**SISTEMA ERP PARA RECURSOS HUMANOS (PERMISOS DE AUSENCIA)**

Por hacer:

1. Autenticación de usuarios: Implementar un sistema de autenticación para que los usuarios puedan registrarse, iniciar sesión y gestionar sus permisos de ausencia. Puedes utilizar el sistema de autenticación incorporado de Django o utilizar bibliotecas de terceros como Django AllAuth o Django Rest Framework para una funcionalidad más avanzada.
2. Roles y permisos: Definir diferentes roles de usuario, como administradores, gerentes y empleados, y asigna permisos específicos a cada rol. Esto te permitirá controlar el acceso y la autorización a diferentes partes del sistema según el rol del usuario.
3. Aprobación de permisos: Implementar un flujo de trabajo para la aprobación de permisos de ausencia. Por ejemplo, los empleados pueden enviar solicitudes de permiso que deben ser revisadas y aprobadas por los gerentes o supervisores correspondientes.
4. Calendario de ausencias: Crear un calendario visual que muestre las ausencias programadas de los empleados. Puedes utilizar bibliotecas de calendario de JavaScript como FullCalendar para implementar esta funcionalidad.
5. Notificaciones y recordatorios: Envía notificaciones por correo electrónico o mensajes internos a los usuarios para informarles sobre el estado de sus solicitudes de permiso, próximas ausencias, aprobaciones o rechazos, entre otros.
6. Reportes y estadísticas: Generar informes y estadísticas sobre las ausencias de los empleados, como la cantidad de días de permiso utilizados por cada empleado, los tipos de ausencias más comunes, etc. Puedes utilizar bibliotecas de generación de informes como ReportLab o Django Report Builder.

Para la validación y resta de días/horas disponibles:

* Validar que el empleado tenga suficientes días u horas disponibles para el permiso o retraso solicitado.
* Restar los días u horas utilizados del campo horas\_dias\_disponibles del modelo de empleado.
* Guardar el registro del permiso o retraso en tu base de datos.

Para la ventana Login/SignIn:

1. Campos de ingreso: Decide qué campos deseas incluir en el formulario de inicio de sesión, como el nombre de usuario o correo electrónico y la contraseña.
2. Validación de datos: Define las reglas de validación para los campos de ingreso, como la longitud mínima de la contraseña o la verificación de formato de correo electrónico.
3. Registro de empleados: Determina los campos necesarios para el registro de empleados, como nombre, apellido, correo electrónico, contraseña, etc.
4. Enlace a recuperación de contraseña: Considera incluir un enlace para que los usuarios puedan restablecer su contraseña en caso de olvidarla.
5. Integración con la base de datos: Asegúrate de que la información de inicio de sesión y el registro de empleados se almacenen adecuadamente en la base de datos de tu sistema.