**Trabajo de IISSI:**

**M&L Asesores**

Pablo Leal

Ignacio Herranz García

José Manuel Chulian Prado

Ingeniería Informática-Ingeniería de Software

ÍNDICE

1. Historial de versiones............................................................................Pág.3
2. Introducción al problema………………………………………………………………….Pág.4
3. Glosario…………………………………………………………………………………………….Pág.5
4. Visión general del sistema…………………………………………………………………Pág.6
5. HISTORIAL DE VERSIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Descripción |
| 1 | 20/10/2017 | Finalización del trabajo a falta de formatear el texto. |
| 2 | 22/10/2017 | Correcciones varias. |
| 3 | 12/11/2017 | Añadidos requisitos de información. |
|  |  |  |
|  |  |  |

2- INTRODUCCIÓN AL PROBLEMA

**M&L Asesores** es un despacho de abogados, cuyo bufete se encuentra en Calle Manuel Casama, 1, 41005. **José Antonio Leal Membrive** y su socio, **Manuel Manzano**, son los socios fundadores con 4 empleados a su cargo: dos de ellos se encarga de la gestión de citas (Secretarias) y los otros dos se encargan de algunos casos en específico.

En **M&L Asesores** asesoran y defienden diferentes tipos de cosas de categoría civil y social de su clientela. Además, de dar asesoramiento laboral a pequeñas empresas (PYMES).

La gestión de los clientes, casos y citas es un trabajo que ocupa demasiado tiempo, incluso teniendo en plantilla personal especializado para eso, ya que todo está gestionado físicamente.

Por ello, piden un sistema informático que les permita llevar el control de sus casos, y todo lo que ellos conllevan; además de la gestión de los gastos del negocio de forma más rápida, fácil y modernizada.

GLOSARÍO DE TERMINOS

* **Abogado:** Persona legalmente autorizada para asesorar y defender los derechos e intereses de otra persona en materia jurídica y representarla en un pleito.
* **Pleito:** Enfrentamiento o disputa entre dos personas o partes en un juicio.
* **Bufete de abogados:**  es la denominación utilizada para designar a empresas que brindan servicios jurídicos con una planta fijo de letrados o abogados, integrados a la compañía mediante contrato o mediante acuerdo expreso de asociación.
* **Cliente:** Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.
* **Factura:** es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una trasferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.
* **Servicios jurídicos:** Brindar la información jurídica a quien la necesite para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.
* **Proveedor:** es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.
* **Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.
* **Secretario:** Persona que está empleada en una oficina para escribir la correspondencia, ordenar y guardar los documentos y realizar otros trabajos administrativos.

VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Vamos a crear un software capaz de gestionar los servicios ofrecidos por un bufete de abogados hacia sus clientes garantizando el correcto funcionamiento del sistema, además de facilitar la gestión del cliente. Deberemos hacer una base de datos en la que se encuentren las peticiones de los usuarios así como los productos que se requieren para el citado proceso.

Las historias de usuario de alto nivel de nuestros clientes obtenidas durante la entrevista fueron las siguientes:

**RG-1 Gestión de los casos:**

**Como** dueño del bufete,

**Quiero** un sistema que almacene los casos,

**Para** poder realizar búsquedas eficientes.

**RG-2 Gestión de pagos:**

**Como** dueño del bufete,

**Quiero** un sistema que guarde las facturas de mis clientes,

**Para** poder consultarlas en cualquier momento.

**RG-3 Gestión del personal:**

**Como** dueño del bufete,

**Quiero** un sistema que guarde la información de mis empleados

**Para** poder gestionar a mis empleados eficientemente

Además, el cliente pidió que se tuvieran en cuenta los siguientes detalles:

* Poder realizar descuentos a algunos de sus clientes.
* Poder establecer y modificar fechas de inicio y fin de cada uno de los casos.
* Acceder a un panel donde haya información sobre el estado del proceso y de los clientes que no hayan pagado y/o que tengan descuentos.
* Poder consultar los teléfonos o correos de contactos.
* Que sea un sistema organizado, intuitivo y fácil de usar.

CATALOGO DE REQUISITOS

1. Requisitos de información

* 1. RI-1: Datos de los casos:

Como dueño del bufete,

Quiero que se almacene los datos de todos mis casos (Que relación se guarda sobre los casos)

Para guardar los datos del mismo.

* 1. RI-2: Datos de los clientes:

Como dueño del bufete,

Quiero disponer del nombre, apellidos, edad, DNI, dirección, población, código postal, teléfono, número de cuenta, número de casos, número de impagos, tipo de cliente, morosidad.

Para guardar todos sus datos

* 1. RI-3: Datos de las facturas:

Como dueño del bufete,

Quiero que las facturas me informen sobre el dinero total a pagar, la fecha de emisión y de pago, una lista de los servicios prestados en esa factura, con el precio individual de cada uno de los servicios.

Para guardar los datos de las facturas de mis clientes.

* 1. RI-4 : Datos de los empleados:

Como dueño del bufete,

Quiero disponer del nombre, apellidos, edad, DNI, dirección, población, código postal, teléfono, número de cuenta y sueldo.

Para poder gestionar mis empleados.

* 1. RI-5: Datos de las citas:

Como dueño del bufete,

Quiero saber almacenar la fecha de las citas, lugar donde ocurre la cita, razón, duración de esta y asistentes.

Para tener una agenda organizada.

* 1. RI-6: Datos del inventario:

Como dueño del bufete,

Quiero saber todo el mobiliario que dispongo en este momento en el despacho y el almacén.

Para evitar comprar material en existencias.

* 1. RI-7: Datos de los despachos:

Como dueño del bufete,

Quiero saber dónde están situados los diferentes despachos de mi empresa, incluyendo la calle, el horario de apertura y quienes trabajan allí.

Para mantener un registro de estos.

* 1. RI-8: Datos de los abogados:

Como dueño del bufete,

Quiero registrar nombre, apellidos, edad, DNI, dirección, población, código postal, teléfono, número de cuenta, casos que tiene asignado, eficiencia y sueldo.

Para guardar todos sus datos

* 1. RI-8: Datos de los secretarios:

Como dueño del bufete,

Quiero registrar nombre, apellidos, edad, DNI, dirección, población, código postal, teléfono, número de cuenta, jefe asignado y sueldo.

Para guardar todos sus datos

* 1. RI-8: Datos de los Laborales:

No sé qué poner en la tabla de Laborales. Casi no recuerdo que eran.

* 1. RI-8: Datos de los Civiles:

Lo mismo para los civiles.