| **CANCELAR HORARIOS SEMANALES** | |
| --- | --- |
| **ACTORES**  Administrador  Sistema de gestión de turnos | **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**   * El usuario debe haber autenticado sus credenciales como administrador de AFID | |
| **FLUJO NORMAL**   1. El sistema despliega los turnos ofertados de la semana en curso. 2. El administrador selecciona el(los) horario(s) a cancelar. 3. El sistema despliega una ventana de confirmación para la eliminación de turnos con el campo Justificación y los botones: Confirmar y Cancelar. 4. El administrador llena el campo y da clic en Confirmar.    1. Si el administrador da clic en Confirmar sin llenar el campo de justificación, el sistema notifica que el campo es obligatorio.   → Vuelve a 3.   * 1. Si el administrador da clic en Cancelar, el sistema elimina la ventana emergente.   → Vuelve a 1.   1. El sistema consulta en la base de datos el correo de los usuarios que tenían una reserva y los guarda. 2. El sistema elimina el horario en el que se ofertaba el turno, para que nadie más pueda asociarse a ese turno. 3. El sistema notifica a los usuarios vía correo electrónico sobre la decisión, junto con la justificación que brindó el administrador. | |
| **POSTCONDICIONES**   * 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 | |