

Caso de Uso	Asignar horario personal				CU-25	
Actores	Administrativo(l), Personal					
Tipo	Primario, Esencial					
Referencias						
Precondición	El miembro del personal tiene que estar contratado y registrado en el sistema.					
Postcondición	Se ha creado un registro de tipo horario al que podrá acceder el miembro del personal.					
Autor	Álvaro López Jiménez	Fecha	17/04/18	Versión	1.0	

Propósito
Asignar al miembro del personal que se desee un registro en el sistema para que pueda consultar su horario.

Resumen
El administrativo indicará al sistema que desea asignar un horario a un miembro del personal. Para ello deberá introducir un identificador del miembro. El sistema creará un registro de tipo horario y le pedirá al administrador que lo inicialice. Una vez lo rellene el administrativo y lo envíe al sistema recibirá un mensaje de confirmación.

Curso Normal (Basico)			
1	Administrador: Indica al sistema que quiere asignar un horario a un miembro del personal identificado por un id.		
		2	El sistema crea un registro de tipo horario y se lo devuelve al administrador para que lo inicialice.
3	Administrador: Inicializa el horario y se lo pasa al sistema.		
		4	El sistema actualizará los cambios y le enviará al administrador un mensaje de confirmación.
5	Administrador: Recibe un mensaje de confirmación del sistema.		

Cursos Alternos	
3a	El administrador recibe un mensaje de error si el identificador del miembro del personal no es válido.
5a	El administrador recibe un mensaje de error si ha habido algún problema a la hora de inicializar el registro horario del miembro del personal y se le ofrece la posibilidad de ponerse en contacto con el personal de mantenimiento.

Otros datos			
Frecuencia esperada	Moderada, dependerá del número de miembros del personal de la clínica.	Rendimiento	Moderado, con tiempo de respuesta aceptable.
Importancia	Moderada	Urgencia	Moderada
Estado	En desarrollo	Estabilidad	Moderada
Comentarios			