

MANUAL BÁSICO PICTOCAL

1 – Registro y acceso

Registro y activación de cuenta

- 1 – Seleccionamos *Registrarse* en el menú superior.
- 2 – Realizamos el registro completando el formulario.
- 3 – Activamos la cuenta a través del email que nos envía la plataforma.

Acceso

- 1 – Seleccionamos *Login* en el menú.
- 2 – Completamos el formulario con los datos previamente empleados en el registro.

The image shows two overlapping forms. The top form is titled 'Registro' and has fields for 'Nombre de usuario*', 'Email*', 'Contraseña*', and 'Repita Contraseña*'. Below these are fields for 'Institución' and a 'Registrarse' button. The bottom form is titled 'Log in' and has fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', with an 'Entrar' button and a link for '¿Olvidó su contraseña?'.

2 – Calendarios – creación y edición

Crear nuevo calendario

- 1 – Seleccionamos *Nuevo Calendario* en el menú superior.
- 2 – Completamos el formulario con el nombre y estilo del calendario.

The image shows a form titled 'Nuevo Calendario' with a 'Nombre' field and a section for 'Estilo del calendario:' with five radio button options: 'Fondo blanco', 'Fondo gris', 'Fondo amarillo', 'Fondo azul', and 'Fondo verde' (which is selected). At the bottom are 'Añadir' and 'Cancelar' buttons.

Editar calendario

- 1 – Seleccionamos *Calendarios* en el menú superior.
- 2 – Seleccionamos *Ajustes* en el listado de nuestros calendarios.
- 3 – Completamos el formulario con los nuevos datos del calendario.

The image shows two overlapping forms. The top form is titled 'Calendario PictoCal' and has buttons for 'Ver Calendario', 'Añadir Evento', 'Ajustes', and 'Eliminar'. The bottom form is titled 'Editar Calendario' and has a 'Calendario PictoCal' field and a section for 'Estilo del calendario:' with five radio button options: 'Fondo blanco', 'Fondo gris' (which is selected), 'Fondo amarillo', 'Fondo azul', and 'Fondo verde'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3 – Eventos – creación y edición

Crear evento

- 1 – Seleccionamos *Ver Calendario* en el listado de nuestros calendarios.
- 2 – Pinchamos sobre la fecha en la que deseamos crear el evento.
- 3 – Cubrimos el formulario de creación.

The image shows a calendar grid for 'ABRIL 2022' with days of the week. A date is selected, and a 'Nuevo Evento' form is shown. The form has fields for 'Nombre', 'Fecha' (set to 01/04/2022), and 'Descripción'. Below these are options for 'Pictograma' with 'Subir imagen desde equipo' and 'Buscar imagen online' buttons. At the bottom are 'Crear' and 'Cancelar' buttons.

Podemos emplear un pictograma de nuestro dispositivo o realizar una búsqueda online del mismo.

The image shows a calendar grid for 'ABRIL 2022' with a date selected. An 'Actualizar Evento' form is shown. The form has fields for 'Nombre' (set to 'Flores'), 'Fecha' (set to 04/04/2022), and 'Descripción'. Below these are options for 'Pictograma' with 'Eliminar imagen' and 'Buscar imagen online' buttons. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Editar evento

- 1 – Seleccionamos el evento en el calendario.
- 2 – Seleccionamos *Modificar* en el detalle del evento.
- 3 – Completamos el formulario con los datos deseados.