# INTERNATIONAL OPERATION COMPANY

# Listado de Requerimientos

Esta sección tiene como propósito presentar el listado de requerimientos solicitados por IOC. Estos requerimientos serán mostrados por departamento y por generalidades.

## Generales

Son aquellos requerimientos que hacen parte de cada uno de las sedes y departamentos de la organización. Estos son

### RQ-01 Administrar E-mail organizacional

Debe existir un servicio de correo organizacional.

### RQ-02 Administrar web page organizacional

Debe existir una página web organizacional. Que pueda ser accedida por la intranet y desde internet.

### RQ-03 Navegar en Internet

Tener acceso a internet por parte de los colaboradores de la empresa.

### RQ-04 Restringir páginas de Internet

Está prohibido el uso de redes sociales y de visitas de páginas porno, el único horario permitido para una libre navegación es de 12:00 a 14:00.

### RQ-05 Restringir comunicación entre dependencias

Respetar la independencia entre las áreas y las restricciones procedimentales que ellas tienen

### RQ-06 Utilizar hora exacta colombiana

Se debe contar con un sistema con la hora exacta de Colombia.

## Presidencia

### RP-01 Ingresar a su cuenta desde cualquier sede

El presidente debe poder acceder a sus archivos sin importar en qué lugar de la compañía y/o sedes se encuentre.

### RP-02 Restringir horario

El presidente solo podrá acceder a su cuenta desde las 8:00 hasta las 15:00

## Departamento Creativo

### RCr-01 Guardar información personal

El personal del departamento creativo tendrá independientemente una cuenta donde guardaran su trabajo para las reuniones con los jefes, gerente y presidente. Estas cuentas solo podrán ser observadas por el correspondiente usuario de la cuenta.

### RCr-02 Guardar información publicidad final

La publicidad de los clientes será guardada en un sitio seguro donde el Presidente y los Gerentes solo pueden tener acceso junto con el Jefe del departamento creativo de New York

### RCr-03 Almacenar Información (Tamaño)

Cada miembro del grupo del departamento deberá tener un espacio de 500MB (cuota) para guardar su información sobre ideas publicitarias.

### RCr-04 Restringir horario

Los miembros del grupo solo podrán acceder a trabajar en sus cuentas de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 00:00.

### RCr-05 Renovar Contratos

Las personas de este departamento son contratadas de forma especial por un periodo no superior a 2 años, cuando pasen los mismos, se renueva o se cancela.

## Gerencia

### RG-01 Ingresar a su cuenta desde cualquier sede

Los gerentes poder acceder a sus archivos sin importar en qué lugar de la compañía y/o sedes se encuentren.

### RG-02 Almacenar Información (Tamaño)

Cada Gerente deberá tener un espacio de 300MB (cuota) para guardar la información sobre ideas publicitarias.

### RG-03 Almacenar Información (Tipo)

Solo se podrá guardar información .mp4.

### RG-04 Almacenar Información (Duración)

La información solo debe durar de 20 a 30 segundos.

## Story Board

### RS-01 Ingresar a su cuenta desde cualquier PC del departamento

Los miembros de esta área deben poder acceder a sus archivos sin importar en qué PC del departamento se encuentren.

### RS-02 Almacenar Información (Tipo)

Solo se podrá guardar información .png.

## Audio

### RA-01 Ingresar a su cuenta desde cualquier PC del departamento

Los miembros de esta área deben poder acceder a sus archivos sin importar en qué PC del departamento se encuentren.

### RA-02 Almacenar Información (Tamaño)

Los miembros de este departamento deberán tener un espacio de 300MB (cuota) para guardar su información.

### RA-03 Almacenar Información (Tipo)

Solo se podrá guardar información .mp3 y .txt.

### RA-04 Renovar Contratos

Las personas de este departamento son contratadas de forma especial por un periodo no superior a 12 meses, cuando pasen los mismos, se renueva o se cancela.

## Video

### RV-01 Almacenar Información (Tamaño)

Los miembros de este departamento deberán tener un espacio de 500MB (cuota) para guardar su información.

### RV-02 Almacenar Información (Tipo)

Solo se podrá guardar información .MOV.

### RV-03 Manejar registro de acceso

El video puede ser visto por cualquiera de los ingenieros de la misma área nada más, pero debe quedar registro de quien accede ese archivo o lo copie o lo borre.

## Comercial

### RCo-01 Almacenar Información (Tipo)

Solo se podrá guardar información .DOC o .DOCX.

### RCo-02 Imposibilitar modificación de archivos

Solo hay permisos para guardar información nueva, no para borrar o modificar archivos existentes.

# Posibles Soluciones

Esta sección brinda la conexión que existe entre algunas herramientas, respecto a los requerimientos planteados con anterioridad. Así mismo presenta una propuesta para la topología de la red.

Tabla I. Solución de requerimientos.



Tabla II. Siglas de interes



Ilustración I. Red WAN de la Organización.

