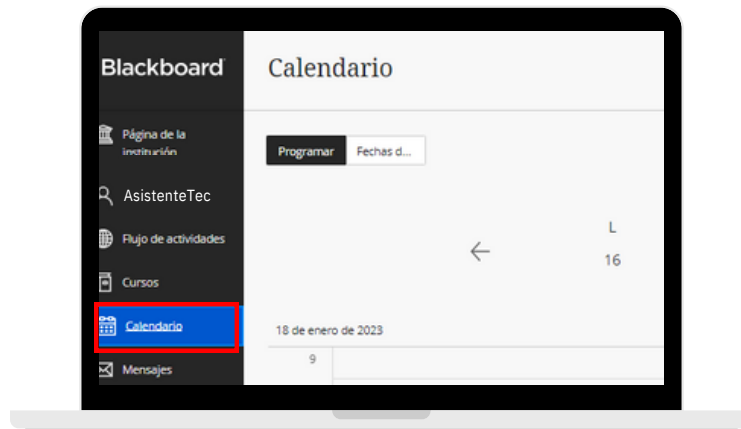


¿CÓMO MODIFICAR UN EVENTO CREADO?

1

CLIC
en sección "Calendario"

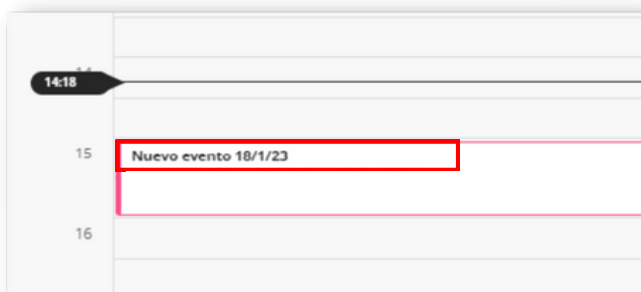


2

SELECCIONAR
el título del evento a modificar

3

RECONFIGURAR
según preferencias

A screenshot of the 'Editar evento' form. The title is 'Nuevo evento 18...'. Under 'Añadir a calendario', there is a text input field containing 'IS_Prueba_Ultra_2023: IS_Prueba_Ultra'. The 'Detalles e información' section includes: 'Inicio' (18/1/23, 15:00), 'Finalización' (18/1/23, 16:00), checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir evento', a text input for 'Ubicación', and a text input for 'Descripción' containing 'Repaso de examen parcial'.