

# **AGENDARY**

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN 1.0

Aplicación de gestión de horarios y  
fechas

Fecha: 24-11-2025

Autor: Oscar Eduardo Mercado  
Guerra

# Índice

- Introducción
- Requisitos del sistema
- Acceso al sistema
- Interfaz principal
- Gestión del calendario
- Gestión de eventos
- Exportación de horarios
- Cierre de sesión
- Contacto y soporte

# Introducción

El presente manual busca explicar las funcionalidades del sitio web Agendary, con el objetivo de facilitar su uso a los usuarios.

La aplicación está pensada para un ambiente estudiantil, donde permite crear eventos orientados al mismo, por ejemplo clases, laboratorios u otros.

Su objetivo principal son estudiantes y docentes de nivel universitario, pero puede ser utilizada por cualquier persona con interés en crear un horario más organizado y poder exportarlo para tener acceso más fácil al mismo.

El sistema es accesible desde cualquier navegador y ofrece un sistema de cuentas con el cual guardar los horarios de cada persona.

# Requisitos del sistema

## 2.1. Hardware

Dispositivo con navegación web (*PC, laptop, tablet o smartphone*).

Resolución recomendada: 1280×720 o superior.

## 2.2. Software

Navegador actualizado (*Chrome, Firefox, Edge, Safari*).

*JavaScript* habilitado.

No es necesario instalar programas adicionales.

# Acceso al sistema

## 3.1. Pantalla de inicio de sesión

Al abrir la aplicación, el usuario verá la ventana de autenticación.



**Agenda Virtual**

Usuario  Contraseña

¿No tienes cuenta? [Registrarse](#)

La pantalla permite ingresar con un correo y contraseña registrados.

## 3.2. Registro de usuario

Para crear una cuenta:

Seleccionar "**Registrarse**".

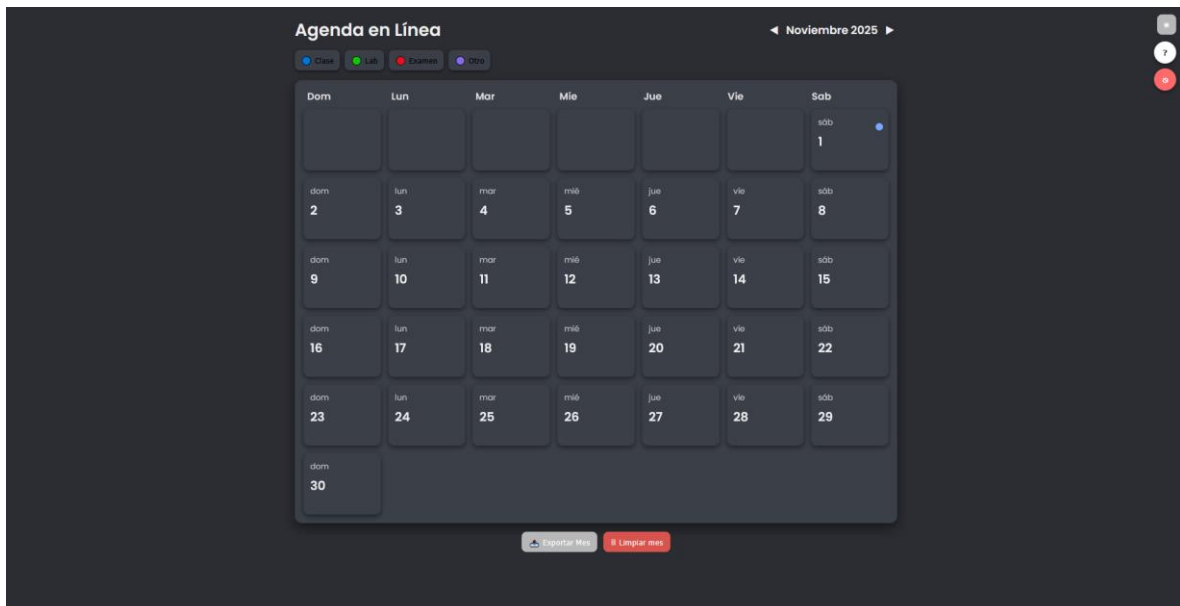
Completar los campos solicitados (correo, contraseña).

Confirmar el registro.

Cada usuario tendrá acceso exclusivo a sus propios eventos y configuraciones.

# Interfaz principal

Tras iniciar sesión, se muestra una vista mensual del calendario.



La interfaz consta de:

- Selector del mes y año.
- Botones de navegación para avanzar o retroceder en el calendario.
- Botón de tema claro/oscuro.
- Filtros de colores para identificar el tipo de evento.
- Cuadrícula de días, con indicadores visuales de eventos guardados.
- Cada día se muestra como una tarjeta que indica:
  - Número del día.
  - Indicadores (puntos) correspondientes al tipo de evento.

# Gestión del calendario

## 5.1. Navegar entre meses

El usuario puede avanzar o retroceder utilizando los botones:

< Mes anterior

> Mes siguiente

La vista se actualiza sin recargar la página.

## 5.2. Cambiar el tema

El botón de tema en la esquina superior permite alternar entre modo claro y modo oscuro.

La preferencia se guarda automáticamente.

# Gestión de eventos

## 6.1. Crear un evento

Para registrar un evento:

Hacer clic en el día deseado.

Se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a web application titled "Agenda en Línea" with a date selector for "Enero 2026". Below the header are filters for "Clase" (blue), "Lab" (green), "Examen" (red), and "Otro" (purple). A calendar grid shows the days of the week. A modal window is open for "Eventos - 1/1/2026". The modal has a "Tipo" dropdown set to "Clase", a "Hora" section with a "1" dropdown, "00" dropdown, and "AM" dropdown, and a "Nombre" text input with the placeholder "Ej: Parcial, Lab, Clase...". Below the input are "Guardar" and "Exportar Día" buttons. To the right of the input fields is a "Planeador 24h" section with a vertical list of times from 00:00 to 13:00. At the bottom of the modal, it says "(No hay eventos)" and "Haz click en un bloque para eliminarlo".

Completar: título del evento, tipo de evento, hora de inicio y fin Presionar Guardar.

El evento se almacena en la cuenta del usuario.



## **6.2. Visualización de eventos**

La ventana modal muestra:

Lista completa de eventos del día.

Sus bloques correspondientes en la línea de tiempo (timeline).

Cada evento tiene un color según su tipo:

Azul - Clase

Verde - Laboratorio

Rojo - Examen

Morado - Otro

## **6.3. Editar un evento**

Abrir el día del evento.

En la lista, seleccionar el evento a modificar.

Ajustar los datos.

Guardar nuevamente.

## **6.4. Eliminar un evento**

Abrir el día.

Seleccionar el evento.

Pulsar sobre el evento y confirmar la eliminación del mismo.

# Exportación de horarios

Agendary permite exportar la información de dos formas:

## **7.1. Exportar un día**

Desde la ventana, seleccionar un día con eventos.

Presionar Exportar Día.

Se descargará una imagen con el timeline completo de ese día.

## **7.2. Exportar el mes completo**

Pulsar el botón Exportar Mes.

Se generará una imagen del calendario mensual con todos los eventos visibles.

Esto facilita llevar los horarios en el teléfono o compartirlos.

# Cierre de sesión

Para cerrar la sesión:

En el menú de vista del calendario:

Seleccionar **Cerrar sesión**.

Esto asegura que otros usuarios no accedan a la información personal guardada.

## 10. Contacto y soporte

Para dudas, sugerencias o reportes:

✉ Correo institucional del creador:  
[00113124@uca.edu.sv](mailto:00113124@uca.edu.sv)