

## Proyecto ERP-RRHH

### 1. Miembros del equipo

- Rosa María Rodríguez Lledó
- Ilya Slyusarchuk
- Adrián Berenguer Agulló
- Javier Rodríguez Juan.

### 2. Portavoz y roles

- Portavoz: Adrián Berenguer
- Administrador de Base de datos: Ilya Slyusarchuk
- Responsable de Back-end: Ilya Slyusarchuk
- Responsable de Front-end: Javier Rodríguez
- Scrum Master: Rosa María Rodríguez

Estos roles pueden cambiar con el tiempo y las necesidades del proyecto porque todos los integrantes conocemos todas las tecnologías usadas.

El profesor tendrá el rol de Product Owner, cliente o analista dependiendo del momento.

### 3. Tecnologías de implementación

La tecnología escogida para el Back-End será **PHP/Laravel**. Por otro lado, la tecnología en el Front-End será **Vue.js**. Usaremos una base de datos relacional **MySQL**.

### 4. Metodología propuesta

Seguiremos la metodología **Scrum**. Inicialmente los sprints serán semanales. Los martes en clase son los días dedicados a planificar nuevas tareas y hacer un control del trabajo de la semana anterior. Usaremos **Trello** para definir las historias de usuario y el tablero de **Github** para cuestiones técnicas.

### 5. Enlaces

Enlace al repositorio de GitHub:

<https://github.com/berengueradrian/IWEB-ERP>

Enlace al tablero de Trello: <https://trello.com/b/7CCXLxRA/iweb-rrhh>

Enlace a la especificación de la BBDD:

[https://app.diagrams.net/#G1Zdn3UXGbnQ15xSQ\\_08hQ3R2FfHNFtsm5](https://app.diagrams.net/#G1Zdn3UXGbnQ15xSQ_08hQ3R2FfHNFtsm5)

Enlace a la carpeta de drive con memoria y especificación:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1A1SFZR4j7Z5-YQCvbpnlPnF2u4kBx0gx>

## Requisitos

-----

Será una página web que necesitará conexión a Internet y orientada a ordenadores.

No hay restricciones de sistemas operativos ni de navegadores. Aún así, recomendamos utilizar Windows 7 en adelante y una versión de navegador reciente.

La página estará orientada a la gestión del apartado de RRHH de una empresa.

Los empleados podrán fichar y, también podrán pedir sus vacaciones y días de baja.

El empleado supervisor podrá ver qué empleados están trabajando y gestionar las peticiones de vacaciones.

El gestor podrá añadir y borrar empleados, gestionar las bajas y generar las nóminas.

Como requisitos opcionales tendremos la gestión de horas extra y la exportación de módulos actualizados al resto de módulos.

-----

Los requisitos del módulo a desarrollar abarcan la gestión de:

- Nóminas
- Usuarios
- Vacaciones
- Jornada laboral
- Control de entradas y salidas
- Bajas laborales y justificantes asociados

Como requisitos opcionales a implementar se incluye lo siguiente:

- Gestión de horas extra
- Exportación de los datos de este módulo para su uso en otros módulos del ERP

## Funcionalidades

Teniendo en cuenta los perfiles de usuarios que habrá en el módulo y los requisitos previamente descritos obtenemos la siguiente lista de funcionalidades divididas por perfiles:

- Empleado base:
  - Fichar al principio y al final de su jornada X (estadísticas: horas)
  - Pedir vacaciones y consultar estado de peticiones X (solicitud filtrar por desplegable)
  - Consultar días de vacaciones consumidos/disponibles X (botón en solicitudes, en historial de vacaciones)
  - Pedir días de baja y subir justificantes X (solicitud)
- Empleado supervisor:
  - Mismas funcionalidades que el empleado base X
  - Autorizar/Rechazar peticiones de vacaciones de miembros de su equipo X
  - Consultar miembros de la empresa X (en miembros, que aparezca un botón para añadir a su equipo)
  - Consultar presencialidad de cada miembro de la empresa X
  - Consulta de vacaciones autorizadas X (en solicitudes)
- Gestor de RRHH:
  - Gestionar miembros de la empresa (Consultar, añadir, eliminar y editar miembros) X
  - Generar nóminas X
  - Autorizar bajas laborales X
  - Crear equipo X

Opcionalmente se implementarán también las siguientes funcionalidades:

- Empleado supervisor
  - Gestión de horas extra de los miembros de su equipo
- Usuarios de otros módulos del ERP
  - Consultar datos del módulo de RRHH actualizados

## Casos de uso

Asumimos que en todos los casos de uso el usuario debe loguearse para comenzar con el proceso

- Fichar al comenzar la jornada: Un empleado normal entra en el apartado “Jornada laboral” y presiona sobre el botón “Comenzar jornada”.
- Fichar al acabar la jornada: Un empleado normal entra en el apartado “Jornada laboral” y presiona sobre el botón “Acabar jornada”.
- Pedir vacaciones: A partir de 1 mes antes del comienzo de un período vacacional marcado por la empresa, un empleado normal entra en el apartado “Solicitudes”, abre la sección “Selección de vacaciones”, elige la fecha de inicio y fecha de finalización que desea en sus vacaciones respetando el máximo de días permitidos por la empresa para ese período y presiona sobre “Confirmar” para enviar su solicitud. (sin periodos, solo mes antes)
- Consultar estado de vacaciones: Un empleado normal entra en el apartado “Vacaciones” y ve los campos “Días disponibles” y “Días consumidos”.
- Consultar un registro de vacaciones: Un empleado normal que haya estado alguna vez de vacaciones entra en el apartado “Vacaciones” y en la sección “Registros vacacionales” elige “Ver más” sobre uno de los registros para ver la información completa acerca de ese registro.
- Pedir días de baja: Un empleado normal entra en el apartado “Solicitudes”, abre la sección “Pedir baja laboral”, elige la fecha

de inicio y fecha de finalización y presiona sobre “Confirmar” para enviar su solicitud

- subir justificante de baja: Un empleado normal que tenga al menos un registro de baja laboral entra en el apartado de “Solicitudes”, va a la sección “Crear justificante”, elige la opción “Baja laboral” y elige el registro de baja sobre el cual quiere aportar el justificante.
- Aceptar/Rechazar solicitud de vacaciones: Un empleado supervisor con miembros en su equipo que hayan hecho alguna solicitud entra al apartado “Solicitudes pendientes”, presiona sobre “Ver más” en la solicitud que quiera valorar y tras leer la información de la solicitud presiona sobre “Aceptar” o “Rechazar” para enviar una notificación con su decisión al empleado. Si el supervisor acepta la solicitud, se le creará un nuevo registro de vacaciones al empleado.
- Consultar miembros: Un empleado supervisor entra en la sección “Empleados” y ve todos los miembros que trabajan en la empresa
- Consultar presencialidad de un empleado: Un empleado supervisor entra en la sección “Empleados”, presiona sobre el botón “Ver más” de uno de ellos y ve en el campo “Jornada laboral” las horas diarias que realiza ese empleado.
- Añadir horas extra: Un empleado supervisor entra en la sección “Empleados”, presiona sobre el botón “Ver más” de uno de ellos y si este es de su equipo, podrá añadir las horas extra que haya realizado.
- Consultar información de un empleado: Un gestor del sistema entra en la sección “Empleados” y tras presionar sobre el botón “Ver más” de uno puede ver toda la información almacenada sobre ese empleado
- Editar empleado: Un gestor del sistema entra en la sección “Empleados” y tras presionar sobre el botón “Editar” de uno de los empleados puede modificar cualquiera de los campos de información de ese empleado
- Añadir empleado: Un gestor del sistema entra en la sección “Empleados” y tras presionar sobre el botón “Añadir” rellena un formulario el cual al completar crea un nuevo empleado.
- Eliminar empleado: Un gestor del sistema entra en la sección “Empleados” y elimina a un empleado pulsando sobre el botón “Eliminar” de uno de los empleados

- Generar nómina: Un gestor del sistema entra en la sección “Nóminas”, y elige el mes y el empleado sobre los cuáles quiere generar la nómina. Tras esto el empleado recibe una notificación con la emisión de su nómina.
- Aceptar/Rechazar bajas: Si algún empleado ha hecho una solicitud de baja, un gestor del sistema entra al apartado “Solicitudes pendientes”, presiona sobre “Ver más” en la solicitud que quiera valorar y tras leer la información de la solicitud presiona sobre “Aceptar” o “Rechazar”.

## Historias de usuario

---

Como trabajador, quiero poder fichar para demostrar las horas trabajadas en una jornada.

Como trabajador, quiero saber cuántos días de vacaciones tengo disponibles y poder solicitarlos.

Como trabajador, quiero poder pedir una baja automáticamente entregando solo un justificante.

Como supervisor, quiero saber quién está en la empresa en cada momento para poder organizar el trabajo.

Como supervisor, quiero controlar las vacaciones de los empleados para organizar el equipo.

Como supervisor, quiero saber cuántas horas y días trabaja cada empleado para seguir su progreso.

Como gestor de RRHH, quiero dar de alta o de baja al resto de trabajadores para mantener actualizados los datos.

Como gestor de RRHH, quiero guardar los contratos, convenios y demás información actualizada de los trabajadores.

Como gestor de RRHH, quiero automatizar la generación de las nóminas y las horas extra si las hubiera.

Como gestor de RRHH, quiero controlar las bajas automáticamente de manera sencilla.

Como gestor de RRHH, quiero exportar todos los documentos generados fácilmente (nóminas, bajas, altas, despidos) para poder enviarlos a los trabajadores afectados.

Como gestor de RRHH, quiero poder exportar la información de uno o muchos empleados de manera sencilla.