

# Calendar App Manual de usuario

## Indice

1. Descripción y propósito de la aplicación .....	3
2. Instalacion.....	4
3. Trimestres.....	8
4. Instructores.....	13
5. Grupos.....	19
6. Descargar Trimestre.....	25

## 1.Descripcion y propósito de la aplicación

CalendarApp es una aplicación intuitiva diseñada para simplificar la gestión de horarios trimestrales o entre dos fechas específicas. Con esta herramienta, puedes crear y organizar rotaciones de horarios de lunes a viernes, en turnos de mañana y noche, de manera eficiente y equitativa. La aplicación te permite seleccionar un período de tiempo, registrar a los instructores y grupos correspondientes, y generar automáticamente un horario en formato Excel. Este horario incluye las rotaciones entre grupos, distribuidas de manera equitativa y organizadas por semanas y meses.

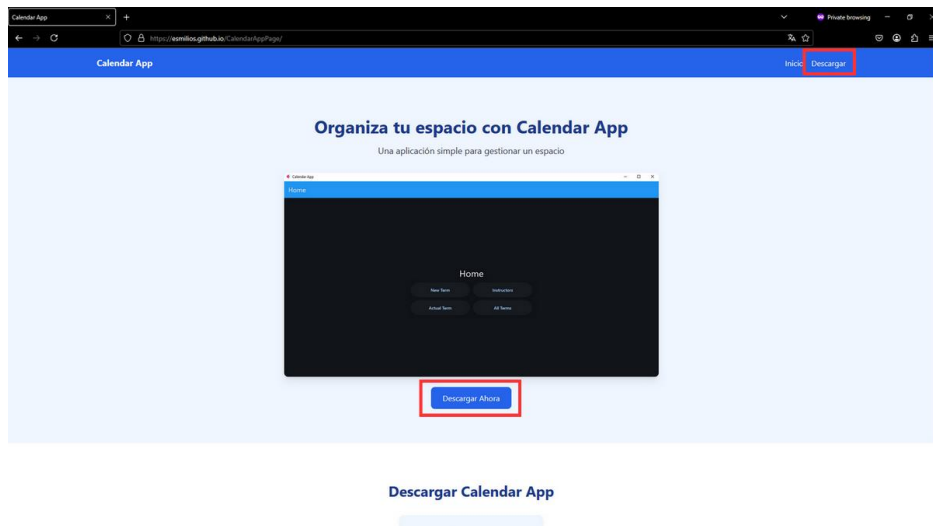
El propósito principal de CalendarApp es optimizar el proceso de creación de horarios, eliminando la necesidad de realizar cálculos manuales en hojas de cálculo. La aplicación garantiza que las rotaciones sean justas y equitativas, ahorrándote tiempo y esfuerzo al automatizar tareas repetitivas y propensas a errores. Con CalendarApp, la gestión de horarios se convierte en un proceso rápido, sencillo y confiable.

## 2.Instalacion

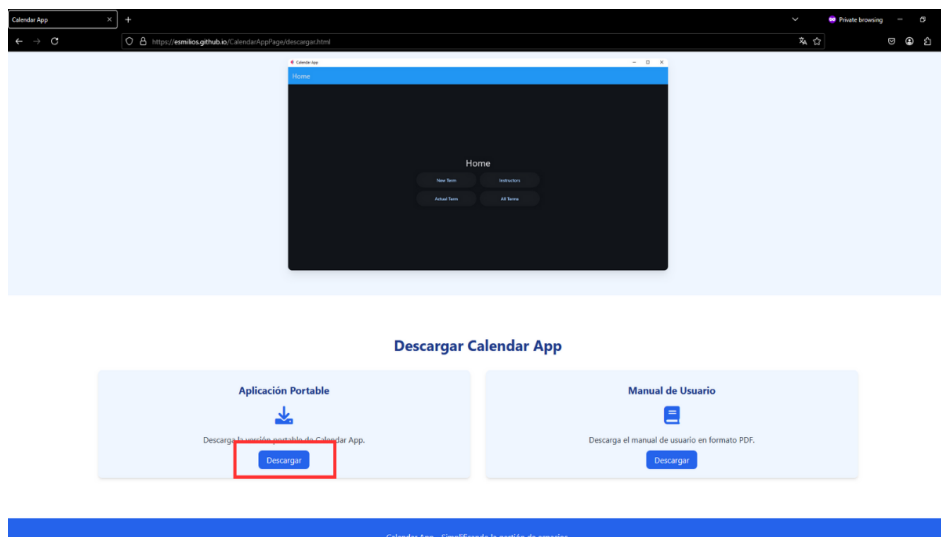
### 1. Ir a la página web

- <https://esmilios.github.io/CalendarAppPage/>

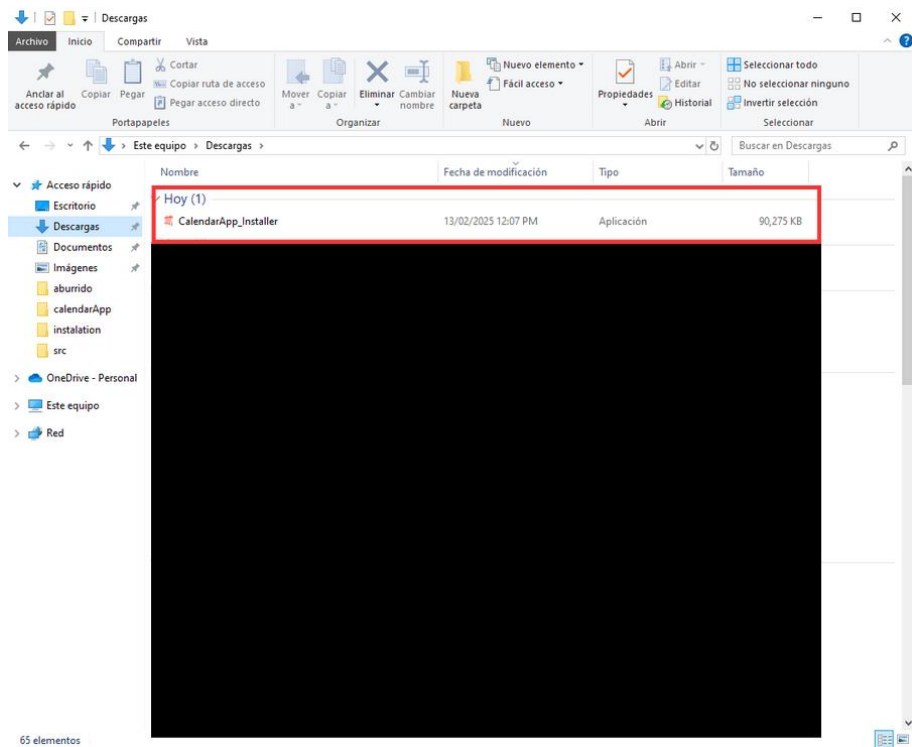
### 2. Ir a al apartado de descargar



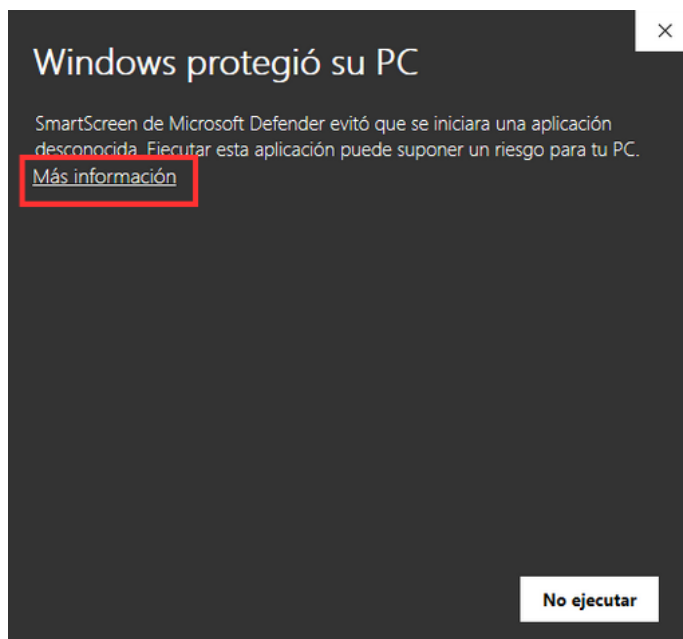
### 3.En el apartado de Descargar, bajar y oprimir el botón de descargar

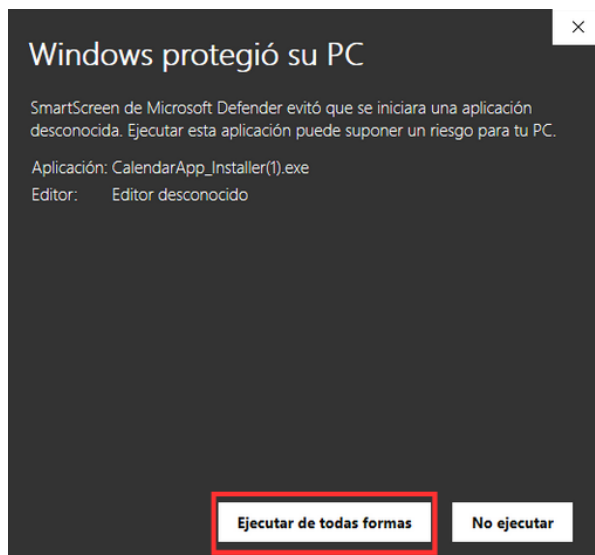


### 4. Una vez descargado ir al buscador de archivos, descargas, y dar click a CalendarApp\_Installer

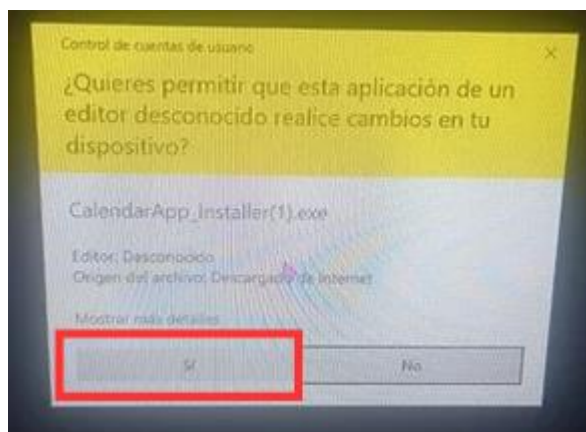


5.Si aparece esta intervención de Windows click a "Mas informacion" y en Ejecutar de todas formas

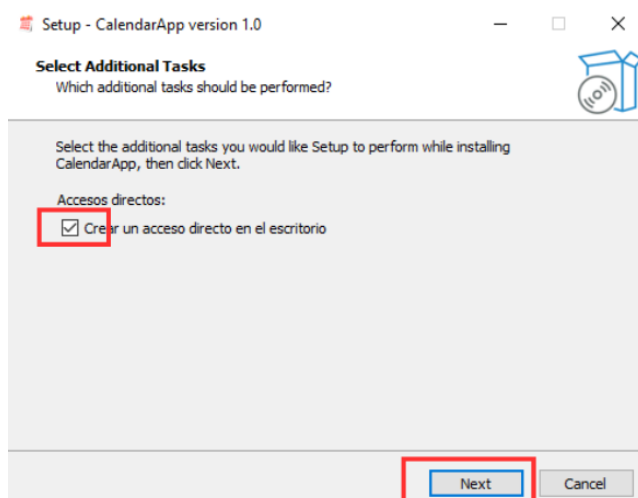




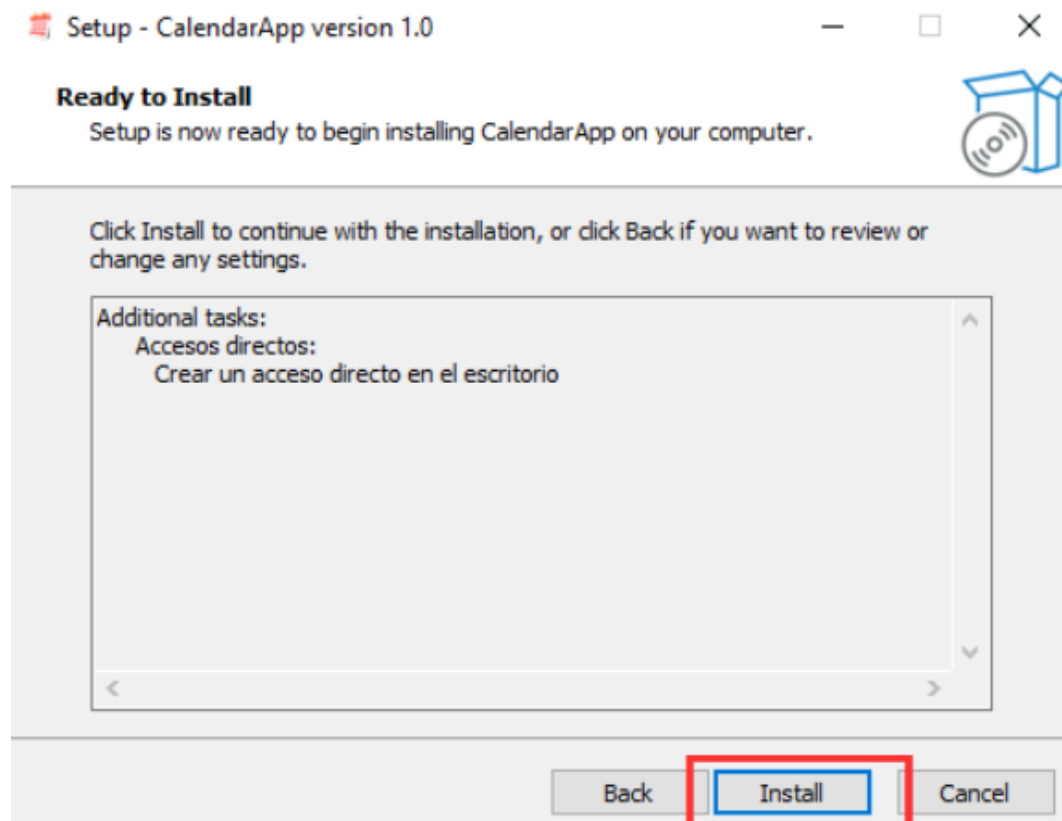
6. Darle click que si a los permisos de la aplicación



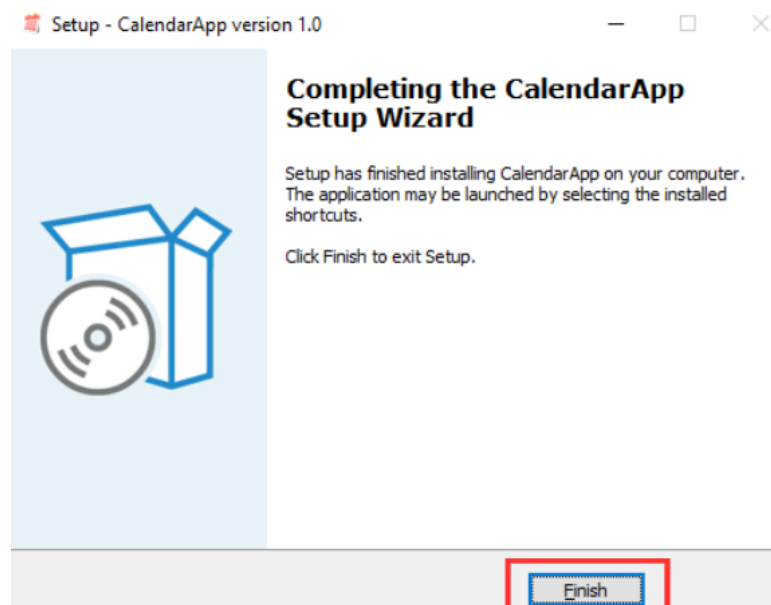
7. Ya en el instalador marcar esta casilla si no está marcada y darle click a Next



## 8. Clickear Install



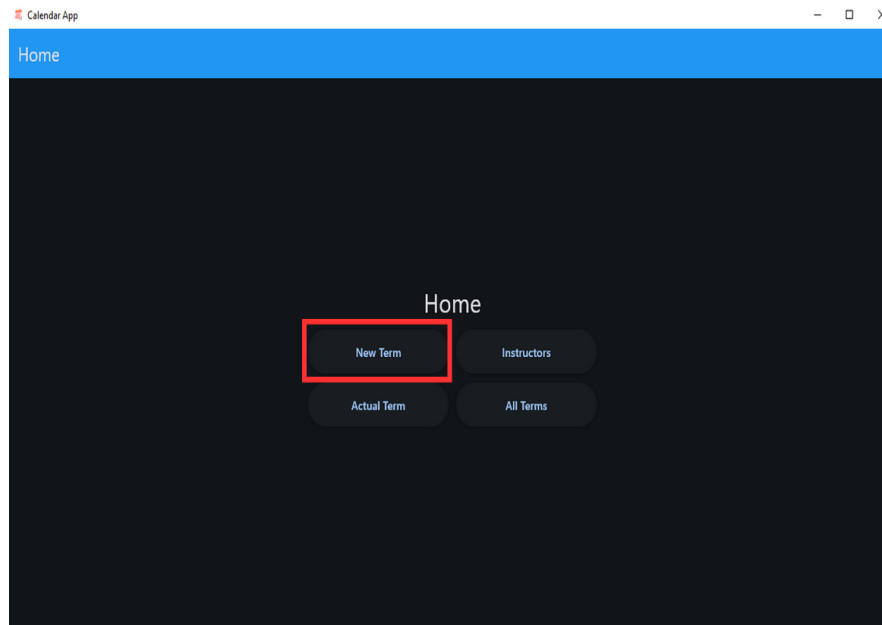
## 9. Esperar a que finalice la descarga y clickear a Finish



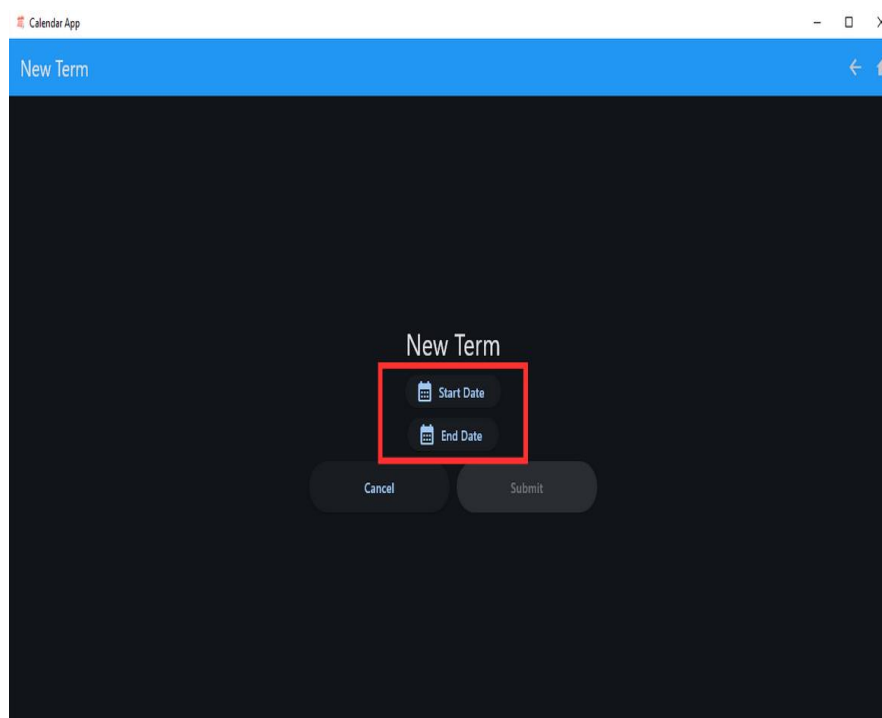
### 3. Trimestres

#### 3.1 Como crear un Trimestre

##### 3.1.1 Seleccionar en la aplicación New Term

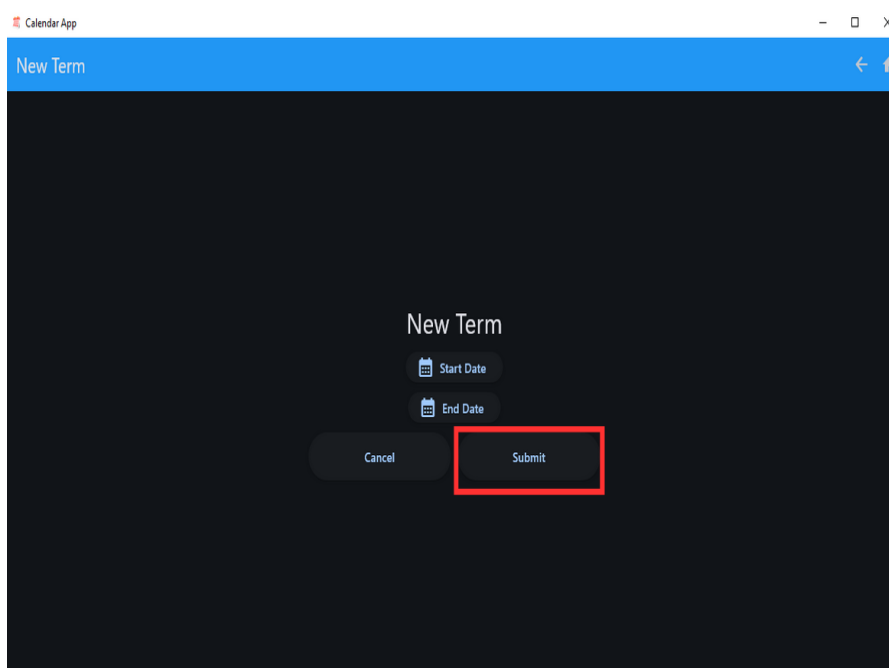


##### 3.1.2 Seleccionar la fecha de inicio y fin



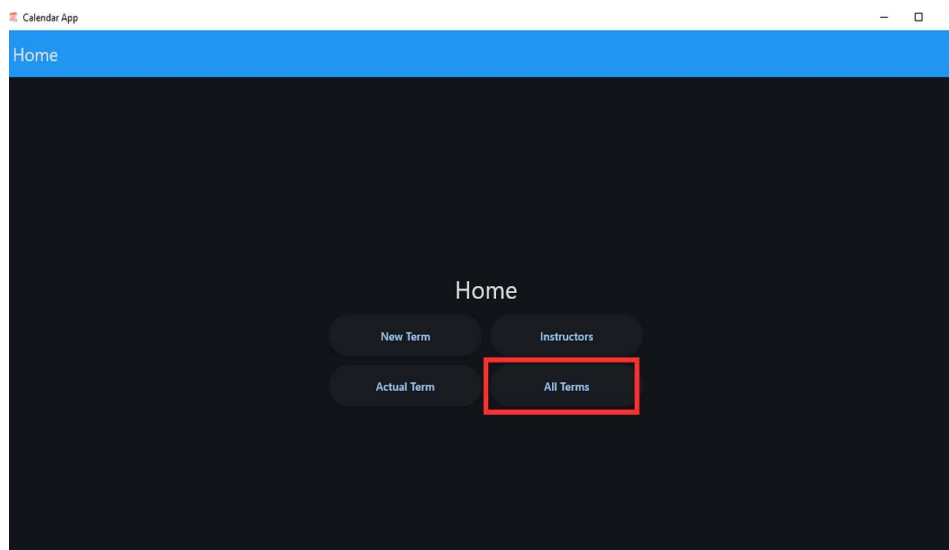


### 3.1.3 Después de seleccionadas las 2 fechas clicar submit

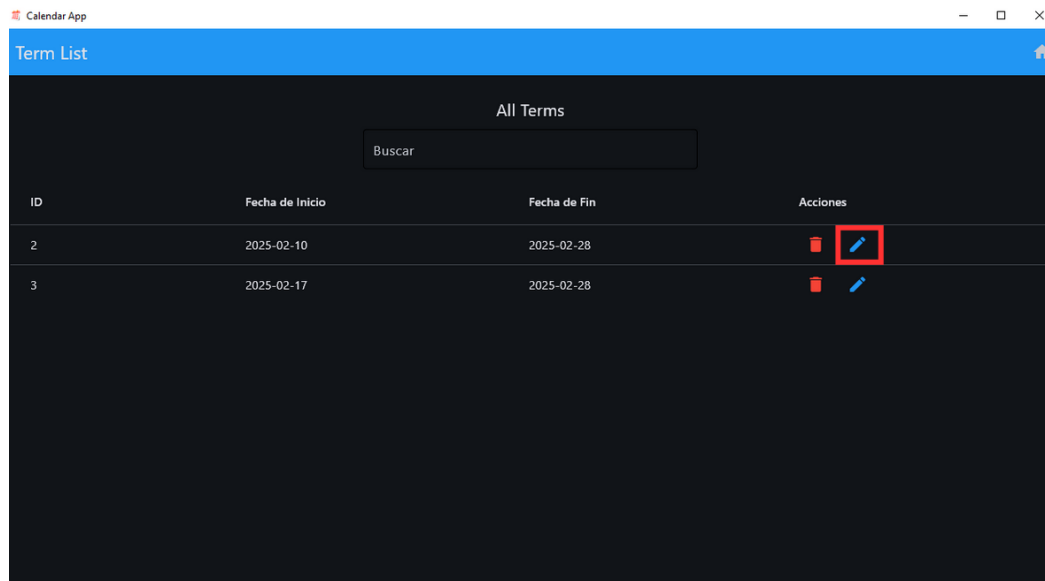


## 3.2 Como modificar un trimestre

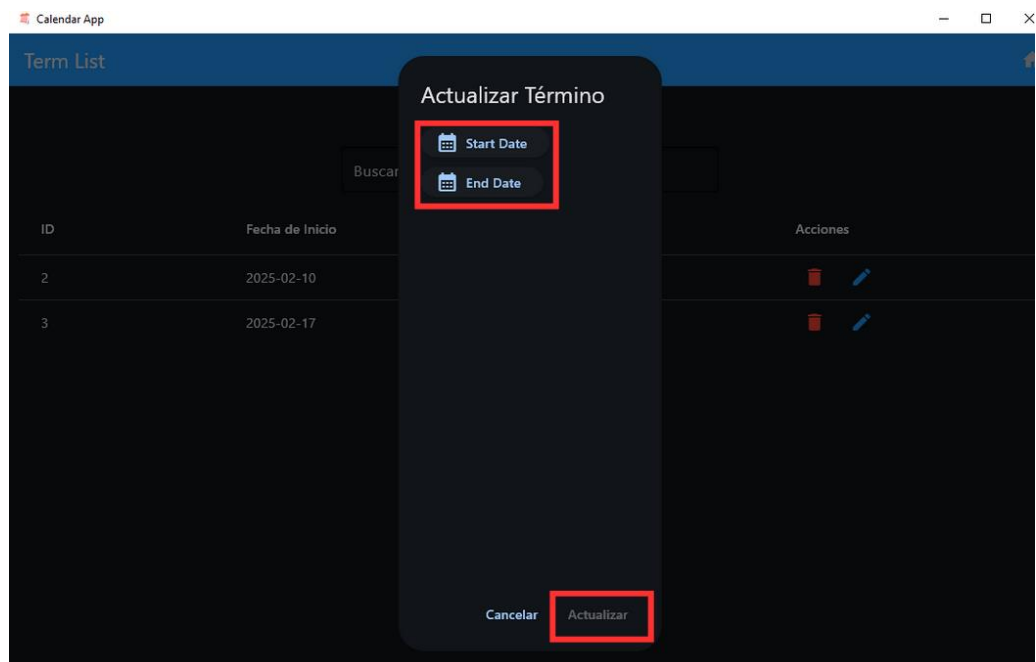
### 3.2.1 En la página iniciar dar click a All terms



### 3.2.2 Seleccionar el trimestre que queremos modificar y clicar en el símbolo de actualizar

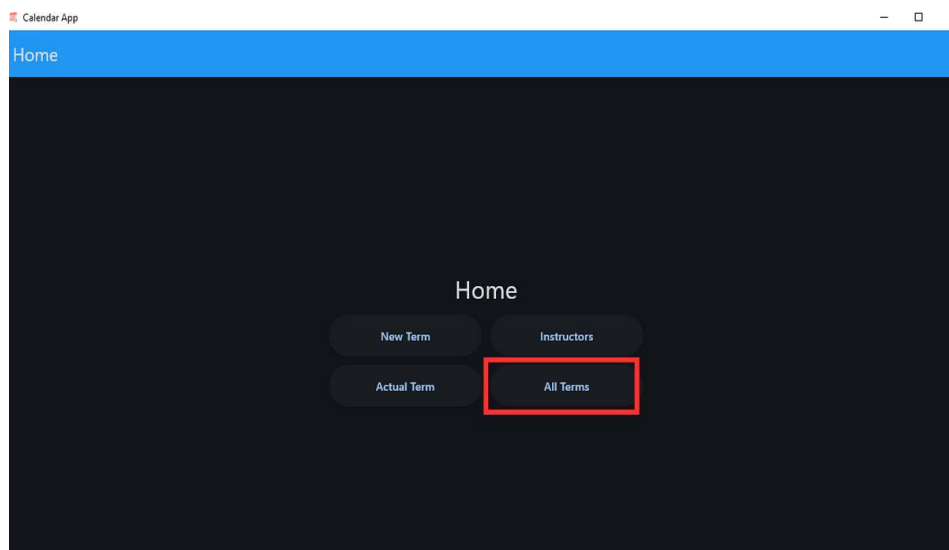


### 3.2.3 Seleccionar la fecha de inicio o fin y clicar actualizar

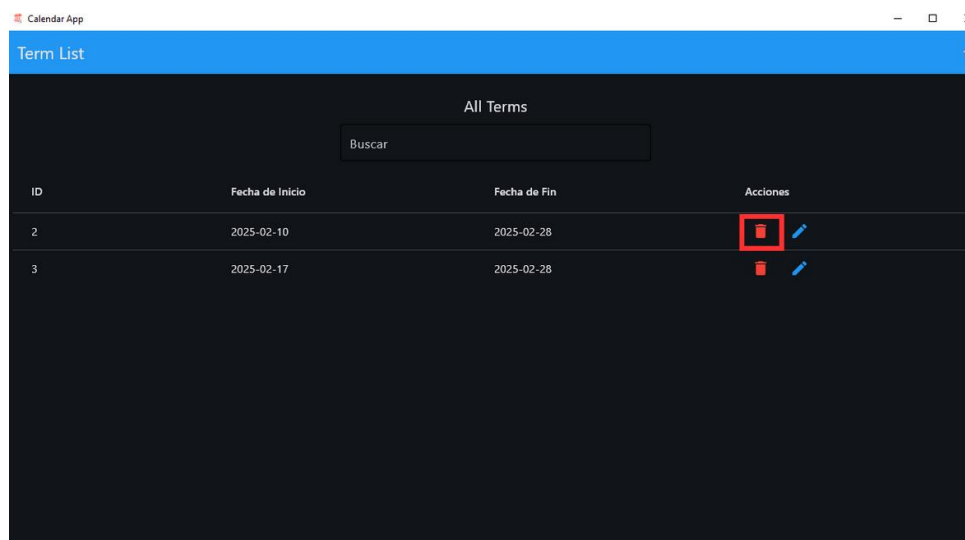


### 3.3 Como eliminar un trimestre

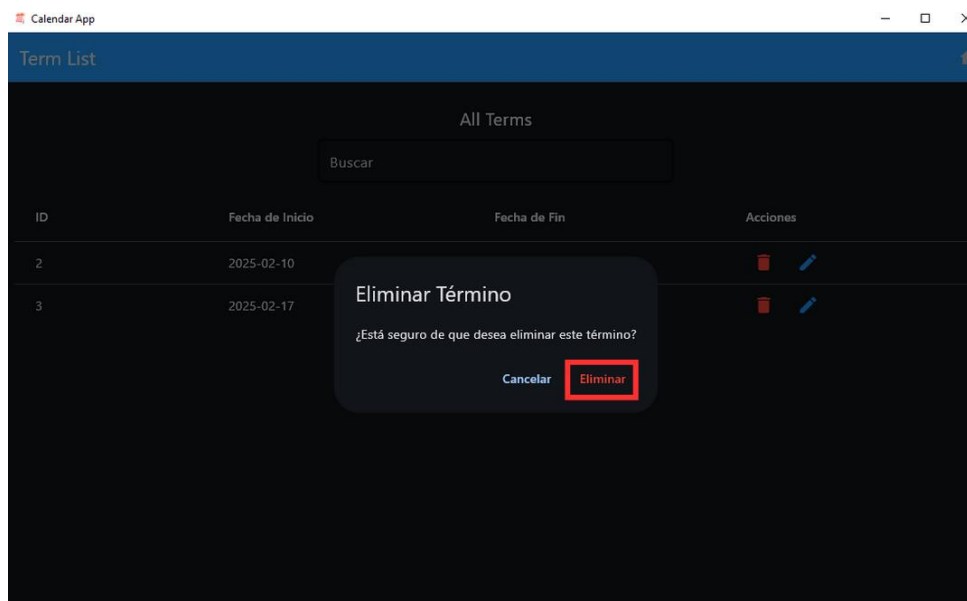
#### 3.3.1 En la página iniciar dar click a All terms



#### 3.3.2 Seleccionar el apartado de eliminar



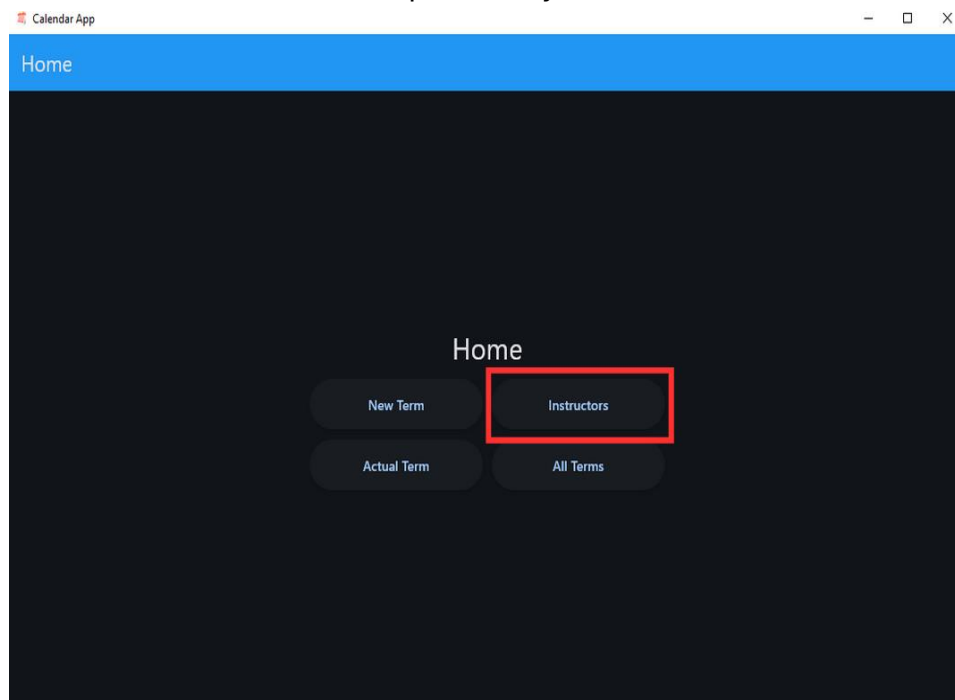
### 3.3.3 Clickear eliminar



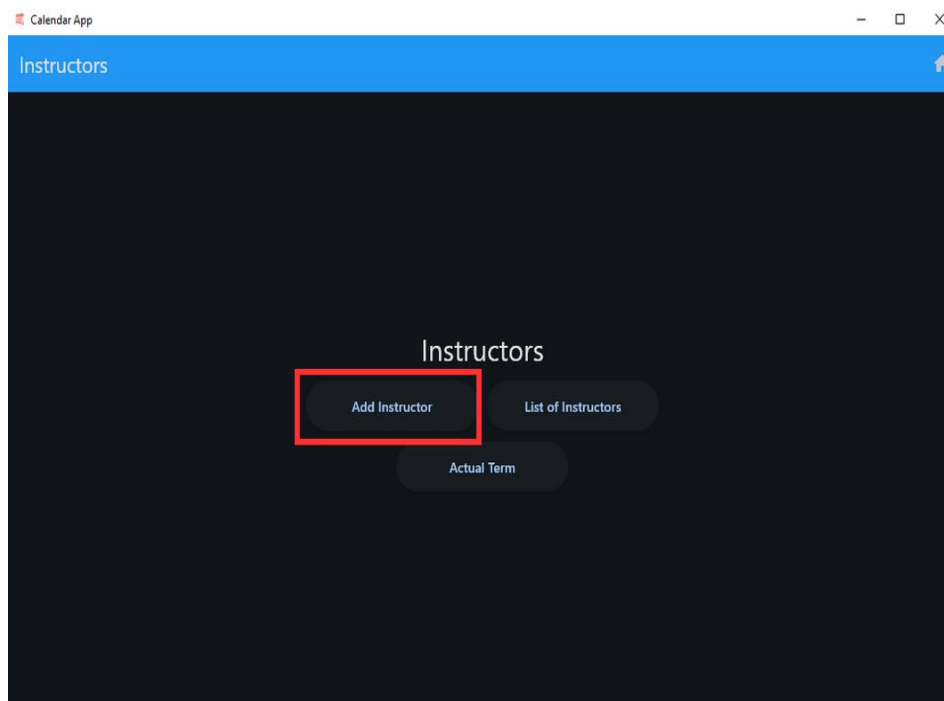
## 4. Instructores

### 4.1 Como crear un instructor

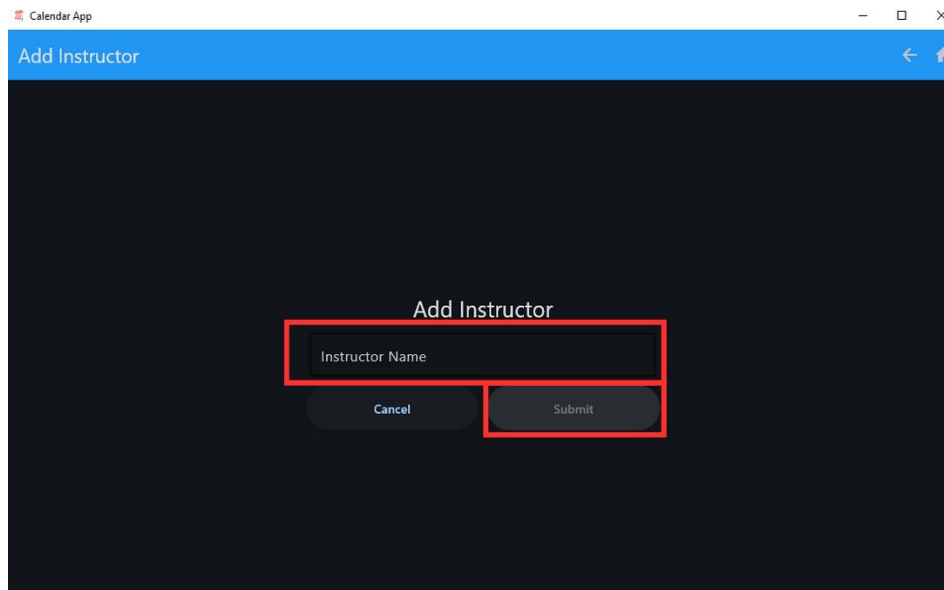
#### 4.1.1 Estar en el inicio de la aplicación y clickear Instructores



#### 4.1.2 Clickear en Add Instructor

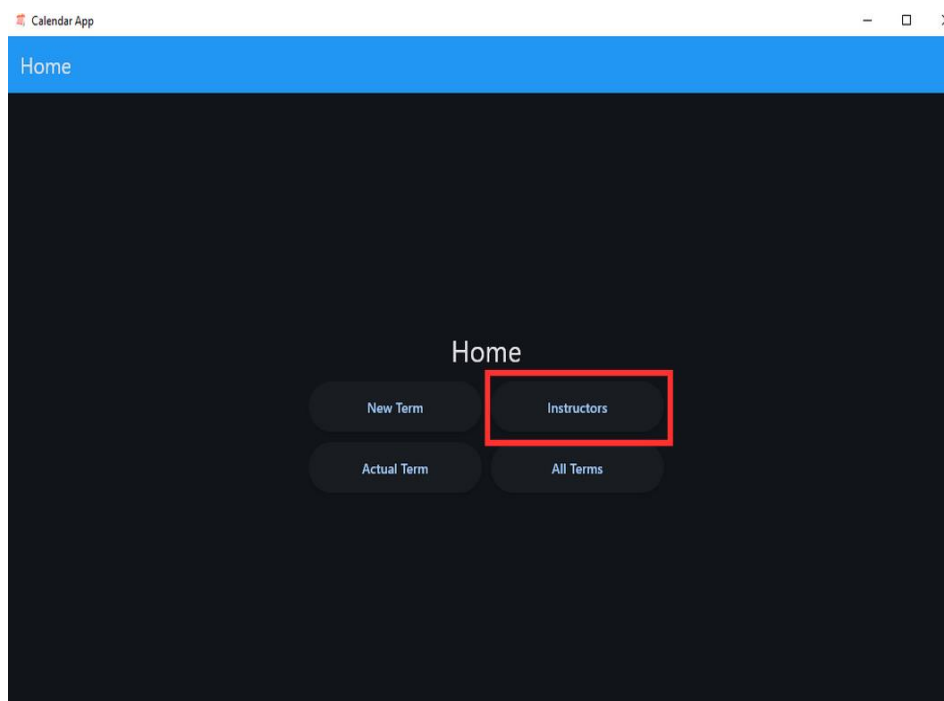


#### 4.1.3 Escribir el nombre del instructor y clickear submit

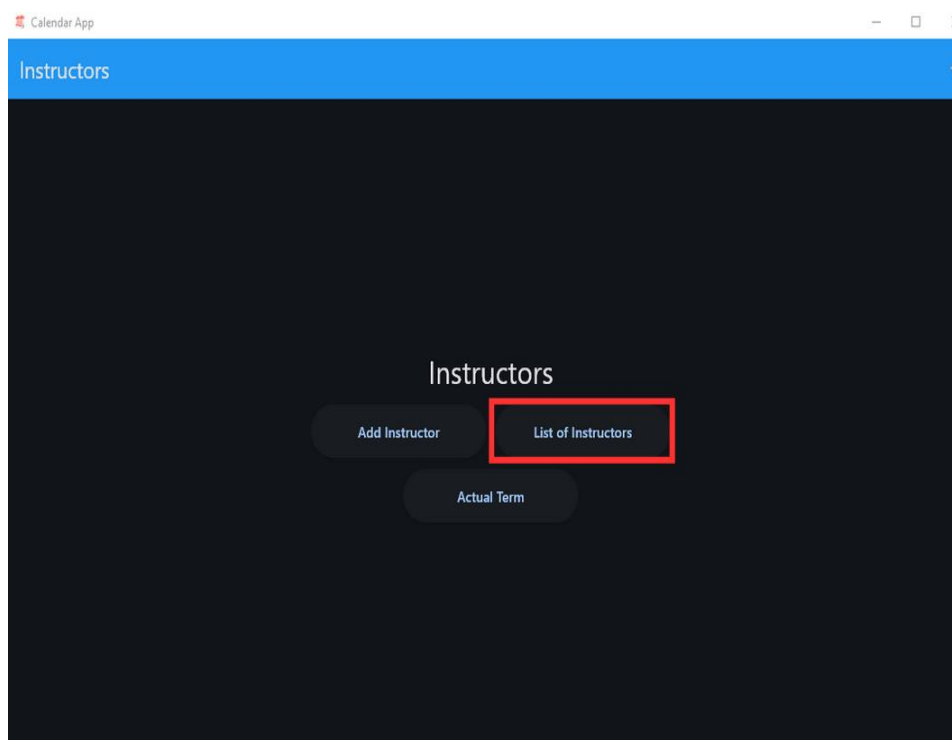


## 4.2 Modificar un Instructor

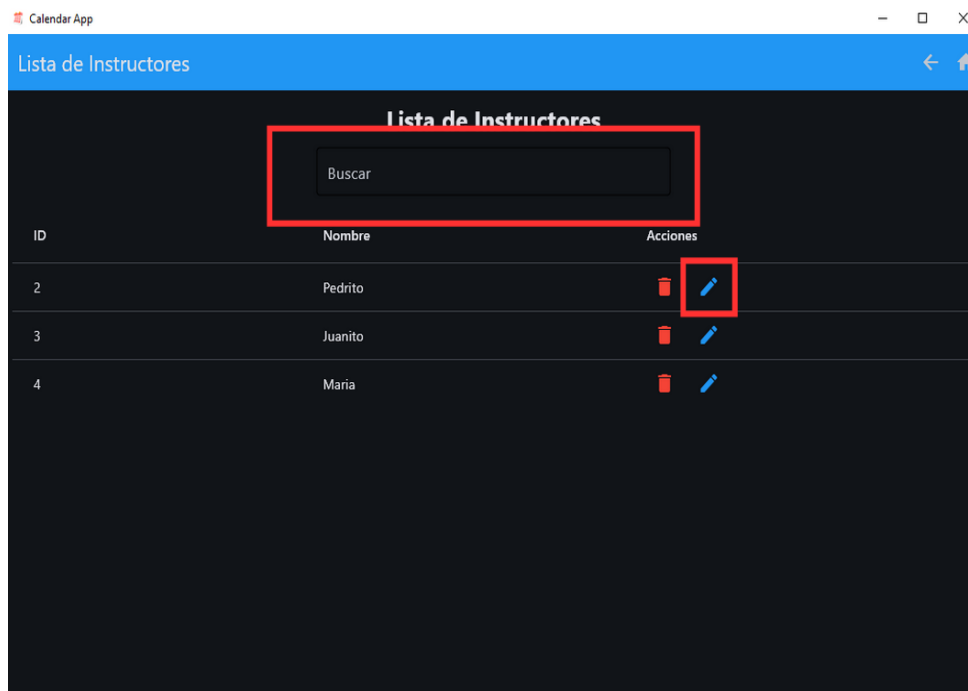
### 4.2.1 Estar en el inicio de la aplicación y clickear Instructores



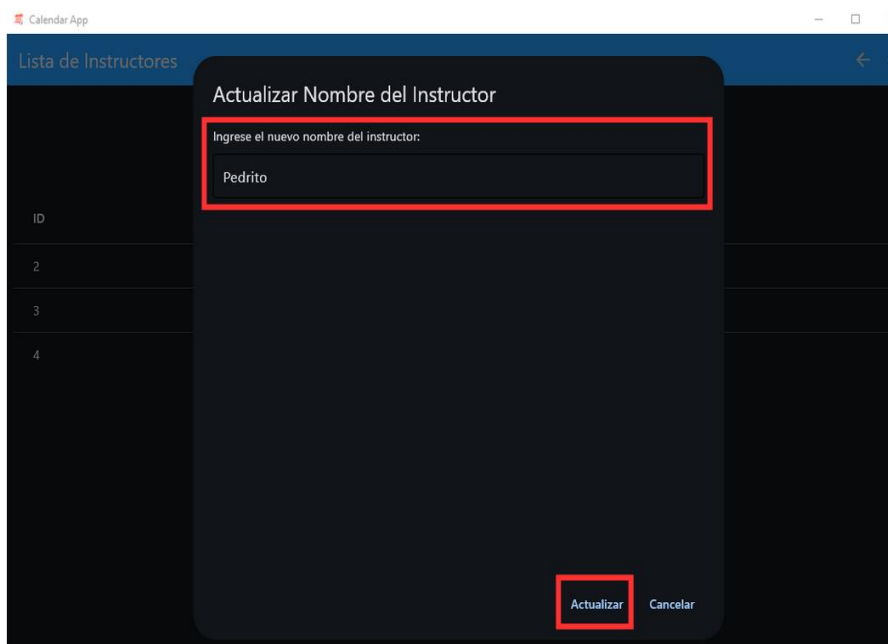
#### 4.2.2 Clickear el apartado de List of instructors



#### 4.2.3 Buscar o seleccionar al instructor y clickear en el apartado de modificar

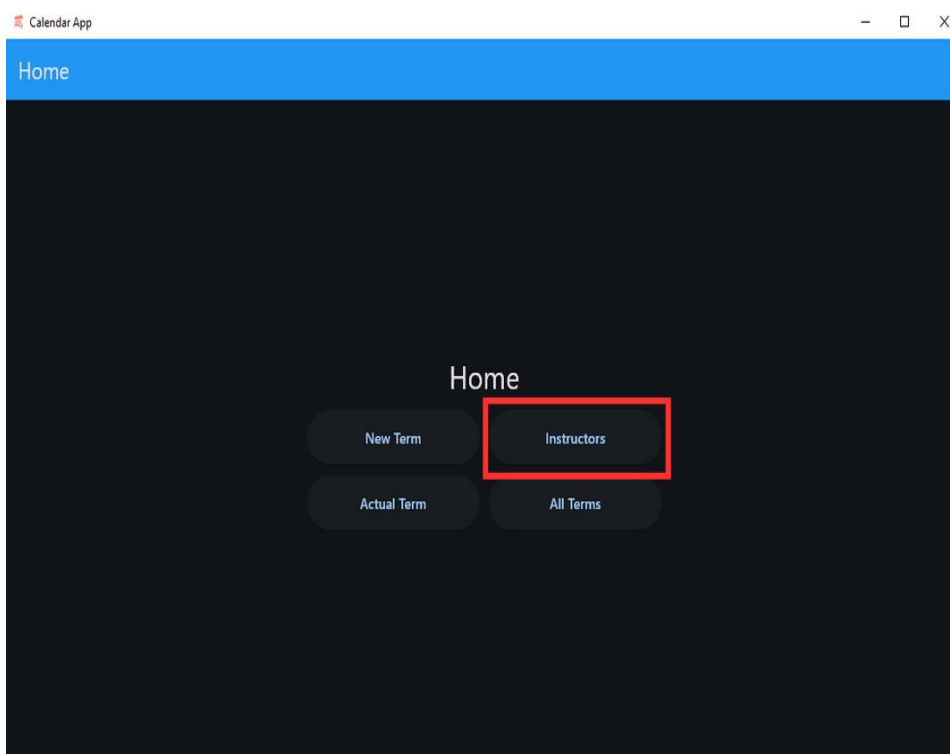


#### 4.2.4 Cambiarle o corregirle el nombre al instructor y clickear actualizar



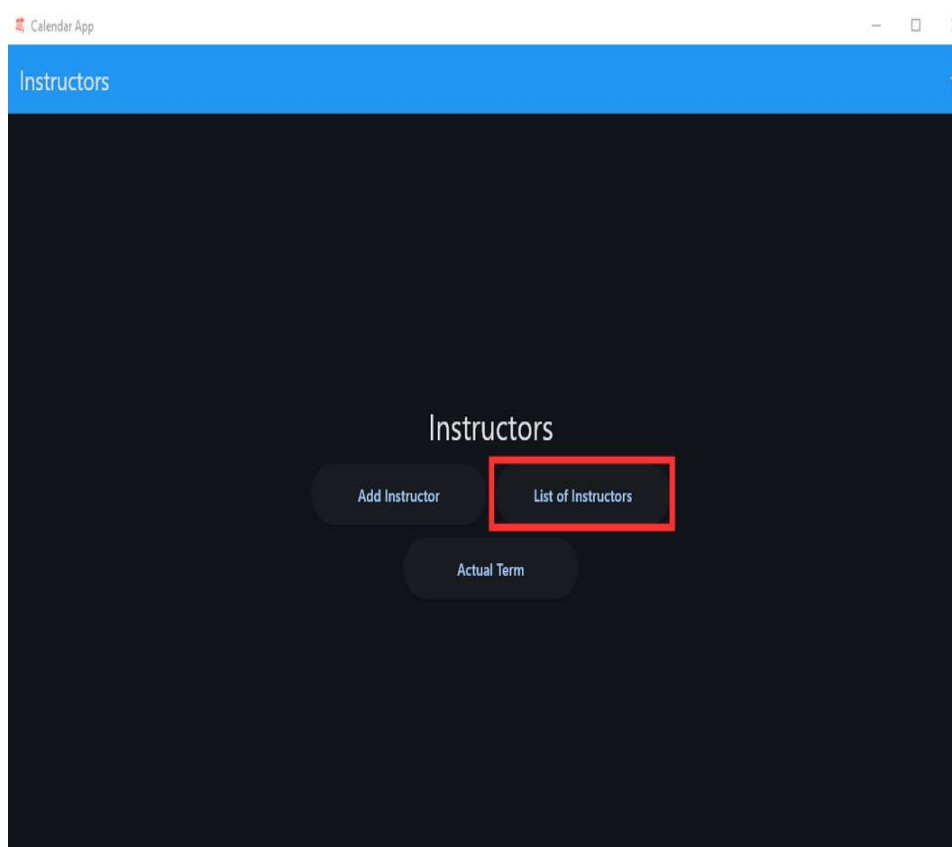
#### 4.3 Eliminar un instructor

##### 4.3.1 Estar en el inicio de la aplicación y clickear Instructores

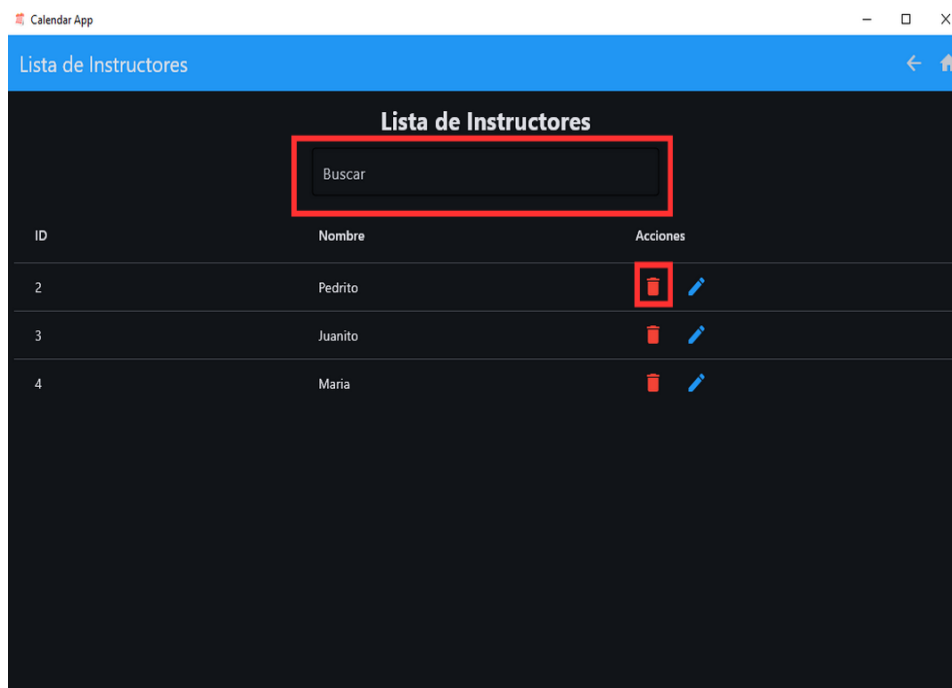




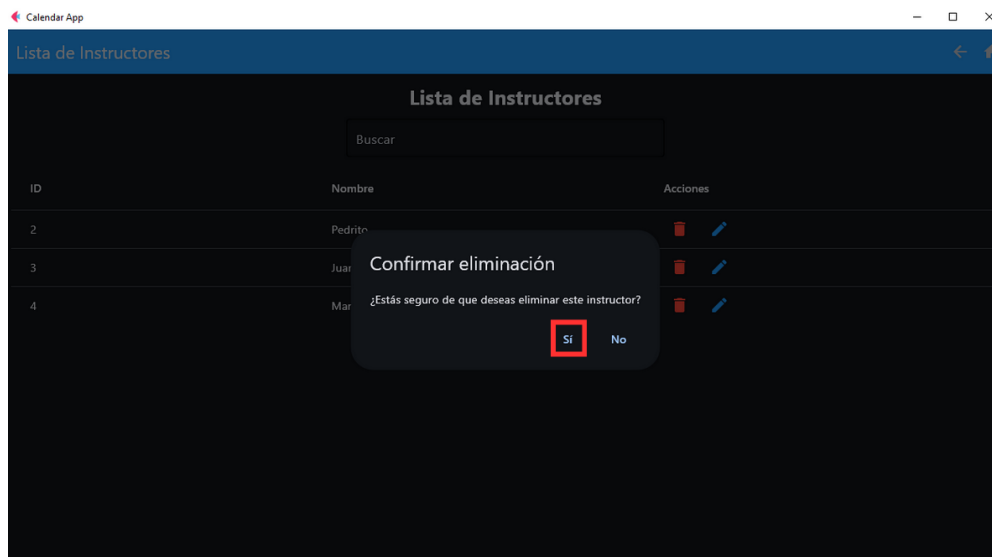
#### 4.3.2 Clickear el apartado de List of instructors



#### 4.3.3 Buscar o seleccionar al instructor y clickear en el apartado de eliminar



#### 4.3.4 Confirmar la eliminación del instructor

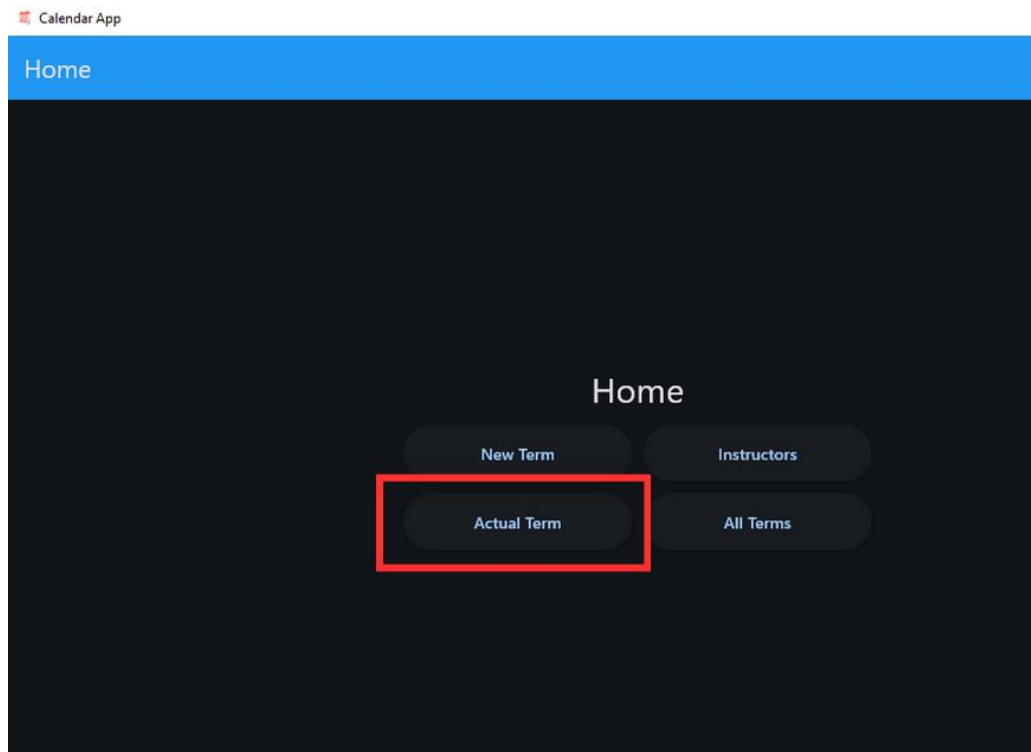


## 5. Grupos

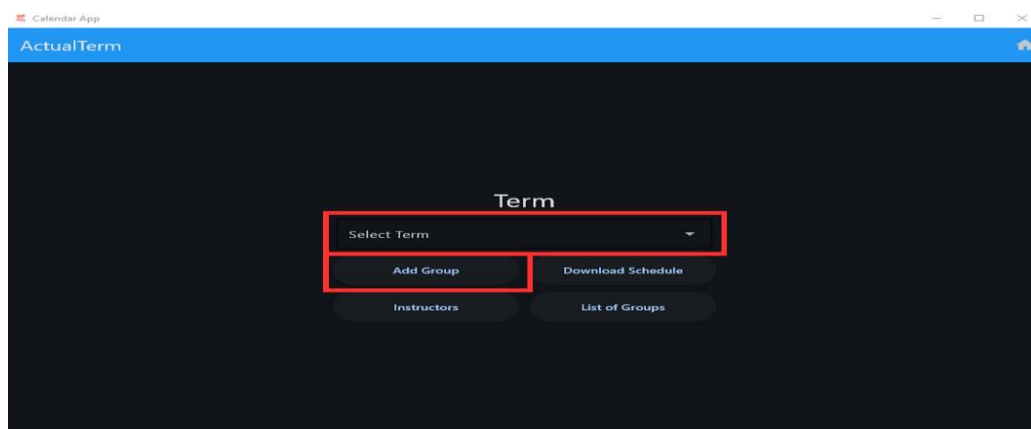
Los grupos están directamente asociados a un trimestre específico. Esto significa que, en un trimestre determinado, solo estarán disponibles los grupos asignados a ese período. Cada trimestre contiene únicamente los grupos correspondientes a él, lo que garantiza una organización clara y evita confusiones entre diferentes períodos.

### 5.1 Como crear un grupo

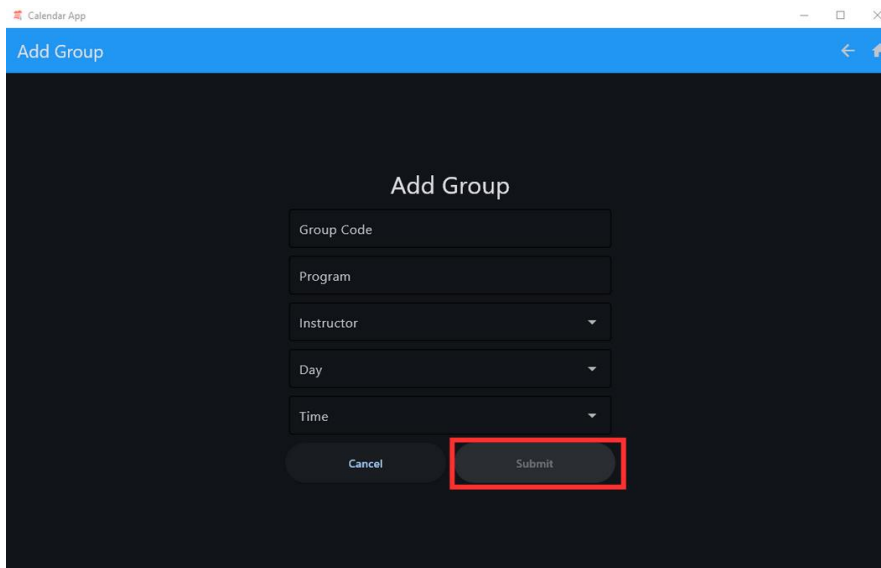
#### 5.1.1 En el inicio de la aplicación seleccionar el apartado de actual term



#### 5.1.2 Seleccionar en que trimestre queremos crear el grupo y selecciona add Group



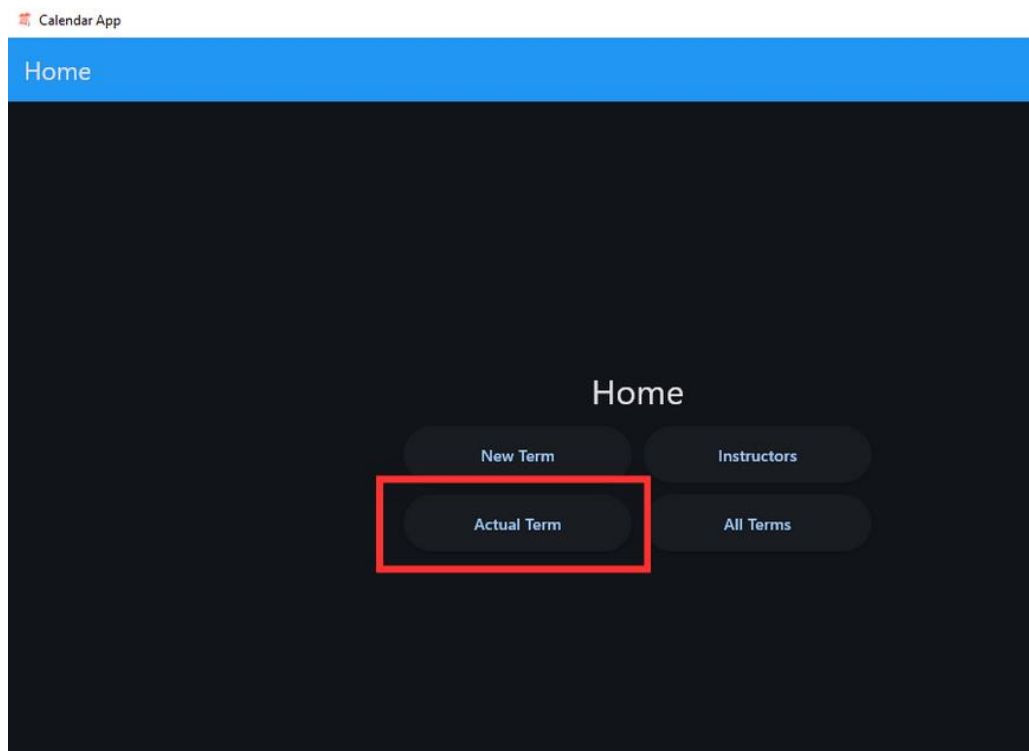
### 5.1.3 Llenar los campos y clickear submit



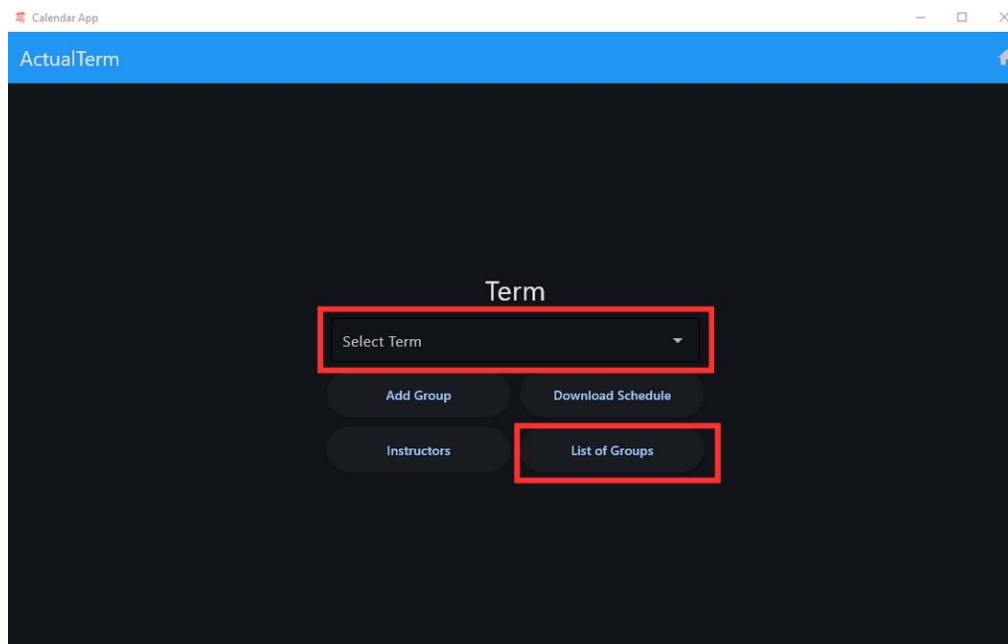
The screenshot shows the 'Add Group' screen of the 'Calendar App'. The screen has a blue header bar with the text 'Add Group' and a home icon. The main content area is dark blue and contains a form with the following fields: 'Group Code', 'Program', 'Instructor' (with a dropdown arrow), 'Day' (with a dropdown arrow), and 'Time' (with a dropdown arrow). Below the form are two buttons: 'Cancel' and 'Submit'. The 'Submit' button is highlighted with a red rectangular border.

## 5.2 Modificar o actualizar un grupo

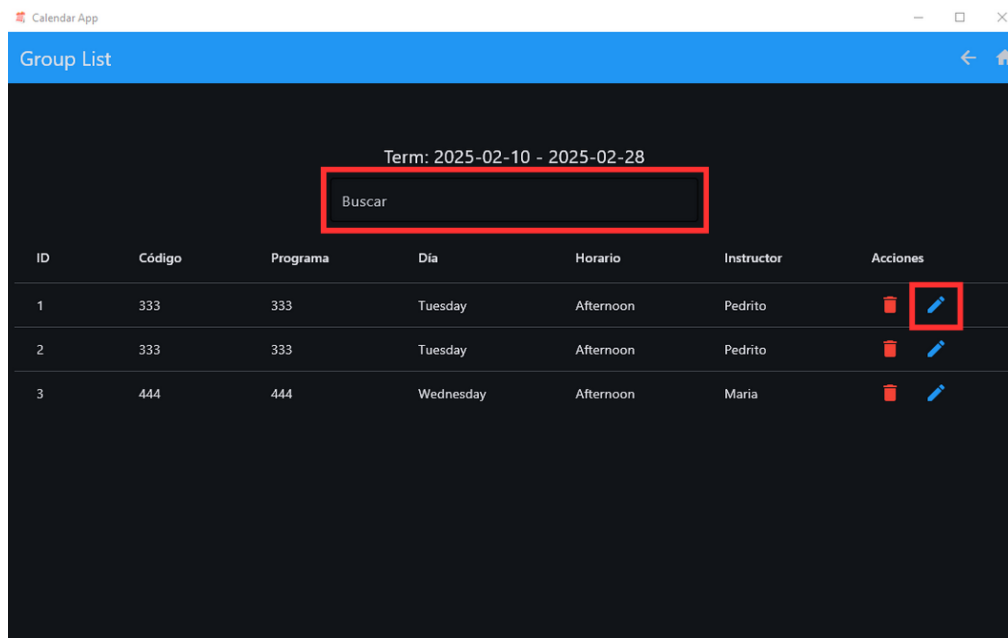
### 5.2.1 En el inicio de la aplicación seleccionar el apartado de actual term



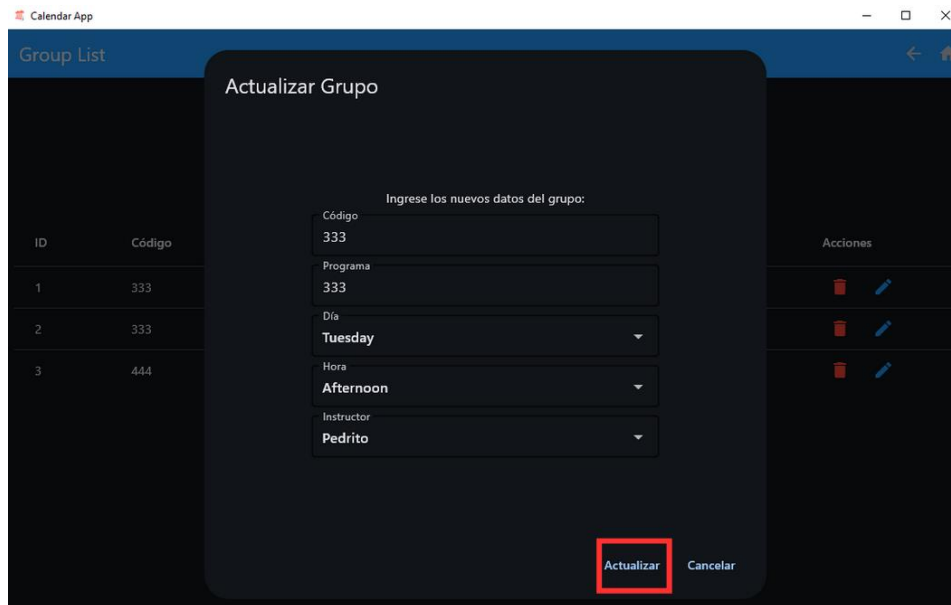
### 5.2.2 Seleccionar en que trimestre queremos crear el grupo y selecciona List of Groups



### 5.2.3 Buscar el grupo o simplemente seleccionar el icono de modificar en el grupo correspondiente

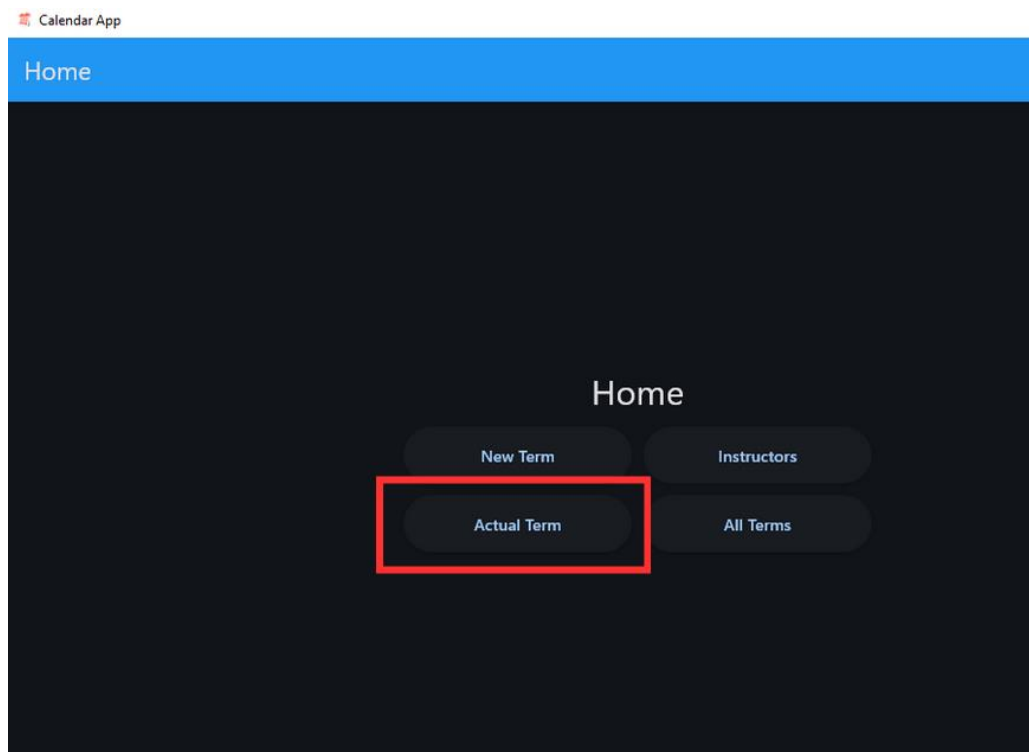


### 5.2.3 Actualizar o modificar los campos y clickear actualizar

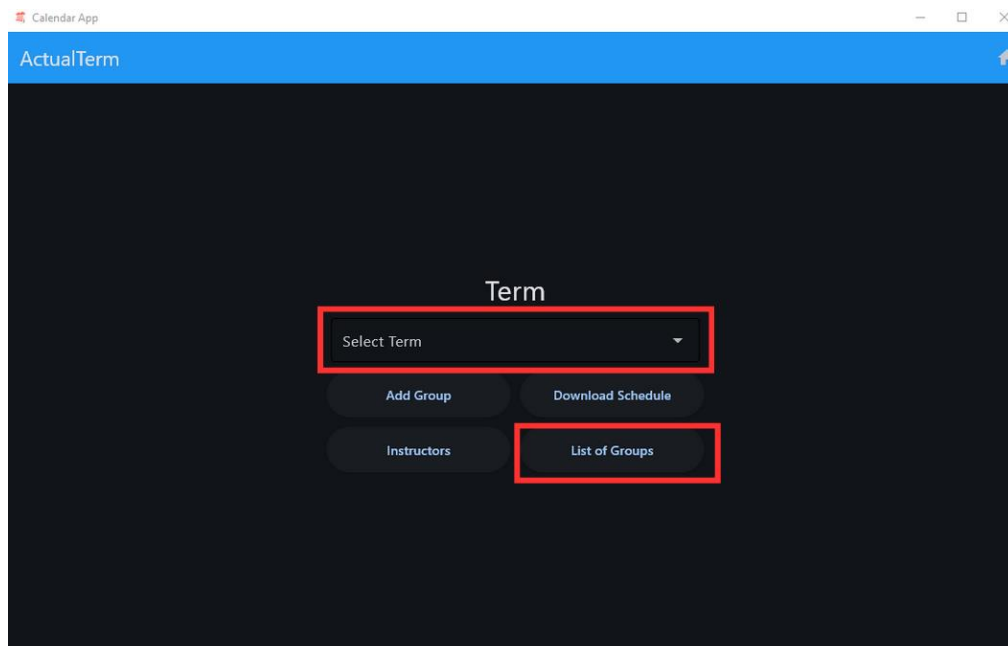


### 5.3 Eliminar un grupo

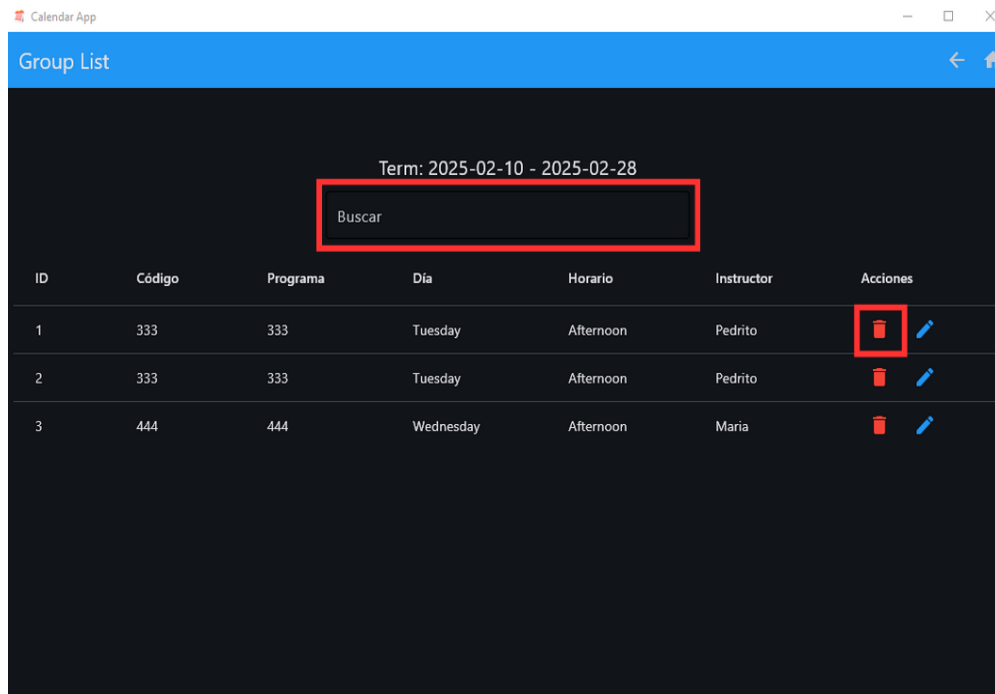
#### 5.3.1 En el inicio de la aplicación seleccionar el apartado de actual term



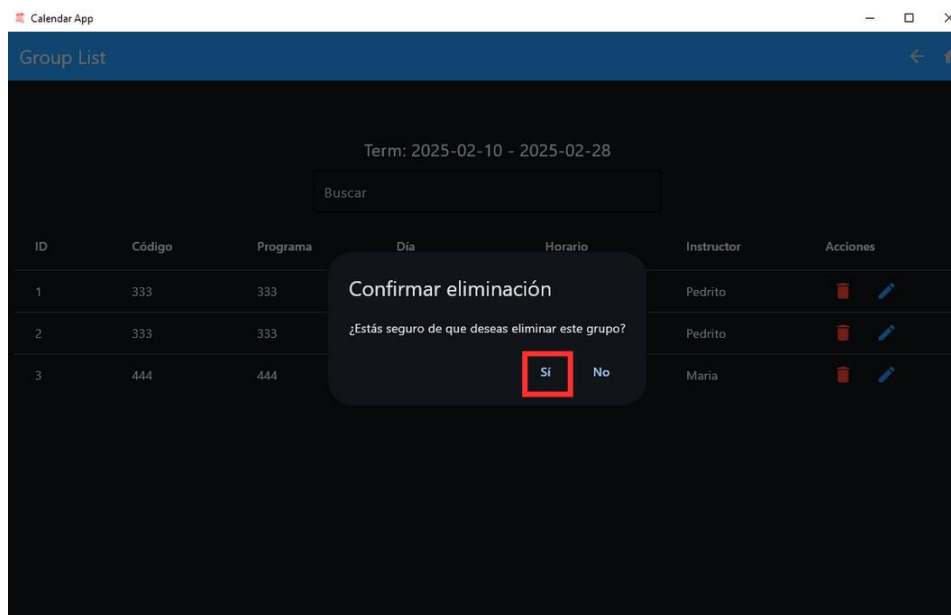
### 5.3.2 Seleccionar en que trimestre queremos crear el grupo y selecciona List of Groups



### 5.3.3 Buscar el grupo o simplemente seleccionar el icono de eliminar en el grupo correspondiente



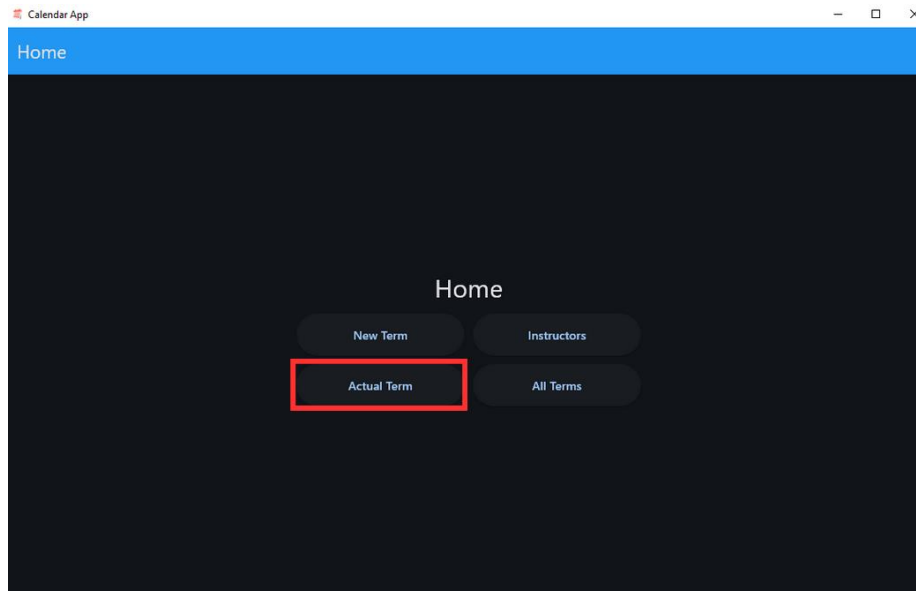
### 5.3.4 Confirmar la eliminación del grupo



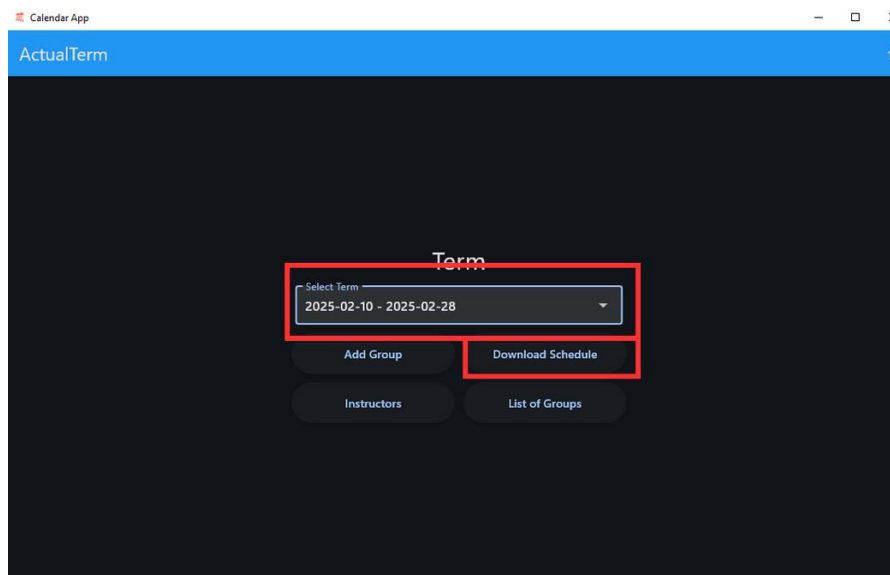


## 6. Descargar un trimestre

1. En el inicio de la aplicación seleccionar el apartado de actual term



2. Seleccionar el trimestre que queremos descargar y clicar en Download Schedule



3. El archivo se descargará en las descargas, será un archivo .xls(Excel)

