

Fechas de interés

Cuando creamos un evento se nos pide una fecha de inicio y una fecha de fin, pero puede ser necesario definir más fechas, esto podemos hacerlo desde la sección “Fechas de interés”.

Añadiendo fechas de interés

Encontraremos “Fechas de interés” en el apartado “Herramientas” de la página de edición del evento.



Una vez dentro, para añadir una fecha, simplemente pulsamos el botón de “Añadir fecha”. Debemos seleccionar el tipo al que corresponde esta fecha. Además de los predefinidos “periodo para el envío de abstracts” y “periodo para el envío de documentación final” podremos crear tipos personalizados.

Fechas de interés

Haz clic en el botón **Añadir** para desplegar el formulario de adición de fechas.

Añadir fecha

Tipo de fecha: **Periodo para el envío de abstracts**

Fecha de inicio: 21-03-2013 09 : 00

Fecha de fin: 14 : 00

Guardar

Publicación de la primera convocatoria	29-06-2012 19:00 En la web de la universidad.	Editar	Borrar
Publicación de la segunda convocatoria	01-05-2013 09:00 En la web del evento y por correo electrónico.	Editar	Borrar
Apertura y cierre de inscripciones	02-05-2013 00:00 06-06-2013 05:00	Editar	

1 2 Sig >

Desde aquí también podemos editar o borrar una fecha pulsando en el botón correspondiente en el listado de la parte inferior.

From:
<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - **Ayuda online**

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=fechas_de_interes&rev=1363857222

Last update: **2018/07/17 08:43**

