



Manual Agenda RAYEN

Versión 15.1.0.13

Actualizado marzo 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.....	4
RAYEN en pocas líneas.....	4
Acceder a RAYEN.....	4
Flujo creación de agendas.....	6
CAPITULO 2. MANTENCION DE AGENDA.....	7
Menú del subsistema agenda.....	7
Interfaz de usuario.....	8
Crear una agenda.....	9
Vista Mensual y Semanal.....	12
Copiar Segmento Horarios.....	14
Borrar Segmentos Horarios.....	15
Deshabilitar Segmentos de horarios y tomar bloqueos de cupos.....	16
Bloquear algunos Cupos de un Segmento Horario Individual.....	17
Modificar la duración de un Segmento Horario.....	18
CAPITULO 3: BLOQUEO DE CUPOS.....	19
La Interfaz:.....	19
Bloquear Cupos.....	20
CAPITULO 4: CALENDARIO INSTITUCIONAL.....	23
La Interfaz.....	24
CAPÍTULO 5: INFORME DE AGENDA.....	28
La Interfaz.....	29
Visualización de informe.....	30
CAPÍTULO 6: GLOSARIO.....	31

INTRODUCCIÓN.

Una de las herramientas principales hoy en día para gestionar correctamente las horas médicas en los establecimientos de salud, es poder contar con un control ágil y dinámico sobre las agendas de profesionales. RAYEN permite dicho control, entregando al usuario un subsistema amigable donde podrá trabajar de manera fácil y rápida en el diseño de agendas, además de la administración de estas mediante diversas funciones, las cuales serán explicadas detalladamente en este manual.

CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.

RAYEN en pocas líneas.

Es una aplicación web, que contiene diversos subsistemas creados para la gestión clínica y administrativa. RAYEN es una herramienta amigable y ágil, permitiendo al usuario trabajar de manera sencilla en las funcionalidades que le competen, según el área en la que se desempeña dentro del establecimiento de salud.

Acceder a RAYEN.

Debemos acceder a la siguiente URL:

<http://www.rayenaps.cl/>

y seleccionar el ámbito en el cual deseamos ingresar, con esto nos direccionara a su pantalla de ingreso.



 Administrativo Admisión Agenda Citas Herramientas Reportes para la gestión REM Iniciar	 Clínico Ficha clínica Ficha odontológica Ficha familiar Derivación Registro de atención Iniciar	 Servicios Transversales Farmacia Entrega de alimentos Vacunatorio Toma de muestra Derivación administrativa Iniciar	 Urgencia Admisión Categorización Registro clínico Registro de tratamientos Iniciar
---	---	---	---

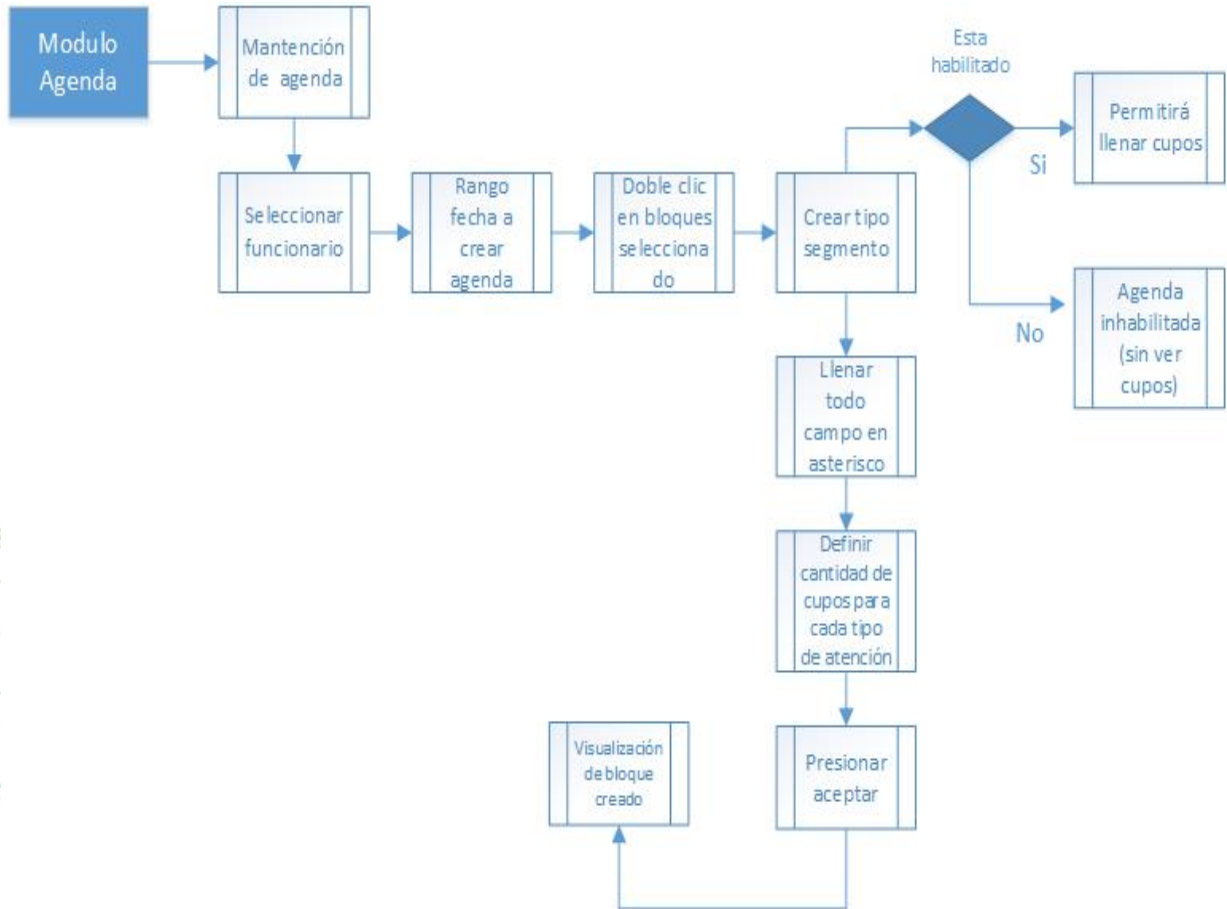
Para el ingreso al nuevo RAYEN debemos:

1. Ingrese "Ubicación" ejemplo: cesfamrayensalud.
2. Ingrese "Usuario" correspondiente al RUN del funcionario prestador.
3. Ingrese clave personal.
4. Presione la tecla Enter o haga clic en el botón Aceptar



The screenshot shows the RAYEN login interface. At the top left is the RAYEN logo, which consists of a stylized human figure in blue and green. To the right of the logo, the word "RAYEN" is written in large, bold, green capital letters. Below the logo and name, the version number "Versión: 15.1.0.13" is displayed. The main area of the form contains three input fields, each with a label above it: "Ubicación" with a text box containing "ubicación", "Usuario" with a text box containing "usuario", and "Clave" with a text box containing "clave". At the bottom right of the form is an orange button labeled "Aceptar".

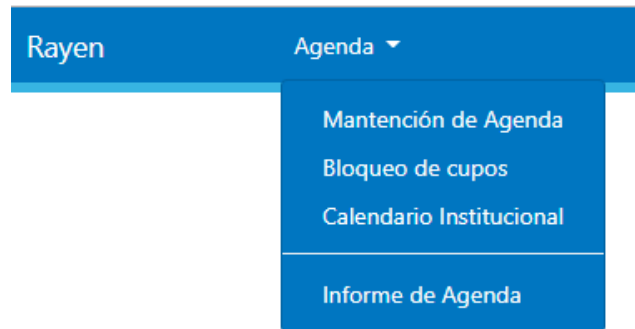
Flujo creación de agendas



CAPITULO 2. MANTENCION DE AGENDA.

Menú del subsistema agenda.

Una vez dentro de la aplicación RAYEN, podrá acceder al subsistema agenda, el cual mostrará un menú con opciones de mantención de agenda, bloqueo de cupos, calendario institucional e informe de agenda.



Una vez conocidas las opciones de menú, ya podemos revisar en detalle cada una de las funcionalidades es de este subsistema.

Interfaz de usuario.

Antes de comenzar a utilizar la opción "Mantenimiento de Agenda", deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (pantallas).

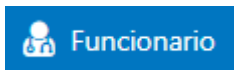
The screenshot shows a web application interface for managing a schedule. At the top, there is a blue navigation bar with icons and text: 'Funcionario', 'Copiar', 'Pegar', 'Borrar Selección', 'Vista', and 'Salir'. Below this bar are three input fields: 'Agenda del Funcionario Prestador', 'Rango de edición de la agenda', and 'Tipo de Atención a visualizar'. The main area is a calendar grid with columns for days from 'lunes, 21 de enero' to 'domingo, 27 de enero' and rows for hours from '7:00' to '14:00'. The grid cells are yellow. Several callouts with green boxes and arrows point to specific elements: 'Barra de herramientas' points to the top navigation bar; 'Panel de datos actuales de agenda' points to the input fields; 'Barra de horarios' points to the time column on the left; and 'Barra segmento de agendas creadas' points to a horizontal bar within the grid cells.

Crear una agenda.

Se debe considerar que la agenda de un profesional está compuesta por diversos segmentos horarios, los que indicaran las distintas actividades que puede realizar un profesional, y en el horario en que las realiza. Además, un segmento horario puede ser de tipo individual o grupal, dependiendo del tipo de atención que se desea agendar.

Para crear una agenda deberá seguir los pasos descritos a continuación:

1.-Hacer click en el botón "funcionario" ubicado en la barra de herramientas



2.- El sistema desplegará una ventana en la que se debe seleccionar el nombre del funcionario prestador y además el rango de edición en que se trabajará con la agenda, esto quiere decir que nos permitirá solamente hacer cambios dentro del rango de fechas indicado.

Selección de Agenda

Funcionario Prestador [Seleccione Funcionario Prestador]

Desde: 24-01-2019 Hasta: 24-01-2019

Sólo con agenda

Aceptar Cancelar

9

Ya seleccionado el funcionario prestador y el rango de fechas, el panel de datos actuales de la agenda, mostrará la información seleccionada:

Funcionario Copiar Pegar Borrar Selección Vista Salir

Agenda del Funcionario Prestador	Rango de edición de la agenda
Maribel Morgado Caro	24-01-2019 a 01-04-2019

Con los datos correctamente seleccionados, ya podemos dar inicio a la creación de un segmento horario, donde deberá indicarla actividad y rango de horas utilizadas por el funcionario prestador, entre otros datos.

3.- Para crear un segmento horario debe hacer doble click en cualquier celda correspondiente al día en que desea crear la información

lunes, 28 de enero	
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	

3.1. Segmento Horario Individual

El sistema abrirá una ventana en la que se deberán ingresar todos los datos del segmento horario, tales como:

- Tipo de atención
- Instrumento
- Especialidad
- Sector
- Hora inicio (desde)
- Hora termino (hasta)

Edición de Segmento Horario
✕

Tipo Atención *

Instrumento*

Médico

▼

Especialidad*

▼

Sector*

▼

Día

lunes, 28 de enero de 2019

Duración*

0

▼

Minutos

Inicio Personalizado

Desde*

▼

Hasta*

▼

Cupos normales*

0

Cupos Ajuste

0

Segmento

Habilitado

Ver cupos →

🔒

🗑️

Aceptar

Cancelar

Combinando los datos de la duración de cada cupo más la hora de inicio y término del segmento horario, el sistema indicará la cantidad de cupos que tendrá el profesional.

3.2. Segmento Horario Grupal

Tal cual lo hicimos para crear un segmento individual, es posible crear tipos de atenciones que son grupales, como por ejemplo "Educación Grupal". El formato del segmento cambia, sugiriendo una duración de 60 minutos y una cantidad máxima de 20 personas. Sin embargo, estos datos pueden ser modificados. Además, deberá indicar obligatoriamente el objetivo de la atención y podrá agregar si lo desea, una observación.

Edición de Segmento Horario

Tipo Atención * Educación Grupal

Instrumento* Médico

Especialidad*

Sector*

Día lunes, 28 de enero de 2019

Duración* 60 Minutos Inicio Personalizado

Desde* 08:00 Hasta* 09:00

Cantidad de personas 20 Cupos Ajuste 0

Segmento Habilitado Ver cupos →

Objetivo

Observaciones

Aceptar Cancelar

Al crear varios segmentos horarios con distintos tipos de atención, notará que cada segmento individual tiene una columna completamente oscura al lado izquierdo, mientras que el segmento grupal tiene una columna tachada. La función de estas marcas es para poder diferenciar los tipos de atención, no

obstante, además es posible ver el nombre de cada tipo de atención y su rango de horas sobre el segmento horario.

	lunes, 28 de enero	martes, 29 de enero	miércoles, 30 de enero	jueves, 31 de enero	viernes, 01 de febrero
7:00					
8:00	Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00	Consulta De Salud Mental Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-10:00		Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00	Consulta De Salud Mental Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-10:00
9:00					
10:00		Educación Grupal Creado Por: Administrador Rayen Rayen 10:00-12:00			Educación Grupal Creado Por: Administrador Rayen Rayen 10:00-12:00
11:00	Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00			Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00	
12:00		Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Raven			Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Raven
13:00					
14:00					
15:00					

Vista Mensual y Semanal

Al momento de diseñar una agenda, podemos revisar ésta en dos tipos de vista, semanal y mensual, de esta forma será más práctico poder realizar tareas como copiar y pegar segmentos horarios. Para poder cambiar el tipo de vista, tan sólo se debe hacer click sobre el botón "Vista".



Vista

Quando el botón tiene en su costado izquierdo el número 31, indica que, al presionarlo, la vista cambiará a formato mensual.

Funcionario Copiar Pegar Borrar Selección Vista Salir					
Agenda del Funcionario Prestador		Rango de edición de la agenda		Tipo de Atención a visualizar	
Maribel Morgado Caro		24-01-2019 a 28-06-2019			
lunes, 28 de enero	martes, 29 de enero	miércoles, 30 de enero	jueves, 31 de enero	viernes, 01 de febrero	sábado, 02 de febrero
28	29	30	31	1 de febrero	2
Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00	Consulta De Salud Mental Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-10:00		Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00	Consulta De Salud Mental Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-10:00	
Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00	Educación Grupal Creado Por: Administrador Rayen Rayen 10:00-12:00		Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00	Educación Grupal Creado Por: Administrador Rayen Rayen 10:00-12:00	
	Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 12:00-13:00			Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 12:00-13:00	
4	5	6	7	8	9



Vista

Quando el botón tiene en su costado izquierdo el número 7, indica que, al presionarlo, la vista cambiará a formato semanal.

Funcionario Copiar Pegar Borrar Selección Vista Salir						
Agenda del Funcionario Prestador		Rango de edición de la agenda		Tipo de Atención a visualizar		
Maribel Morgado Caro		24-01-2019 a 28-06-2019				
	lunes, 28 de enero	martes, 29 de enero	miércoles, 30 de enero	jueves, 31 de enero	viernes, 01 de febrero	sábado, 02 de febrero
7:00						
8:00	Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00	Consulta De Salud Mental Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-10:00		Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00	Consulta De Salud Mental Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-10:00	
9:00						
10:00		Educación Grupal Creado Por: Administrador Rayen Rayen 10:00-12:00			Educación Grupal Creado Por: Administrador Rayen Rayen 10:00-12:00	
11:00	Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00			Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00		
12:00		Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 12:00-13:00			Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 12:00-13:00	
13:00						
14:00						
15:00						

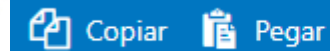
Copiar Segmento Horarios

1. Lo primero que deberá tener a la vista, son los Segmentos Horarios que desea copiar. De esta forma podrá seleccionar el día completo si lo requiere. Para esto puede hacer click sobre la fecha del día a copiar, o en el caso de querer copiar algunos segmentos, deberá hacer clic en cada uno de ellos, manteniendo presionado la tecla Ctrl (Control) del teclado.

lunes, 28 de enero	
7:00	
8:00	Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00
9:00	
10:00	
11:00	Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00
12:00	

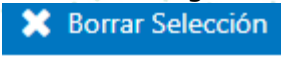
14

2. Una vez seleccionado el día o los segmentos, deberá hacer click en el botón copiar, ubicado en la barra de herramientas, luego deberá seleccionar el día en el que desea pegar el o los segmentos copiados y hacer click sobre el botón pegar.
3. Una vez que se hace click sobre el botón pegar, el sistema pegará los segmentos en el día seleccionado.

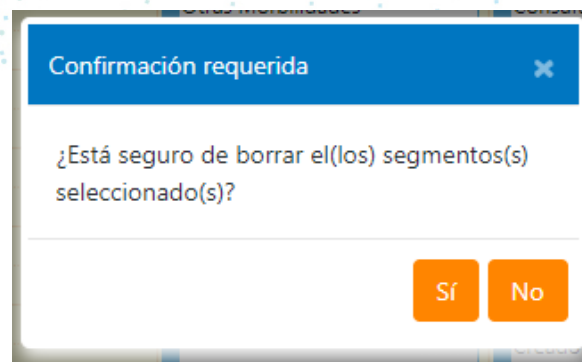


	lunes, 28 de enero	martes, 29 de enero
7:00		
8:00	Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00	Otras Morbilidades Creado Por: Administrador Rayen Rayen 08:00-11:00
9:00		
10:00		
11:00	Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00	Control Cardiovascular (PSCV) Creado Por: Administrador Rayen Rayen 11:00-13:00
12:00		
13:00		

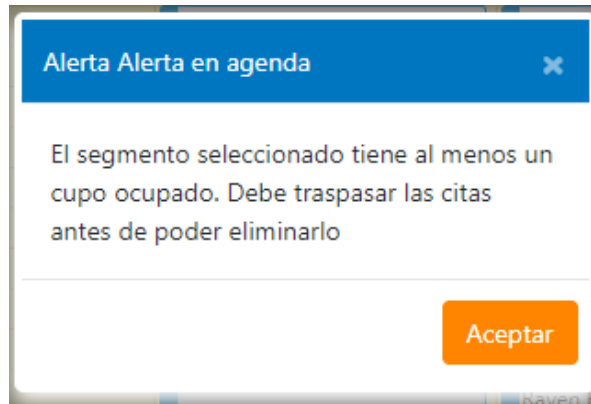
Borrar Segmentos Horarios

- 1) En caso de no tener seleccionado al funcionario prestador, deberá seguir los pasos para seleccionarlo, de acuerdo a lo indicado en la página 6.
- 2) Una vez seleccionado el funcionario prestador, veremos la semana actual de su Agenda. Para eliminar segmentos horarios, debe seleccionarlos uno a uno mientras mantiene presionada la tecla Ctrl del teclado
- 3) Ya seleccionados los segmentos, deberá hacer clic en el botón "Borrar Selección" 
- 4) El Sistema inmediatamente arrojará un mensaje de confirmación. Al confirmar este mensaje, el sistema eliminará inmediatamente los segmentos seleccionados.

15



- 5) Si desea eliminar un segmento horario que contenga citas de pacientes, el sistema arrojará un mensaje de advertencia.



Deshabilitar Segmentos de horarios y tomar bloqueos de cupos

Una funcionalidad importante que posee la opción de Mantenimiento de Agenda es poder deshabilitar un Segmento Horario completo antes de generarlo, o bloquear algunos cupos de él.

Edición de Segmento Horario

Tipo Atención * Otras Morbilidades

Instrumento* Médico

Especialidad* Sin Especialidad

Sector* No Informado

Día jueves, 31 de enero de 2019

Duración* 20 Minutos Inicio Personalizado

Desde* 08:00 Hasta* 11:00

Cupos normales* 9 Cupos Ajuste 0

Segmento Habilitado

Disponible Web

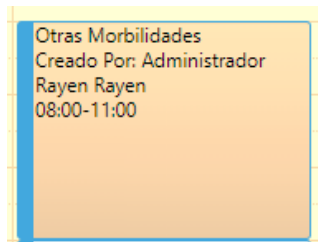
Tipo de Atención Web

Permite la visualización en el módulo de citas el segmento de horario correspondiente.

Si lo que requiere es deshabilitar un Segmento Horario, ya sea Individual o Grupal, deberá seguirlos siguientes pasos:

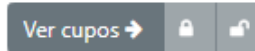


Al no tener marcado el ticket esta agenda no quedara visible para la citación de un paciente (citas) y de esta forma podrá pedir que revisen la agenda para darle su aprobación, sin correr el riesgo de que en SOME utilicen estos cupos.



Bloquear algunos Cupos de un Segmento Horario Individual

- Una vez seleccionado el Funcionario Prestador y ya diseñado el Segmento Horario, antes de presionar el botón Aceptar, puede hacer clic en el botón **“Ver Cupos”**.



- El sistema mostrará al lado derecho los cupos del segmento horario

Edición de Segmento Horario
✕

Tipo Atención* Otras Morbilidades

Instrumento* Médico

Especialidad* Sin Especialidad

Sector* No Informado

Día martes, 29 de enero de 2019

Duración* 20 Minutos Inicio Personalizado

Desde* 08:00 Hasta* 11:00

Cupos normales* 9 Cupos Ajuste 0

Segmento Habilitado Ver cupos → 🔒 👤

Disponible Web

Tipo de Atención Web

Motivo de bloqueo



Observaciones

	Normal	Ajuste
	29-01	29-01
08:00	08:00-08:20	
	08:20-08:40	
	08:40-09:00	
09:00	09:00-09:20	
	09:20-09:40	
	09:40-10:00	
10:00	10:00-10:20	
	10:20-10:40	
	10:40-11:00	

Aceptar
Cancelar

- Bajo el botón Ver Cupos, se desplegará una opción donde deberá seleccionar algún Motivo de Bloqueo.

Motivo de bloqueo

- Para bloquear los cupos, debe hacer doble clic en cada uno de ellos o puede hacer click en el botón con un candado cerrado. 
- Si desea desbloquear alguno de los cupos, bastará con hacer doble clic sobre él o puede hacer clic en el botón con un candado abierto. 

Modificar la duración de un Segmento Horario

Otra de las posibilidades que ofrece la herramienta al trabajar con Segmentos Horarios, es poder modificar su duración.

1.-Para entrar al Segmento Horario, deberá hacer doble clic sobre él

2.- Una vez dentro del Segmento, podrá acortar o alargar su duración, para esto tan sólo debe seleccionar el rango "Hasta" y elegir un nuevo horario. Cabe señalar que el sistema, en el caso de que desee alargar el Segmento, sólo permitirá hacerlo hasta el intervalo anterior del inicio del siguiente Segmento Horario que se encuentre bajo el que usted desea modificar.

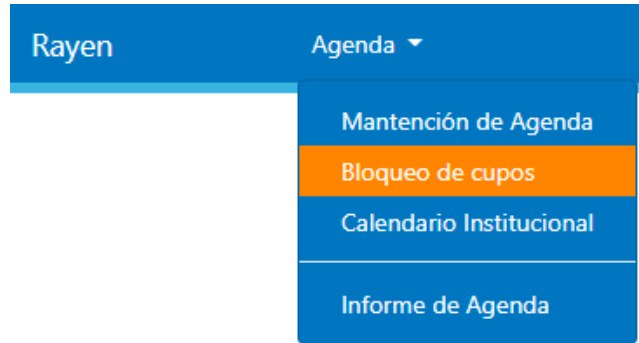
18

Edición de Segmento Horario

Tipo Atención *	<input type="text" value="Otras Morbilidades"/>	
Instrumento*	<input type="text" value="Médico"/>	
Especialidad*	<input type="text" value="Sin Especialidad"/>	
Sector*	<input type="text" value="No Informado"/>	
Día	<input type="text" value="martes, 29 de enero de 2019"/>	
Duración*	<input type="text" value="20"/> Minutos	<input type="checkbox"/> Inicio Personalizado
Desde*	<input type="text" value="08:00"/>	Hasta* <input type="text" value="11:00"/>
Cupos normales*	<input type="text" value="9"/>	Cupos Ajuste <input type="text" value="0"/>

CAPITULO 3: BLOQUEO DE CUPOS

El bloque de cupos permite de manera fácil y ágil, bloquear diferentes cupos a través de diversos filtros. Para acceder a esta opción, deberá ingresar a través del menú del Subsistema Agenda.



La Interfaz:

Antes de comenzar a utilizar la opción Bloqueo de Cupos, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (Pantalla). A continuación, podrá observar

Rango de fechas que se bloquearan

Filtros para bloquear

Bloqueo de Cupos

Deshabilitar segmento horario

Fechas a Bloquear* Inicio 24-01-2019 Término 24-01-2019

Funcionario Prestador*

Tipo de Atención

Especialidad

Instrumento

Horas a Bloquear Desde Hasta

Motivo de Bloqueo*

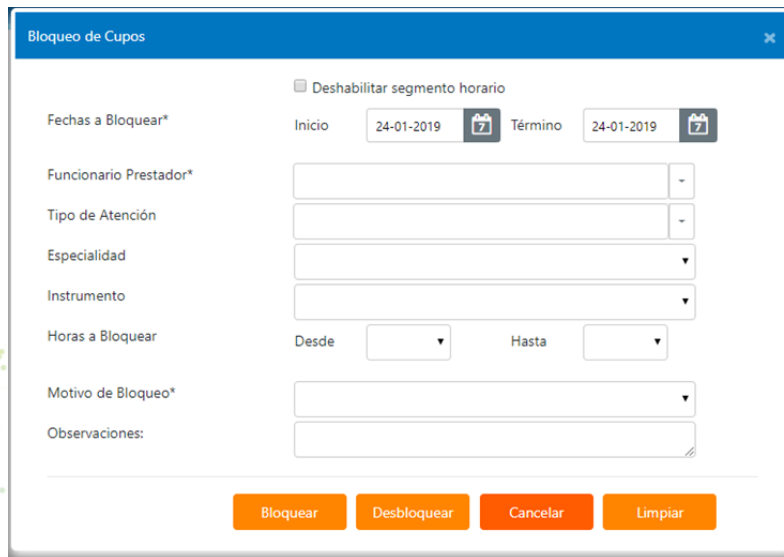
Observaciones:

Bloquear Desbloquear Cancelar Limpiar

Bloquear Cupos

1.- Deberá tener muy claro, qué cupos son los que se desean bloquear, con el fin de indicar los criterios específicos que se deben cumplir, para que el bloqueo sea exitoso. El sistema le exigirá indicar 3 criterios como mínimo, que son: Fechas a Bloquear, Funcionario Prestador y Motivo de Bloqueo.

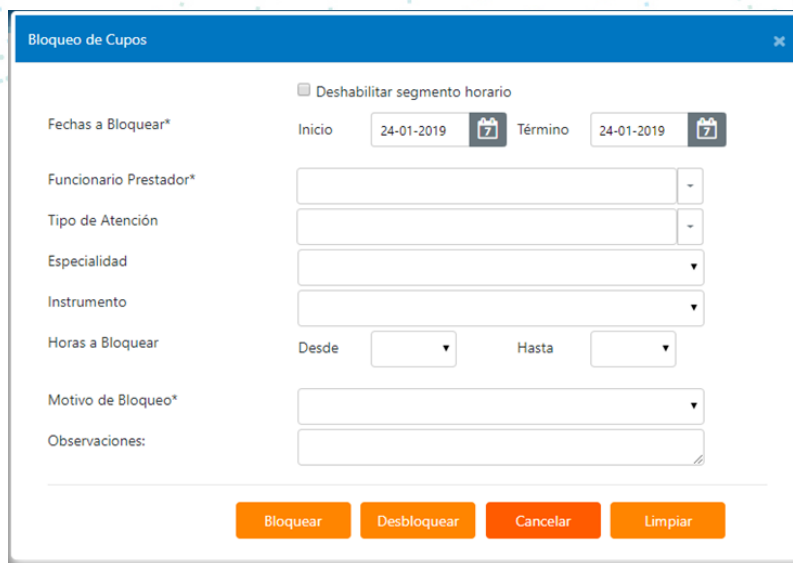
2.- Lo primero que debe indicar es el rango de fechas. Pueden ser varios días, o simplemente un solo día. Para esto último, ambas fechas deben coincidir



The screenshot shows a web form titled "Bloqueo de Cupos" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a checkbox labeled "Deshabilitar segmento horario". Below this, the "Fechas a Bloquear*" section has "Inicio" and "Término" fields, both containing "24-01-2019" and a calendar icon. The "Funcionario Prestador*" field is empty. Below it are dropdown menus for "Tipo de Atención", "Especialidad", and "Instrumento". The "Horas a Bloquear" section has "Desde" and "Hasta" dropdown menus. The "Motivo de Bloqueo*" field is empty. At the bottom is a text area for "Observaciones:". At the very bottom are four buttons: "Bloquear", "Desbloquear", "Cancelar", and "Limpiar".

20

3.- Luego deberá indicar el Funcionario Prestador. Para esto deberá digitar a lo menos cuatro caracteres del nombre o apellido y luego presionar la tecla Enter.

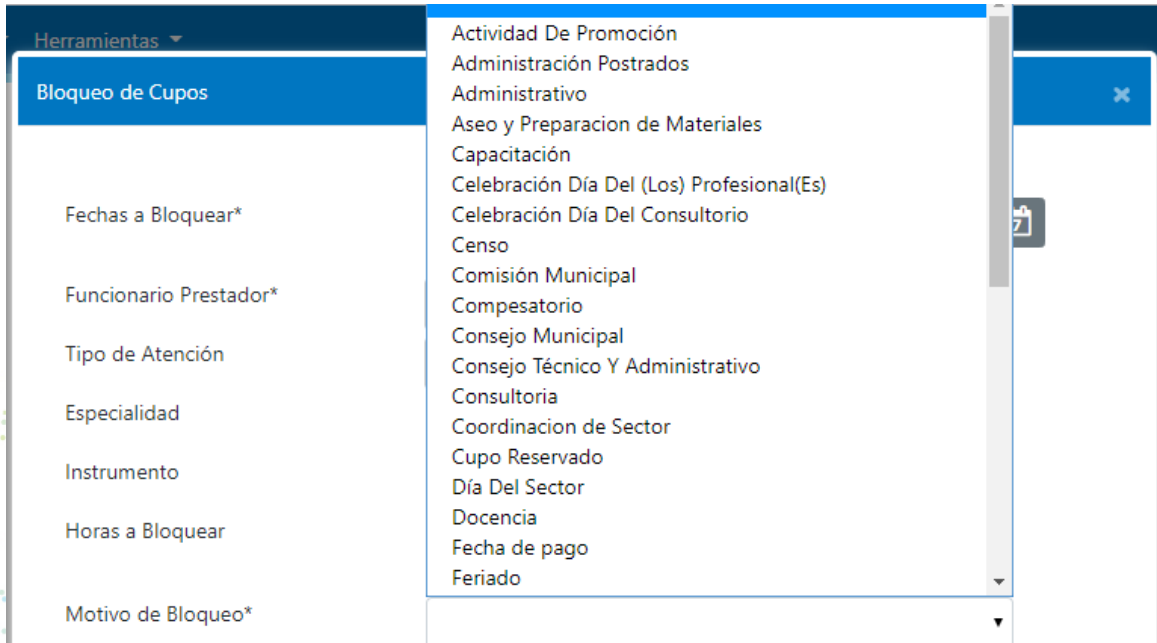


This screenshot is identical to the previous one, but the "Funcionario Prestador*" field now contains a few characters, indicating that the user has entered the name or surname. The rest of the form and buttons remain the same.

4.- Posteriormente, si así lo desea, puede indicar otros criterios que el sistema no le exige, pero si usted desea detallar para apuntar a un bloqueo de cupos más específicos, lo puede hacer.

Por ejemplo, si necesitara bloquear todos los cupos de los Segmentos Horarios cuyo Tipo de Atención sea: "Consulta Nutricional". Los criterios que puede ingresar son: Tipos de atención, Especialidad, Instrumento, Horas a bloquear.

5.- Finalmente se deberá seleccionar el Motivo por el cual se bloquearán los cupos



6.-Ya seleccionados todos los criterios, deberá hacer clic en el botón Bloquear.



7.- Antes de finalizar la operación, el sistema mostrará el estado de los cupos que se bloquearán, y de esta forma le permitirá a usted conocer si existen cupos utilizados.

Bloqueo de Cupos
✕

Deshabilitar segmento horario

Fechas a Bloquear* Inicio Término

Funcionario Prestador*

Tipo de Atención

Especialidad

Instrumento

Horas a Bloquear Desde Hasta

Motivo de Bloqueo*

Observaciones:

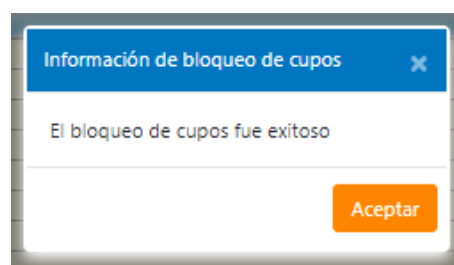
Bloquear
Desbloquear
Cancelar
Limpiar

Día y Hora	Estado Cupos	Traspaso de Cita	Profesional
28/01/2019 08:00	Ocupado	✓	Maribel Morgado Caro
28/01/2019 08:20	Habilitado	☒	Maribel Morgado Caro
28/01/2019 08:40	Habilitado	☒	Maribel Morgado Caro
28/01/2019 09:00	Habilitado	☒	Maribel Morgado Caro
28/01/2019 09:20	Habilitado	☒	Maribel Morgado Caro

8.-Si existen cupos utilizados, el sistema los mostrará con el estado "Ocupado".

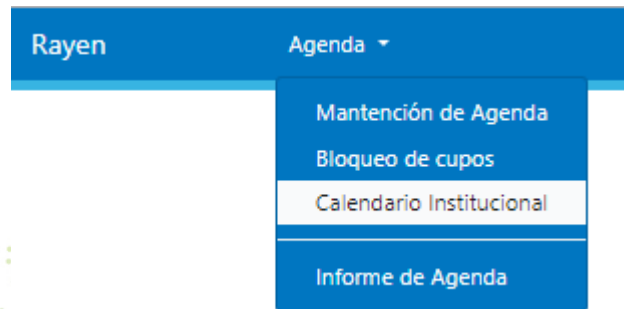
Si usted desea inmediatamente liberar esos cupos, deberá dejarlo con el ticket puesto por el sistema y de esta forma al presionar el botón Aceptar, el sistema bloqueará los cupos libres y abrirá la opción de Traspasas Citas. En caso contrario, si no quiere que el sistema abra el Traspaso de Citas, deberá sacar el ticket a los cupos "Ocupados".

9.-Una vez bloqueados los cupos, el sistema arrojará un mensaje, señalando el éxito de la operación realizada.



CAPITULO 4: CALENDARIO INSTITUCIONAL

Esta funcionalidad fue creada con el fin de poder bloquear con anticipación, todos los días en que el establecimiento de salud no atenderá pacientes. De esta forma se prevé que al momento de querer crear Segmentos Horarios en días bloqueados, el sistema avise inmediatamente de esta situación, previniendo así posibles errores en las Agendas de los Funcionarios. Para poder acceder a esta funcionalidad, deberá seleccionar la tercera opción del módulo Agenda.



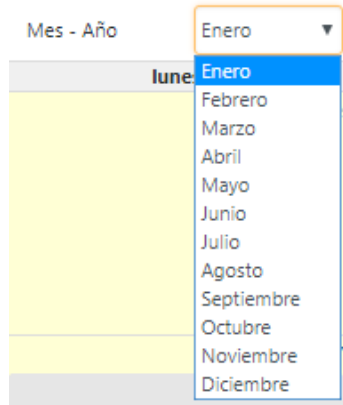
La Interfaz

Antes de comenzar a utilizar la opción Calendario Institucional, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (Pantalla). A continuación podrá observarlos:

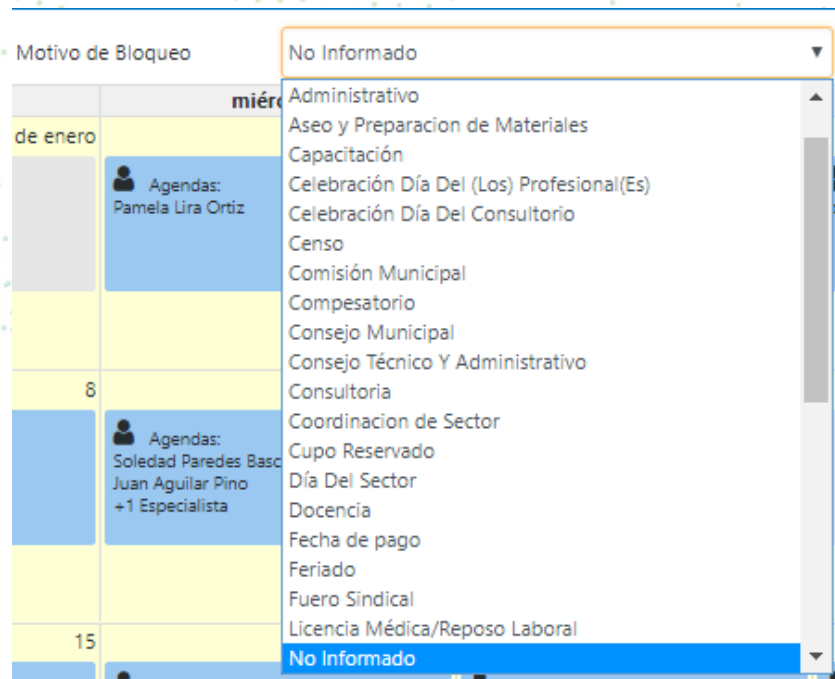
The screenshot shows a web-based calendar interface for January 2019. At the top, there are controls for 'Mes - Año' (Month - Year) set to 'Enero' and '2019', and a 'Motivo de Bloqueo' (Block Reason) dropdown set to 'No Informado'. The calendar grid shows days from 31st December to 27th January. Days with blue blocks represent scheduled appointments, while grey blocks with a 'D' indicate days without scheduled appointments. A red block on January 19th is labeled 'Capacitación'. Callouts point to these elements:

- Mes y año para visualizar**: Points to the month and year selection dropdowns.
- Selección de motivo de bloqueo**: Points to the block reason dropdown menu.
- Días con segmentos horarios creados**: Points to a day with appointment blocks.
- Días sin segmentos horarios creados**: Points to a day with a grey 'D' block.

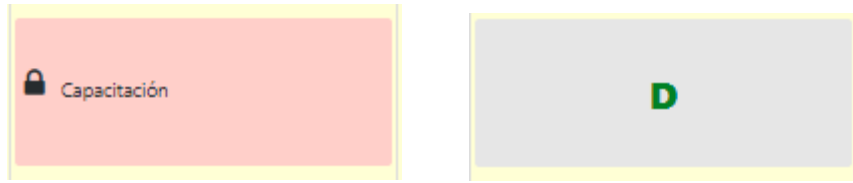
Debido a que el bloqueo de días, puede ser programado con anticipación, lo primero que deberá seleccionar es el mes y año en el que desea trabajar.



Posteriormente se debe seleccionar el Motivo por el cual bloqueará algunos días en el mes actual. Para esto debe pinchar la flecha en el lado derecho de la pantalla, y se desplegará un menú de selección.

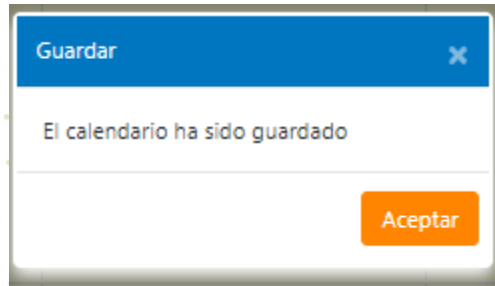


Finalmente se deberá hacer doble clic en cada día que desea bloquear. El sistema cambiará de color los días y mostrará el Motivo del Bloqueo.

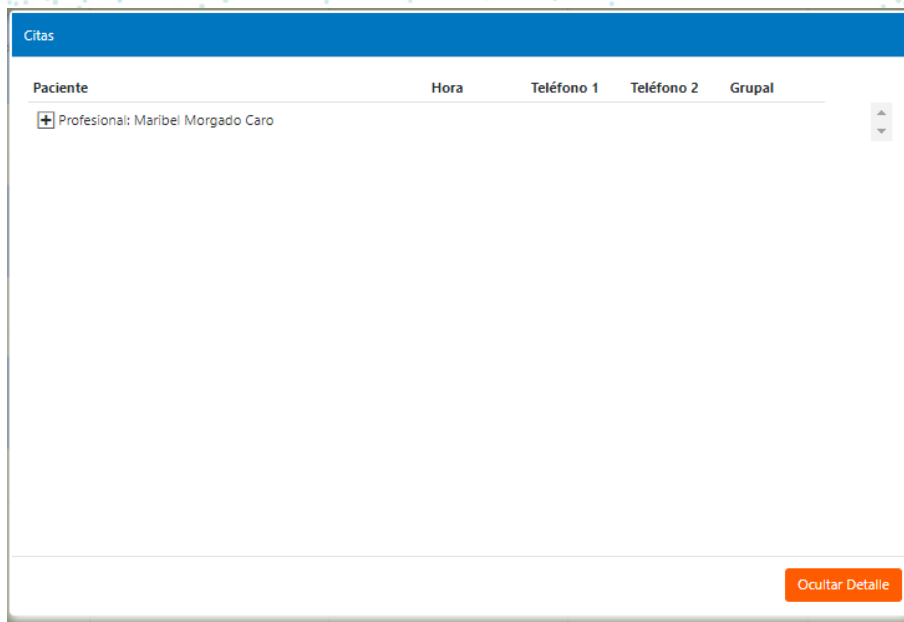


Una vez indicados todos los días que desea bloquear, deberá hacer clic sobre el botón Guardar, ubicado en la Barra de Herramientas. Si usted no realiza esta última acción, el sistema no realizará ningún cambio.

Finalmente, el sistema avisará el éxito de la operación realizada, mostrando un mensaje.



Es importante señalar que si usted hace doble clic sobre un día que actualmente posea Segmentos Horarios creados para cualquier Funcionario Prestador, el sistema le advertirá de esta situación con un mensaje.



Si así lo desea, podrá ver el detalle de las citas

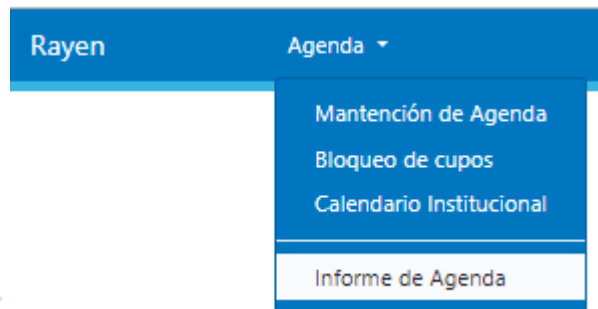
Paciente	Hora	Teléfono 1	Teléfono 2	Grupal
<input type="checkbox"/> Profesional: Maribel Morgado Caro Rayen Usuario Prueba	08:00		444444444	<input type="checkbox"/>

Ocultar Detalle

CAPÍTULO 5: INFORME DE AGENDA

Esta funcionalidad fue creada con el fin de visualizar las agendas que fueron creadas hacia los distintos funcionarios prestadores del establecimiento de salud.

Para poder acceder a esta funcionalidad, deberá seleccionar la cuarta opción del módulo Agenda.



La Interfaz

Antes de comenzar a utilizar la opción Informe de Agenda, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (Pantalla). A continuación, podrá observarlos:



Generar Permite crear el informe de agenda

Cerrar Cierra la ventana en la cual se está trabajando

Visualización de informe

Informe Agenda

RUN Funcionario Agenda	Nombre Funcionario Agenda	Fecha Agenda	Fecha Hora Creación	Nombre y RUN Funcionario Creador de la Agenda	Tipo de Atención	Profesional	Fecha Hora Eliminación	Nombre y RUN Funcionario que elimina la Agenda	Fecha Hora Bloqueo	Nombre y RUN Funcionario que bloquea la Agenda
17.955.571-9	Miguel Figueroa Fuentes	06/03/2017	05/03/2017 20:46	Miguel Figueroa Fuentes (17.955.571-9)	Otras Morbilidades	Médico		Saydex (Saydex)		
16.724.985-K	Denis Corona Araya	06/03/2017	06/03/2017 17:15	Denis Corona Araya (16.724.985-K)	Otras Morbilidades	Médico		Saydex (Saydex)		
17.676.478-3	Jose Caviedes Aros	06/03/2017	06/03/2017 12:40	Jose Caviedes Aros (17.676.478-3)	Consulta De Salud Mental	Psicólogo		Saydex (Saydex)		
13.234.141-9	Patricio Andres Aranda Calderon	06/03/2017	06/03/2017 11:53	Patricio Andres Aranda Calderon (13.234.141-9)	Otras Morbilidades	Médico		Saydex (Saydex)		
13.234.141-9	Patricio Andres Aranda Calderon	06/03/2017	06/03/2017 17:53	Patricio Andres Aranda Calderon (13.234.141-9)	Consulta Odontológica	Odontólogo		Saydex (Saydex)		
16.758.915-4	Bárbara Céspedes Parra	06/03/2017	06/03/2017 17:05	Bárbara Céspedes Parra (16.758.915-4)	Taller	Enfermera		Saydex (Saydex)		
16.724.985-K	Denis Corona Araya	07/03/2017	07/03/2017 16:42	Denis Corona Araya (16.724.985-K)	Consulta Odontológica	Odontólogo		Saydex (Saydex)		
17.676.478-3	Jose Caviedes Aros	07/03/2017	06/03/2017 15:04	Jose Caviedes Aros (17.676.478-3)	Educación Grupal	Asistente Social		Saydex (Saydex)		

CAPÍTULO 6: GLOSARIO

A continuación, se definen algunos términos que se mencionan en este manual, o que suelen aparecer en el software **RAYEN** en general:

Icono Corresponde generalmente al logo del software. Se encuentra en el escritorio del computador y al hacer doble clic sobre él, se accede al sistema

Actividades de Salud Acción preventiva, curativa o diagnóstica que puede ser realizada por Funcionarios Prestadores, a usuarios.

Administrador de Sistema Es la persona dedicada a responder preguntas y aclarar dudas a los usuarios del sistema. Además debe hacerse cargo de la creación de Funcionarios en el software

Login de Usuario Es el nombre con el cual el sistema reconoce a una persona como usuaria.

Interfaz Corresponde a las pantallas y ventanas que posee el sistema, para hacer más amigable el trabajo llevado a cabo.

Segmento Horario Es el tiempo en el cual, un Funcionario Prestador se dedica a atender dentro de un día, una cantidad de Usuarios APS, bajo un determinado Tipo de Atención.

Sector Corresponde a una división administrativa determinada por el establecimiento de salud bajo su propio criterio, para separar las familias que están inscritas en él.

Funcionario prestador Es aquél funcionario del establecimiento que realiza una atención

Tipo de Atención Es el nombre que llevará una agrupación de actividades de salud que posean característica comunes definidas por el establecimiento de salud y que permite programar las Agendas de cada Funcionario Prestador en forma generalizada, y no apuntando a una Actividad específica.

Cupo Programado Es una cantidad de tiempo programado dentro de un Segmento Horario que se establece de acuerdo a la duración de la Actividad.

Cupo de Ajuste Es aquel que se utiliza para aumentar la cantidad de Cupos de un Segmento Horario, con el fin de satisfacer las necesidades internas del establecimiento de salud, sin modificar la duración de la Actividad ni aumentar en horas el Segmento Horario.