

CANCELAR HORARIOS SEMANALES	
ACTORES Administrador	REQUERIMIENTO RF_12 – Un usuario identificado con el rol Administrador deberá poder cancelar las reservas para sesiones específicas enteras cuando sea requerido, sin penalizar a los miembros que tuviesen un cupo reservado.
DESCRIPCIÓN Este caso de uso permite que un usuario Administrador elimine todas las reservas para determinado turno, sin notificar a los miembros en lista de espera. El proceso implica la eliminación de registros tanto en la tabla del turno como de la lista de espera	
PRECONDICIONES <ul style="list-style-type: none"> El usuario debe haber autenticado sus credenciales como administrador de AFID 	
FLUJO NORMAL <ol style="list-style-type: none"> El sistema despliega los turnos ofertados de la semana en curso. El administrador selecciona el(los) horario(s) a cancelar. El sistema despliega una ventana de confirmación para la eliminación de turnos con el campo Justificación y los botones: Confirmar y Cancelar. El administrador llena el campo y da clic en Confirmar. <ol style="list-style-type: none"> Si el administrador da clic en Confirmar sin llenar el campo de justificación, el sistema notifica que el campo es obligatorio. → Vuelve a 3. Si el administrador da clic en Cancelar, el sistema elimina la ventana emergente. → Vuelve a 1. El sistema consulta en la base de datos el correo de los usuarios que tenían una reserva y los guarda. El sistema elimina el horario en el que se ofertaba el turno, para que nadie más pueda asociarse a ese turno. El sistema notifica a los usuarios vía correo electrónico sobre la decisión, junto con la justificación que brindó el administrador. 	
POSTCONDICIONES <ul style="list-style-type: none"> Se ha eliminado el horario de los turnos seleccionados de la base de datos Se han eliminado los registros asociados a los turnos Se ha registrado el log de la eliminación con su justificación en la base de datos Se ha enviado el correo electrónico informativo 	