***Modelado del negocio***

Inmobiliaria L.T.D.A es una empresa que se dedica a la administración (Venta y alquiler) de inmuebles propios o con propietarios externos, a la asesoría sobre los mismos, y para la realización de sus procesos administrativos se requiere los siguientes procesos:

***Gestión de los inmuebles:*** EL ente administrativo este encargado de administrar (Registrar, modificar, y consultar) los inmuebles propios y de propietarios externos registrados en la empresa.

***Gestión de asesorías:*** El ente administrativo brinda unas asesorías a los clientes de su empresa, las cuales se registrar en la empresa, para tener un historial de asesorías brindadas.

***Gestión de clientes:*** El ente administrativo este encargado de administrar (Registrar, consultar y modificar) los clientes de la empresa.

***Consultar solicitudes de nuevos socios:*** Los clientes de la empresa en ocasiones realizan una solicitud para ser socio de la empresa, la cual el ente administrativo es quien las consultan y dan respuestas a las mismas.

***Gestión de socios:*** El ente administrativo es quien este encargado de administrar (Registrar, consultar y modificar) los socios en la empresa.

***Consultar inmuebles:*** El cliente puede solicitar una lista de los inmuebles disponibles según sus necesidades.

***Solicitud de arriendo o compra:*** El cliente puede solicitar una compra o alquiler de un inmueble, para esto debe diligenciar toda la información necesaria.

***Consultar solicitudes de arriendo o compra:*** El ente administrativo es quien consulta estas solicitudes y dan respuestas a las mismas.

***Consultar solicitudes de publicación de inmuebles:*** El ente administrativo es quien consulta estas solicitudes y dan respuestas a las mismas.

***Requerimientos Funcionales***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | REQUERIMIENTO | DESCRIPCIÓN |
| RF1 | Registrar información del cliente. | El cliente debe suministrar información personal e indicar si es persona natural o jurídica, para la creación de su cuenta. |
| RF2 | Gestionar perfil del cliente | El cliente podrá editar, consultar y eliminar información de su perfil cuando así lo requiera. |
| RF3 | Realizar solicitud de arriendo o alquiler | El cliente puede consultar los inmuebles disponibles, para seleccionarlo y proceder a realizar una solicitud de arriendo o compra. |
| RF4 | Realizar solicitud publicación de inmueble | El cliente puede realizar una solicitud de publicación de algún inmueble que desee arrendar o vender. |
| RF5 | Consultar listado de solicitudes | El usuario podrá consultar un listado de las solicitudes realizados. Así mismo, podrá visualizar de manera detalla cada inmueble (dependiendo del tipo de solicitud) a través de las diferentes solicitudes. |
| RF6 | Consultar listado de solicitudes | El usuario podrá consultar un listado de las solicitudes realizados. Así mismo, podrá visualizar de manera detalla cada inmueble (dependiendo del tipo de solicitud) a través de las diferentes solicitudes. |
| RF7 | Registrar información de nuevo socio. | El nuevo socio, luego de que su solicitud sea aceptada, debe registrar su información, indicando los inmuebles que comercializa, el costo de cada uno de ellos y su ubicación. |
| RF8 | Gestionar perfil del socio | El socio podrá consultar, modificar y eliminar información de su perfil cuando así lo requiera. |
| RF9 | Consultar información de los socios | El administrador de la aplicación web, podrá consultar los distintos socios que se encuentran registrados en la aplicación. Esta consulta, se podrá hacer por medio de filtros de inmuebles, para que sea más rápida y sencilla la búsqueda del inmueble que se requiera. |
| RF10 | Gestionar información de los inmuebles. | El administrador debe registrar la información de los inmuebles, esta información debe contener: nombre del inmueble, descripción, precio de venta / alquiler, además, deberá agregar la ubicación. |
| RF11 | Consultar la información de los clientes | El administrador tendrá la opción de visualizar la información de los clientes registrados, para mantener el contacto con ellos y poder enviarles por medio de correos electrónicos información importante de la empresa. |
| RF12 | Consultar pedidos del usuario | El administrador, podrá también, consultar la información de los pedidos de los usuarios, así como cada uno de los detalles del mismo. El administrador podrá cambiar el estado del pedido a vendido o no vendido. |
| RF13 | Consultar inventario | El sistema generará un inventario de la ventas, alquileres y gastos de los inmuebles, este podrá ser consultado por el administrador. |
| RF14 | Gestión de cuentas de usuarios | El administrador podrá eliminar el registro y la cuenta de cualquier usuario (cliente o proveedor) si así lo requiere. |

***Entrevista***

1. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de arriendo o venta de un inmueble?
2. ¿Qué procesos administrativos o de seguimientos se les hacen a los inmuebles arrendados?
3. ¿Qué información se necesita para tener un nuevo socio?
4. ¿De qué forma se dan a conocer frente a los clientes?
5. ¿Qué información es imprescindible a la hora de llevar el contacto con los clientes?
6. ¿Quién es el encargado de capacitar a las personas que solicitan alguna asesoría?
7. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso para solicitar alguna asesoría?