

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=1364286603

Last update: 2018/07/17 08:43

