

## #12 – LECTURA DE TURNOS Y HORARIOS

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Actores</b>	Personal de la salud
<b>Breve Descripción</b>	Permite al profesional de la salud verificar sus turnos y horarios. Así mismo, puede detallar los compañeros que tendrá en los horarios asignados.
<b>Precondición</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario debe estar autenticado en el sistema.</li><li>• El usuario debe estar inscrito en el personal de salud.</li></ul>
<b>Descripción paso a paso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El usuario accede al módulo de consulta de turnos.</li><li>2. El usuario especifica la fecha.</li><li>3. El sistema carga en el calendario semanal todos los turnos asignados.</li><li>4. El usuario filtra el lugar por medio de una lista desplegable.</li><li>5. El sistema devuelve los turnos que tiene en ese lugar específico.</li></ol>
<b>Reglas del Sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El profesional solo puede observar la asignación, más no puede realizar modificaciones ni solicitudes.</li><li>• El profesional puede revisar solicitudes por fecha y especialización.</li></ul>
<b>Mensajes de Error</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tiene asignado ningún espacio.</li></ul>
<b>Postcondición</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra el calendario de turnos al usuario sin posibilidad de modificación.</li></ul>