

Corso di formazione su INDICO

I.N.F.N. Milano, dicembre 2015

PROGRAMMA Lunedì 14 dicembre 2015

- INDICO: Introduzione
- LE CATEGORIES
- OVERVIEWS DEGLI EVENTI
- UTENTI E GRUPPI
- TIPOLOGIE DI EVENTO
- LECTURE
- MEETING
- CONFERENCE

Corso di formazione su INDICO

I.N.F.N. Milano, dicembre 2015

PROGRAMMA Martedì 15 dicembre 2015

- CONFERENCE: timetable and programme
- CONFERENCE: registration
- CONFERENCE: payment
- CONFERENCE: call for abstract
- CONFERENCE: paper review
- OPZIONI AVANZATE: lists, protection, tools, layout, logs
- AGGIORNAMENTI versione 1.9.6

Corso di formazione su INDICO

I.N.F.N. Milano, dicembre 2015

Indico è un'applicazione che permette di

- creare il **portale web** di un evento
- gestirne le informazioni in modo semplice e veloce.

<https://agenda.infn.it>

Il server Indico per l'INFN è installato ai LNF

<https://agenda.infn.it>

versione 0.98.2

Esistono anche altri server Indico al CNAF:

<https://agenda.cnaf.infn.it/>

e al CERN:

<https://indico.cern.ch/>

versione 1.9.6

ARCHIVIO EVENTI: LE CATEGORIE (1)

Indico ti permette di raggruppare gli eventi in modo ordinato, utilizzando le categorie.

- ✓ Home è la categoria di livello più alto dentro la quale l'amministratore può creare altri tipi di categorie e sottocategorie;
- ✓ Ad ogni categoria l'amministratore può assegnare uno specifico "admin" che ha privilegi di accesso e modifica;
- ✓ Le categorie possono essere spostate e cancellate.

ARCHIVIO EVENTI: LE CATEGORIE (2)

<http://agenda.infn.it>

[Home](#) [Create event](#) ▾ [My profile](#) [Help](#) ▾

Main categories

[View](#) ▾

Click on a category to start browsing through the hierarchy

[Commissioni e Comitati INFN](#) 510 events

[Conferenze, Workshops ed Eventi](#) 6 events

[Esperimenti](#) 1,896 events

[Progetti](#) 118 events

[Rappresentanti dei Ricercatori](#) 8 events

[Rappresentanti del Personale Tecnico, Amministrativo e Tecnologo](#) 7 events

[Strutture INFN](#) 4,747 events

[TESTs](#) 76 events

News

Agenda INFN upgraded to Indico version 0.98.2
Posted on 25/09/2012

[View news history](#)

ARCHIVIO EVENTI: LE CATEGORIE (3)

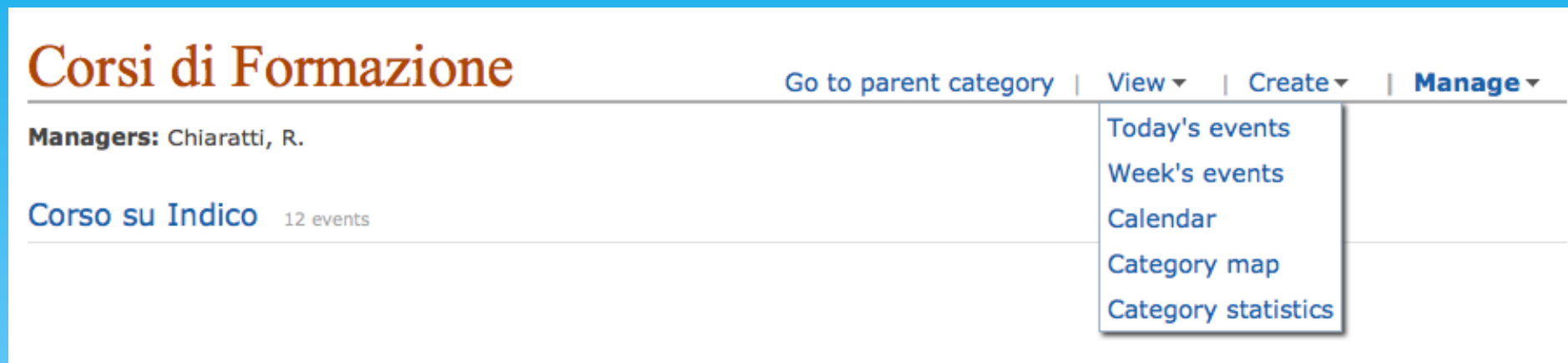
✓ **IMPORTANTE:**

- ✓ All'interno di una categoria non posso essere archiviati sia eventi che sotto-categorie.
 - ✓ Una categoria può contenere solo eventi
 - ✓ Una categoria può contenere solo sotto-categorie.

EVENTS OVERVIEW (1)

Nella pagina di display delle categorie, nel menù in alto a destra, cliccando su:

VIEW appare un menù a tendina che ti permette di visualizzare gli eventi di oggi, della settimana o il calendario (mensile, 2-3-4... mesi, ecc).



The screenshot shows a web interface for 'Corsi di Formazione'. At the top right, there are navigation links: 'Go to parent category', 'View', 'Create', and 'Manage'. The 'View' dropdown menu is open, showing options: 'Today's events', 'Week's events', 'Calendar', 'Category map', and 'Category statistics'. Below the navigation, the page title 'Corsi di Formazione' is displayed. Underneath, it says 'Managers: Chiaratti, R.' and 'Corso su Indico 12 events'.

Nel “General Setting” di una categoria, una sottocategoria o un evento hai la possibilità di decidere se vuoi che nell’events overview, gli eventi relativi a quella categoria, sottocategoria o l’evento stesso, siano visualizzati.

Le categorie hanno tre livelli di VISIBILITA’:

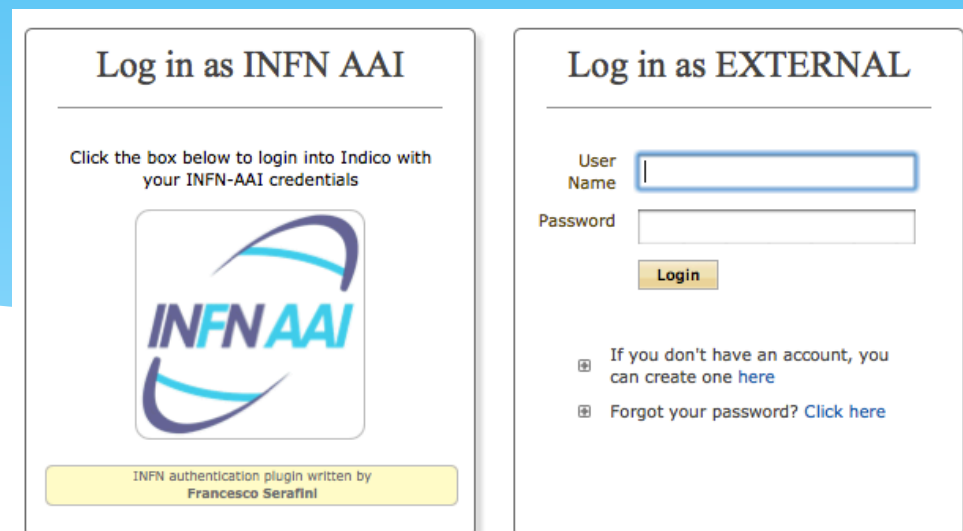
- Everywhere – gli eventi sono visualizzati in quella categoria e in tutte quelle della parent category;
- Category name – gli eventi sono visualizzati solo nella homepage di quella categoria;
- Nowhere – gli eventi non sono visualizzati in alcuna overview.

USERS AND GROUPS (1)

UTENTI: Indico riconosce gli utenti che hanno un account Indico oppure gli utenti che provengono da un DB esterno.

Nel caso di Indico INFN, tutti gli utenti riconosciuti da GODIVA (che utilizzeranno le credenziali INFN-AAI) vengono automaticamente riconosciuti anche da Indico.


Gli utenti non GODIVA possono richiedere l'account su Indico, richiesta che verrà autorizzata dal Super Administrator
(F. Serafini AC)



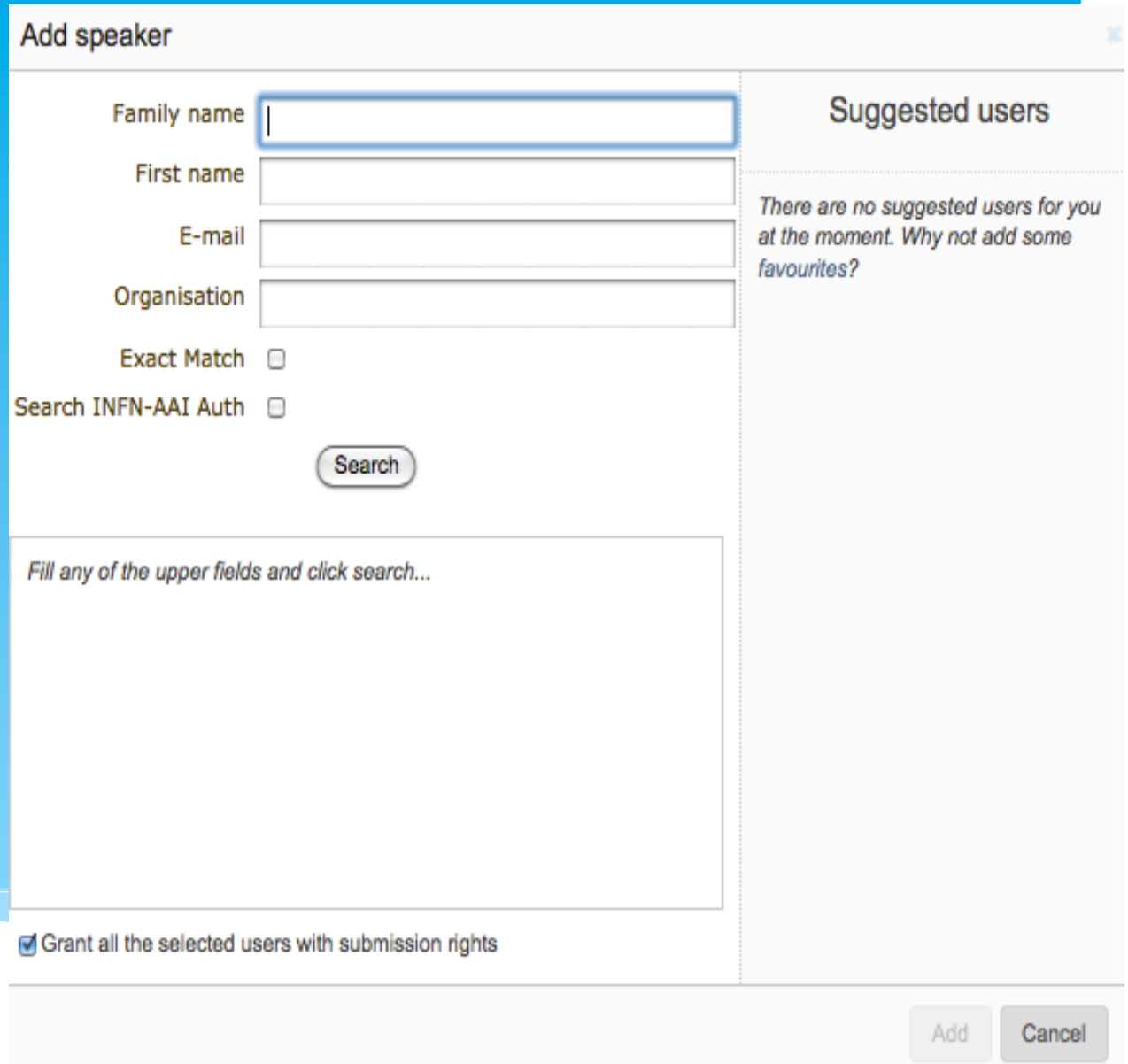
The image shows two side-by-side login forms. The left form is titled 'Log in as INFN AAI' and contains a button with the INFN AAI logo and the text 'Click the box below to login into Indico with your INFN-AAI credentials'. Below the button is a yellow footer that reads 'INFN authentication plugin written by Francesco Serafini'. The right form is titled 'Log in as EXTERNAL' and contains input fields for 'User Name' and 'Password', a 'Login' button, and two links: 'If you don't have an account, you can create one here' and 'Forgot your password? Click here'.

USERS AND GROUPS (2)

UTENTI: Ogni volta che avete bisogno di trovare un utente all'interno del sistema, potete utilizzare il tasto "Search".

Una volta trovato, se marcate il nominativo con la stellina 

l'utente diventerà "preferito" e apparirà nella lista dei preferiti, che trovate sulla destra dello schermo.



The screenshot shows a dialog box titled "Add speaker" with a close button in the top right corner. On the left side, there are several input fields: "Family name" (highlighted with a blue border), "First name", "E-mail", and "Organisation". Below these fields are two checkboxes: "Exact Match" and "Search INFN-AAI Auth". A "Search" button is located below the checkboxes. A large text area below the search button contains the instruction "Fill any of the upper fields and click search...". At the bottom left of the dialog, there is a checked checkbox labeled "Grant all the selected users with submission rights". On the right side of the dialog, there is a section titled "Suggested users" with a dashed border. Below this title, it says "There are no suggested users for you at the moment. Why not add some favourites?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Add" and "Cancel".

USERS AND GROUPS (3)

ADD USER – ADD GROUP:

Solo il Super Admin ha i privilegi per aggiungere in maniera diretta Utenti e Gruppi di utenti.

Add Users and Groups

Users Groups

Group name: it-dep

Search CERN user database

Search

- crbs-it-dep
- crbs-it-dep-admins
- ep-unit-deputy-group-leaders
- ep-unit-deputy-group-leaders-postmasters
- ep-unit-deputy-group-leaders-postmasters-admins
- it-dep**
- it-dep-adc
- it-dep-adc-di

Suggested users

There are no suggested users for you at the moment. Why not add some favourites?

Solo il Super Admin ha i privilegi per autorizzare la creazione di un nuovo utente su Indico (nuova account)

TIPOLOGIE DI EVENTO (1)

Indico permette di creare 3 tipologie di eventi:

1. Lecture
2. Meeting
3. Conference

in ordine di complessità. la Lecture è l'evento più semplice. La Conferenza è quello più complesso. In sintesi mostrerò le differenze tra le diverse tipologie. Poi, nel dettaglio esamineremo l'evento Conferenza.

TIPOLOGIE DI EVENTO (2)

LECTURE:

GENERAL SETTING: serve per definire i dettagli dell'evento (titolo, data, descrizione, ecc.). Utile per avvisi di seminari.

MATERIAL: permette di fare l'upload di materiale utile ai partecipanti

PARTICIPANT: grazie a questo strumento puoi invitare persone, inviare loro mail creare liste di partecipanti;

EVALUATION: permette di creare un questionario da far compilare alle persone interessate, per avere un feedback dell'evento.

TIPOLOGIE DI EVENTO (3)

MEETING:

GENERAL SETTING: serve per definire i dettagli dell'evento (titolo, data, descrizione, ecc.)

TIMETABLE: permette di inserire in modo dettagliato il programma dell'evento)

MATERIAL: permette di fare l'upload di materiale utile ai partecipanti

PARTICIPANT: grazie a questo strumento puoi invitare persone, inviare loro mail creare liste di partecipanti;

EVALUATION: permette di creare un questionario da far compilare alle persone interessate, per avere un feedback dell'evento.

TIPOLOGIE DI EVENTO (4a)

CONFERENCE:

GENERAL SETTING: serve per definire i dettagli dell'evento (titolo, data, descrizione, ecc.)

TIMETABLE: permette di inserire in modo dettagliato il programma dell'evento)

MATERIAL: permette di fare l'upload di materiale utile ai partecipanti

PROGRAMME: all'interno del Programme puoi presentare in modo introduttivo il programma e visualizzarne le diverse tracce definite.

REGISTRATION: permette alle persone interessate di iscriversi all'evento.

TIPOLOGIE DI EVENTO (4b)

CONFERENCE:

CALL FOR ABSTRACT: attivando questo menù, I partecipanti potranno sottomettere l'abstract del contributo che vorrebbero presentare durante la conferenza. L'abstract verrà accettato/rifiutato o sottoposto a revisione (paper review)

PAPER REVIEW: questo strumento è legato alla sottomissione di contributi ed abstract e permette di impostare un sistema di referaggio dei papars sottomessi.

~~PARTICIPANT:~~ questa voce di menù sparisce, in quanto viene inclusa nella "REGISTRATION" -> **list of registrants**

EVALUATION: permette di creare un questionario da far compilare alle persone interessate, per avere un feedback dell'evento.

TIPOLOGIE DI EVENTO (4c)

In sintesi, la tipologia “CONFERENCE” permette di

- ✧ Creare un portale completo, (quasi) completamente customizzabile
- ✧ Definire il programma dell'evento (sessioni, talk, speaker)
- ✧ Creare il modulo di registrazione all'evento
- ✧ Stampare i badges
- ✧ Gestire degli abstract e la relativa revisione
- ✧ Auto gestione delle slides da parte degli autori
- ✧ Modulo di valutazione post evento
- ✧ Notifiche via email ai partecipanti

LECTURE

LECTURE: General setting (1)

General Settings

General settings

Material

Participants

Evaluation

Title	Lecture - Rossana (edit)
Description	<i>No description</i>
Place	Location: Room: Address: (edit)
Start/End date	Starts : 17/11/2014 09:00 Ends : 17/11/2014 16:00 (edit)
Timezone	Europe/Rome (edit)
Support	Caption : Support Email : (edit)
Organisers	<i>No text</i> (edit)
Default style	Lecture (edit)
Visibility	Everywhere (edit)
Event type	lecture (edit)
Keywords	(edit)
Short display URL	<i>There is not any short url yet. Click "edit" to setup.</i> (edit)

LECTURE: Material (2)

General settings

Material

Participants

Evaluation

Existing material

Add Material

Indico permette di caricare nel sito dell'evento materiale utile ai Partecipanti (slides, documenti, mappe, ecc).

Upload Material

Basic

Advanced

Location Local file
 External resource (hyperlink)

Sfoggia... Nessun file selezionato.
more

Convert to PDF (when applicable)

Material type or other

*This will be the first resource of type **Slides**. Please select who will be able to access this material type:*

- Inherit from parent Conference (currently **restricted** to some users, but can change)
- Private: Can only be viewed by you and users/groups chosen by you from the list of users
- Public: Can be viewed by everyone

LECTURE: Materials

(versione 1.9.2)

The screenshot shows the 'Materials' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: General settings, Timetable, Protection, Organization, Materials (selected), Abstracts, Contributions, Paper Reviewing, Programme, Registration, Reminders, and Surveys. The main content area is titled 'Materials' and features a green notification bar at the top stating 'Folder "Mappe di Venezia" created'. Below this are two action panels: 'Generate a material package.' with a 'Material Package' button, and 'Add materials to the event.' with 'Upload files' and 'Add link' buttons. At the bottom, a folder named 'Mappe di Venezia' is shown as an 'empty folder' with a 'New folder' button.

NOVITA': la nuova versione consente di:

- ordinare il materiale in cartelle;
- Generare un file.zip per files di grosse dimensioni;
- Proteggere il file caricato o permettere la sua visualizzazione solo a persone specifiche, direttamente in questo passaggio

LECTURE: Participants (3)

General settings
Material
Participants
Evaluation
Advanced options
Protection
Tools
Logs

Setup Participants Statistics

Participation setup

When a participant is added, an email notification will be sent to him

The list of participants is displayed on the event page

Users may apply to participate in this event

Participation requests must be approved by the event managers (you)

Maximum number of participants (0 means unlimited) 0 (edit)

Indico permette di:

- Invitare i partecipanti alla riunione (add user, add new, invite)
- Mandare loro un email di notifica;
- Mostrare la lista dei partecipanti;
- Persone interessate possono chiedere di partecipare all'evento e l'admin può autorizzare o meno, con o senza notifica;
- Indicare il massimo n. di persone che possono partecipare all'evento.

LECTURE: Evaluation (4a)

Setup

Edit

Preview

Results

Current status

HIDDEN ?

SHOW

Evaluation start date

?

Evaluation end date

Title

Evaluation for Lecture - Rossana

Contact info

Announcement

Max number of submissions

--No limit--

Email notifications

start of evaluation ?

To:

Cc:

new submission ?

To:

Cc:

Must have an account

No ?

Anonymous

Yes ?

General settings

Material

Participants

Evaluation

Special Actions

export evaluation

Export the evaluation with its questions to an XML file.

import evaluation

Import an evaluation from an XML file.

remove submissions

All collected answers will be erased.

remove questions

All questions will be erased. As the submissions are connected to them, they will also be removed.

reinit evaluation

Delete all evaluation informations, its questions and its submissions.

LECTURE: Evaluation (4b)

Indico permette di creare un “feedback” con domande che permettono di dare una valutazione all’evento.

- SET UP: è importante ricordarsi di “attivare” il questionario;
- EDIT: inseriamo le domande, utilizzando i vari strumenti di lavoro (text, text area, radio button, ecc)
- PREVIEW: visualizza l’anteprima del questionario creato e ti permette di fare prove di compilazione
- RESULTS: gestisce le risposte.

MEETING

MEETING

General settings

Timetable

Material

Participants

Evaluation

Come abbiamo visto dalla slide precedente, rispetto alla Lecture, il MEETING dà la possibilità di inserire nel sito dell'evento che stiamo organizzando, un'agenda dettagliata degli interventi (TIMETABLE).

Il TIMETABLE è la ripartizione in minuti/ore dell'intervallo di tempo che abbiamo assegnato all'evento, nelle impostazioni generali (general setting).

IMPORTANTE: prima di inserire sessioni e contributi nell'agenda del nostro evento, è necessario avere ben chiaro come vogliamo ripartire il tempo a disposizione. Più siamo ordinati all'inizio, meno lavoro dovremo fare dopo.

Per avere un quadro completo di come si utilizza il Timetable, vediamolo applicato alla tipologia di evento più complessa: la CONFERENCE.

CONFERENCE

CONFERENCE: General setting (1a)

- ✓ **TITLE:** Titolo dell'evento
- ✓ **DESCRIPTION:** Qui potete inserire una breve descrizione dell'evento che apparirà nella pagina principale del sito.
- ✓ **PLACE:** luogo in cui si tiene l'evento;
- ✓ **START/END DATE:** ora e data di inizio e fine dell'evento;
- ✓ **TIMEZONE:** per dare un'indicazione del fuso orario di riferimento;
- ✓ **ADDITIONAL INFO:** ulteriori informazioni che appariranno nella pagina di "overview" dell'evento;
- ✓ **SUPPORT:** Nel front end, sotto il menù di sinistra apparirà un email di supporto, utile ai partecipanti per chiedere info sull'evento. Possono essere inseriti anche più indirizzi email, basta che siano separati da una virgola “,”;
- ✓ **DEFAULT STYLE:** stile di default del timetable.
- ✓ **VISIBILITY:** definisci la visibilità dell'evento nel calendar overview;

CONFERENCE: General setting (1b)

- ✓ **EVENT TYPE:** come abbiamo visto, cambiando tipologia di evento, si avranno più o meno funzionalità;
- ✓ **KEYWORDS :** parole chiave per una più facile ricerca dell'evento tramite i motori di ricerca;
- ✓ **SHORT DISPLAY URL :** puoi creare una URL sintetica che porta alla pagina dell'evento, per esempio: http://indico/event/conferenza_rossana
- ✓ **CHAIRPERSON:** aggiungi o rimuovi il chair della conferenza
- ✓ **SCREEN DATES:** Sono le date che saranno mostrate nella home page della conferenza. Sono utili se, per es. avrai bisogno di modificarle rispetto a quelle del timetable.
- ✓ **TYPES OF CONTRIBUTIONS:** crei tutti i tipi di contributi che possono essere presentati durante l'evento (presentazione orale, poster, ecc). Al momento della sottomissione di un abstract, il submitter potrà scegliere tra le tipologie create.

CONFERENCE: TIMETABLE (2a)

Per capire come suddividere e gestire il timetable, è molto importante avere le idee chiare su come può essere suddiviso il programma di un evento e quindi la differenza tra **tracks, sessions, blocks, contributions e breaks**.

- ✓ **TRACK:** la traccia è il titolo dell'argomento al quale un contributo o un abstract possono appartenere. Il codice non è altro che un numero che puoi usare per identificare la tracce in modo più rapido. La lista di track in cui è suddiviso un evento appare nel menù **“Scientific Programme”**
- ✓ **SESSION:** la sessione è un intervallo di tempo entro il quale puoi inserire diversi contributi. E' utile utilizzare la sessione quando, per es, devi gestire una giornata con sessioni parallele, di argomenti diversi, entro le quali avrai contributi legati a quello specifico argomento.

CONFERENCE: TIMETABLE (2b)

- ✓ **BLOCK:** all'interno della sessione puoi ulteriormente decidere se suddividere il tuo intervallo di tempo in uno o più blocchi che appartengono però alla stessa sessione. Per es. block mattutino e block pomeridiano.
- ✓ **CONTRIBUTION:** è la presentazione vera e propria, alla quale sarà assegnato il nominativo di un relatore e l'eventuale presentazione (materiale) mostrata durante l'evento.
- ✓ **BREAK:** serve per inserire spazi di tempo utilizzati come pause, per es. i coffee breaks, le pause pranzo, la cena sociale o altre informazioni non prettamente legate al programma scientifico dell'evento.

Sessioni, blocchi, contributi e break appariranno nel Menù “Timetable”

CONFERENCE: PROGRAMME (3a)

Passiamo ora alla definizione delle tracce. Non è un'operazione obbligatoria, ma nel caso di una conferenza con un programma molto complesso e composto da molte sessioni, l'uso delle tracks è estremamente consigliato.

General settings
Timetable
Material
Programme
Registration
Call for Abstracts
Contributions
Paper Reviewing
Evaluation
Advanced options
Lists
Protection
Tools

Program description

Durante questa conferenza si tratteranno i seguenti argomenti:

Tracks

<input type="checkbox"/>	01 Fisica subnucleare con acceleratori	Gruppo I
<input type="checkbox"/>	02 Fisica dei neutrini	Gruppo II
<input type="checkbox"/>	03 Fisica teorica	Gruppo IV

remove selected add track

Una descrizione generale del programma scientifico e l'elenco delle tracce appariranno nel menù “Scientific Program”

CONFERENCE: PROGRAMME (3b)

Ecco come apparirà nel sito della conferenza:

Conference - Rossana

17-20 November 2014

Europe/Rome timezone

Overview

Scientific Programme

┆ Manage my tracks

Call for Abstracts

┆ View my abstracts

┆ Submit a new abstract

Timetable

Contribution List

Author index

Durante questa conferenza si tratteranno i seguenti argomenti:

 **Fisica subnucleare con acceleratori**

Gruppo I

 **Fisica dei neutrini**

Gruppo II

 **Fisica teorica**

Gruppo IV

CONFERENCE: REGISTRATION (4a)

E' possibile attivare (ENABLE) ed impostare un modulo per iscriversi all'evento (registration form) nel quale si possono chiedere, oltre alle informazioni di tipo personale, anche altri dati utili per l'organizzazione dell'evento.

The screenshot displays the 'Setup' tab of the registration configuration interface. The left sidebar contains a menu with the following items: General settings, Timetable, Material, Programme, **Registration**, Call for Abstracts, Contributions, Paper Reviewing, Evaluation, *Advanced options*, Lists, Protection, Tools, Layout, and Logs. The main content area shows the following settings:

- Current status: **DISABLED** (ENABLE button)
- Registration start date
- Registration end date
- Modification end date
- Title
- Contact info
- Announcement
- Max No. of registrants
- Email notification sender address
- Email notification (on new registrations)
- Email registrant
- Must have account

CONFERENCE: REGISTRATION (4b)

Una volta attivata la “Registration form”, se si visualizza il sito ci apparirà un modulo come questo:

The screenshot shows a web registration form titled "Registration Form". On the left, there is a sidebar with a list of navigation links. The main content area is titled "Personal Data" and contains several input fields for user information.

Navigation Links (Left Sidebar):

- Overview
- Scientific Programme
 - Manage my tracks
- Call for Abstracts
 - View my abstracts
 - Submit a new abstract
- Timetable
- Contribution List
- Author index
- My conference
 - My tracks
 - My contributions
- Book of abstracts
- Registration
 - Registration Form**

Personal Data Form Fields:

- Title: Mrs. (dropdown menu)
- First Name *: Rossana
- Surname *: Chiaratti
- Position: (empty text box)
- Institution *: PD
- Address: Via F. Marzolo, 835131 Padova
- City *: (empty text box)
- Country *: -- Select a country -- (dropdown menu)
- Phone: 049/8277079
- Fax: 049/8756233
- Email *: rossana.chiaratti@pd.infn.it
- Personal homepage: (empty text box)

CONFERENCE: REGISTRATION (4c)

Naturalmente il modulo può essere modificato a proprio uso, inserendo o eliminando campi e sezioni.

The screenshot shows a configuration interface for the registration form. On the left, under 'Sections of the form', there are two checkboxes: 'Enabled section' (checked) and 'Disabled section' (unchecked). To the right, there is a list of sections, each with a numbered dropdown menu (1-6) and a status checkbox. The sections are: Personal Data (1), Reason for participation (2), Sessions (3), Accommodation (4), Social Events (5), and Further information (6). All checkboxes are checked. On the right side of the interface, there are two buttons: 'remove sect.' and 'new sect.'. Below the sections list, there is a 'Custom statuses' section with an empty text input field and an 'add status' button.

E' possibile modificare le section già impostate di default, oppure crearne di nuove, cliccando su "new section"

CONFERENCE: REGISTRATION (4d)

PERSONAL DATA

- ✓ I quadretti verdi stanno ad indicare che quella voce è attiva. Se ci si clicca sopra, diventano rossi e quindi inattivi;
- ✓ Le “etichette” dei campi possono essere tradotte o modificate, cliccandoci sopra;
- ✓ Quelli indicati sono campi di default, ma se ne possono aggiungere o togliere.

Registration form Section: Personal Data

Go back to: [Registration form setup](#)

Main

Title Personal Data
Description

General Fields

- 1 Title (Multiple options/One choice)
- 2 First Name (Text, mandatory)
- 3 Surname (Text, mandatory)
- 4 Position (Text)
- 5 Institution (Text, mandatory)
- 6 Address (Text)
- 7 City (Text, mandatory)
- 8 Country (Country, mandatory)
- 9 Phone (Text)
- 10 Fax (Text)
- 11 Email (Text, mandatory)
- 12 Personal homepage (Text)

CONFERENCE: REGISTRATION (4e)

SECTION OF THE FORM

- ✓ Le Sections indicate nella lista sono quelle che Indico crea di default. E' possibile disattivarle cliccando sul quadretto verde che diventerà rosso, oppure rimuoverle;
- ✓ Per creare una "New section" cliccare sul pulsante di destra;
- ✓ Apparirà quindi una nuova section dal titolo Miscellaneous Information 1.
- ✓ Cliccando sopra all'etichetta, potremo adattarla alle nostre esigenze:

Sections of the form

- Enabled section
- Disabled section

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Personal Data
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Reason for participation
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Sessions
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Accommodation
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Social Events
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Further information
<input checked="" type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> Miscellaneous information 1

remove sect.

new sect.

CONFERENCE: REGISTRATION (4f)

SECTION OF THE FORM

Registration form Section: **Miscellaneous information 1**

Go back to: [Registration form setup](#)

Main

Title	Miscellaneous information 1	modify
Description		

General Fields

[remove](#)
[add](#)

- ✓ E' possibile modificarne il titolo e scrivere una descrizione (per es.:
Titolo: cena sociale;
Descrizione: La cena si terrà presso il Ristorante xy e avrà un costo di 35 euro a persona.
- ✓ General fields: se si clicca su "add" si ha una scelta molto vasta dei campi che si possono creare:

CONFERENCE: REGISTRATION (4g)

SECTION OF THE FORM: esempio n. 1

Modify general field

Caption	<input type="text" value="Partecipazione alle cena sociale"/>
Type of field	<input type="text" value="Yes/No"/>
Description	<input type="text"/>
Mandatory field	<input checked="" type="checkbox"/> (uncheck if it is not a mandatory field)
Is Billable	<input type="checkbox"/> (uncheck if it is not billable)
Price	<input type="text"/>
Places (0 for unlimited)	<input type="text"/>

Cena sociale

Partecipazione alla cena sociale *

- Choose a value --
- yes
- no

CONFERENCE: REGISTRATION (4h)

SECTION OF THE FORM: esempio n. 2

Modify general field

Caption	<input type="text" value="Visita guidata ai Laboratori"/>																		
Type of field	<input type="text" value="Multiple options/One choice"/>																		
Description	<input type="text" value="Si prega di scegliere il turno preferito per la visita guidata"/>																		
Mandatory field	<input type="checkbox"/> (uncheck if it is not a mandatory field)																		
Type of input	<input type="text" value="Radio group"/>																		
Items	<table><tr><td>Caption</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="add"/></td></tr><tr><td>Billable</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="button" value="remove"/></td></tr><tr><td>Price</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="enable/disable"/></td></tr><tr><td>Places</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="set as default"/></td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Visita del mattino</td><td><input type="button" value="change"/></td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Visita del pomeriggio</td><td><input type="button" value="remove price"/></td></tr></table>	Caption	<input type="text"/>	<input type="button" value="add"/>	Billable	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="remove"/>	Price	<input type="text"/>	<input type="button" value="enable/disable"/>	Places	<input type="text"/>	<input type="button" value="set as default"/>		<input type="checkbox"/> Visita del mattino	<input type="button" value="change"/>		<input type="checkbox"/> Visita del pomeriggio	<input type="button" value="remove price"/>
Caption	<input type="text"/>	<input type="button" value="add"/>																	
Billable	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="remove"/>																	
Price	<input type="text"/>	<input type="button" value="enable/disable"/>																	
Places	<input type="text"/>	<input type="button" value="set as default"/>																	
	<input type="checkbox"/> Visita del mattino	<input type="button" value="change"/>																	
	<input type="checkbox"/> Visita del pomeriggio	<input type="button" value="remove price"/>																	
<input type="button" value="save"/> <input type="button" value="cancel"/>																			

Visita ai Laboratori - OK

Visita guidata ai Laboratori *

- Visita del mattino
- Visita del pomeriggio

Si prega di scegliere il turno preferito per la visita guidata

CONFERENCE: REGISTRATION (4i)

SECTION OF THE FORM: esempio n. 3

Modify general field

Caption	<input type="text" value="Indicazioni speciali per la dieta"/>
Type of field	<input type="text" value="Textarea"/>
Description	<input type="text" value="Si prega di indicare se richiedete eventuali diete speciali:"/>
Mandatory field	<input type="checkbox"/> (uncheck if it is not a mandatory field)
Number of rows	<input type="text" value="3"/>
Row length	<input type="text"/>

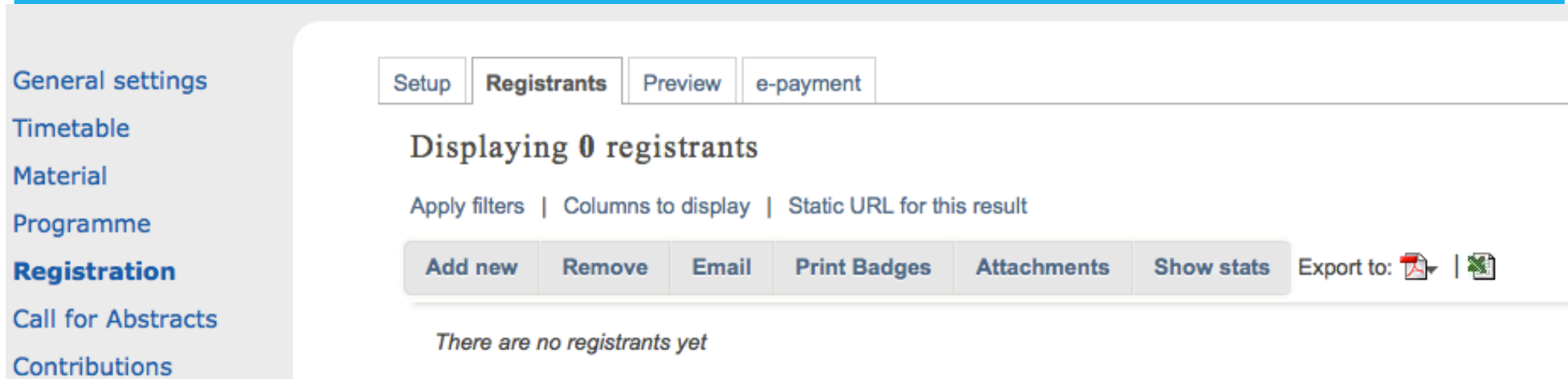
Cena sociale: esigenze particolari

Indicazioni speciali per la dieta *

Si prega di indicare se richiedete eventuali diete speciali:

CONFERENCE: REGISTRATION (4)

REGISTRANTS:



The screenshot shows a web interface for managing conference registrants. On the left is a sidebar menu with options: General settings, Timetable, Material, Programme, **Registration**, Call for Abstracts, and Contributions. The main content area has tabs for Setup, Registrants (selected), Preview, and e-payment. Below the tabs, it says 'Displaying 0 registrants' and provides links for 'Apply filters', 'Columns to display', and 'Static URL for this result'. A toolbar contains buttons for 'Add new', 'Remove', 'Email', 'Print Badges', 'Attachments', and 'Show stats', followed by an 'Export to:' option with icons for PDF and Excel. Below the toolbar, a message states 'There are no registrants yet'.

Man mano che le persone si iscrivono, in questa pagina compariranno i partecipanti all'evento. Potremo utilizzare questi dati per:

- ✓ Visualizzarli in base a dei filtri di ricerca
- ✓ Mandare un email a tutti loro oppure ad una parte soltanto degli iscritti;
- ✓ Possiamo stampare i badges;
- ✓ Possiamo esportare i dati che abbiamo raccolto su un file excel che ci permetterà di gestirli in modo più specifico.

CONFERENCE: REGISTRATION (4m)

PREVIEW

Setup Registrants **Preview** e-payment

Registration Form

Please, note that fields marked with * are mandatory

Personal Data

Title	Mrs.
First Name *	Rossana
Surname *	Chiaratti
Position	
Institution *	PD
Address	Via F. Marzolo, 835131 Padova
City *	
Country *	-- Select a country --
Phone	049/8277079
Fax	049/8756233
Email *	rossana.chiaratti@pd.infn.it
Personal homepage	

- ✓ Il preview permette di visualizzare e di testare il vostro modulo di registrazione

CONFERENCE: REGISTRATION

(versione 1.9.2)

The screenshot shows a web interface for conference registration settings. On the left is a sidebar menu with the following items: General settings, Timetable, Protection, Organization, Materials, Abstracts, Contributions, Paper Reviewing, Programme, and Registration (which is highlighted). The main content area is titled 'Registration' and contains the following elements: a subtitle 'Registration forms allow people to register for the event.', a blue notification box with a coin icon stating 'Payments disabled' and 'Payments are disabled for this event' with an 'Enable payments' button, an information box with an 'i' icon stating 'There are no registration forms yet.', and a 'Create form' button with a plus sign icon.

NOVITA': la nuova versione consente di creare moduli diversi di registrazione a seconda delle esigenze -> CREATE FORM

Questo può essere utile nel caso si volesse distinguere, per esempio, l'iscrizione dei partecipanti ad un meeting dal modulo di iscrizione per ditte espositrici (sponsor della conferenza).

CONFERENCE: REGISTRATION

(versione 1.9.2)

The screenshot displays a web interface for managing conference registration. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: General settings, Timetable, Protection, Organization, Materials, Abstracts, Contributions, Paper Reviewing, Payments, Programme, Registration (highlighted), Reminders, Surveys, Room Booking, and Services. The main content area is titled 'Registration Manage form "Registration for participants"'. It contains several management cards: 1. 'Registrations are open' with a feather icon, a description 'Close now or schedule the deadline.', and buttons for 'Reschedule' and 'Close registrations'. 2. 'General settings' with a gear icon, description 'Edit settings for this form.', and an 'Edit' button. 3. 'Registration Form' with a clipboard icon, description 'Add, remove or modify information registrants may fill out.', and a 'Configure' button. 4. 'List of registrations' with a group of people icon, description 'Add, remove or modify registrations.', a counter showing '1', and a 'Manage' button. 5. 'Invitations' with an envelope icon, description 'Manage invitations to register for your event.', and a 'Manage' button. 6. 'Tickets' with a ticket icon, description 'Configure ticketing system', and a 'Configure' button. At the bottom right of the main area is a 'Stats' button with a bar chart icon.

CONFERENCE: REGISTRATION

NOVITA':

(versione 1.9.2)

- La registrazione può essere moderata dai manager dell'evento;
- Poichè la nuova versione è stata implementata con il pagamento on-line, nel modulo di registrazione può essere inserito anche l'importo della fee da pagare oltre alla tipo di valuta scelta;
- E' stata migliorata la procedura per creare il modulo e risolti alcuni banchi del sistema.
- Invitation: possibilità di invitare persone alla conferenza direttamente da back end, predisponendo un template di mail da inviare;
- Tickets: se abilitato, Indico genera per ogni partecipante un codice identificativo univoco, il QR code (Quick Response Code) che l'interessato può ricevere via mail in formato pdf o scaricarsi direttamente dal sito.



CONFERENCE: PAYMENT

(versione 1.9.2)

NOVITA'

- Indico può essere collegato direttamente ad un sistema di pagamento. Il partecipante può scegliere il metodo preferito e procedere con il pagamento della quota che sarà calcolata in base a quanto scelto o richiesto al momento della registrazione.

The screenshot shows the 'Payments' configuration page in the Indico system. On the left is a navigation menu with options: General settings, Timetable, Protection, Organization, Materials, Abstracts, Contributions, Paper Reviewing, Payments (selected), and Programme. The main content area is titled 'Payments' and includes 'Event-wide payment settings'. A 'General settings' section contains a 'Configure' button. Below this, the 'Payment methods' section displays four options: 'Manual' (enabled), 'PostFinance CERN' (disabled), 'PayPal' (disabled), and 'Bank Transfer' (disabled). Each method is represented by an icon and a status indicator.

CONFERENCE: PAYMENT

(versione 1.9.2)

NOVITA': è possibile stabilire una politica di cancellazione e di rimborso della quota che sarà indicata nel sito e dovrà essere accettata dal partecipante

General settings

Timetable

Protection

Organization

Materials

Abstracts

Contributions

Paper Reviewing

Payments

Payments Settings

Conditions

CANCELLATION:
All refunds requests must be in writing by mail to the Conference Secretary as soon as possible.
The Conference committee reserves the right to refuse reimbursement of part or all of the fee in the case of late cancellation. However, each case of cancellation would be considered individually.

The registrant must agree to these conditions before paying. When left empty, no confirmation prompt is shown to the user.

Save Cancel

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5a)

La funzionalità “Abstract” si suddivide in 5 sessioni:

SET-UP: qui puoi attivare e disattivare questa funzionalità. Naturalmente solo se è attiva, da front end visualizzerai il form che permette di sottomettere un abstract; in questa sessione puoi inserire tutte le informazioni relative alla presentazione degli abstract;

PREVIEW: Il preview ti permette di visualizzare il modulo di sottomissione degli abstract (contenuti, autori, co-autor ed eventuali altre opzioni come la scelta della traccia, che dovrai aver definito prima).

of the submission form, with the content, the author and co-author, but also other options such as track classification etc.

LIST OF ABSTRACTS: mostra la lista degli abstract presentati. Da questa lista è possibile “entrare” nel dettaglio dell’abstract presentato e modificarlo.

BOOK OF ABSTRACT SETUP: qui puoi personalizzare il “libro degli abstract” e stamparlo.

REVIEWING: qui puoi definire la procedura di review degli abstract, assegnando i vari referees in base alle tracce a impostare le notifiche.

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5b)

General settings | **Setup** | Preview | List of Abstracts | Book of Abstracts Setup | Reviewing

Current status **ENABLED**

Submission start date Sunday 09 November 2014

Submission end date Monday 10 November 2014

Modification deadline --not specified--

Announcement E' ora possibile inviare gli abstract

Email notification on submission
To List: rossana.chiaratti@pd.infn.it
Cc List: --no CC list--

An email is automatically sent to the submitter after their abstract submission. This email will also be sent to the email addresses above this line.

Late submission authorised users

Misc. Options

- Allow multiple tracks selection
- Make track selection mandatory
- Allow to attach files
- Allow to choose the presenter(s) of the abstracts
- Make mandatory the selection of at least one author as presenter
- Show files attached to abstracts in the contribution list

Abstract fields

-
-

Enabled field
 Disabled field

Content (mandatory - no limited)
 Summary (optional - no limited)

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5c)

Overview

Scientific Programme

↳ Manage my tracks

Call for Abstracts

↳ View my abstracts

↳ **Submit a new abstract**

Timetable

Contribution List

Author index

My conference

↳ My tracks

↳ My contributions

Book of abstracts

Registration

↳ Registration Form

✉ Segreteria di riferimento

Abstract

Title *

Abstract content *

Summary

Presentation type

Attached files

[Attach a file](#)

CONFERENCE: ABSTRACTS

(versione 1.9.2)

NOVITA': è stato inserito "l'editor" nei campi da compilare e un collegamento ad una lista di codice Latex.

The screenshot shows the 'Submit Abstract' form in a web application. On the left is a navigation menu with items like 'General settings', 'Timetable', 'Protection', 'Organization', 'Materials', 'Abstracts', 'Contributions', 'Paper Reviewing', 'Payments', 'Programme', 'Registration', 'Reminders', 'Surveys', 'Room Booking', 'Services', 'Agreements', and 'Chat Rooms'. The 'Abstracts' menu item is highlighted. The main content area has tabs for 'Setup', 'Preview', 'List of Abstracts', 'Book of Abstracts Setup', and 'Reviewing'. The 'List of Abstracts' tab is active, showing a form titled 'Submit Abstract'. The form has a section for 'Abstract' with a 'Title' field and a 'Content' field. The 'Content' field has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, link, unlink, code, list, ordered list, table, and undo/redo. Below the editor is a message: '↑ You can use Markdown and LaTeX formulae.' There is also a 'Summary' field with a similar toolbar and message.

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5d)

Restricted

Primary Authors

[Add primary author](#) ▾

Co-Authors

[Add co-author](#) ▾

Track classification *

Fisica subnucleare con acceleratori

Gruppo I

Fisica dei neutrini

Gruppo II

Fisica teorica

Gruppo IV




Comments

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5e)

Setup Preview **List of Abstracts** Book of Abstracts Setup Reviewing




Quick search: Abstract ID

Displaying 1 abstract
Apply filters

Export to:   

Select: All, None

ID	Title	Primary Author(s)	Tracks	Type	Status	Rating	Acc. Track	Acc. Type	Submission date
<input type="checkbox"/> 2	Titolo abstract	Mrs. CHIARATTI, Rossana CALORE, Sandra	01	None	PA	-	01		10 November 2014

Export to:   

Gli abstract presentati, se appartengono ad una traccia predefinita, verranno revisionati dal Track Coordinator” che proporrà di accettarli, respingerli oppure fare un merge di 2 o più abstracts.

In ogni caso, attraverso la visualizzazione della “list of abstract” gli abstract sottomessi possono essere “accettati” o “respinti” dal manager della conferenza che ha i privilegi più alti per farlo.

Nel momento in cui un abstract viene accettato, si deciderà a quale traccia, sessione, tipo di contributo, dovrà appartenere in modo definitivo.

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5f)

Accepting abstract

Comments

Destination track

Destination session

Type of contribution

Email Notification Automatic Email Notification

Nel momento in cui un abstract viene accettato, si deciderà a quale traccia, sessione, tipo di contributo, dovrà appartenere in modo definitivo.

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5g)

Abstract: Titolo abstract

Go back to: [Abstracts list](#)

Main Track judgments Internal comments Notification log Tools

Accepting abstract

Comments

Destination track [A] Fisica subnucleare con acceleratori

Destination session --no session--

Type of contribution --not defined--

Email Notification Automatic Email Notification

accept cancel

Nel momento in cui un abstract viene accettato, si deciderà a quale traccia, sessione, tipo di contributo, dovrà appartenere in modo definitivo.

CONFERENCE: CALL FOR ABSTRACT (5h)

Abstract: Titolo abstract

Go back to: [Abstracts list](#)

Main

Track judgments

Internal comments

Notification log

Tools

Accepting abstract

Per ogni abstract, è possibile farne la revisione, tenere traccia della revisione, scrivere commenti interni e rivedere i logs delle notifiche.

Il tipo di review viene definita utilizzando la “Paper Review”

CONFERENCE: PAPER REVIEW (6a)

Il paper review permette di fare una revisione dei contenuti (abstract e paper) presentati dagli speakers.

E' possibile impostare tutto un sistema di revisione dei documenti sua per quanto riguarda i contenuti che i layout.

Questo sistema viene utilizzato nelle grosse conferenze dove esistono dei comitati di referaggio che decidono quali papers accettare e quali no.

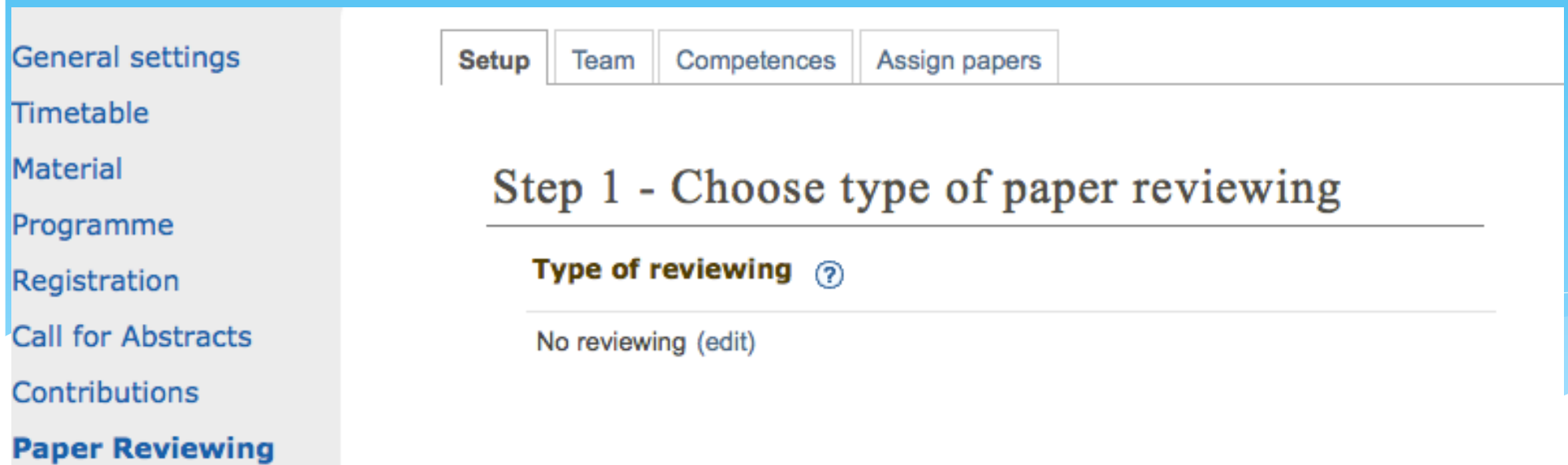
The screenshot shows a web application interface for setting up a paper review system. On the left is a vertical navigation menu with the following items: General settings, Timetable, Material, Programme, Registration, Call for Abstracts, Contributions, Paper Reviewing (highlighted in blue), and Evaluation. The main content area has a top navigation bar with tabs: Setup (selected), Team, Competences, and Assign papers. Below the tabs, the heading reads "Step 1 - Choose type of paper reviewing". Underneath, there is a section titled "Type of reviewing" with a help icon (?). A dropdown menu is open, showing four options: "No reviewing", "Content reviewing", "Layout reviewing", and "Content and layout reviewing". To the right of the dropdown are "Save" and "Cancel" buttons.

CONFERENCE: PAPER REVIEW (6b)

Il default è “No reviewing”, altrimenti si può avere:

- Content reviewing
- Layout reviewing
- Entrambi (content e layout)

Scelta questa opzione, è necessario personalizzare il processo di revisione, definendo gli status del processo e assegnando i vari ruoli alle persone che prendono parte al processo (manager, referees, reviewers),



The screenshot shows a web interface for setting up a conference. On the left is a vertical navigation menu with the following items: General settings, Timetable, Material, Programme, Registration, Call for Abstracts, Contributions, and Paper Reviewing (which is highlighted in blue). The main content area has a top navigation bar with four tabs: Setup, Team, Competences, and Assign papers. Below the tabs, the heading reads "Step 1 - Choose type of paper reviewing". Underneath, there is a section titled "Type of reviewing" with a question mark icon. A single option is visible: "No reviewing (edit)".

CONFERENCE: PAPER REVIEW (6c)

Step 2 - Set up the options for content reviewing team

Add your own statuses for the paper reviewing [?](#)

The default statuses are: *Accept*, *To be corrected* and *Reject*.

Add the questions that the referees and the content reviewers must answer [?](#)

Default deadlines for the judgements [?](#)

Referee Deadline *None* (edit)

Content Reviewer Deadline *None* (edit)

CONFERENCE: PAPER REVIEW (6d)

Automatic e-mails can be sent:

To the Paper Review Managers when:

- are added to/removed from the conference

To the Referees when:

- are added to/removed from the conference
- have been assigned to/unassigned from contributions
- the author submits a paper

To the Content Reviewers when:

- are added to/removed from the conference
- have been assigned to/unassigned from contributions
- the author submits a paper

To the Author of the paper when a judgement is submitted by:

- Referee
- Content Reviewer

OPZIONI AVANZATE

Advanced options

Lists

Protection

Tools




Layout

Logs

OPZIONI AVANZATE: LISTS

Il menù LISTS mostra:




- La lista di persone che stanno aspettando l'autorizzazione per diventare Utenti Indico;
- La lista di tutti i conveners
- La lista di tutti i relatori che presenteranno un contributo.

-  Pending people to become Indico users
-  List of all sessions' conveners
-  List of all contributions' speakers

OPZIONI AVANZATE: LISTS

Il menù LISTS mostra:

- La lista di persone che stanno aspettando l'autorizzazione per diventare Utenti Indico;
- La lista di tutti i conveners
- La lista di tutti i relatori che presenteranno un contributo.

-  Pending people to become Indico users
-  List of all sessions' conveners
-  List of all contributions' speakers

OPZIONI AVANZATE: PROTECTION (1)

CONCETTI BASE:

- L'amministratore può attivare una sistema di protezione per quasi tutti gli oggetti (categoria, evento, sessione, contributo, materiale allegato, files e links) che crea su Indico;
- La politica di protezione che Indico utilizza si basa su un sistema "ereditario" (inheritance) quindi qualsiasi protezione sia applicata ad una categoria verrà ereditata dalla sottocategoria e dagli eventi all'interno di quella sottocategoria, a meno che essa non venga modificata direttamente su quell'oggetto.

OPZIONI AVANZATE: PROTECTION (2)

TIPOLOGIE DI PROTEZIONE:

per ogni oggetto in Indico (categoria, evento, sessione, contributo, materiale allegato, files e links) esistono 3 tipi di protezione:

1. **MODIFICATION Control:** chi possiede i privilegi di Modification Control può editare e modificare l'oggetto;
2. **ACCESS Control:** l'admin può decidere che l'evento sia:
 - PUBLIC: visibile da tutti;
 - PRIVATE (o RESTRICTED): visibile solo da alcuni utenti predefiniti;
 - INHERITING: visibile dagli utenti che possono visualizzare la categoria a cui appartiene.

Solo assegnando ad alcuni utenti i privilegi di Access Control l'amministratore può far visualizzare l'evento anche se esso è PRIVATE.

OPZIONI AVANZATE: PROTECTION (3)

TIPOLOGIE DI PROTEZIONE:

- 3. DOMAIN Control:** se un oggetto è public, si può decidere di limitare l'accesso solo ad utenti che utilizzando un particolare indirizzo IP(per es. Tutti gli indirizzi IP che cominciano col numero 127.xxx...). Naturalmente il Domain control non funziona se l'oggetto è già Restricted.

OPZIONI AVANZATE: PROTECTION (4)

Lists

Protection

Tools

Layout

Logs

Modification control



Managers
(users allowed to modify)

Add manager

Modification key

change

Note: It is more secure to use the manager list instead of a modification key!

Registration modification control

Registrars
(users allowed to modify registration)

Add registrar

Access control

Current status Your event is currently **PRIVATE**.

This means that it can be viewed only by the users you specify in the following list, regardless of the access protection of the parent category 'Corso su Indico'.

Add Indico User / Group

Contact in case of no access no contact info defined ([edit](#))

Modify status Make it **PUBLIC** (viewable by all the users, regardless of the access protection of the parent category 'Corso su Indico').

Make it **INHERITING** the access protection from its parent category 'Corso su Indico' (**PUBLIC** for the moment).

Access key

change

Note: It is more secure to use make the event private instead of using an access key!

OPZIONI AVANZATE: TOOLS (1)

Advanced options

Lists

Protection

Tools

Layout

Logs

Alarms

Clone Event

Posters

Badges/Tablesigns

Lock

Delete

Material Package

List of existing alarms

Date (Europe/Rome):

Subject:

To:

Action:

There are not alarms yet

add new alarm

OPZIONI AVANZATE: TOOLS (2)

ALARM: questa opzione permette di inviare un mail (reminder, avviso urgente, ecc.) a tutti i partecipanti oppure ad una lista di persone che potete definire voi in base alle vostre necessità.

The screenshot shows a web interface for creating an alarm email. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Alarms', 'Clone Event', 'Posters', 'Badges/Tablesigns', 'Lock', 'Delete', and 'Material Package'. The main heading is 'Create a new alarm email'. Below this, there are several sections:

- When to send the alarm?:** Two radio button options. The first is 'At this date:' with a date/time picker set to '12/11/2014 08:00' and a calendar icon, with '(Europe/Rome)' next to it. The second is 'Time before the beginning of the event:' with a text input field containing '0' and a 'Hours' dropdown menu.
- From address:** A dropdown menu with the text '--select a from address--' and a small arrow icon.
- Send alarm to:** Two checkboxes. The first is 'Send alarm to all registrants of the event.' The second is 'Define recipients (comma-separated list of email addresses):' followed by a text input field.
- Additional Note:** A large text area for entering a note.
- At the bottom, there is a checkbox 'Include a text version of the agenda in the email'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Save', 'Send now', 'Send me as a test', and 'Cancel'.

OPZIONI AVANZATE: TOOLS (3)

CLONE EVENT: questa opzione permette di duplicare un evento creato in passato, per usufruire per es. dello schema timetable già impostato oppure delle informazioni logistiche già inserite precedentemente.

Alarms Clone Event Posters Badges/Tablesigs Lock Delete Material Package

Clone the event: Conference - Rossana

Step 1: What to clone?

Choose elements to clone:

- Main information
- Attached materials
- Access and management privileges
- Alerts
- Tracks
- Full timetable
 - Sessions
- Registration
- Evaluation

Step 2: When to clone?

You have the possibility to: clone the event once, clone it using a specific interval or specific days.

Clone the event only once at the specified date

12/11/2014

Clone the event with a fixed interval:

every:

starting:

until: (inclusive)

time(s)

Clone the agenda on given days:

on the: every month(s)

starting:

until: (inclusive)

time(s)

OPZIONI AVANZATE: TOOLS (4)

POSTERS: questa opzione permette di creare la locandina dell'evento. Per esempio se utilizziamo Indico per i Seminari, potremmo creare un template di locandina che ogni volta sarà utilizzato per divulgare il Seminario.

Alarms Clone Event **Posters** Badges/Tablesigs Lock Delete Material Package

Poster Printing

Create poster

Based on:

PDF Options:

Minimal horizontal margin (cm)

Minimal vertical margin (cm)

Page size

Local poster templates (templates attached to this specific event)

OPZIONI AVANZATE: TOOLS (5)

BADGES/ TABLESIGNES:

questa opzione
permette di creare i
badges e i
segnaposto.

Purtroppo Indico è
limitato nella grafica

Crea i badges ma
non permette di
utilizzare qualsiasi
font, bisogna
adattarsi a quanto
propone di default.

Alarms Clone Event Posters Badges/Tablesigns Lock Delete Material Package

Badge Printing

Create a new template

Based on: < Blank Page >

List of available templates

PDF Options

Keep these values for next time

Top margin

Left margin

Margin between columns

Draw a dashed rectangle around each badge.

Page size

Tip: If your printer does not align the badges correctly, you can tweak the margins.
Example: your left and right margins are 1.5 cm each, but your printer prints everything 1 mm on the left.
In that case, you can use a left margin of 1.6 cm and a right margin of 1.4 cm to compensate.
If you increase a margin, do not forget to decrease the opposite one or maybe Indico will think there is less space for printing badges, and the number of rows / columns will change.

OPZIONI AVANZATE: TOOLS (6)

LOCK: questa opzione permette di “chiudere a chiave” l’evento cioè bloccarlo in modo definitivo; non sarà più possibile modificare i dettagli. Solo chi ha creato l’evento e l’amministratore della categoria può sbloccare l’evento.

DELETE: questa opzione permette di CANCELLARE DEFINITIVAMENTE l’evento. Non è possibile annullare l’operazione ma prima di procedere Indico chiede conferma.

MATERIAL PACKAGE: è possibile creare un “pacchetto” di tutto il materiale allegato all’evento (slides, poster, minute, ecc.).

OPZIONI AVANZATE: LAYOUT (1)

Advanced options

Lists

Protection

Tools

Layout

Logs

Layout customization

Conference header

Menu

Images

Stylesheets

Currently used stylesheet *No stylesheet has been applied*

Apply stylesheet [Click here](#) in order to select one of the default stylesheets

Upload your own stylesheet *If you want to fully customize your conference page you can create your own stylesheet and upload it. An example stylesheet can be downloaded here.*

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Upload stylesheet

Color customization

Conference header text color



Apply color

Conference header background color



Apply color

Conference logo

Upload a logo

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Upload logo

Preview *No logo has been saved for this conference*

Page Footer

Social bookmarks

OPZIONI AVANZATE: LAYOUT (2)

Grazie all'opzione LAYOUT, indico permette di personalizzare il portale del vostro evento, inserendo tutte quelle informazioni necessarie al partecipante: sede dell'evento, informazioni sui trasporti, prenotazione alberghiera, sponsorizzazioni, ecc.

Vediamo ora nel dettaglio:

- ✓ **LAYOUT CUSTOMIZATION:** è possibile effettuare delle modifiche al layout del nostro sito web, in particolare:
 - **Stylesheet:** possiamo associare al nostro sito un foglio di stile diverso da quello in uso. Ad esempio, se ho bisogno di un sito a tre colonne, dovremmo andare a modificare il foglio di stile e caricare nel sito il css personalizzato;
 - **Color customization:** possiamo modificare i colori di sfondo e i colori del testo dell'intestazione del sito,
 - **Logo:** possiamo caricare un logo personalizzato
 - **Page footer:** se attivata, permette di visualizzare qualcosa all'interno del footer (per esempio dei social bookmars) ma credo debba essere modificato il foglio di stile.

OPZIONI AVANZATE: LAYOUT (3)

Grazie all'opzione LAYOUT, indico permette di personalizzare il portale del vostro evento, inserendo tutte quelle informazioni necessarie al partecipante: sede dell'evento, informazioni sui trasporti, prenotazione alberghiera, sponsorizzazioni, ecc.

Vediamo ora nel dettaglio:

- ✓ **CONFERENCE HEADER:** con questa opzione che deve essere attivata (disable -> enable) possiamo scrivere un annuncio e pubblicarlo nell'intestazione del sito. La conference header feature "Now happening" serve a pubblicare nell'intestazione il titolo del contributo che stanno presentando in questo e quindi si visualizza solo durante l'evento;
- ✓ **MENU':** l'opzione menù serve prima di tutto per decidere quali voci di menu far apparire nel nostro sito, e, non meno importante, ad aggiungere:
 - **Link:** una voce di menù che punti ad una url esterna;
 - **Page:** una nuova pagina editabile;
 - **Spacer:** uno spazio tra le voci di menu';

OPZIONI AVANZATE: LAYOUT (4)

- ✓ **IMAGES:** grazie a questa opzione è possibile caricare delle immagini da inserire all'interno del testo delle nostre pagine di informazioni.

OPZIONI AVANZATE: LOGS (1)

Advanced options

- Lists
- Protection
- Tools
- Layout
- Logs**

Event Log

Show standard views:

Apply custom filter:

Date Subject Responsible Module

✓ CUSTOMIZATION (versione 1.9.2)

- General settings
- Protection
- Organization
 - Materials
 - Participants
 - Payments
 - Reminders
 - Surveys
- Room Booking
- Services
 - Agreements
 - Chat Rooms
 - Logistics
 - Videoconference
- Reports
 - Logs
 - Statistics
- Customization

Images

Upload images

Drag file here
- or -
Choose from your computer

Upload

Existing Images

i There are no images in this event. You can upload some using the form above.

ESERCITAZIONE N. 1

1. Creare un evento: seminario
2. Invitare alcune persone al seminario
3. Creare la locandina da esporre
4. Caricare il materiale

ESERCITAZIONE N. 2

1. Creare un evento: meeting con durata di due giorni
2. Impostare il “timetable”: sessione mattutina, sessione pomeridiana e contributi all’interno delle sessioni.
3. Impostare relatori e caricare materiale.

ESERCITAZIONE N. 3

1. Creare un evento: CONFERENCE
2. Inserire sessioni parallele nel timetable
3. Inserire un logo e modificare il layout
4. Creare una “home page” dell’evento diversa dall’overview
5. Predisporre il modulo di registrazione: dai personali, utilizzo della navetta, partecipazione alla cena sociale,
6. Predisporre la “call for abstract”