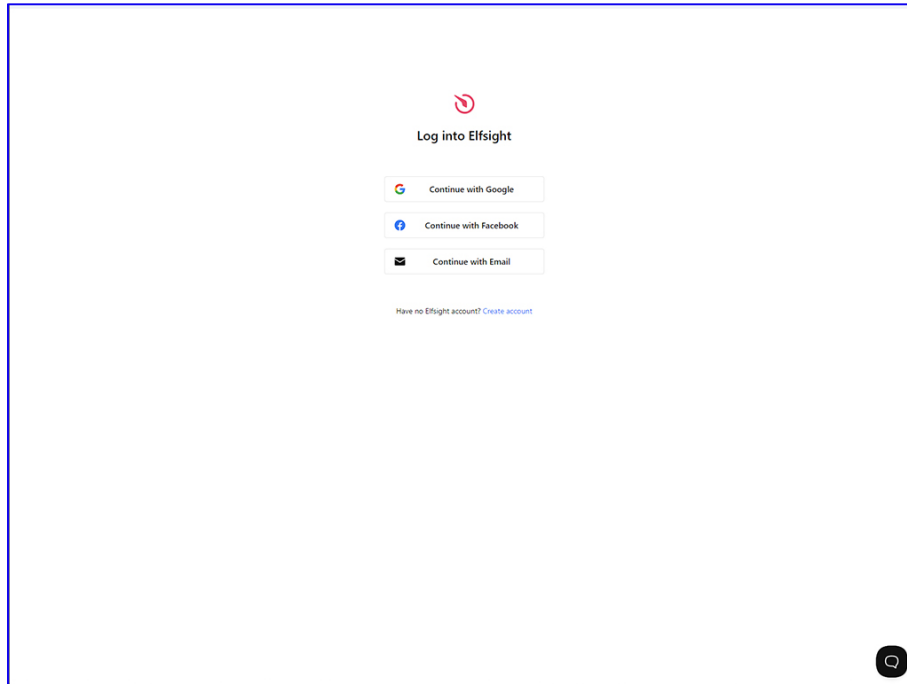
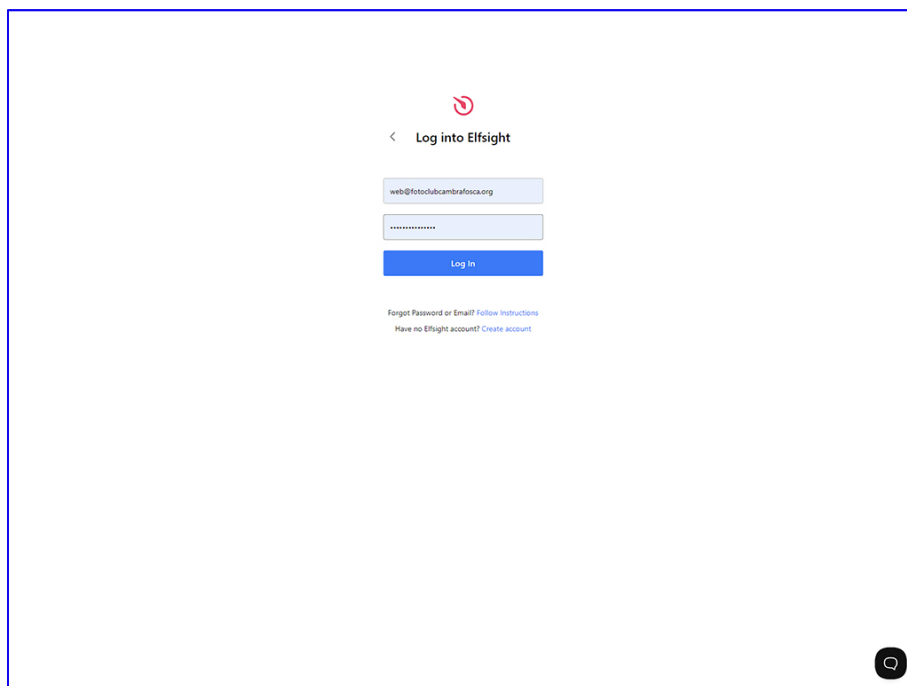


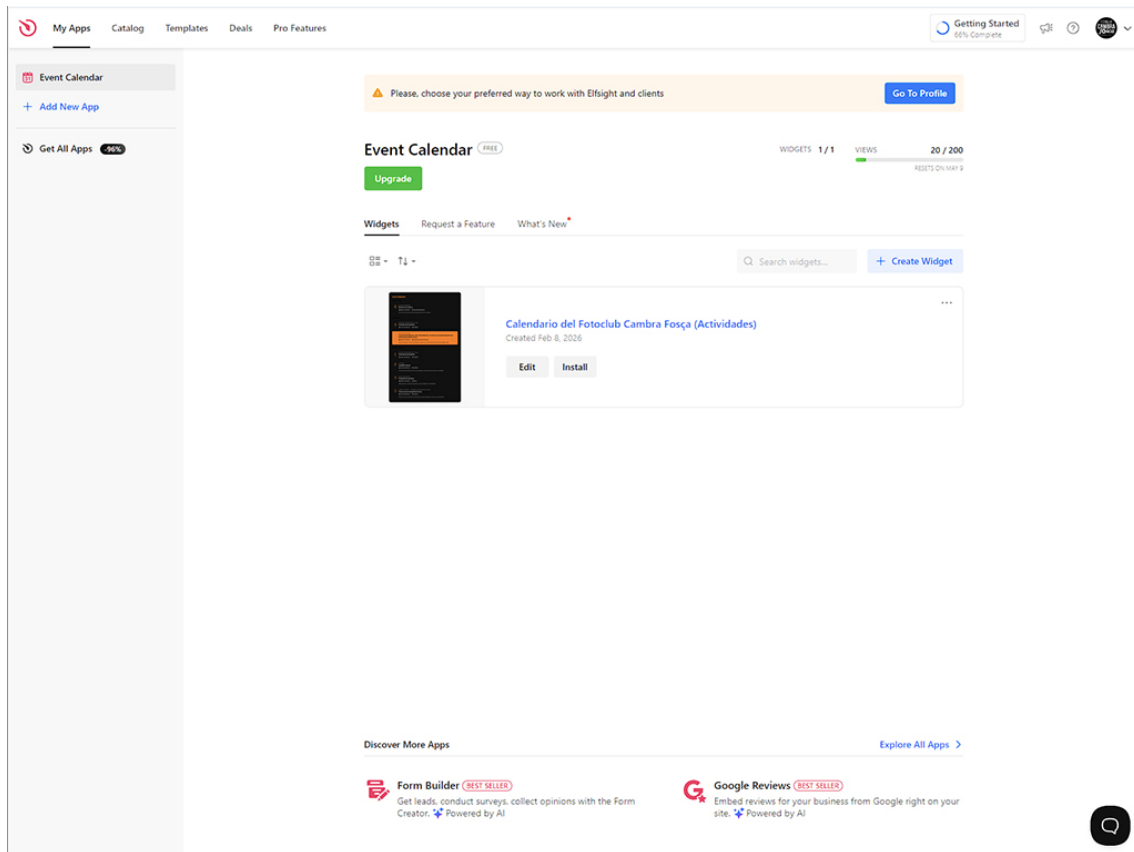
Alta de un evento en el calendario



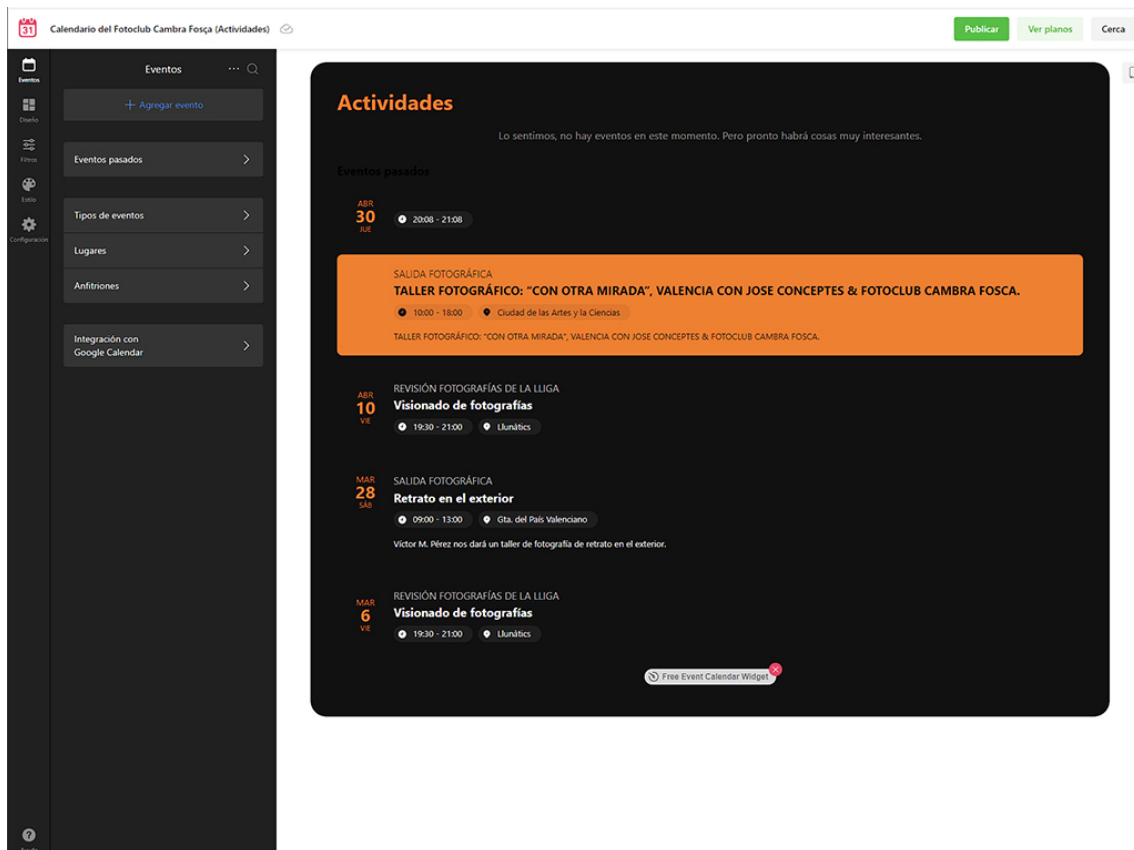
Al abrir la página aparecerá la siguiente pantalla, elegiremos **“Continue with Email”**



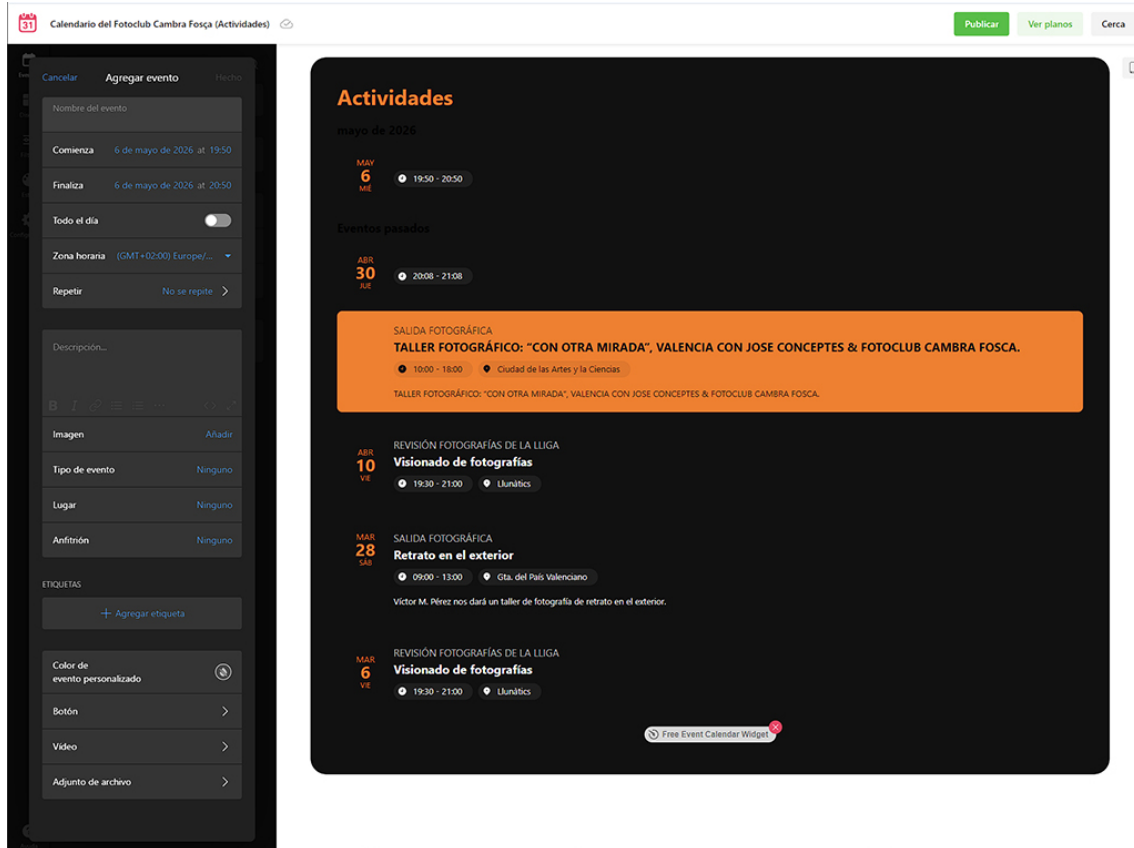
Seguidamente aparece la siguiente pantalla, introducimos **web@fotoclubcambrafosca.org** y la contraseña, pincharemos en **Log in**, nos llevará a la siguiente pantalla.



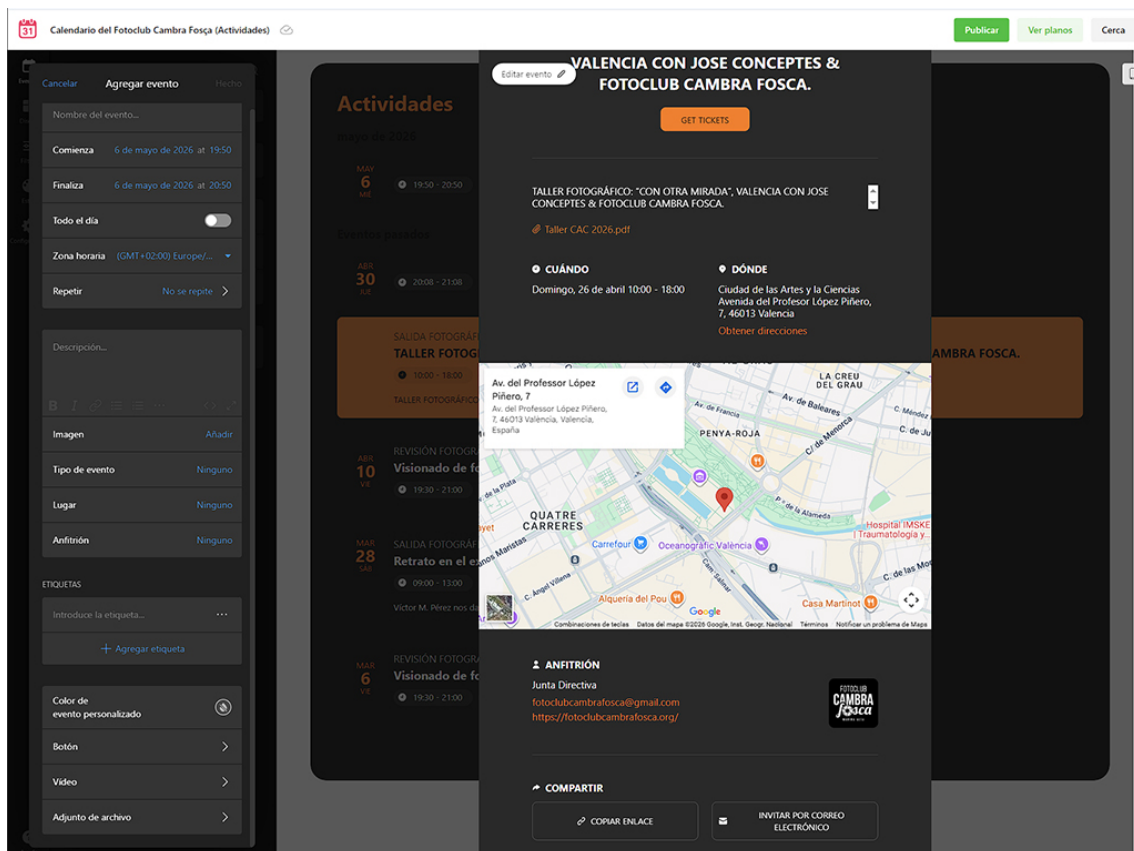
Cuando entras en la página, nos encontramos la siguiente pantalla, pincharemos en el botón Edit, nos llevará a la siguiente pantalla



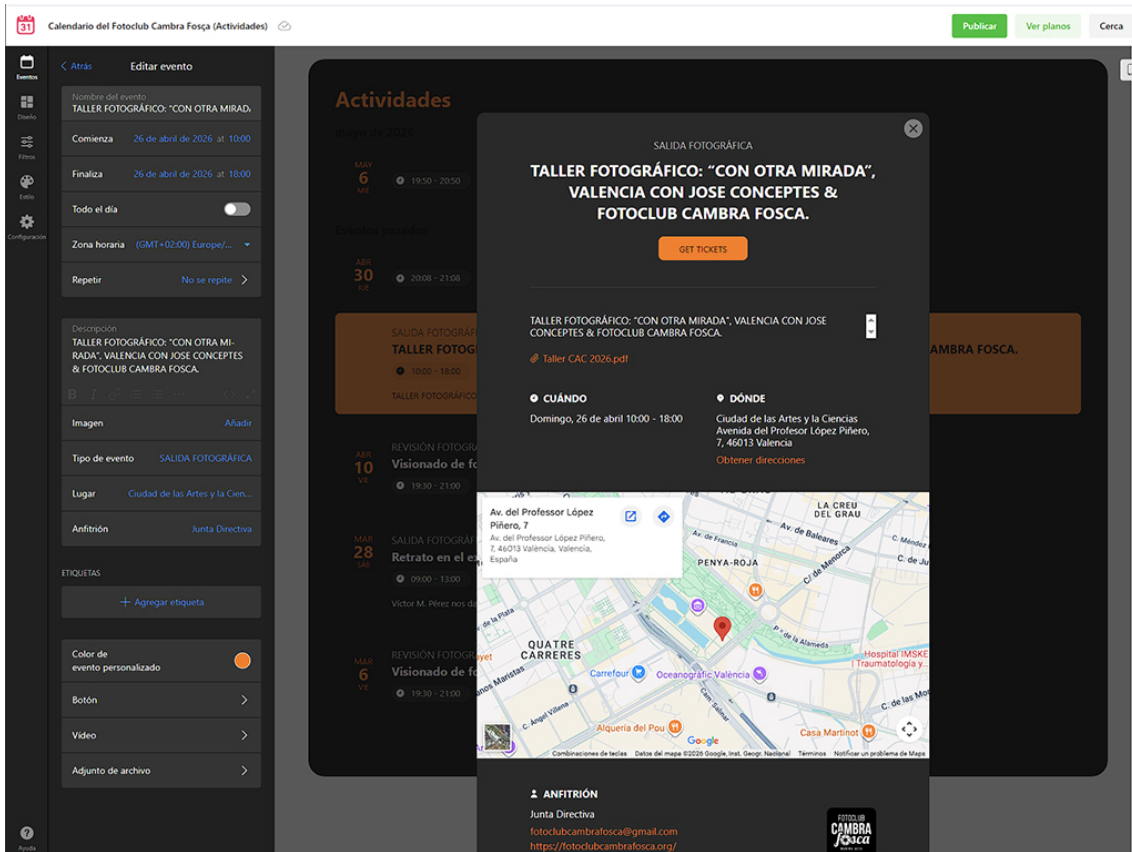
Antes de crear un nuevo evento, miraremos en Tipos de eventos, Lugares y Anfitriones por si ya está dado de alta.



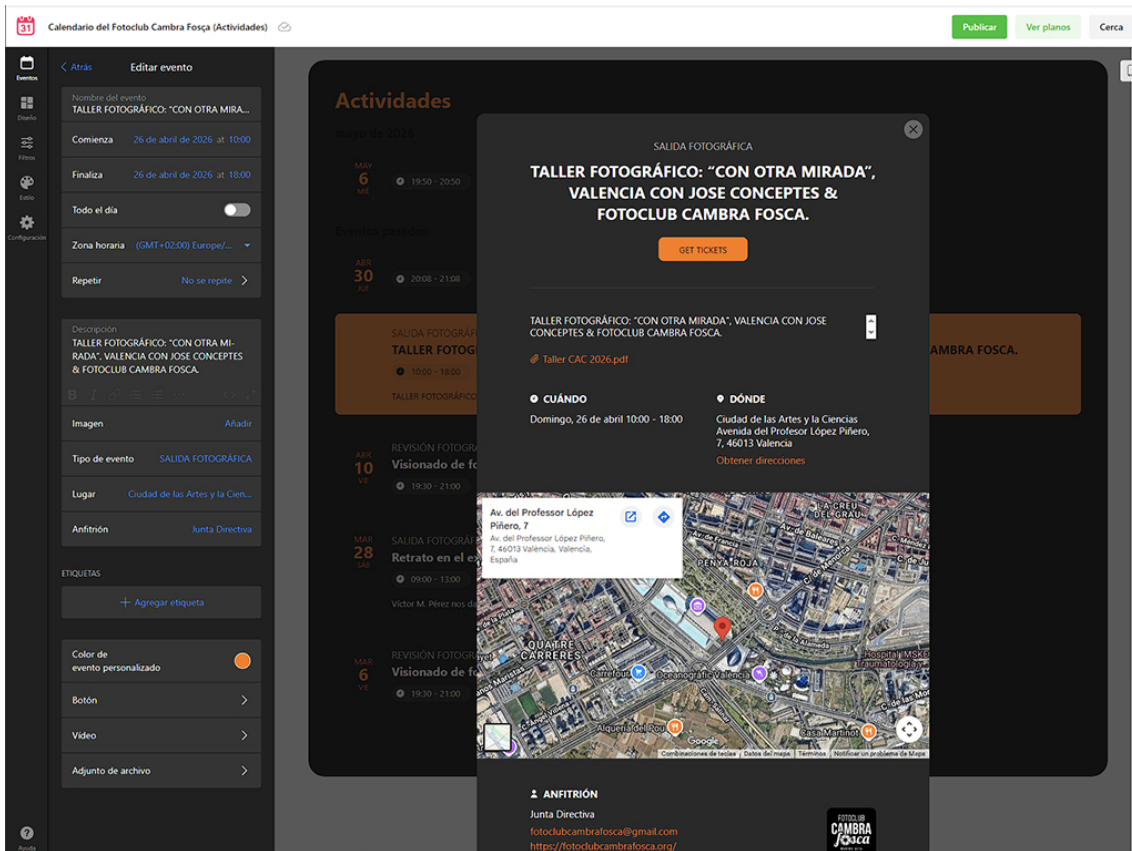
Una vez pinchado en Agregar evento, rellenaremos los distintos campos, comenzando por el Nombre del evento, rellenar el resto de campos, es muy intuitivo y fácil. En la siguiente pantalla podemos ver una muestra de los datos introducidos.



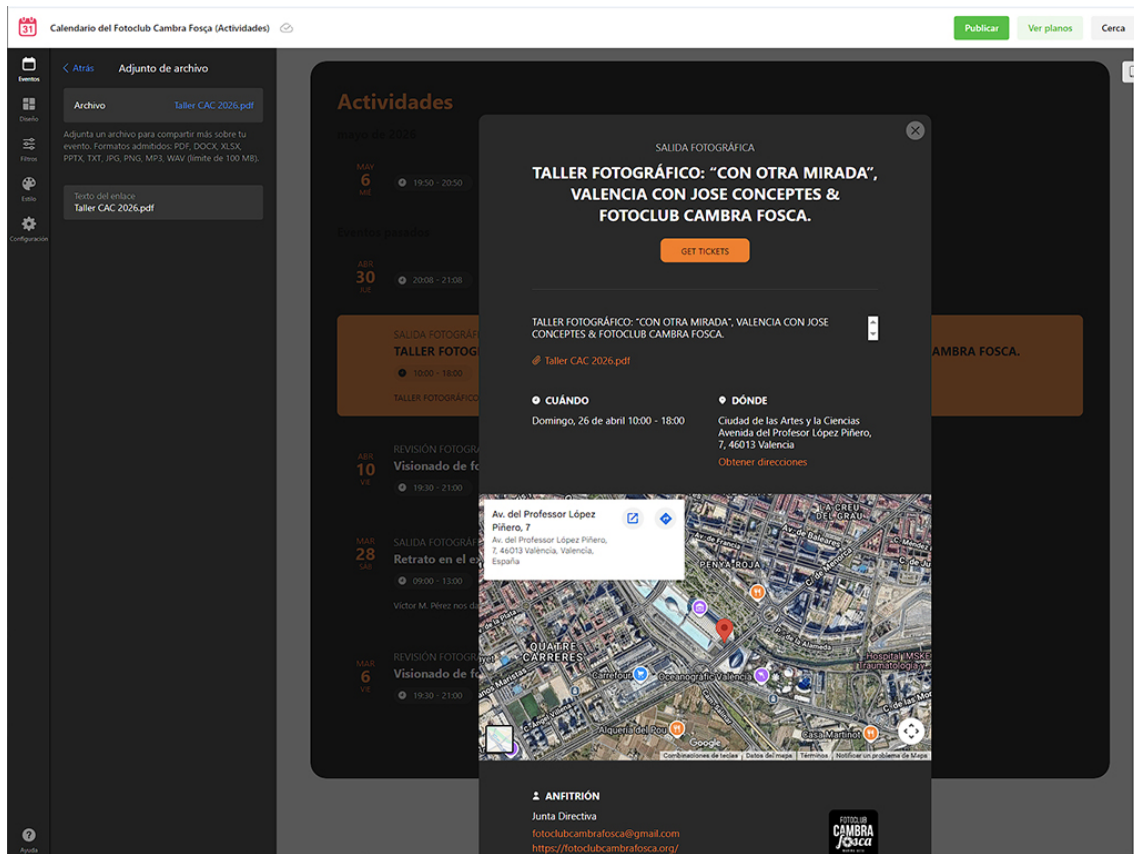
Si pinchamos en un evento, nos sale la siguiente ventana, pinchando en Editar evento en la esquina izquierda de arriba, nos mostrará la siguiente pantalla, donde podemos ver los datos que se han introducido.



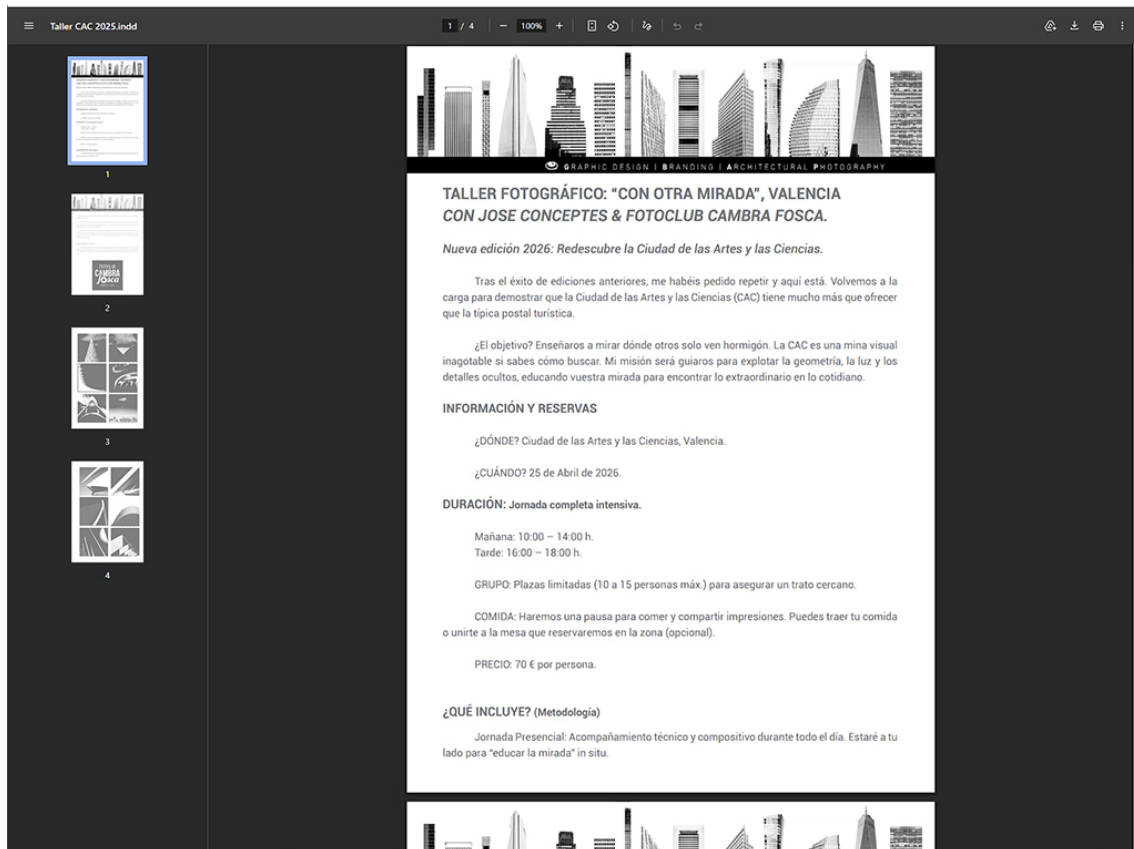
En la parte izquierda podemos ver los datos introducidos para el evento del taller fotográfico, incluso el color elegido en la parte de abajo (Color del evento personalizado).



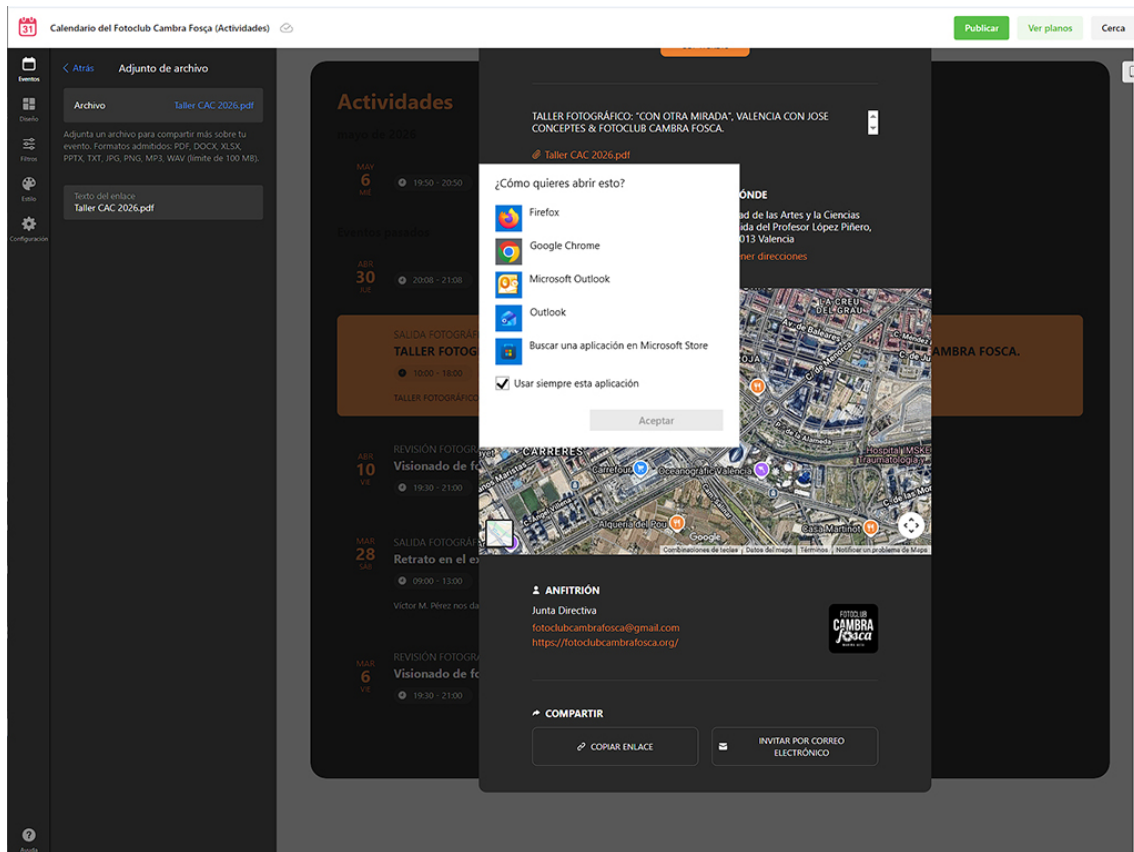
Al pinchar en la esquina izquierda de abajo del mapa, cambiaremos el aspecto del mismo. Por encima de “CUÁNDO”, podemos ver que se ha introducido un fichero adjunto, eso se hace pinchando en la zona izquierda de debajo de los datos, “Adjunto de archivo”



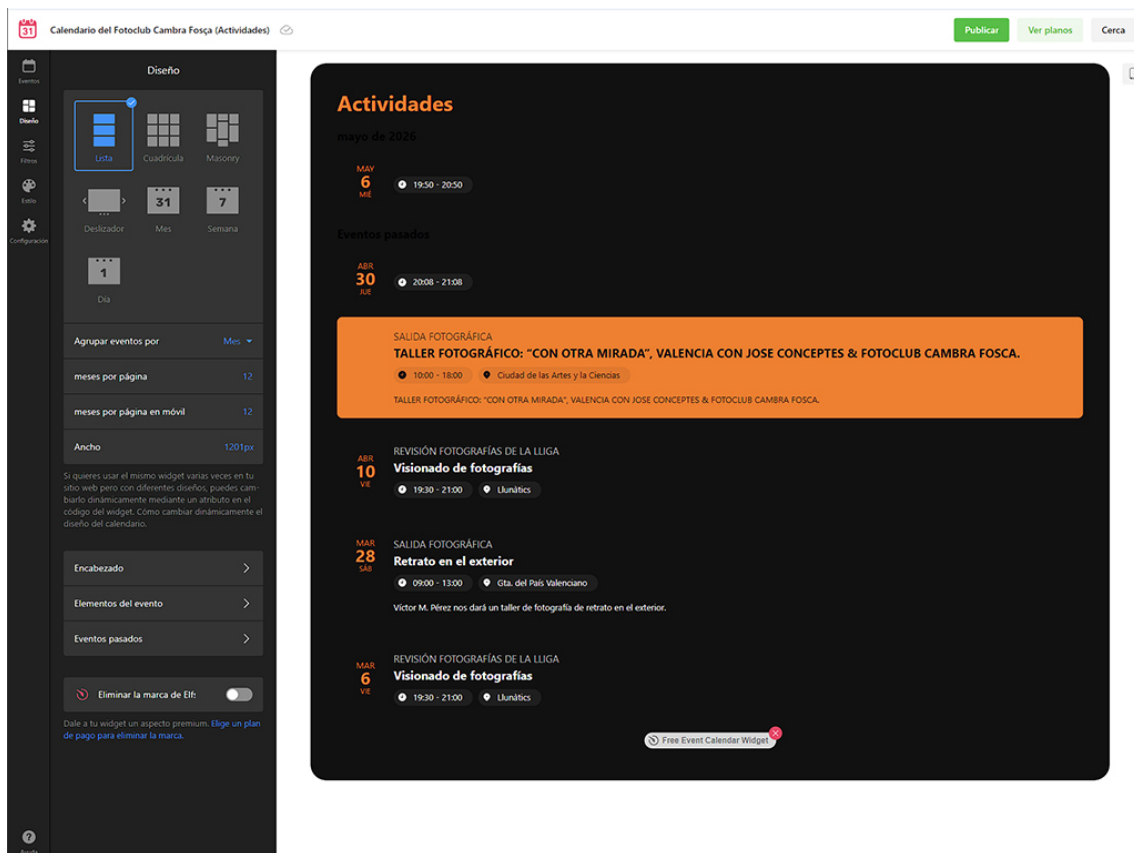
A la izquierda se puede ver el archivo introducido, si pinchamos en Taller CAC 2026.pdf por encima de "CUÁNDO", nos aparecerá la siguiente pantalla el PDF introducido.



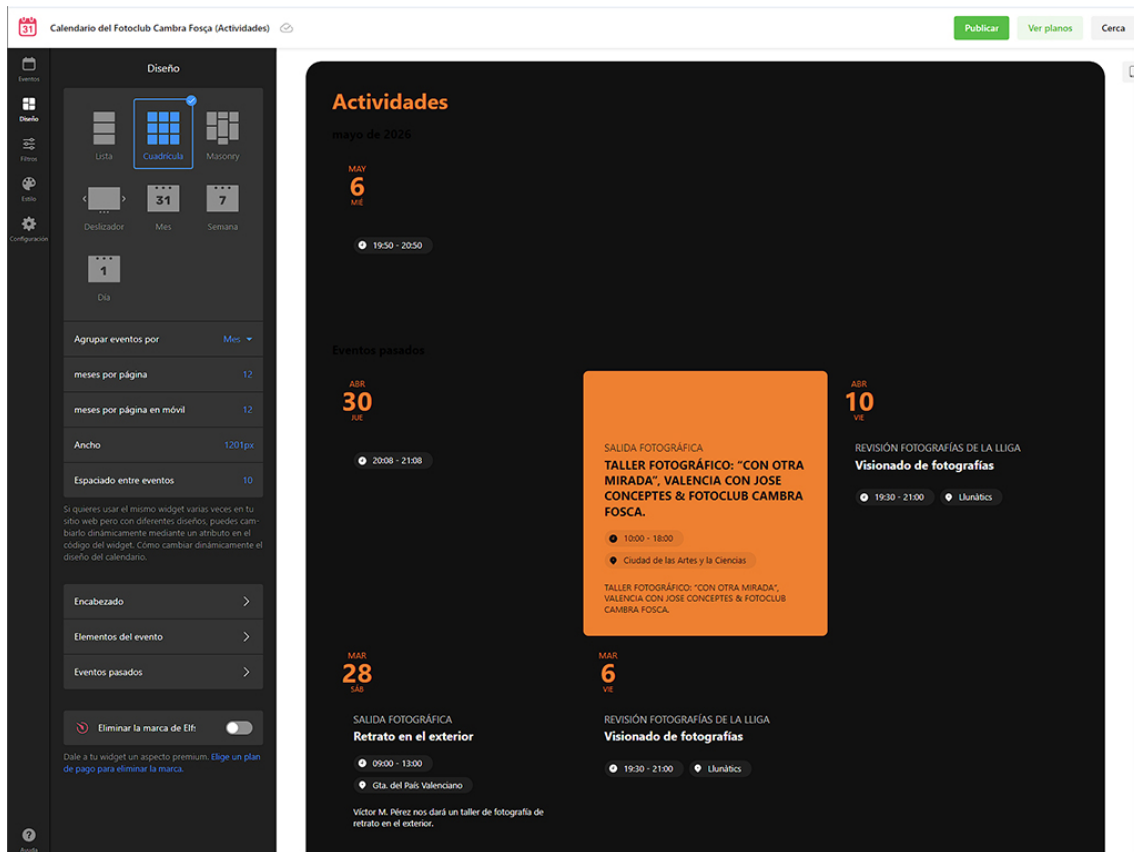
PDF con los datos del Taller Fotográfico.



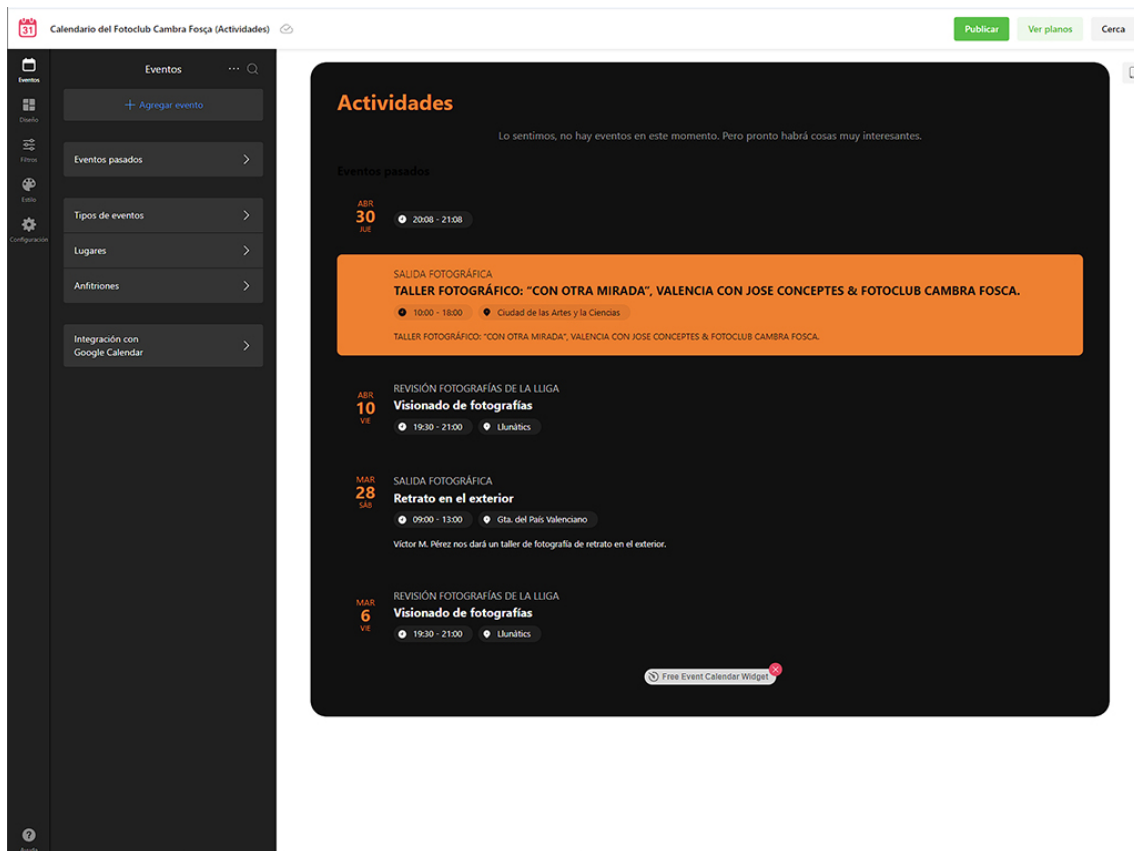
Si pinchamos en “INVITAR POR CORREO ELECTRÓNICO”, nos aparecen los programas con los que podemos enviar el correo, veo como mejor opción, “COPIAR ENLACE” y enviarlo con el programa que tengamos para enviar el correo de invitación.



Se puede modificar el diseño que aparecerán los eventos, en líneas o...



Cuadros o ventanas. Si se tocan diseños, colores, tipos de letra, etc. hay que tener mucho cuidado por si queremos volver al mismo diseño que ahora hay.



Una vez se hayan introducido todos los datos del evento(s) o realizado las modificaciones si han sido necesarias, si pinchará en el **Botón VERDE "Publicar"**, después podremos salir y comprobar si aparecen los nuevos eventos o las modificaciones en la página web.