**REQUERIMIENTOS**

**Usuario secretaria**

* Dar de alta pacientes nuevos cuando se hable por teléfono o se llegue directamente por primera vez a la clínica.
* Nombre
* Genero
* Dirección
  + Fraccionamiento / colonia
  + Calle
  + Número
* Edad
* Teléfono
* Correo electrónico
* Consultar las citas de los pacientes, ya sea porque algún paciente quiera saber cuándo son sus próximas citas, decir el número de consultorio al llegar el paciente a su cita o solamente para llevar un control adecuado de cada día.
* Dar de alta citas para pacientes, cuando un paciente llame para agendar una cita con un doctor especifico, un día y hora específicos.
* Nombre
* Nombre doctor
* Hora
* Fecha
* Número de consultorio
* Precio
* Cambiar el estatus a “pagado” cuando al terminar la consulta el paciente, realice el pago correspondiente de la misma.
* Registrar los abonos correspondientes a cada paciente en dado caso de un tratamiento.
* Registrar modalidad de pago y pagos correspondientes al tratamiento.
* Dar de baja aquellas citas que hayan sido canceladas.
* Modificar citas en dado caso de cambiar hora / fecha /doctor.
* Consultar precios de consulta dependiendo el doctor, cuando algún paciente llame para preguntar o acuda directamente a realizar dicha consulta.
* Consultar promociones en la clínica y aplicársela al tratamiento/consulta que corresponda según el paciente.
* Por ejemplo: si un doctor le da de alta a un paciente un tratamiento al llegar a la recepción la secretaria le comenta de las promociones y le puede hacer valida alguna de ellas.

**Usuario doctor**

* Dar de alta tratamiento al paciente.

-nombre del paciente

-nombre del tratamiento

-número de tratamiento

* cancelar tratamiento al paciente.
* Consultar historial médico de cada paciente.
* Actualizar historial médico.
* Nombre del paciente
* Nombre del doctor
* Descripción de la consulta
* Fecha
* Hora
* Observaciones
* Consultar sus próximas citas.

**Usuario contador**

* Consultar ingresos de consultas, General, por departamento, por doctor.
* Obtener reportes semanales/quincenales /mensuales /anuales de los ingresos

**Usuario administrador**

* Crear catálogo de tratamientos
* Dar de alta tratamientos
* Medicamento
* Citas programadas
* Precio
* Observaciones /indicaciones
* Modificar catálogo de tratamientos
* Dar de baja tratamiento
* Dar de alta doctores nuevos dentro de la clínica.
* Nombre
* Apellido paterno
* Apellido materno
* Cedula profesional
* Teléfono
* Dirección
* Número de consultorio
* Pago programado por quincena.
* Especialidad
* Departamento
* Dar de alta a todo el personal de la clínica

\*\* aquí entra todo aquel personal que no es médico, por ejemplo:

* Secretarias
* Personal de limpieza
* Asistentes
* Personal administrativo
* Dar de baja doctores
* Dar de baja personal
* Dar de alta promociones en la clínica
* Autorizar descuentos
* Administrar horario de consultorios.