

**SISTEMA CEVAZ EDITOR**



# **Manual de Usuario**

## ÍNDICE

### Contenido

2. Objetivos del Sistema.....	3
3. Requisitos del Sistema.....	3
3.1. Requisitos de Usuario .....	3
3.2. Requisitos Técnicos .....	4
4. Acceso y Seguridad .....	4
4.1. Registro de Usuario .....	4
4.2. Inicio de Sesión.....	4
4.3. Recuperación de Contraseña .....	5
5. Navegación General.....	5
6. Gestión de Archivos .....	5
6.1. Subir y Procesar Documento .....	5
6.2. Actualizar Fechas y Precios.....	6
6.3. Descarga de Archivos Actualizados.....	7
7. Calendario de Eventos .....	7
7.1. Visualización de Eventos .....	7
7.2. Creación de Nuevos Eventos.....	7
7.3. Notificaciones y Recordatorios.....	8
8. Historial de Transacciones .....	8
9. Configuración de Cuenta.....	8
10. Ayuda y Manual.....	8
11. Preguntas Frecuentes .....	9
12. Recomendaciones de Seguridad .....	10
13. Contacto y Soporte.....	10
14. Manual para Administradores .....	10
14.1. Gestión de Usuarios.....	10
14.2. Respaldo de Archivos .....	10
14.3. Configuración de Correo .....	11
14.4. Actualización del Sistema .....	11
15. Glosario .....	11

## **1. INTRODUCCIÓN**

El CEVAZ Editor es una plataforma web diseñada para facilitar la gestión, actualización y distribución de documentos institucionales, especialmente aquellos que contienen fechas y precios sujetos a cambios periódicos. El sistema permite a los usuarios cargar archivos, identificar y modificar información relevante, mantener un historial de cambios, gestionar eventos y recibir notificaciones automáticas.

## **2. OBJETIVOS DEL SISTEMA**

- Automatizar la actualización de fechas y precios en documentos institucionales.
- Centralizar la gestión de archivos y eventos relacionados.
- Facilitar la colaboración y el seguimiento de cambios.
- Mejorar la comunicación mediante notificaciones y recordatorios.

## **3. REQUISITOS DEL SISTEMA**

### **3.1. REQUISITOS DE USUARIO**

- Navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Edge, Brave).
- Conexión a Internet.
- Cuenta de usuario registrada en el sistema.

### 3.2. REQUISITOS TÉCNICOS

- Servidor con Python 3.8+ y dependencias instaladas (Flask, Flask-Mail, APScheduler, python-docx, etc.).
- Acceso a correo electrónico para notificaciones.
- Espacio de almacenamiento para archivos y logs.

## 4. ACCESO Y SEGURIDAD

### 4.1. REGISTRO DE USUARIO

1. Accede a la pantalla de registro desde el enlace **Sign Up**.
2. Completa los campos requeridos:
  - Correo electrónico (único)
  - Nombre y apellido
  - Contraseña
  - Pregunta y respuesta de recuperación

3. Haz clic en **Registrarse**.

Si el correo ya existe, recibirás una advertencia.

### 4.2. INICIO DE SESIÓN

1. Ingresa tu correo y contraseña en la pantalla principal.
2. Haz clic en **Iniciar Sesión**.

3. Si los datos son correctos, accederás al panel principal.

#### 4.3. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

1. Haz clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**
2. Ingresa tu correo electrónico.
3. Responde la pregunta de seguridad.
4. Ingresa y confirma tu nueva contraseña.

#### 5. NAVEGACIÓN GENERAL

El sistema cuenta con una barra lateral (sidebar) con las siguientes secciones:

- **Archive:** Subida y edición de archivos.
- **Calendar:** Visualización y gestión de eventos.
- **Transactions:** Historial de archivos procesados.
- **Settings:** Configuración de usuario.
- **Help:** Manual y preguntas frecuentes.
- **Log Out:** Cerrar sesión.

#### 6. GESTIÓN DE ARCHIVOS

##### 6.1. SUBIR Y PROCESAR DOCUMENTO

1. Ve a la sección **Archive**.
2. Haz clic en **Seleccionar archivo** y elige un documento `` .docx ``.
3. Haz clic en **Subir y procesar**.

4. El sistema analizará el documento y mostrará las fechas y precios detectados, agrupados por sede y bloque.

**Ejemplo de visualización:**

- Sede: Sede Cevaz Las Mercedes
- Bloque: Curso Intensivo
- Fecha inicio: 2025-07-01
- Fecha fin: 2025-07-15
- Precio base: 20
- Impuesto: 3%
- Precio total: 20.60

## **6.2. ACTUALIZAR FECHAS Y PRECIOS**

1. Selecciona la sede que deseas modificar en el menú desplegable.
2. Edita las fechas (inicio y fin) y los precios base según corresponda.
3. Haz clic en **Guardar cambios**.
4. El sistema generará un nuevo archivo actualizado y lo descargará automáticamente.
  - También se enviará una copia al correo electrónico del usuario.
  - El cambio quedará registrado en el historial.

**Nota:** Los campos de impuesto y precio total son calculados automáticamente y no pueden ser editados manualmente.

### 6.3. DESCARGA DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS

- Todos los archivos generados se almacenan y pueden descargarse desde la sección **Transactions**.

- Haz clic en el botón **Descargar** junto al archivo deseado.

## 7. CALENDARIO DE EVENTOS

### 7.1. VISUALIZACIÓN DE EVENTOS

- Accede a la sección **Calendar**.
- Visualiza los eventos programados y las fechas de actualización de archivos en un calendario interactivo.
- Los eventos automáticos (actualizaciones de archivo) y personalizados se diferencian por color o icono.

### 7.2. CREACIÓN DE NUEVOS EVENTOS

1. Completa el formulario de **Crear nuevo evento**:
  - Título (ejemplo: "Reunión de coordinación")
  - Fecha (ejemplo: 2025-07-10)
  - Descripción (opcional)
2. Haz clic en **Crear evento**.
3. El evento aparecerá en el calendario y se enviará una notificación por correo a los usuarios.

### 7.3. NOTIFICACIONES Y RECORDATORIOS

- El sistema envía recordatorios automáticos por correo electrónico a las 8:00 AM del día del evento.
- Los eventos de actualización de archivos también generan notificaciones.

### 8. HISTORIAL DE TRANSACCIONES

- En la sección **Transactions** se muestra el historial de todos los archivos actualizados.

Cada archivo incluye:

- Nombre de Archivo
- Fecha y hora de actualización
- Botón para descargar el archivo

### 9. CONFIGURACIÓN DE CUENTA

- Accede a **Settings** para:
  - Cambiar tu correo electrónico.
  - Cambiar tu contraseña.
  - Cambiar la pregunta y respuesta de recuperación.
- Recuerda guardar los cambios antes de salir de la página.

### 10. AYUDA Y MANUAL

- En la sección **Help** puedes:
  - Descargar el manual de usuario en PDF.



- Consultar preguntas frecuentes.
- Contactar al desarrollador.

## 11. PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Qué hago si olvido mi contraseña?

Utiliza la opción **Forgot Password?** y sigue los pasos de recuperación.

### ¿Puedo cambiar mi correo electrónico?

Sí, desde la sección **Settings**.

### ¿Cómo recibo notificaciones de eventos?

Las notificaciones se envían automáticamente al correo registrado.

### ¿Qué formatos de archivo se aceptan?

Solo archivos `.docx`` (Word).

### ¿Quién puede ver los archivos subidos?

Solo los usuarios autenticados.

### ¿Cuáles son las preguntas de seguridad disponibles?

- ¿Cuál es el nombre de tu primera mascota?
- ¿En qué ciudad naciste?
- ¿Cuál es tu comida favorita?

## **12. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD**

- No compartas tu contraseña con nadie.
- Cambia tu contraseña periódicamente.
- Usa preguntas de recuperación seguras y respuestas difíciles de adivinar.
- Cierra sesión al terminar tu trabajo.

## **13. CONTACTO Y SOPORTE**

Para soporte técnico o dudas, contacta al administrador del sistema o utiliza el correo de soporte proporcionado en la sección de ayuda.

## **14. MANUAL PARA ADMINISTRADORES**

### **14.1. GESTIÓN DE USUARIOS**

- Los administradores pueden agregar, editar o eliminar usuarios directamente en el archivo usuarios.json.

### **14.2. RESPALDO DE ARCHIVOS**

- Realiza copias de seguridad periódicas de las carpetas uploads, transacciones y los archivos usuarios.json, eventos.json, actualizaciones.json.

### 14.3. CONFIGURACIÓN DE CORREO

- El sistema utiliza Gmail para el envío de notificaciones. Si cambias la cuenta, actualiza las credenciales en app.py.

### 14.4. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA

- Para actualizar dependencias, ejecuta el comando:

```
pip install -r requirements.txt
```

## 15. GLOSARIO

- **Sede:** Ubicación física o virtual de CEVAZ.
- **Bloque:** Sección o grupo dentro de una sede.
- **Transacción:** Registro de una actualización de archivo.
- **Evento:** Actividad programada en el calendario.