**Sistema CEVAZ Editor**



**Manual de Usuario**

Índice

**Contenido**

[2. Objetivos del Sistema 3](#_Toc201319219)

[3. Requisitos del Sistema 3](#_Toc201319220)

[3.1. Requisitos de Usuario 3](#_Toc201319221)

[3.2. Requisitos Técnicos 4](#_Toc201319222)

[4. Acceso y Seguridad 4](#_Toc201319223)

[4.1. Registro de Usuario 4](#_Toc201319224)

[4.2. Inicio de Sesión 4](#_Toc201319225)

[4.3. Recuperación de Contraseña 5](#_Toc201319226)

[5. Navegación General 5](#_Toc201319227)

[6. Gestión de Archivos 5](#_Toc201319228)

[6.1. Subir y Procesar Documento 5](#_Toc201319229)

[6.2. Actualizar Fechas y Precios 6](#_Toc201319230)

[6.3. Descarga de Archivos Actualizados 7](#_Toc201319231)

[7. Calendario de Eventos 7](#_Toc201319232)

[7.1. Visualización de Eventos 7](#_Toc201319233)

[7.2. Creación de Nuevos Eventos 7](#_Toc201319234)

[7.3. Notificaciones y Recordatorios 8](#_Toc201319235)

[8. Historial de Transacciones 8](#_Toc201319236)

[9. Configuración de Cuenta 8](#_Toc201319237)

[10. Ayuda y Manual 8](#_Toc201319238)

[11. Preguntas Frecuentes 9](#_Toc201319239)

[12. Recomendaciones de Seguridad 10](#_Toc201319240)

[13. Contacto y Soporte 10](#_Toc201319241)

[14. Manual para Administradores 10](#_Toc201319242)

[14.1. Gestión de Usuarios 10](#_Toc201319243)

[14.2. Respaldo de Archivos 10](#_Toc201319244)

[14.3. Configuración de Correo 11](#_Toc201319245)

[14.4. Actualización del Sistema 11](#_Toc201319246)

[15. Glosario 11](#_Toc201319247)

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.