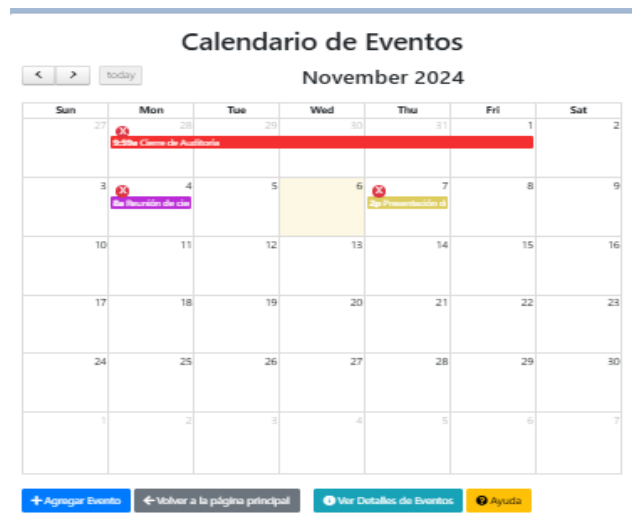


## Gestión de Agenda – Calendario de Eventos:

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Agenda” en el apartado de “Calendario de Eventos”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Calendario de Eventos” visualizamos la siguiente pantalla.



Los eventos pueden ser agregados seleccionando sobre la fecha deseada o bien en el botón “Agregar evento”, en donde se visualiza la siguiente pantalla.

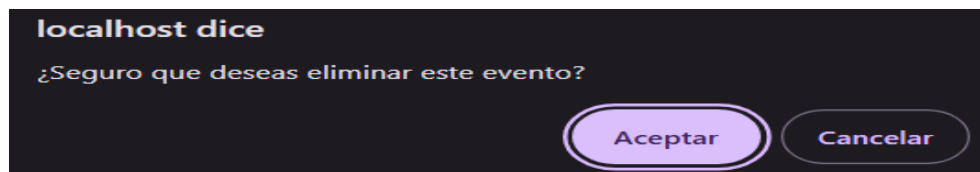
Formulario "Agregar Evento" con los siguientes campos:

- Nombre:
- Fecha y Hora del Evento:
- Descripción:
- Lugar:
- Fecha y Hora de Vencimiento:
- Tipo de Evento:
- Color:
- Proyecto:

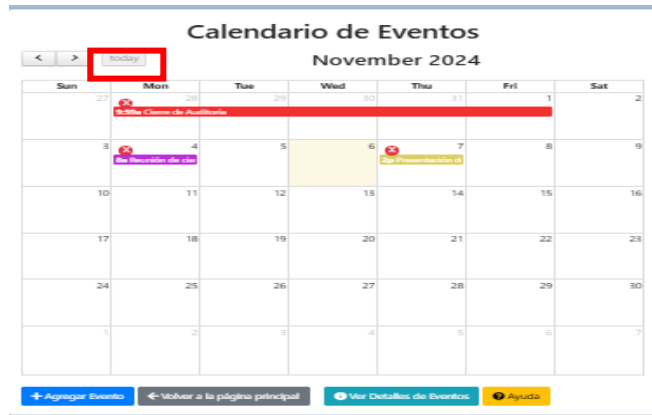
Botones: Cerrar, Guardar Evento

- Campos de texto: para ingresar el nombre, descripción y lugar del evento.
- Fecha de inicio y fin: de modo a indicar las fechas correspondientes al evento.
- Listas desplegadas: para seleccionar el tipo de evento y proyecto al que pertenece.
- Color: de modo a notar mejor visualmente cada evento.
- Guardar evento: seleccionando el mismo se registra el evento.
- Cerrar: en caso de no querer ingresar finalmente ningún evento.

A continuación, al seleccionar el botón "Eliminar" se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea eliminar este evento?, de modo a reconfirmar la eliminación del registro, cuenta con las opciones de "Aceptar" para proceder a ejecutar dicha acción o en todo "Cancelar".



Por otra parte, el calendario cuenta con los siguientes botones que permiten una navegación más cómoda dentro del mismo permitiendo retroceder o avanzar entre los meses del calendario, así como una opción de "Today" para volver al día actual.



A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de eventos.

