**Universidad Autónoma de Nuevo León**

**Facultad de Ciencias Físico Matemáticas**

Estructuras de Datos

Manual del usuario de

Agenda Clínica Médica

(Visual Studio 2017)

Profesor Juan Alejandro Villarreal Mojica

Alexis Isaí Contreras Garza

Grupo 01 Matrícula 1823636

****

6 de junio del 2020

# Introducción

En este documento se le explicará el manejo y funcionamiento de su Agenda Clínica Médica. El programa fue desarrollado con las API’s de Windows usando Visual Studio 2017. Esta herramienta le permitirá organizar el ambiente de trabajo de su clínica, pues cuenta con diversas funcionas para el manejo de información. Le permite organizar los médicos por su especialidad, el alta de pacientes y, por supuesto, la agenda de citas. Además, el programa cuenta con útiles funciones de búsqueda de información muy eficaces y que le ahorran tiempo.

# Primeros pasos

Para empezar a utilizar su programa, primero debe de registrar a sus usuarios quienes se encargarán de administrar la información. El alta de usuarios se realiza mediante la modificación de el archivo “user.txt”, ubicado en la carpeta raíz del programa. Una vez lo haya ubicado, deberá abrir el archivo txt y escribir en la información de sus usuarios, que llevarán el siguiente formato:

CLAVE

NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

Es importante recalcar que se debe seguir este formato para cada usuario, separando los datos en filas.

Una vez haya terminado, puede cerrar el archivo y abrir el programa.

Una vez dentro, primero aparecerá una ventana de inicio de sesión donde se mostrará los usuarios que dio de alta posteriormente. Si un usuario desea acceder a las funciones del programa, debe de seleccionar su nombre y escribir la contraseña que usted ha creado para ellos y que deberá proporcionar al usuario correspondiente.

# Menú principal

El menú principal se divide en cuatro secciones, cada sección está destinada al manejo de un tipo de entidad: la sección inferior izquierda permite la alta, modificación y eliminación de especialidades; la sección inferior derecha se encarga de la alta, modificación y eliminación de médicos; la superior derecha funciona para organizar los pacientes (tanto altas, bajas y cambios); y finalmente la sección superior izquierda, que se encarga de registrar las citas de los pacientes.

# Especialidades

Para dar de alta especialidades, solo se deben llenar los tres campos que aparecen en el panel de especialidades: Nombre de especialidad, clave y descripción. Se le debe dar un nombre, un número de identificación o clave y una breve descripción de la especialidad. Una vez llenados estos datos, de clic en el botón Agregar y si la información obtenida es correcta, la especialidad aparecerá en la lista.

Para modificar algún dato, solo debe seleccionar la especialidad a la que se le hará el cambio en la lista y de inmediato su información actual aparecerá en los campos de llenado de información, de tal modo que, si el usuario gusta, puede realizar cambios. Una vez terminada la modificación, solo debe hacer clic sobre el botón Modificar para guardar los cambios. Puede comprobar que la información se guardó, seleccionando de nuevo la especialidad modificada. Hay que tener en cuenta que para Agregar o Modificar una entidad, no se deben repetir las claves.

Para la eliminación de una especialidad, se debe cumplir que no haya médicos que ocupen esta especialidad, de lo contrario no se podrá realizar la eliminación. Para eliminar una especialidad, solo debe seleccionarla en la lista y oprimir el botón Eliminar ubicado debajo de la lista. Si no hay médicos trabajando en esa especialidad, se realizará la baja inmediatamente.

# Médicos

Para el registro de médicos, se implementa la organización mediante árbol binario de búsqueda. Para agregar un médico, presione el botón agregar ubicado en el panel de médicos. Se abrirá una ventana modal donde podrá introducir los datos del nuevo médico. Nombre, apellidos paterno y materno, cédula profesional, número telefónico, número de consultorio, la especialidad, los días de atención del médico y el horario, además, a elección del usuario, podrá agregar una foto del médico haciendo clic en el botón Examinar ubicado en la parte izquierda de la ventana. Si lo que desea es quitar la foto, haga clic en el botón Deshacer, para retirar la foto. Una vez que los datos se hayan introducido de forma correcta, haga clic en Aceptar. El médico nuevo aparecerá en la lista de médicos.

Para modificar la información de un médico, deberá elegir el médico a modificar en la lista y presionar el botón Modificar. Aparecerá la misma ventana de registro de médico, pero con la información actual del médico visualizada para su modificación. Una vez terminado solo haga clic en Aceptar y la información nueva se guardará en el médico seleccionado.

Para dar de baja un médico, este debe no tener citas pendientes. Para eliminar, seleccione al médico en la lista de médicos y haga clic en el botón Eliminar. Si el médico no tiene citas pendientes, se eliminará inmediatamente.

Podrá guardar un reporte de la lista de médicos haciendo clic en el botón Generar reporte y le dará la opción de guardar el archivo de texto en la ruta que usted especifique.

# Pacientes

Para poder registrar citas, es necesario haber registrado al paciente previamente. Para dar de alta pacientes, solo debe hacer clic en el botón Agregar e inmediatamente aparecerá una ventana modal donde podrá llenar toda la información: Nombre, apellidos paterno y materno, edad, fecha de nacimiento, género, teléfono de contacto, información del primer médico que atendió al paciente y una referencia de cómo el paciente conoció el servicio del médico. Una vez todo esté correcto, de clic en Aceptar y el nuevo paciente aparecerá en la lista de pacientes.

Para modificar, solo debe seleccionar al paciente de la lista, clic en el botón Modificar y modificar la información requerida del paciente en la ventana de registro de paciente. Ya que todo esté correcto, solo presione el botón Aceptar para guardar los cambios.

Para dar de baja un paciente solo debe seleccionar al paciente en la lista, y dar clic en el botón Eliminar. Inmediatamente el paciente se retirará de la lista.

Podrá guardar un reporte de la lista de pacientes haciendo clic en el botón Generar reporte y le dará la opción de guardar el archivo de texto en la ruta que usted especifique.

# Citas

Para registrar una nueva cita, el médico y el paciente deben estar registrados. En el panel de citas, haga clic en el botón Agendar para registrar una nueva cita. Se abrirá una ventana modal donde podrá llenar la información. Seleccione al paciente a través de la pequeña lista o realice una búsqueda con la barra que aparece encima de la lista. Para seleccionar al médico, primero seleccione la especialidad para una búsqueda más rápida, puede seleccionar una especialidad para mostrar solo los médicos de esa especialidad o seleccionar la opción Todas, donde aparecerán todos los médicos. Una vez encuentre al médico selecciónelo. Usando el calendario, seleccione la fecha de la cita. Si la fecha coincide con el día de atención del médico, aparecerán las citas disponibles en la selección de hora. Seleccione por ultimo la hora y así lo requiere el paciente, puede reservar dos horas. Una vez haya introducido toda la información, haga clic en Aceptar. La nueva cita aparecerá en la lista de citas.

Para modificar la cita, seleccione la cita en la lista y haga clic en Modificar, realice los cambios necesarios dentro de la ventana de registro y haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios.

Para confirmar o cancelar la cita, puede seleccionar la cita desde la lista y presionar el botón Administrar, donde podrá confirmar si la cita se llevará a cabo o si se cancelará y guardar el motivo de cancelación. También puede buscar la cita a través de la barra de búsqueda que aparece debajo de la lista, introduciendo su número de cita y haciendo clic en Buscar. Si la cita se encontró, aparecerá toda su información en la pantalla y podrá hacer clic en el botón Administrar y confirmar si la cita se llevará a cabo o se cancelará.

Finalmente, puede usted realizar consulta de citas pendientes presionando cualquiera de los tres botones que aparecen encima de la lista de citas: Medico Mes realizará una búsqueda de todas las citas pendientes que tenga un médico seleccionado en un mes seleccionado. Se le dará la opción de guardar la consulta en una ruta que usted especifique. Semana realizará una búsqueda de todas las citas pendientes en una semana seleccionada de un mes y le dará la opción de guardar la consulta en la ruta que usted especifique. Especialidad semana buscará todas las citas de una especialidad seleccionada en una semana seleccionada de un mes y le dará la opción de guardar el archivo de consulta en la ruta que usted especifique.