

	#	Rol	Perfil	Nombre	Apellido	Documento	Email	Celular
	1	Product Owner	Product Owner	Luz Dary	Arevalo	-	-	3173646846
	2	Development Teams	Desarrollador Junior	Natalia	Cardenas	1078826468	nataliamariacardenasgarcia@gmail.com	3042018518
	3	Development Teams	Desarrollador Junior	Sharyk	Forero	1074811303	fsharyk@gmail.com	3177918838
	4	Development Teams	Desarrollador Junior	Julian	Castro	1010961427	juliandavicast@gmail.com	3127315982
	5	Development Teams	Desarrollador Junior	Jesus	Gomez	1034657572	jesusgomes2135@gmail.com	3022554389

	RE_011	No funcional	Adaptabilidad	El sistema de información debe verse correctamente en cualquier dispositivo sin importar su sistema operativo	4	2
	RE_012	No funcional	Fiable	Al consultar reportes o algun otro tipo de información, serán obtenidos de la información que fue almacenada en la base de datos de los diferentes usuarios que utilizan el sistema	2	2

	#	# Requerimiento	Perfil (Como)	Necesidad (Quiero)	Propósito (Para)
	HU_001	RE_005	Director general	Acceder a reportes detallados sobre las ventas realizadas	Tener conocimiento sobre el desempeño que ha tenido la empresa durante un tiempo determinado y evaluar estrategias
	HU_003	RE_006	Director general	Visualizar y tener conocimiento sobre los pedidos que se han realizado	Tener claridad en el cumplimiento de las diferentes entregas
	HU_004	RE_001	Director general	Personalizar los diferentes roles que maneja el sistema	Que cada empleado tenga acceso a lo que necesita
	HU_005	RE_001	Directora administrativa	Crear y gestionar las diferentes cuentas de los usuarios	Definir la información que cada usuario maneja, protegiendo información delicada de la empresa
	HU_006	RE_004	Directora administrativa	Que el sistema almacene los prospectos de cliente (los posibles clientes que no han realizado una primera compra) y les asigne un porcentaje de 10% si solo cotizan y otro del 80% si agendan pedidos	Tener conocimiento sobre quien está interesado en un producto, definiendo en % la posibilidad de ser cliente
	HU_007	RE_002	Directora administrativa	Que en el sistema pueda almacenar documentos internos de la empresa	Para que estén organizados y pueda acceder a ellos en cualquier momento
	HU_008	RE_005	Directora administrativa	Generar diferentes reportes en base a ventas realizadas	Tener conocimiento del comportamiento al momento que los clientes realicen sus compras
	HU_009	RE_004	Director de importaciones	Contener información sobre el historial de ventas de los clientes	Realizar un análisis estratégico y definir estrategias a futuro
	HU_010	RE_016	Director de importaciones	Exportar lista de clientes en diferentes formatos como PDF o excel	Contar con información relevante descargada sin necesidad de ingresar al sistema

	HU_011	RE_004	Dirección de importaciones	Contar con el conocimiento de la base de datos de los clientes	Tener conocimiento de los diferentes pedidos y información organizada por parte de los clientes
	HU_012	RE_002	Directora SIG	Tener un módulo para gestionar los documentos internos de la empresa	Tener facilidad en la administración de los documentos
	HU_011	RE_002	Directora SIG	Agregar documentos	Registrar nuevos documentos en la base de datos para mantener la información actualizada
	HU_012	RE_002	Directora SIG	Editar información de documentos existentes	Actualizar los datos y mantener la precisión de los documentos registrados
	HU_013	RE_002	Directora SIG	Vista previa del contenido de los documentos	Consultar información rápidamente sin necesidad de descargas
	HU_014	RE_002	Directora SIG	Activar o inactivar documentos	Gestionar el estado de los documentos para optimizar la organización
	HU_015	RE_002	Directora SIG	Descargar documentos	Tener acceso a copias locales de documentos importantes
	HU_016	RE_002	Directora SIG	Eliminar documentos	Retirar documentos obsoletos o incorrectos de la base de datos
	HU_017	RE_002	Directora SIG	Consultar documentos	Localizar información específica de manera eficiente
	HU_018	RE_002	Directora SIG	Filtrar documentos por tipo	Visualizar solo documentos relevantes según su clasificación

	HU_019	RE_002	Directora SIG	Consultar la trazabilidad de documentos	Identificar los cambios realizados y los responsables de las modificaciones
	HU_020	RE_002	Directora SIG	Agregar tipos de documentos	Extender la clasificación de documentos según las necesidades de la organización
	HU_021	RE_002	Directora SIG	Editar tipos de procesos	Modificar la información de procesos existentes para mantener su utilidad
	HU_022	RE_002	Directora SIG	Eliminar tipos de procesos	Retirar categorías obsoletas o innecesarias de los flujos de trabajo