

Fechas de interés

Cuando creas un evento se te pide una fecha de inicio y una fecha de fin, pero puede ser necesario definir más fechas de interés. Esto se hace en el menú Herramientas > “Fechas de interés”.



Añadiendo fechas de interés

Para añadir una fecha, haz clic en “Añadir fecha”. Selecciona a qué corresponde esta fecha en el listado Tipo de fecha. Está disponible una breve lista de tipos genéricos y la posibilidad de definir un tipo de fecha personalizado:

- Periodo para el envío de abstracts
- Fecha límite de comunicación de aceptación de abstracts
- Periodo para el envío de comunicaciones
- Personalizada

Las tres primeras solicitan a continuación que se indiquen los plazos con fecha y hora. El tipo Personalizada pide un nombre para ese tipo y una descripción, que se puede dejar en blanco o completar con texto.

Fechas de interés

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

Tipo de fecha:

Fecha de inicio: :

Fecha de fin: :

Publicación de la primera convocatoria	29-06-2012 19:00 En la web de la universidad.	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Publicación de la segunda convocatoria	01-05-2013 09:00 En la web del evento y por correo electrónico.	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Apertura y cierre de inscripciones	02-05-2013 00:00 06-06-2013 05:00	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

1 2 Sig >

También es posible editar o borrar una fecha con los botones correspondientes en cada fecha de la lista.

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

Permanent link: https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=fechas_de_interes&rev=1533551343

Last update: **2018/08/06 10:29**

