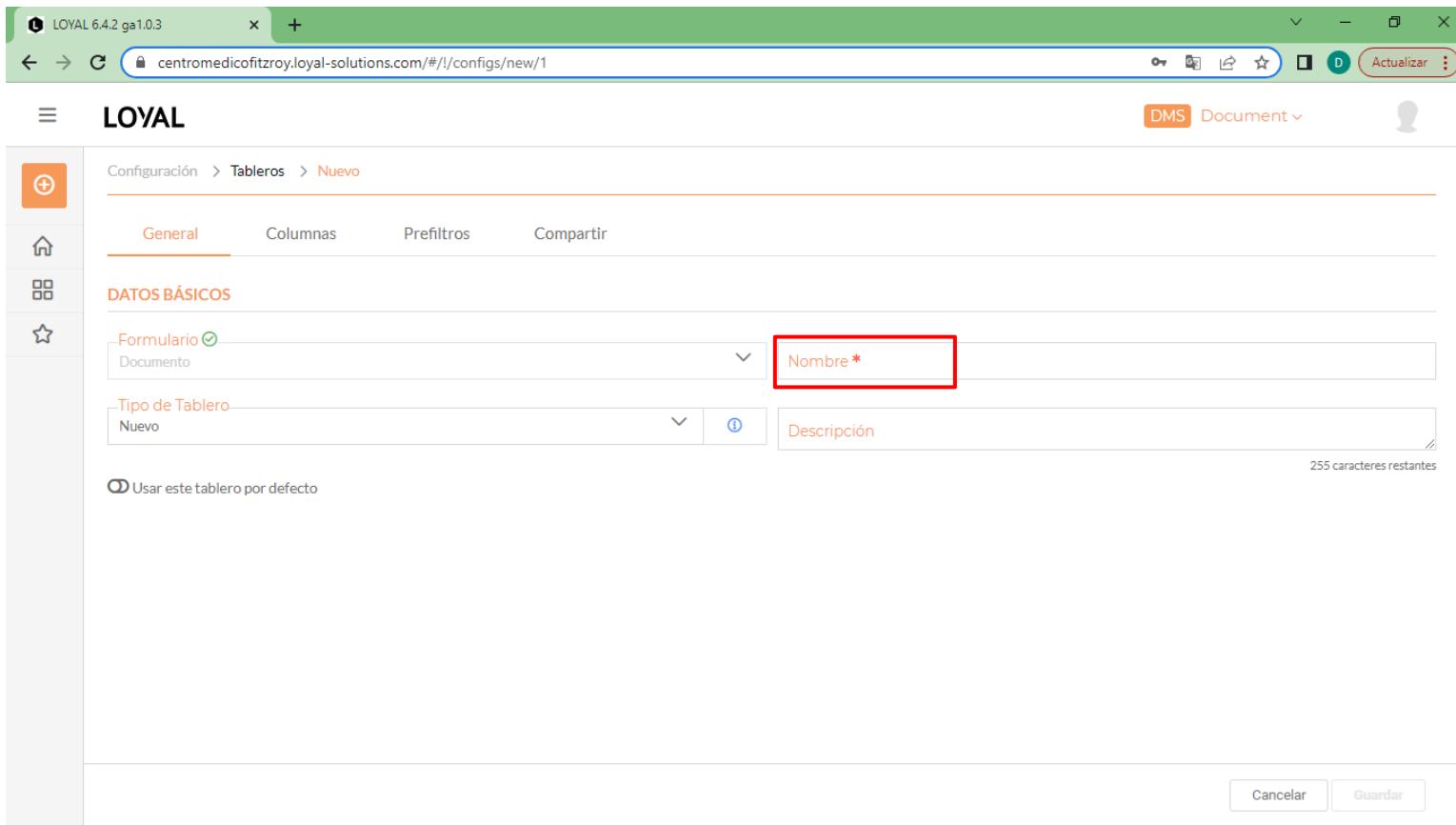
- Seleccione “Nuevo” y luego “Tablero Documento”.



The screenshot shows the LOYAL 6.4.2 software interface. At the top, there is a green header bar with the title "LOYAL". Below it is a toolbar with various icons. In the center, there is a search bar and a "Nuevo" button highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the toolbar, a sub-menu is open with the option "Tablero Documento" highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The main area of the screen is a table listing several documents. The columns include: Formulario, Código, Título, Autor, Estado, Alcance, Tipo De Formulario, Fecha De Creación, Responsable, Fecha Límite, Pendiente Desde, and Plazo Disponible. The table contains four rows of data:

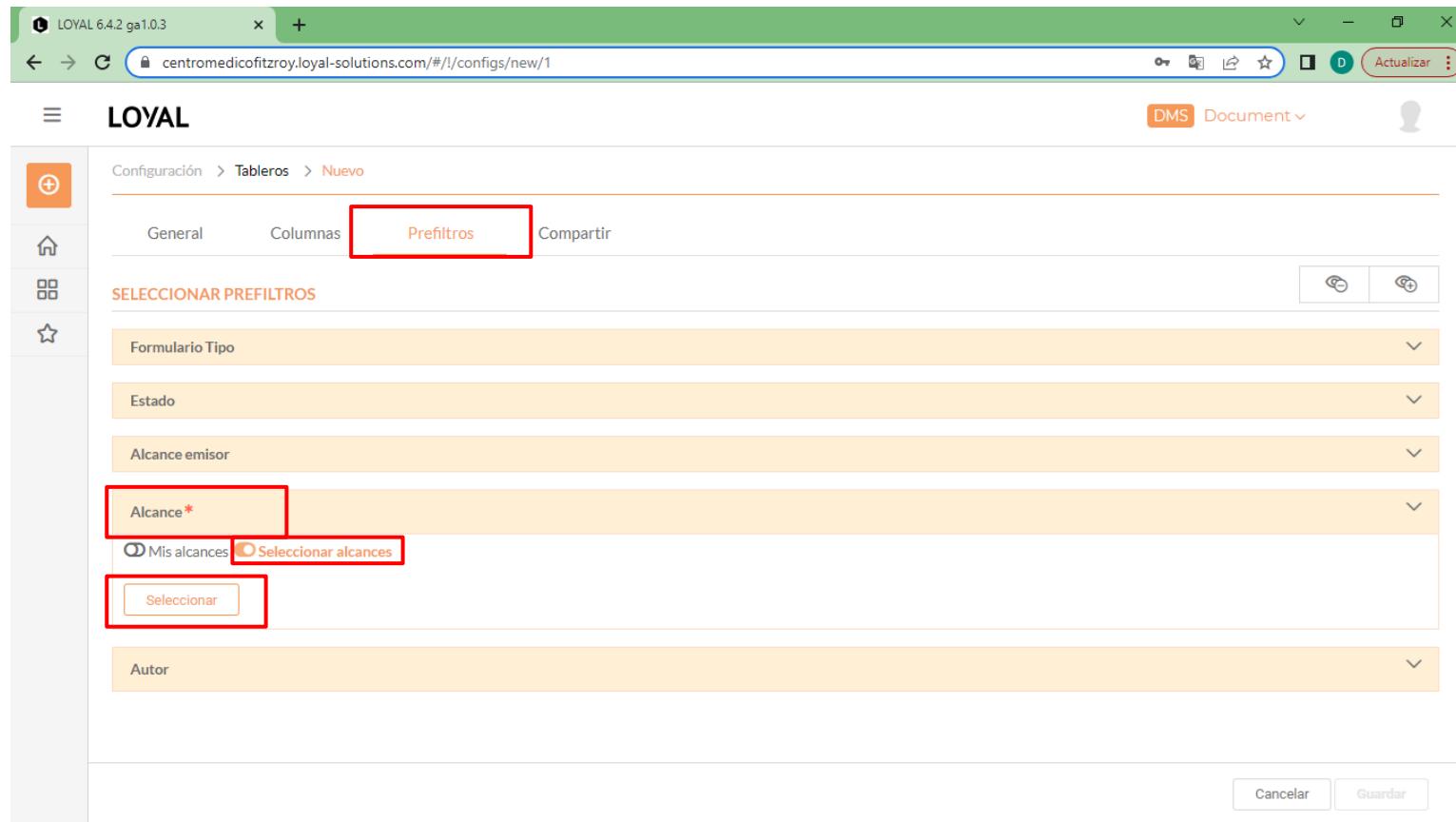
Formulario	Código	Título	Autor	Estado	Alcance	Tipo De Formulario	Fecha De Creación	Responsable	Fecha Límite	Pendiente Desde	Plazo Disponible
Documento	CAP 02	Procedimiento de contingencia CAP	Amore, Damian	Publicado	Centro de Atención Personalizada	Procedimientos	15/11/2022	MAXIMILIANO GASTÓN PESTAÑA CEBER, D...	-	05/05/2023	-
Documento	CAP 01	Procedimiento de admisión de pacientes. Control de ausentismo laboral en consultorio	Amore, Damian	Publicado	Centro de Atención Personalizada	Procedimientos	29/11/2022	MAXIMILIANO GASTÓN PESTAÑA CEBER, D...	-	30/11/2022	-
Documento	GI 06	Procedimiento de tratamiento de quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias	Amore, Damian	Publicado	Gestión Institucional, Centro de At...	Procedimientos	14/12/2022	MAXIMILIANO GASTÓN PESTAÑA CEBER, D...	-	14/12/2022	-
Documento	CAP 02 - F 01	Formulario de contingencias. Evoluciones médicas	Amore, Damian	Publicado	Centro de Atención Personalizada	Formularios	27/04/2023	MAXIMILIANO GASTÓN PESTAÑA CEBER, D...	-	05/05/2023	-

- Identifique el tablero con un nombre a su elección.

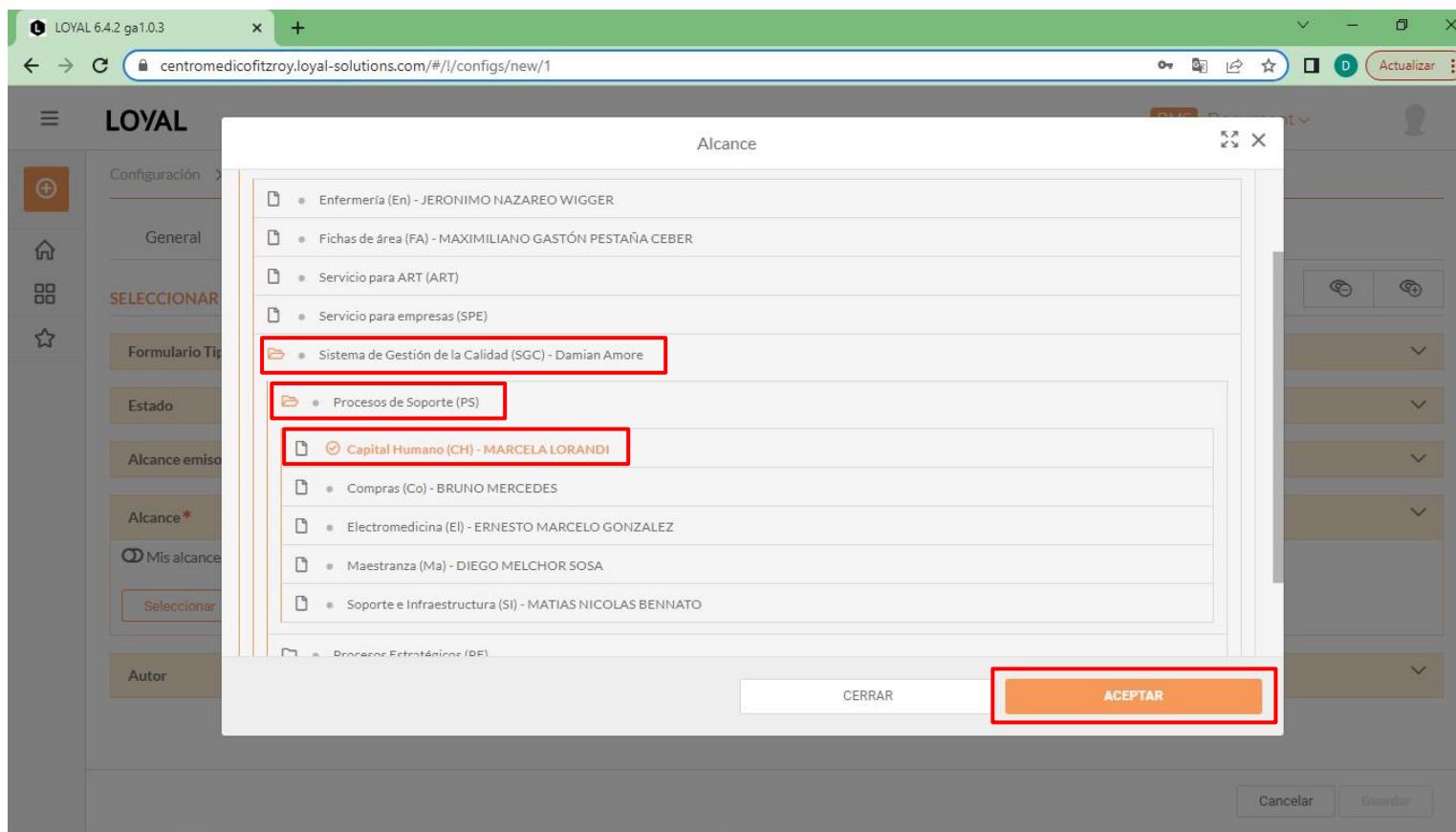


The screenshot shows the LOYAL 6.4.2 ga1.0.3 software interface. The title bar indicates the application name and version. The main window is titled "LOYAL" and shows the "Configuración > Tableros > Nuevo" path. On the left, there is a sidebar with icons for home, dashboard, and star. The main content area has tabs for "General", "Columnas", "Prefiltros", and "Compartir", with "General" selected. Under "DATOS BÁSICOS", there is a "Formulario" section with a dropdown set to "Documento" and a "Nombre*" input field which is highlighted with a red border. Below it is a "Tipo de Tablero" section with a dropdown set to "Nuevo". There is also a checkbox "Usar este tablero por defecto". At the bottom right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

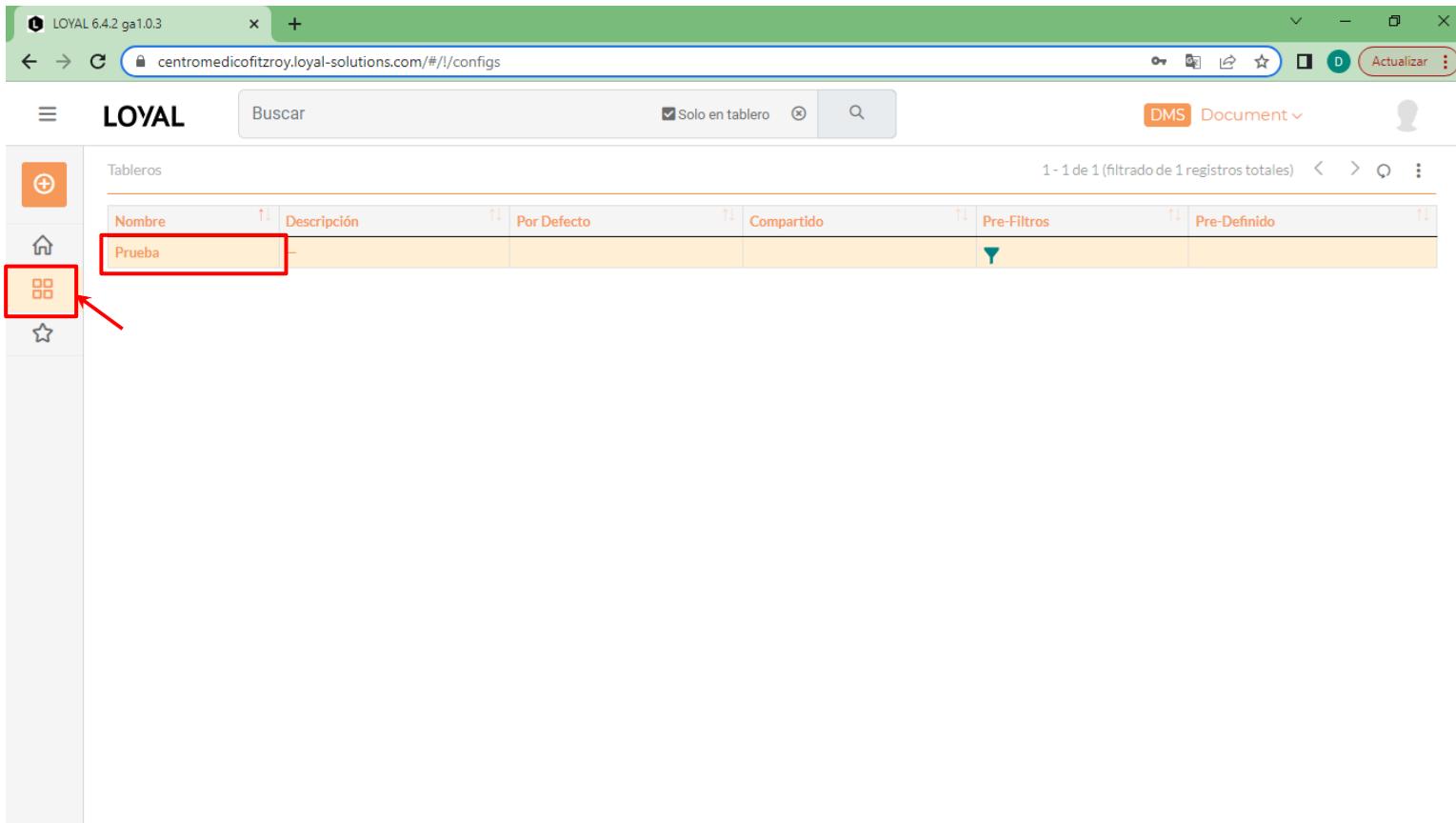
- Seleccione la pestaña “Prefiltros”, despliegue la solapa “Alcance”, aplique “Seleccionar alcances” y presione “Seleccionar”.



- Dentro de la carpeta “Sistema de Gestión de la Calidad”, abra “Procesos de Soporte” y elija “Capital Humano” y la de su área de pertenencia, según se trate de un proceso principal o de soporte. Una vez tildadas las carpetas correspondientes, acepte y guarde el tablero.



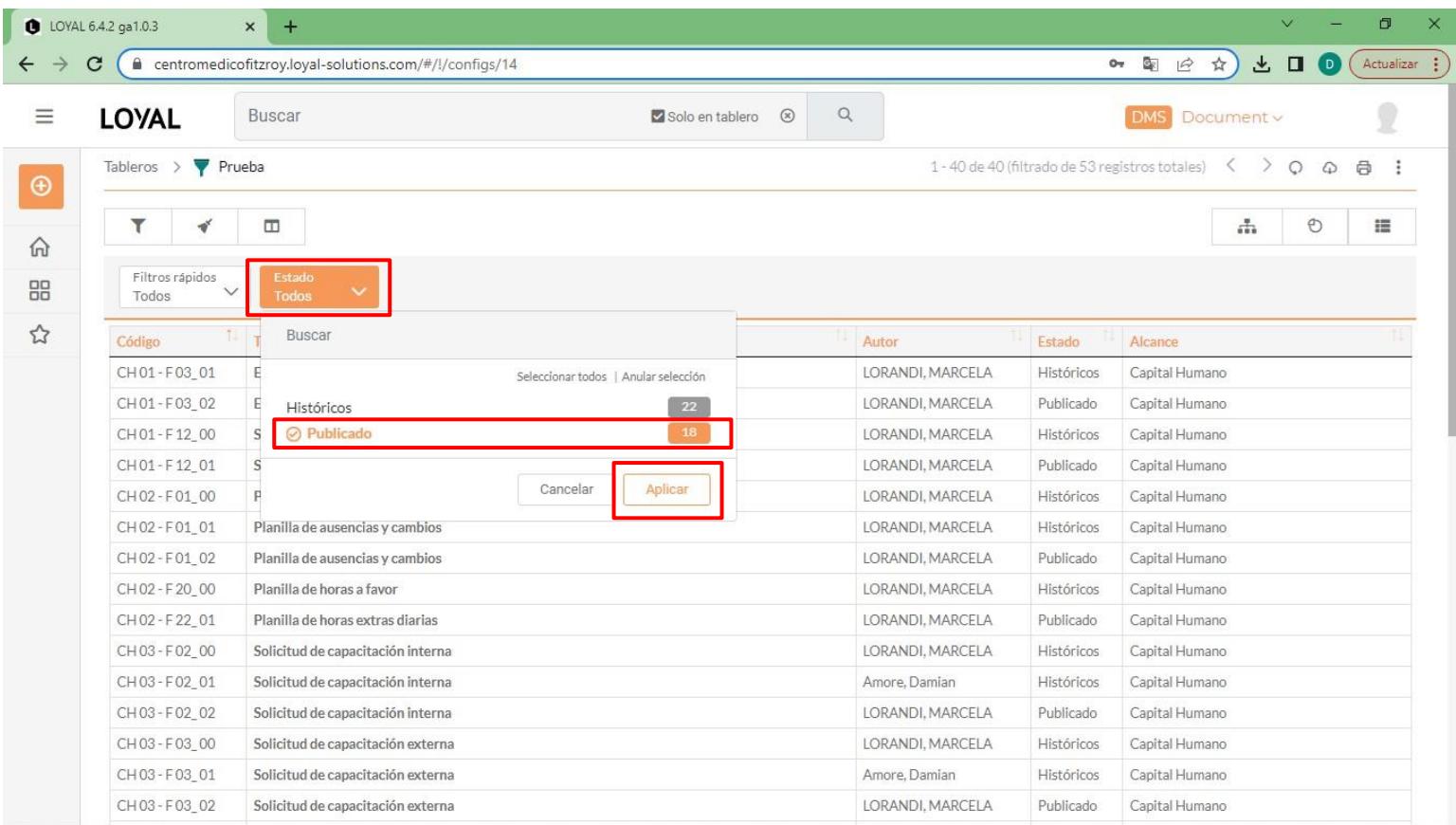
- Diríjase a “Tableros”  . Haciendo doble clic sobre el que creó, podrá visualizar la documentación compartida con usted.



The screenshot shows the LOYAL 6.4.2 application interface. The title bar reads "LOYAL 6.4.2 ga1.0.3". The URL in the address bar is "centromedicofitzroy.loyal-solutions.com/#/l/configs". The main content area is titled "Tableros" and displays a table with one row. The columns are: Nombre, Descripción, Por Defecto, Compartido, Pre-Filtros, and Pre-Definido. The "Nombre" column contains the value "Prueba", which is highlighted with a red box. A red arrow points from the top red box to this highlighted cell. On the far left, there is a vertical sidebar with three icons: a plus sign (+), a house (home), and a grid (grid). The grid icon is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the bottom red box.

Nombre	Descripción	Por Defecto	Compartido	Pre-Filtros	Pre-Definido
Prueba					

- Se sugiere filtrar por “Estado”, tildar en “Publicado” y presionar “Aplicar”. Así nos aseguramos de que estamos utilizando la última versión vigente del documento.



The screenshot shows a software application window titled "LOYAL 6.4.2 ga1.0.3" with the URL "centromedicofitzroy.loyal-solutions.com/#/l/configs/14". The main area displays a table of documents. At the top left, there's a sidebar with icons for home, filters, and search. The main header includes "Buscar", "Solo en tablero", and "DMS Document". The table has columns: Código, Autor, Estado, and Alcance. A modal dialog is open over the table, showing a dropdown menu for "Estado" set to "Todos". Below it, a search bar shows "Buscar" and a button "Cancelar". A red box highlights the "Estado" dropdown. Another red box highlights the "Publicado" checkbox in the search bar, which is checked. A third red box highlights the "Aplicar" button at the bottom right of the modal. The table lists various documents with their details like Autor (LORANDI, MARCELA), Estado (Históricos or Publicado), and Alcance (Capital Humano).

Código	Autor	Estado	Alcance
CH 01 - F 03_01	LORANDI, MARCELA	Históricos	Capital Humano
CH 01 - F 03_02	LORANDI, MARCELA	Publicado	Capital Humano
CH 01 - F 12_00	LORANDI, MARCELA	Históricos	Capital Humano
CH 01 - F 12_01	LORANDI, MARCELA	Publicado	Capital Humano
CH 02 - F 01_00	LORANDI, MARCELA	Históricos	Capital Humano
CH 02 - F 01_01	LORANDI, MARCELA	Históricos	Capital Humano
CH 02 - F 01_02	LORANDI, MARCELA	Publicado	Capital Humano
CH 02 - F 20_00	LORANDI, MARCELA	Históricos	Capital Humano
CH 02 - F 22_01	LORANDI, MARCELA	Publicado	Capital Humano
CH 03 - F 02_00	LORANDI, MARCELA	Históricos	Capital Humano
CH 03 - F 02_01	Amore, Damian	Históricos	Capital Humano
CH 03 - F 02_02	LORANDI, MARCELA	Publicado	Capital Humano
CH 03 - F 03_00	LORANDI, MARCELA	Históricos	Capital Humano
CH 03 - F 03_01	Amore, Damian	Históricos	Capital Humano
CH 03 - F 03_02	LORANDI, MARCELA	Publicado	Capital Humano



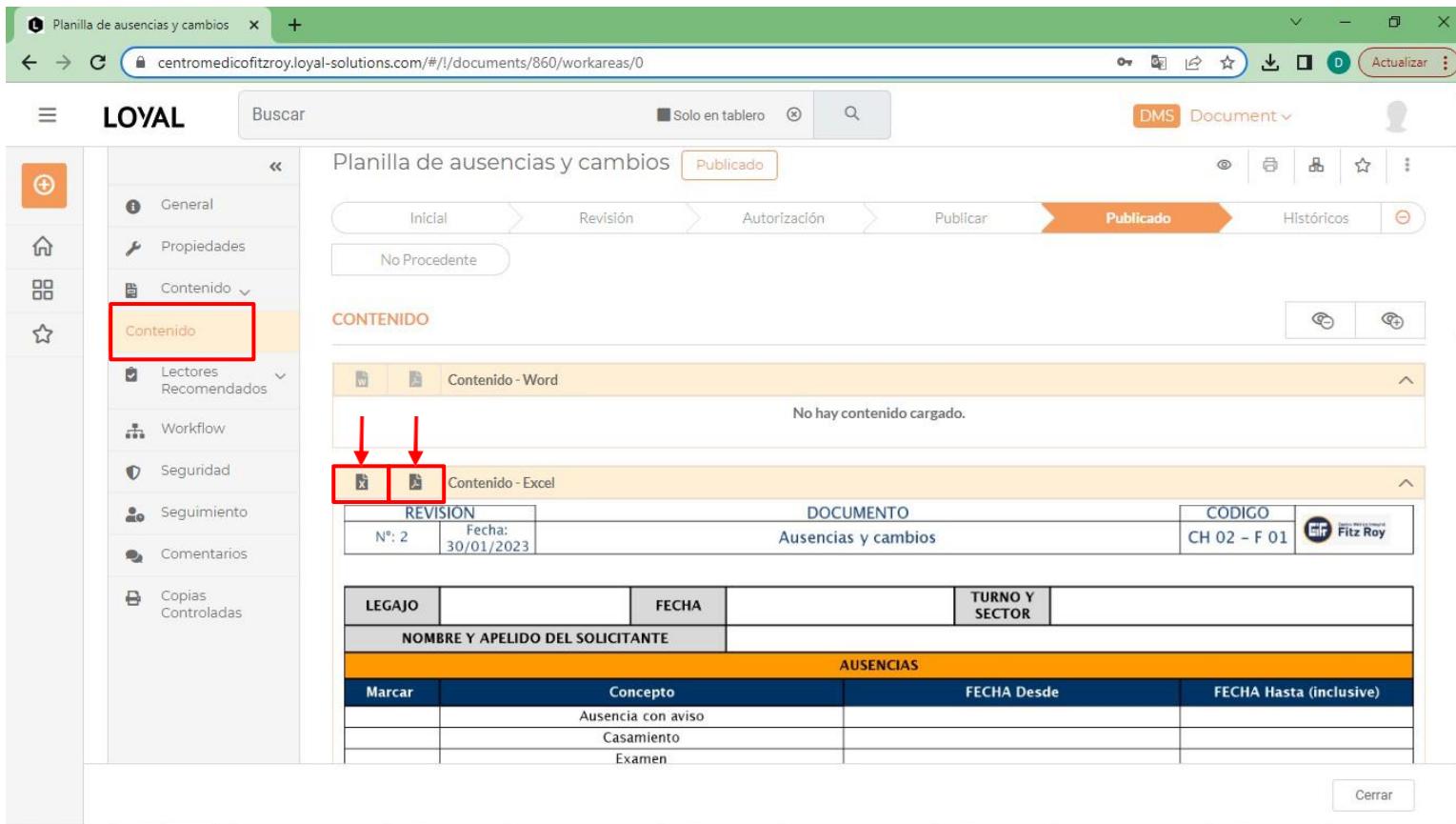
Centro Médico Integral
Fitz Roy

Trabajamos
por la salud
de su empresa

Pasos para descargar un formulario

|

- Luego de seleccionar un documento, en el menú que figura del lado izquierdo, diríjase a “Contenido”. Seleccionando los íconos (Word) / (Excel) / (PDF) según dónde se encuentre el contenido del archivo y su elección, podrá descargarlo.



The screenshot shows the Loyal software interface for managing absence and change requests. On the left, a sidebar menu is open, with the 'Contenido' option highlighted by a red box. Below it, two red arrows point to the 'Contenido - Excel' section, specifically to the 'x' (Delete) and 'A' (Download) icons. The main content area displays a form for 'Planilla de ausencias y cambios' (Absence and Change Form) with fields for 'REVISIÓN' (Revision), 'DOCUMENTO' (Document), 'CÓDIGO' (Code), and 'NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE' (Name and Surname of Requester). At the bottom, there is a table titled 'AUSENCIAS' (Absences) with columns for 'Concepto' (Concept), 'FECHA Desde' (From Date), and 'FECHA Hasta (inclusive)' (Until Date).



A tener en cuenta...

- Utilice **SIEMPRE** documentos de versiones vigentes (estado publicado).
- A la hora de necesitar un formulario, **NO** use uno que ya haya descargado y guardado, **TAMPOCO** haga copias de uno ya impreso. Por favor, regístrese en el sistema y use la versión vigente del mismo.

Sede Central

Acevedo 865, Villa Crespo (CABA)
(1414) Buenos Aires, Argentina

Sede Zona Norte

Cazadores de Coquimbo 3461, Munro
(1605) Buenos Aires, Argentina

Unidad de Salud Móvil

En tu Empresa



Centro Médico Integral
Fitz Roy

Trabajamos
por la **salud**
de su **empresa**

Muchas gracias!

**Departamento de Gestión
Institucional**



4778-5599
15-5578-5500

www.cmfitzroy.com.ar
caci@cmfitzroy.com.ar