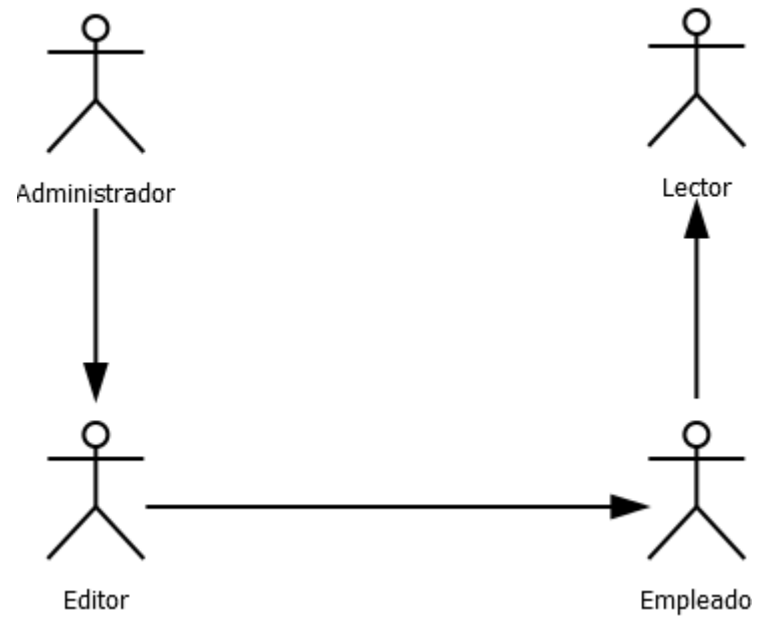


## 1. Descripción Gráfica

### 1.1. Diagrama de Jerarquía



## 1.2. Descripción de Actores

Actor	Administrador
Descripción	El administrador es la máxima autoridad de la aplicación y es un usuario único. El administrador puede dar de alta, de baja y modificar a cualquier otro actor. Además, puede llevar a cabo cualquier otra acción que los demás actores puedan hacer.

Actor	Editor
Descripción	El editor es un empleado registrado con la característica de poder editar ciertas funciones de la página, ya sean los vídeos, los posts, foro, FAQs... Hay más de una persona con rango de editor y todos ellos pueden llevar a cabo las mismas funciones de edición, pero poseen un rango de acción inferior al Administrador.

Actor	Empleado
Descripción	El empleado es aquel usuario de la web que, además, puede registrarse y usar todas las opciones disponibles que ofrece la intranet de la empresa. Poseerá un correo electrónico de empresa propio con una contraseña asignada y no podrá editar el formato de la página web, pero sí podrá participar en ciertas acciones en las que los usuarios no registrados, no.

Actor	Lector
Descripción	El lector es aquella persona que visita la web sin formar parte de la empresa, es decir, no tendrá acceso a la intranet ni podrá iniciar sesión. Podrá visualizar los vídeos, leer artículos y noticias, visualizar el calendario y el blog... Pero no podrá editar, modificar ni participar activamente en ninguna acción.

## 2. Casos de Uso

### 2.1. Subsistema de Usuarios y Gestión de página

C.U.1	Subir Datos a la Base de Datos	
Actores	Administrador	
Descripción	El Administrador subirá unos datos iniciales a la Base de Datos de la página web antes de que esta se abra al público	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Empleados y mínimos datos necesarios preparados para ser subidos	
Secuencia normal	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la base de datos y seleccionar la opción de exportar datos.
	2	Añadirlos al programa.
	3	Revisar que todo haya funcionado correctamente.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Alta	
Urgencia	Baja	

C.U.2	Registrar Usuario	
Actores	Administrador	
Descripción	El Administrador podrá registrar nuevos usuarios, generando un correo de empresa propio para el empleado y otorgando una contraseña temporal.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la base de datos de la web.
	2	Entrar al apartado de registros de usuarios.
	3	Crear un usuario de empresa nuevo, generar una contraseña e introducir todos los datos del empleado.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Baja	
Urgencia	Alta	

C.U.3	Iniciar Sesión										
Actores	Administrador, Editor, Empleado										
Descripción	Todos los usuarios con un correo empresarial válido podrán acceder a la pestaña de inicio de sesión de la página web y acceder con una contraseña										
Dependencias	Ninguna										
Precondición	Ser un empleado de la empresa.										
Secuencia normal	<table> <tr> <th>Paso</th><th>Acción</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Acceder a la página web.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Entrar al apartado de inicio de sesión.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Introducir las credenciales necesarias y acceder.</td></tr> </table>	Paso	Acción	1	Acceder a la página web.	2	Entrar al apartado de inicio de sesión.	3	Introducir las credenciales necesarias y acceder.		
Paso	Acción										
1	Acceder a la página web.										
2	Entrar al apartado de inicio de sesión.										
3	Introducir las credenciales necesarias y acceder.										
Postcondición	Ninguna										
Excepciones	<table> <tr> <th>Paso</th><th>Acción</th></tr> <tr> <td>3</td><td>Error al iniciar sesión.</td></tr> <tr> <td>entonces</td><td>Contactar con el administrador y solucionar el problema.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Contraseña olvidada.</td></tr> <tr> <td>entonces</td><td>Usar la opción de recuperar contraseña.</td></tr> </table>	Paso	Acción	3	Error al iniciar sesión.	entonces	Contactar con el administrador y solucionar el problema.	3	Contraseña olvidada.	entonces	Usar la opción de recuperar contraseña.
Paso	Acción										
3	Error al iniciar sesión.										
entonces	Contactar con el administrador y solucionar el problema.										
3	Contraseña olvidada.										
entonces	Usar la opción de recuperar contraseña.										
Frecuencia	Alta										
Importancia	Baja										
Urgencia	Baja										

C.U.4	Editar Usuario										
Actores	Administrador, Editor, Empleado										
Descripción	Todos los usuarios que puedan iniciar sesión podrán modificar sus datos personales. Además, el Administrador podrá modificar todos los datos de todos los usuarios.										
Dependencias	C.U.3 Iniciar Sesión										
Precondición	Ninguna										
Secuencia normal	<table> <tr> <th>Paso</th><th>Acción</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Acceder a la página web.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Iniciar sesión.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Entrar al apartado de Perfil.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Modificar los datos y guardar los cambios.</td></tr> </table>	Paso	Acción	1	Acceder a la página web.	2	Iniciar sesión.	3	Entrar al apartado de Perfil.	4	Modificar los datos y guardar los cambios.
Paso	Acción										
1	Acceder a la página web.										
2	Iniciar sesión.										
3	Entrar al apartado de Perfil.										
4	Modificar los datos y guardar los cambios.										
Postcondición	Ninguna										
Excepciones	<table> <tr> <th>Paso</th><th>Acción</th></tr> <tr> <td>4</td><td>Error al guardar.</td></tr> <tr> <td>entonces</td><td>Contactar con el Administrador para que modifique los datos internamente.</td></tr> </table>	Paso	Acción	4	Error al guardar.	entonces	Contactar con el Administrador para que modifique los datos internamente.				
Paso	Acción										
4	Error al guardar.										
entonces	Contactar con el Administrador para que modifique los datos internamente.										
Frecuencia	Baja										
Importancia	Baja										
Urgencia	Baja										

C.U.5	Eliminar Usuario	
Actores	Administrador	
Descripción	El Administrador podrá eliminar cualquier usuario de la Base de Datos. Si esto ocurre, el usuario no podrá acceder y se eliminará toda su información.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Que el usuario a borrar esté registrado en la base de datos	
Secuencia normal	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la Base de Datos.
	2	Acceder a los datos de usuarios.
	3	Buscar el perfil que se quiera eliminar.
	4	Eliminar y guardar los cambios.
Postcondición	Se notificará al Usuario afectado vía correo electrónico.	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Alta	
Urgencia	Alta	

C.U.6	Recuperar Contraseña	
Actores	Administrador, Editor, Empleado	
Descripción	Todos los usuarios que puedan iniciar sesión podrán recuperar su contraseña. Se enviará un correo a su correo electrónico asociado para que efectúen la recuperación.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Estar registrado en la página	
Secuencia normal	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Hacer click en el botón de recuperar contraseña.
	3	Introducir el correo electrónico donde se enviará la clave de recuperación.
Postcondición	La contraseña nueva no podrá ser igual a ninguna de las anteriores contraseñas asociadas a esa cuenta.	
Excepciones	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	3	No llega el correo.
	entonces	Volver al paso 2 y, si sigue sin funcionar, solicitar al Administrador un correo especial de recuperación.
Frecuencia	Baja	
Importancia	Alta	
Urgencia	Alta	



<b>C.U.7</b>	<b>Modificar Contraseña</b>	
<b>Actores</b>	Administrador, Editor, Empleado	
<b>Descripción</b>	Todos los usuarios que puedan iniciar sesión podrán modificar sus contraseñas desde el menú de Perfil de su cuenta.	
<b>Dependencias</b>	<b>C.U.3 Iniciar Sesión</b>	
<b>Precondición</b>	Ninguna	
<b>Secuencia normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar sesión.
	3	Entrar al apartado de Perfil.
	4	Modificar la contraseña y guardar los cambios.
<b>Postcondición</b>	Llegará una notificación al correo electrónico diciendo que la contraseña ha sido modificada.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	4	Los cambios no se guardan correctamente.
	entonces	Probar la contraseña antigua y, si ninguna funciona, <b>C.U.6 Recuperar Contraseña.</b>
<b>Frecuencia</b>	Baja	
<b>Importancia</b>	Media	
<b>Urgencia</b>	Baja	

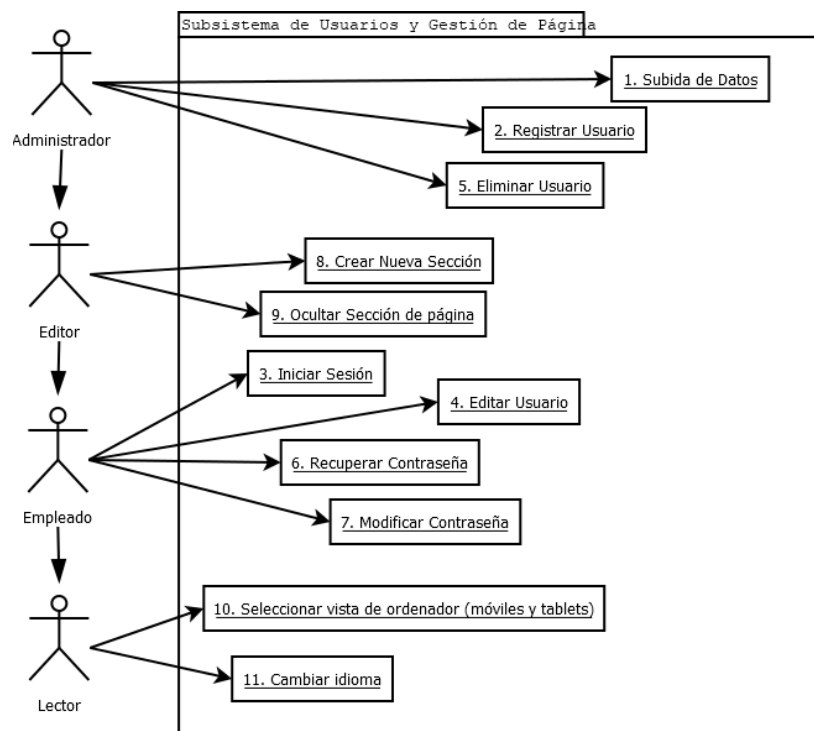
C.U.8	Crear nueva Sección	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Tanto Administrador como Editor podrán crear nuevas secciones en la página web y seleccionar algunas características básicas mínimas (nombre, visibilidad, contenido...)	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar sesión.
	3	Entrar al apartado de Edición del Sitio.
	4	Seleccionar la opción de crear nueva sección.
	5	Rellenar los datos mínimos necesarios para su creación.
	6	Seleccionar la posición en la web, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	

C.U.9	Ocultar Sección de la Página	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Tanto Administrador como Editor podrán ocultar ciertas secciones de la página web o cambiar su visibilidad (pública, sólo usuarios registrados, oculta).	
Dependencias	C.U.8 Crear Nueva Sección	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar sesión.
	3	Entrar al apartado de Edición del Sitio.
	4	Seleccionar el apartado o sección.
	5	Modificar la visibilidad a la nueva deseada, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Será recomendable notificar de los cambios de visibilidad de las secciones	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Baja	
Urgencia	Baja	

C.U.10	Seleccionar vista para ordenador	
Actores	Administrador, Editor, Empleado, Lector	
Descripción	Todos los usuarios podrán llevar a cabo esta acción. Si acceden a la web desde un dispositivo móvil, la web se abrirá adaptada, pero podrán seleccionar la opción de mostrarlo tal como se haría en un ordenador.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Entrar a la web desde un dispositivo móvil	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Hacer click en el botón de visualizar como en un ordenador.
Postcondición	Será recomendable mover, subir o bajar zoom... para poder visualizar todo correctamente.	
Excepciones	Paso	Acción
	2	Mala adaptación
	entonces	Recargar la página y adaptar zoom.
Frecuencia	Media	
Importancia	Baja	
Urgencia	Baja	

C.U.11	Cambiar Idioma	
Actores	Administrador, Editor, Empleado, Lector	
Descripción	Todos los usuarios podrán llevar a cabo esta acción. Accediendo a la web, al inicio, podrán seleccionar si desean que se muestre la página en español (por defecto) o en inglés.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Hacer click en el botón de cambiar idioma y seleccionar el deseado.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Baja	
Urgencia	Baja	

### 2.1.1. Diagrama Subsistema de Usuarios y Gestión de página



## 2.2. Subsistema de Noticias

C.U.12	Añadir Comunicado	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de noticias, se podrán añadir posts en forma de comunicado.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Noticias.
	5	Seleccionar la opción de añadir nuevo comunicado.
	6	Rellenar el comunicado, guardar los cambios y publicarlo.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	

C.U.13	Eliminar Comunicado	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de noticias, se podrán eliminar los posts en forma de comunicado.	
Dependencias	C.U.12 Añadir Comunicado	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Noticias.
	5	Seleccionar la opción de eliminar comunicado.
	6	Seleccionar el comunicado deseado de eliminar, borrarlo y guardar los cambios.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	

C.U.14	Modificar Comunicado	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de noticias, se podrán modificar los posts en forma de comunicado.	
Dependencias	C.U.12 Añadir Comunicado	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Noticias.
	5	Seleccionar la opción de modificar comunicado.
	6	Seleccionar el comunicado deseado de modificar, rellenarlo de nuevo y guardar los cambios.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	



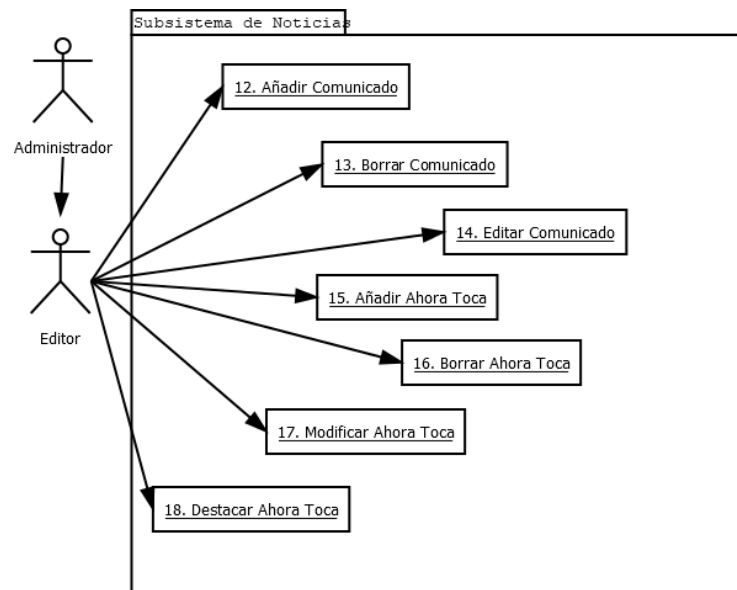
C.U.15	Añadir Ahora Toca	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de noticias, se podrán añadir posts en forma de Ahora Toca. Estos contendrán forma de noticia con multimedia y sólo se mostrarán el destacado y los dos más recientes en la pestaña principal.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Noticias.
	5	Seleccionar la opción de añadir ahora Toca.
	6	Rellenar todas las opciones necesarias y el contenido.
	7	Seleccionar si se desea que sea una noticia destacada o no, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	

C.U.16	Eliminar Ahora Toca	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de noticias, se podrán eliminar los posts en forma de Ahora Toca.	
Dependencias	C.U.15 Añadir Ahora Toca	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Noticias.
	5	Seleccionar la opción de eliminar ahora Toca.
	6	Seleccionar el apartado a eliminar, borrarlo y guardar los cambios.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Baja	
Urgencia	Baja	

<b>C.U.17</b>	<b>Modificar Ahora Toca</b>	
<b>Actores</b>	Administrador, Editor	
<b>Descripción</b>	Accediendo a la web, en el apartado de noticias, se podrán modificar los posts en forma de Ahora Toca, tanto el contenido multimedia como la noticia en sí.	
<b>Dependencias</b>	<b>C.U.15 Añadir Ahora Toca</b>	
<b>Precondición</b>	Ninguna	
<b>Secuencia normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Noticias.
	5	Seleccionar la opción de modificar ahora Toca.
	6	Seleccionar el apartado a modificar, cambiar y rellenar todos los datos pertinentes y guardar los cambios.
<b>Postcondición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Frecuencia</b>	Media	
<b>Importancia</b>	Baja	
<b>Urgencia</b>	Baja	

C.U.18	Destacar Ahora Toca	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de noticias, se podrán destacar los posts en forma de Ahora Toca ya creados, estos pasarán a portada principal.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Mínimo debe de haber una noticia añadida para poder destacarla.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Noticias.
	5	Seleccionar la noticia a destacar.
	6	Marcar como destacada, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	6	La noticia no queda bien destacada.
	entonces	Se deberá borrar la noticia, volver a añadirla y volver a destacarla.
Frecuencia	Alta	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	

### 2.2.1. Diagrama Subsistema de Noticias



### 2.3. Subsistema de Calendario

C.U.19	Subir nuevo Calendario	
Actores	Administrador	
Descripción	El Administrador podrá añadir un nuevo calendario a la web.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Calendario.
	5	Seleccionar la opción de Subir Calendario.
	6	Elegir el Calendario deseado, cargarlo y guardar los cambios.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Media	
Urgencia	Alta	

C.U.20	Eliminar Calendario	
Actores	Administrador	
Descripción	El Administrador podrá eliminar el calendario de la web.	
Dependencias	C.U.19 Subir nuevo Calendario	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Calendario.
	5	Seleccionar la opción de Eliminar Calendario, borrarlo y guardar los cambios.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	

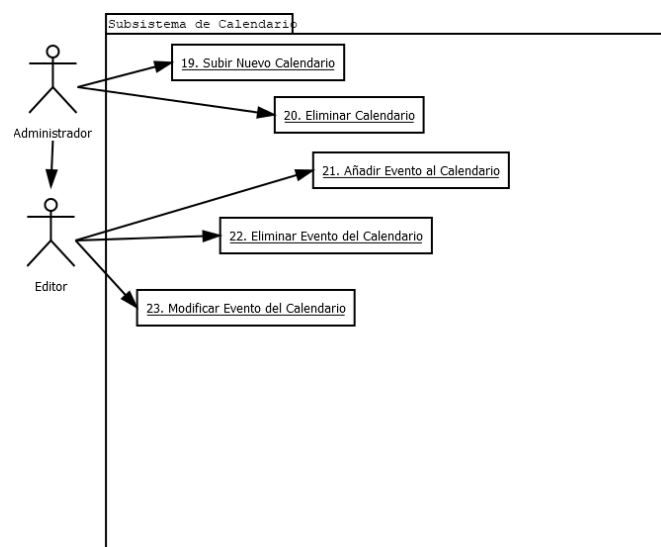
<b>C.U.21</b>	<b>Añadir nuevo evento al Calendario</b>	
<b>Actores</b>	Administrador, Editor	
<b>Descripción</b>	Accediendo a la web, en el apartado de Calendario, se podrán añadir eventos y remarcar días en el Calendario.	
<b>Dependencias</b>	<b>C.U.19 Subir nuevo Calendario</b>	
<b>Precondición</b>	Ninguno	
<b>Secuencia normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Calendario.
	5	Seleccionar el día que se desea marcar.
	6	Escribir la información relativa a ese día, guardar los cambios y recargar la página.
<b>Postcondición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	<b>5</b>	Ese día ya tiene un evento.
	<b>entonces</b>	Saldrá un aviso de si se quiere sobrescribir el evento o añadirlo y que salgan ambos juntos.
<b>Frecuencia</b>	Alta	
<b>Importancia</b>	Media	
<b>Urgencia</b>	Baja	



C.U.22	Eliminar evento del Calendario	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de Calendario, se podrán eliminar eventos ya creados del Calendario.	
Dependencias	C.U.21 Añadir nuevo evento al Calendario	
Precondición	Ninguno	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Calendario.
	5	Seleccionar el día que se desea eliminar el evento.
	6	Eliminar la información y la marca, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Media	
Urgencia	Media	

C.U.23	Modificar evento del Calendario	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de Calendario, se podrán modificar los eventos ya creados en el Calendario.	
Dependencias	C.U.21 Añadir nuevo evento al Calendario	
Precondición	Ninguno	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de Calendario.
	5	Seleccionar el día que se desea modificar el evento.
	6	Editar la información, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Baja	
Urgencia	Media	

### 2.3.1. Diagrama Subsistema de Calendario



## 2.4. Subsistema de FAQ y vídeos de formación

C.U.24	Añadir pregunta al FAQ	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de FAQ, se podrán añadir nuevas preguntas y respuestas frecuentes. Estas no tendrán sección de comentarios	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de FAQ.
	5	Seleccionar la opción de añadir nueva pregunta y respuesta.
	6	Editar la información, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Baja	
Urgencia	Media	

C.U.25	Eliminar pregunta del FAQ	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de FAQ, se podrán eliminar algunas de las preguntas y respuestas del FAQ	
Dependencias	C.U.24 Añadir pregunta al FAQ	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de FAQ.
	5	Seleccionar la pregunta a eliminar, borrarla y guardar los cambios.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Baja	
Urgencia	Baja	

<b>C.U.26</b>	<b>Modificar pregunta del FAQ</b>	
<b>Actores</b>	Administrador, Editor	
<b>Descripción</b>	Accediendo a la web, en el apartado de FAQ, se podrán modificar todas las preguntas y respuestas	
<b>Dependencias</b>	<b>C.U.24 Añadir pregunta al FAQ</b>	
<b>Precondición</b>	Ninguna	
<b>Secuencia normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de FAQ.
	5	Seleccionar la pregunta a modificar.
	6	Editar su información, guardar los cambios y recargar la página.
<b>Postcondición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Frecuencia</b>	Baja	
<b>Importancia</b>	Baja	
<b>Urgencia</b>	Baja	

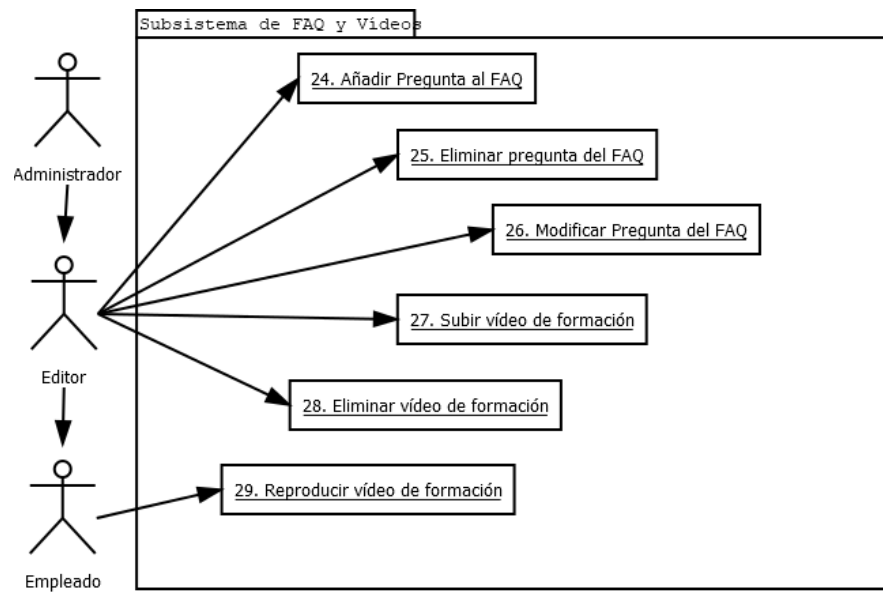
<b>C.U.27</b>	<b>Subir nuevo vídeo de formación</b>	
<b>Actores</b>	Administrador, Editor	
<b>Descripción</b>	Accediendo a la web, en el apartado de vídeos de formación, tanto Editor como Administrador podrán añadir nuevos vídeos.	
<b>Dependencias</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Precondición</b>	Ninguna	
<b>Secuencia normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de vídeos de formación.
	5	Seleccionar el vídeo deseado y subirlo.
	6	Escribir información necesaria (título, descripción...), guardar los cambios y recargar la página.
<b>Postcondición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	<b>5</b>	El vídeo no se reproduce correctamente.
	<b>entonces</b>	Se deberá eliminar y volver a subir. Si sigue sin funcionar, se deberá cambiar la extensión del vídeo o bajar su calidad.
<b>Frecuencia</b>	Alta	
<b>Importancia</b>	Media	
<b>Urgencia</b>	Baja	

C.U.28	Eliminar vídeo de formación	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Accediendo a la web, en el apartado de vídeos de formación, se podrá seleccionar un vídeo subido y eliminarlo de la web.	
Dependencias	C.U.27 Subir nuevo vídeo de formación	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Seleccionar la vista de Edición del Sitio.
	4	Ir al a la sección de vídeos de formación.
	5	Seleccionar el vídeo deseado.
	6	Seleccionar la opción de eliminar, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Baja	
Urgencia	Baja	

C.U.29	Reproducir vídeo de formación	
Actores	Administrador, Editor, Empleado	
Descripción	Todo usuario que pueda iniciar sesión podrá acceder a la sección de vídeos de formación y reproducir cualquiera de los vídeos que se encuentran ahí	
Dependencias	C.U.27 Subir nuevo vídeo de formación	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Ir al a la sección de vídeos de formación.
	4	Seleccionar el vídeo deseado y hacer click en reproducir.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	4	El vídeo no carga.
	entonces	Se deberá recargar la página o bajar la calidad del vídeo.
	4	El vídeo no se puede reproducir.
	entonces	Se deberá cambiar de buscador y, si no funciona así, avisar al Administrador para su revisión.
Frecuencia	Alta	
Importancia	Baja	
Urgencia	Media	



### 2.4.1 Diagrama Subsistema de FAQ y vídeos



## 2.5. Subsistema del Blog

C.U.30	Acceder al blog	
Actores	Administrador, Editor, Empleado, Lector	
Descripción	Todos los usuarios podrán acceder sin restricciones a la página del blog de la empresa, donde habrá posts de proyectos, imágenes, vídeos...	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	El blog deberá estar accesible y con la visibilidad en pública	
Secuencia normal	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Acceder a la pestaña de Blog.
	3	Explorar todo el contenido ofrecido en él.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	No se puede acceder a la página.
	entonces	Se deberá recarga la página web y volver a entrar o cambiar el navegador web.
Frecuencia	Alta	
Importancia	Media	
Urgencia	Media	

C.U.31	Cambiar visibilidad del blog	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Administrador y Editor podrán modificar la visibilidad del blog (público para todos, solo para empleados u oculto para todos)	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	El blog deberá estar accesible para poder modificar su visibilidad	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Ir al a la página del blog.
	4	Seleccionar la opción de cambiar visibilidad.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Alta	
Urgencia	Media	

C.U.32	Añadir nueva entrada al blog	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Únicamente Administrador y Editor podrán añadir, modificar y eliminar las entradas del blog.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Ir al a la página del Blog.
	4	Seleccionar la opción de añadir nueva entrada.
	5	Rellenar toda la información necesaria, guardar los cambios y recargar la página.
Postcondición	Será recomendable revisar que todo se haya guardado correctamente	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Alta	
Importancia	Media	
Urgencia	Baja	

<b>C.U.33</b>	<b>Eliminar entrada del blog</b>	
<b>Actores</b>	Administrador, Editor	
<b>Descripción</b>	Administrador y Editor podrán eliminar cualquiera de las entradas disponibles en el blog	
<b>Dependencias</b>	<b>C.U.32 Añadir nueva entrada al blog</b>	
<b>Precondición</b>	Ninguna	
<b>Secuencia normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Ir al a la página del Blog.
	4	Seleccionar la entrada a eliminar, eliminarla y guardar los cambios.
<b>Postcondición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Frecuencia</b>	Baja	
<b>Importancia</b>	Media	
<b>Urgencia</b>	Media	

<b>C.U.34</b>	<b>Modificar entrada del blog</b>	
<b>Actores</b>	Administrador, Editor	
<b>Descripción</b>	Tanto Administrador como Editor podrán modificar cualquiera de las entradas que hay disponibles en el blog (cambiar texto, vídeo, fotos...).	
<b>Dependencias</b>	<b>C.U.32 Añadir nueva entrada al blog</b>	
<b>Precondición</b>	Ninguna	
<b>Secuencia normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Ir al a la página del Blog.
	4	Seleccionar la entrada a modificar, modificar toda la información necesaria y guardar los cambios.
<b>Postcondición</b>	Es recomendable comprobar que todos los archivos multimedia siguen siendo reproducibles y accesibles una vez guardados los cambios	
<b>Excepciones</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Frecuencia</b>	Baja	
<b>Importancia</b>	Baja	
<b>Urgencia</b>	Baja	

C.U.35	Comentar en el blog	
Actores	Administrador, Editor, Empleado, Lector	
Descripción	Todos los usuarios podrán acceder a la sección del blog y comentar en las entradas de este con una restricción de caracteres.	
Dependencias	C.U.32 Añadir nueva entrada al blog	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	3	Ir al a la sección del Blog.
	4	Seleccionar la entrada en la que sea deseado comentar.
	5	Hacer click en el cuadro de texto y escribir el comentario deseado.
	6	Enviar y publicar el comentario.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Error al comentar en una entrada.
	entonces	Recargar la página, ya que puede que hayan cambiado los permisos o haya sido eliminada.
Frecuencia	Alta	
Importancia	Media	
Urgencia	Media	

C.U.36	Borrar comentario del blog	
Actores	Administrador, Editor, Empleado, Lector	
Descripción	Todos los usuarios podrán borrar sus propios comentarios. Además, Administrador y Editor podrán eliminar comentarios de cualquier usuario.	
Dependencias	C.U.35 Comentar en el blog	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	3	Ir al a la sección del Blog.
	4	Seleccionar el comentario a borrar.
	5	Hacer click en el cuadro de borrado.
Postcondición	Es recomendable notificar al usuario afectado.	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Media	
Importancia	Media	
Urgencia	Alta	



C.U.37	Editar comentario del blog	
Actores	Administrador, Editor, Empleado, Lector	
Descripción	Todos los usuarios podrán modificar sus propios comentarios y únicamente los suyos propios.	
Dependencias	C.U.35 Comentar en el blog	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	3	Ir al a la sección del Blog.
	4	Seleccionar el comentario a modificar.
	5	Hacer click en el cuadro de texto, editar la información y guardar todo.
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Error al modificar el comentario
	entonces	Se habrá pasado el tiempo límite de modificación. Se deberá borrar el comentario y volver a mandarlo.
Frecuencia	Media	
Importancia	Media	
Urgencia	Media	

C.U.38	Ocultar comentario del blog	
Actores	Administrador, Editor	
Descripción	Solamente Administrador y Editor podrán ocultar ciertos comentarios del blog a todos los usuarios.	
Dependencias	C.U.35 Comentar en el blog	
Precondición	Ninguna	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Ir al a la página del Blog.
	4	Seleccionar el comentario que se desee ocultar.
	5	Hacer click en la opción de ocultar comentario.
	6	Rellenar si es necesario un comentario para el autor de por qué ha sido ocultado el comentario y guardar los cambios.
Postcondición	Será recomendable notificar al usuario afectado del motivo de su ocultación.	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Alta	
Urgencia	Media	

C.U.39	Expulsar/Vetar Usuario del blog	
Actores	Administrador	
Descripción	Solamente el Administrador tendrá poder para expulsar o vetar temporal o indefinidamente a cualquier usuario del blog.	
Dependencias	Ninguna	
Precondición	Deberá haber un motivo de peso para esta sanción	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Acceder a la página web.
	2	Iniciar Sesión.
	3	Ir al a la página del Blog.
	4	Seleccionar el usuario que sea deseado vetar.
	5	Hacer click en la opción de Expulsar y marcar durante cuánto tiempo es expulsado.
	6	Rellenar si es necesario un comentario para el autor de por qué ha sido expulsado y guardar los cambios.
Postcondición	Será recomendable notificar al Usuario y, en caso de ser Empleado o Editor, notificar también a algún superior de la Empresa.	
Excepciones	Ninguna	
Frecuencia	Baja	
Importancia	Alta	
Urgencia	Alta	

### 2.5.1. Diagrama Subsistema de Blog

