

DESY – Hamburg  
Deutsches Elektronen Synchrotron

# Indico Schulungsunterlagen

Eine grundlegende Einführung für die Arbeit mit der  
Konferenzverwaltungssoftware Indico am DESY

Autor: Marcus Dramburg  
Datum: 2. März 2010  
Version: 0.2

# Abbildungsverzeichnis

1.1	Tools-Menü unprivilegiert	8
1.2	Indico Logo	9
1.3	Indico Startseite	9
1.4	Login Seite	10
1.5	Indico Benutzer Account	10
1.6	Indico Account-Aktivierungsmail	11
1.7	Benutzername als Schaltfläche	11
1.8	Benutzerkonto verwalten	12
2.1	Tools-Menü nach Login	13
2.2	Schaltflächen zum Anlegen von Kategorien	14
2.3	Events in Kategorieansicht löschen	14
2.4	Konferenzen verschieben	15
2.5	Schalter für Wechsel in den Editiermodus	16
2.6	Editiermodus einer Veranstaltung	16
2.7	Editiermodus einer Veranstaltung (Detail)	16
2.8	Modification-Ansicht einer Kategorie	17
2.9	Kategorie Public ↔ Private	18
2.10	Auswahlmaske für Indico-User	18
2.11	Ausgewählter Benutzer nach Angabe der E-Mailadresse	18
2.12	Protection Reiter einer Kategorie	19
2.13	Zugangsschlüssel für Veranstaltung	19
2.14	Protection Reiter einer Veranstaltung	20
2.15	Abschnitte Tools und Session coordinator im Reiter Protection	21
3.1	Erzeugung der Events	23
3.2	Ansicht Events nach Erzeugung ( <i>Editmode</i> )	24
3.3	Ansicht Events nach Erzeugung ( <i>Displaymode</i> )	25
3.4	Zuschaltbare Optionen im Reiter Main	26
3.5	Reiter Registration	27
3.6	Enabling Registration	28
3.7	Basis Setup der Registrierung	28
3.8	Abschnitt Personal Data	29
3.9	Personenbezogene Daten im Formular	29
3.10	Abschnitt Sections of the form	30

---

3.11	Abschnitt Registrantenstatus . . . . .	30
3.12	Voreingestellte Formularabschnitte . . . . .	31
3.13	Editiermodus Formularfeld Accomodation . . . . .	32
3.14	Editiermodus Eintrag CERN Hostel . . . . .	32
3.15	Editiermodus geändertes Accomodation-Feld . . . . .	32
3.16	Displaymodus geändertes Accomodation-Feld . . . . .	33
3.17	Neuer Abschnitt im Setup Registrierung . . . . .	33
3.18	Konfiguration neuer Abschnitt . . . . .	34
3.19	Ersetzen der Standardbezeichnung des Abschnitts . . . . .	34
3.20	Hinzufügen von Feldern zum neuen Abschnitt . . . . .	35
3.21	Feldtyp Multiple options/One choice . . . . .	35
3.22	Neues Formularfeld mit zwei <i>Radio buttons</i> . . . . .	36
3.23	Ansicht des neuen Formularfelds . . . . .	36
3.24	Editiermodus Feldtypen . . . . .	36
3.25	Ansicht Feldtypen im Formular . . . . .	37
3.26	Aktivierung des ePayment Plugins . . . . .	40
3.27	Registrierungsformular mit ePayment . . . . .	41
3.28	Registrierungsinformation mit ePayment . . . . .	42
3.29	Einblenden der Bankverbindung . . . . .	42
3.30	Formular zur Eingabe der Kreditkartendaten . . . . .	43
3.31	Abschlussmeldung des Zahlungsvorgangs . . . . .	43
3.32	Mail mit Registrierungsinformationen . . . . .	44
3.33	Mail mit Rechnungsüberblick . . . . .	45
3.34	Mail mit ePayment-Link und Bankverbindung . . . . .	45
3.35	Mail über Abschluss der Transaktion . . . . .	46
3.36	Login Indico Zusatzdienste . . . . .	47
3.37	Home Indico Zusatzdienste . . . . .	47
3.38	Übersicht Transaktionsdateien . . . . .	48
3.39	Auszug einer Transaktionsdatei . . . . .	48
3.40	Manuelles Erzeugen von ePayment-Links . . . . .	49
3.41	Grafiken hochladen . . . . .	50
3.42	Übersicht aller Veranstaltungen . . . . .	51
3.43	Der Reiter Programme . . . . .	52
3.44	Programmbeschreibung eingeben . . . . .	53
3.45	Trackerzeugung . . . . .	53
3.46	Reiter Main in der Track-Konfiguration . . . . .	53
3.47	Anlegen eines Track-Koordinators . . . . .	54
3.48	Reiter Programme mit vier Tracks . . . . .	55
3.49	Webseite Scientific Programme . . . . .	55
3.50	Programm als PDF . . . . .	56
3.51	Zugriff Tracks über Startseite I . . . . .	57
3.52	Zugriff Tracks über Startseite II . . . . .	57

---

3.53	Track-Ansicht für Koordinatoren . . . . .	58
3.54	Reiter <i>Call for Abstracts</i> . . . . .	59
3.55	Templatedefinition für Benachrichtigungen an <i>Abstract</i> -Autoren . . . . .	59
3.56	Liste aller Abstracts . . . . .	60
3.57	Text zum <i>Book of Abstracts</i> hinzufügen . . . . .	60
3.58	Erzeugen eines <i>Book of Abstracts</i> . . . . .	61
3.59	Übersicht der Konferenzmaterialien im Reiter <i>Contributions</i> . . . . .	62
3.60	Leere <i>Timetable</i> . . . . .	63
3.61	Anlegen einer neuen <i>Session</i> . . . . .	63
3.62	<i>Slot</i> -Erzeugung in einer <i>Session</i> . . . . .	64
3.63	Konfiguration des <i>Slots</i> . . . . .	64
3.64	Importieren der <i>Contributions</i> . . . . .	65
3.65	Auswahl zu importierender <i>Contributions</i> . . . . .	65
3.66	<i>Contributions</i> in den <i>Slots</i> . . . . .	66
3.67	<i>Timetable</i> mit zwei parallelen <i>Slots</i> . . . . .	66
3.68	Veränderungen am Autorenindex . . . . .	68
3.69	Setzen eines Logos . . . . .	70
3.70	Ändern der Farben in der Titelleiste . . . . .	71
4.1	Softwarewerkzeuge im Reiter Tools . . . . .	72
4.2	Klonen einer Veranstaltung . . . . .	73
4.3	Erzeugen einer Offline Konferenz I . . . . .	74
4.4	Erzeugen einer Offline Konferenz II . . . . .	74
4.5	Erzeugen eines <i>material package</i> I . . . . .	75
4.6	Erzeugen eines <i>material package</i> II . . . . .	75
4.7	Erzeugen einer Vorlage für einen <i>Badge</i> . . . . .	76
4.8	Editieren der Vorlage für einen <i>Badge</i> . . . . .	76
4.9	Auswählbare Textfelder für den <i>Badge</i> . . . . .	77

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>7</b>
<b>1 Einführung in Indico</b>	<b>8</b>
1.1 Die Indico Startseite	8
1.2 Login	9
1.3 Einen Benutzeraccount anlegen	10
1.4 Ändern meiner Benutzerdaten	11
1.5 Links in Indico	12
<b>2 Allgemeines zu Kategorien und Veranstaltungen in Indico</b>	<b>13</b>
2.1 Anlegen einer Kategorie	14
2.2 Editier- und Displaymodus	15
2.3 Zugriffsrechte in Kategorien und Veranstaltungen	17
2.3.1 Rechtevergabe in Kategorien	17
2.3.2 Rechtevergabe in Veranstaltungen	19
2.3.3 Rechte für die Session-Speaker einer Veranstaltung	20
<b>3 Erzeugen und Anpassen einer Konferenz</b>	<b>22</b>
3.1 Erzeugung und grundlegende Konfiguration einer Konferenz	26
3.2 Registrierung	26
3.2.1 Erstellen eines Registrierungsformulars	28
3.2.1.1 Verändern des Formularfelds Accomodation	31
3.2.1.2 Anlegen neuer Formularfelder	33
3.2.2 ePayment	38
3.2.2.1 Die V3 Rahmenbedingungen	38
3.2.2.2 Aktivierung und Konfiguration des ePayment in Indico	39
3.2.2.3 Das ePayment aus Anwendersicht	41
3.2.2.4 Prüfen der Zahlungseingänge	46
3.2.2.5 Erzeugen von ePayment-Links	49
3.2.2.6 Weitere Dienste des Service-Skripts	50
3.3 Organisation der Konferenzinhalte	51
3.3.1 Tracks und Track-Koordinatoren	52
3.3.2 Abstracts	58
3.3.3 Contributions	61

---

3.3.4	Timetable . . . . .	62
3.4	Ausschalten unbenutzter Konferenzseiten . . . . .	67
3.4.1	Deaktivieren einer Seite . . . . .	67
3.4.2	Konferenzlogo . . . . .	68
3.4.3	Ändern der Farben in der Titelleiste . . . . .	69
<b>4</b>	<b>Verschiedene Werkzeuge</b>	<b>72</b>
4.1	Das Klonen von Veranstaltungen . . . . .	72
4.2	Erzeugen einer Offline Konferenz . . . . .	73
4.3	Erzeugen eines gepackten Archivs aller Konferenzinhalte . . . . .	74
4.4	Gestaltung von Badges und Tischkarten für alle Teilnehmer . . . . .	75
<b>Änderungsliste</b>		<b>78</b>
Änderungen von Version 0.1 zu 0.1.1 . . . . .		78
Änderungen von Version 0.1.1 zu 0.2 . . . . .		78

# Einleitung

Dieses Dokument soll eine grundlegende Einführung in das Arbeiten mit dem Konferenzverwaltungssystem *Indico* bieten. Es begleitet die Veranstaltung *Indico-Grundlagen-Schulung*, die vom *IT-Benutzerservice* am *DESY* durchgeführt wird. Im nachfolgenden werden kurz die Konventionen für das Arbeiten mit diesem Dokument vorgestellt, sowie eine Übersicht der Struktur gegeben.

## Konventionen

Zum besseren Verständnis der Inhalte, wurde versucht durchgängig die folgenden Konventionen bezüglich der Darstellung einzuhalten. In *kursiver* Schrift gesetzt sind Eigennamen wie *Indico* und Termini wie *script*. In **Fettdruck** erscheinen Bezeichner der Indico-Oberfläche, wie z.B. in “klicken Sie dazu rechts oben auf die Schaltfläche **login**”. Links auf Webseiten mit weiterführenden oder ergänzenden Informationen sind **blau** hinterlegt. Verweise innerhalb dieses Dokuments sind in **rot** gehalten. Die Links und Verweise sind in der digitalen Version dieses Dokuments interaktiv nutzbar. Wo immer es dem Verständnis dient wurden *screenshots* der Anwendung eingefügt. Besondere Hinweise erscheinen in einer gerahmten Textbox mit einem Ausrufezeichen in einem stilisierten Warnschild, wie in dem folgenden Kasten.

 Hier stehen die wichtigen Hinweise.

## Struktur

Dieses Dokument gliedert sich folgendermaßen. In Kapitel **1** wird in das grundsätzliche Arbeiten mit *Indico* eingeführt. Wie erzeuge ich einen *Indico-Account*, wie sieht die *Login*-Prozedur aus, was tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe und wie finde ich mich in Indico zu recht sind Fragen, die hier beantwortet werden. Daran anschliessend wird in Kapitel **2** auf die Kategorie als wesentliche Ordnungsstruktur in Indico eingegangen und beschrieben wie eine Kategorie angelegt und verwaltet wird. Nach einer Gegenüberstellung der verschiedenen Eventtypen, die sich in *Indico* erzeugen lassen, und einer Besprechung der Möglichkeiten und Einschränkungen, die die verschiedenen Events bieten, wird in Kapitel **3** beispielhaft eine Konferenz angelegt und die unterschiedlichen Konfigurationsoptionen erläutert. In Kapitel **4** werden die verschiedenen Software-Werkzeuge, die *Indico* anbietet und die die Arbeit mit Veranstaltungen erleichtern vorgestellt.

# 1 Einführung in Indico

*Indico* ist eine am *CERN* entwickelte Anwendung zur Erzeugung, Gestaltung und Verwaltung von Webseiten für Veranstaltungen. Die Anwendung ist vollständig in einem *Webbrowser* nutzbar. Mittels *Indico* lässt sich eine Vielzahl der administrativen Aufgaben einer wissenschaftlichen Veranstaltung erledigen, wie Registrierungsvorgänge (inklusive Registrantenlisten in eine *Excel*-Tabelle oder ein *PDF*-Dokument exportieren), Einladungen und *Call for Abstracts* versenden, zeitliche Abläufe planen und multimediale Inhalte für die Vorträge der Veranstaltung vorhalten und abrufen. Darüber hinaus lassen sich die Webseiten für grosse Konferenzen repräsentativ gestalten und für sich wiederholende Veranstaltungen, wie *Meetings* und Seminare, klonen. Seit neuestem lassen sich nun auch die Gebühren der Veranstaltung per Kreditkarte *online* begleichen.

## 1.1 Die Indico Startseite

Die *DESY Indico*-Startseite ist unter der Adresse <http://indico.desy.de> zu erreichen. Hier sieht man in der rechten, oberen Ecke, blau hinterlegt die Schaltfläche **login**. Ein Mausklick hierauf leitet zur Eingabemaske für Benutzername und Passwort weiter (siehe auch Abb. 1.4). Unter der Login-Schaltfläche befindet sich das *Tools*-Menü (s. Abb. 1.1), dessen Inhalt sich nach der Rolle des Benutzers innerhalb der aktuellen Kategorie oder Veranstaltung richtet.



Abbildung 1.1: Das Tools-Menü für den unprivilegierten Benutzer

Mit dem Menüpunkt **Browse Categories** gelangt man, wie auch mit einem Mausklick auf das Indico-Logo (Abb. 1.2), immer wieder auf die Startseite. **Events Overview** gibt einen

Überblick aller heute stattfindenden Veranstaltungen und **Calendar** zeigt die Veranstaltungen der nächsten sechs Monate.



Abbildung 1.2: Das Indico Logo

Mit einem Klick auf **Site Map** gelangt man zu einer Übersicht (in Baumstruktur) aller Kategorien.

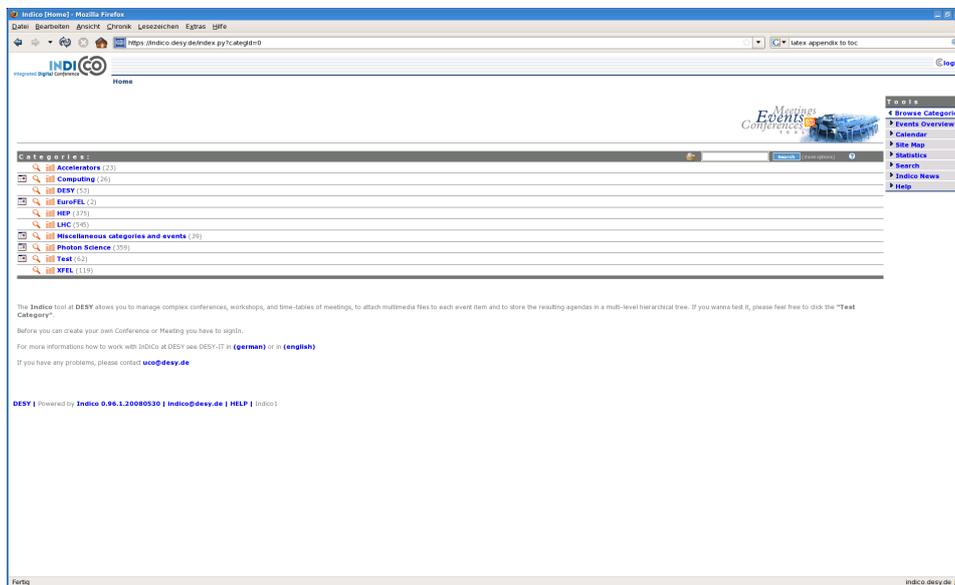


Abbildung 1.3: Die Indico Startseite

## 1.2 Login

Auf der Loginseite kann man, neben der eigentlichen *Login*-Prozedur, auch einen neuen *Account* erzeugen (“▷If you **don’t have an account**, you can create one **here**”), oder im Falle eines vergessenen Passworts selbiges, unter Angabe der Mailadresse, die bei der Account-erzeugung genutzt wurde, per EMail zusenden lassen (“▷If you are registered and **can’t remember your password**, please enter your email address below and an email reminder will be sent to you.”).

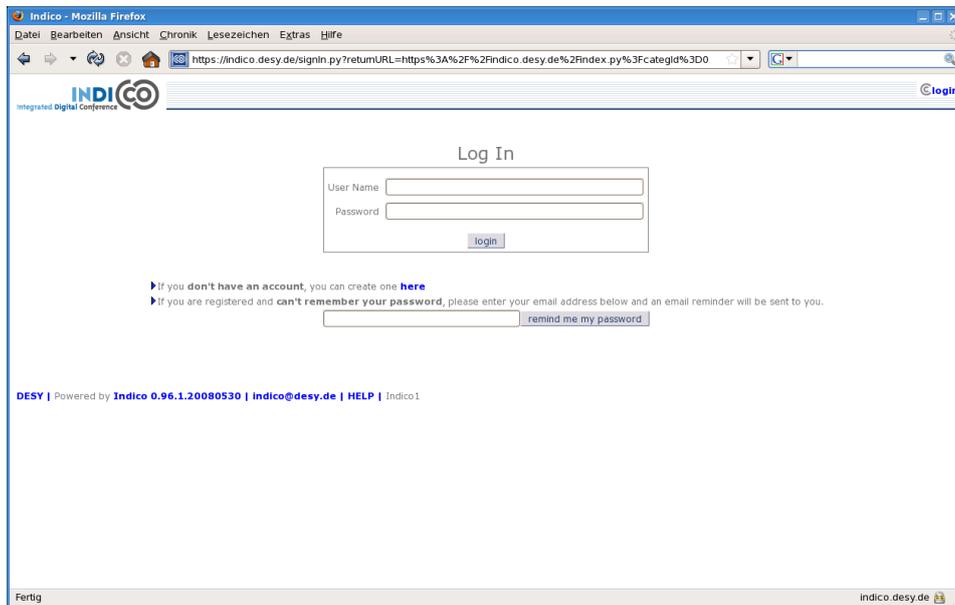


Abbildung 1.4: Die Indico Loginseite

## 1.3 Einen Benutzeraccount anlegen

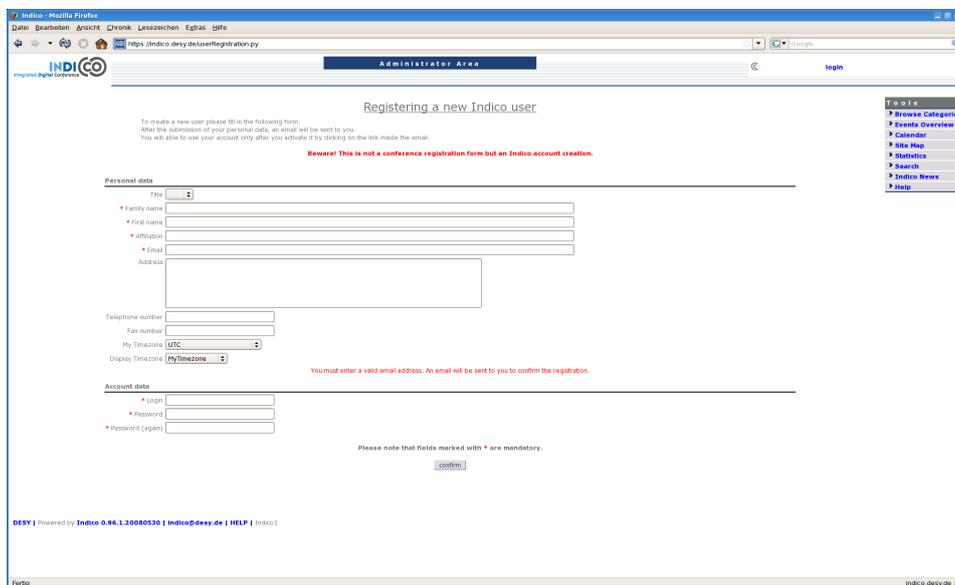


Abbildung 1.5: Die Indico Accounting-Seite

Um Veranstaltungen in *Indico* generieren oder manipulieren zu können, muss zuvor ein Benutzeraccount angelegt werden. Hierzu ist eine gültige Mailadresse notwendig, an die die Aktivierungsmail gesendet werden kann. Erst nach Aufruf der Seite, deren Link in der Aktivierungsmail (s. Abb. 1.6) enthalten ist, ist der Account benutzbar.

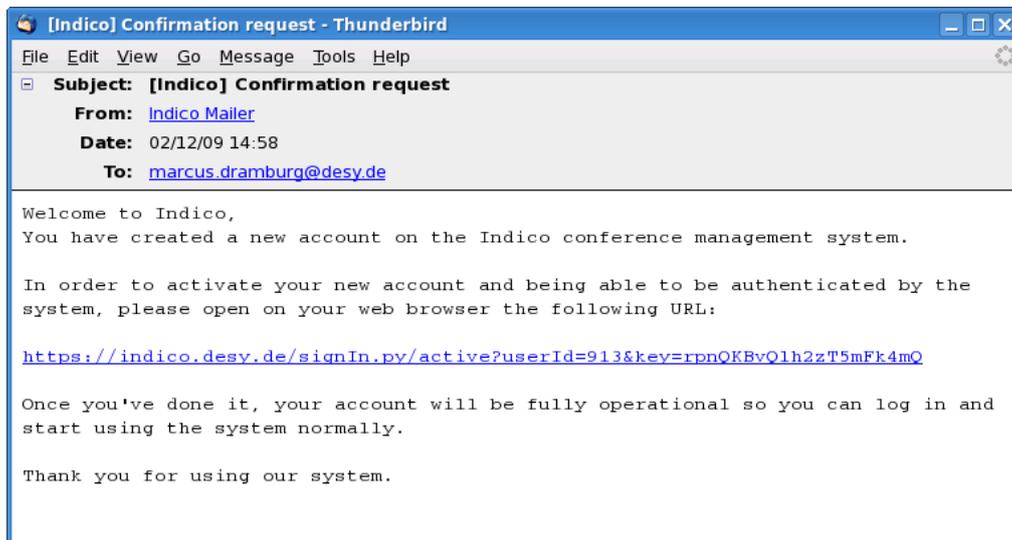


Abbildung 1.6: Die Indico Account-Aktivierungsmail

## 1.4 Ändern meiner Benutzerdaten



Abbildung 1.7: Der Benutzername als Schaltfläche

Um die Daten des Benutzeraccounts zu ändern muss man zunächst am System angemeldet sein. Zu den Einstellungen des Benutzerkontos gelangt man über einen Klick auf den, rechts oben eingeblendeten Benutzernamen (s. Abb. 1.7). Die daraufhin erscheinende Seite (Abb. 1.8) ermöglicht das Ändern des Passworts und der Mailadresse, sowie der anderen personenbezogenen Daten. Auch das Löschen des eigenen Accounts kann hier vorgenommen werden. Am Ende der Seite findet sich eine Übersicht der Kategorien und Veranstaltungen für die der eigene Account mit Modifikationsrechten registriert ist.

### User details

This page shows your personal data. You can modify it by clicking on the "modify" button. You can also find the different accounts you can use to login. You can add or remove accounts, but you must have at least one account.

The screenshot shows the 'User details' page for Marcus Dramburg. It is divided into three main sections:

- Details for DRAMBURG, Marcus:** A table of personal information with blue links for each field:

Affiliation	IT
Email	marcus.dramburg@desy.de
Address	
Telephone	
Fax	
My Timezone	Europe/Berlin
Display Timezone	Event Timezone

A 'modify' button is located below the table.
- Your account(s):** Shows the account status as 'activated'. Below, there is a checkbox for 'marcus' with 'Local' text to its right and a 'change password' link. At the bottom of this section are 'delete selected accounts' and 'create a new account' buttons.
- Special Rights:** Lists 'Category Manager' and 'Event Manager: Last Test EPayment' as active rights.

Abbildung 1.8: Einstellungen am Benutzerkonto vornehmen

## 1.5 Links in Indico

Generell sind in *Indico* alle [in diesem Blau hinterlegten Texte](#) mit der Maus anklickbare Links, die meistens zu den Konfigurations- oder Editierseiten des in blau gehaltenen Elements führen oder zu anderen Webseiten. Einzige Ausnahme hiervon ist der nach dem Einloggen grau hinterlegte Name, der der Link zu den Einstellungen des eigenen Benutzerkontos ist (s. Abb. 1.4).

## 2 Allgemeines zu Kategorien und Veranstaltungen in Indico

Die Kategorie bildet in *Indico* eine Ordnungsstruktur, die es ermöglicht Veranstaltungen thematisch zu gliedern und mit gleichen Zugriffsrechten auszustatten. Kategorien können in *Indico* entweder weitere Kategorien oder Veranstaltungen enthalten. Die oberste Kategorie bildet die Startseite (Kategorie mit der ID 0, Abb. 1.3). In der obersten Kategorie befinden sich die *DESY Top-Level-Kategorien* “Accelerators”, “Computing”, “DESY”, “EuroFEL”, “HEP”, “LHC”, “Miscellaneous categories and events”, “Photon Science”, “Test” und “XFEL”. Die Kategorie Test kann von allen Indico-Nutzern dazu benutzt werden die Gestaltungsmöglichkeiten in *Indico* auszuprobieren oder um eine Veranstaltung hier anzulegen und erst nach Fertigstellung in die dafür vorgesehene Kategorie zu verschieben. Die Schachtelungstiefe von Kategorien ist nicht durch die Programmstruktur begrenzt, allerdings sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit und Bedienbarkeit auf eine zu große Schachtelungstiefe verzichtet werden.



Abbildung 2.1: Das Tools-Menü nach erfolgreichem Login.

## 2.1 Anlegen einer Kategorie

Um eine Kategorie neu anzulegen klickt man, in dem nach erfolgtem Login erweiterten **Tools**-Menü (s. Abb. 2.1) auf die Schaltfläche **Modify**. Daraufhin gelangt man zu einer Übersicht aller Veranstaltungen in der aktuellen Kategorie. In der Mitte der Auflistung finden sich vier Schaltflächen (Abb. 2.2). Mit dem *Button* **add subcateg** lässt sich eine neue Kategorie unter der aktuellen erzeugen.

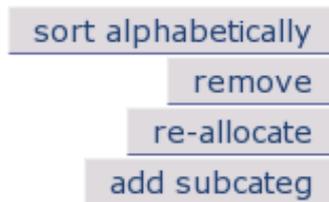


Abbildung 2.2: Das Menü zum Erzeugen einer Kategorie, sowie zum Löschen und Verschieben einer Veranstaltung

⚠ Hierbei ist zu beachten, dass Kategorien nur Kategorien oder nur *Events* enthalten können. Dies führt bei Anlegen einer Kategorie innerhalb einer Kategorie, in der sich schon Veranstaltungen befinden, dazu dass alle Veranstaltungen in die neue Unterkategorie verschoben werden.

Contents	<input checked="" type="checkbox"/>	Start date	End date	Conference title
	<input type="checkbox"/>	2009-08-24	2009-08-28	<b>lp09 test</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-07-01	2009-07-01	<b>Last Test EPayment</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-05-11	2009-05-15	<b>ph09 conference</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-05-04	2009-05-04	<b>Noch ein Test</b>
	<input type="checkbox"/>	2009-04-29	2009-04-30	<b>Test Conference by bps</b>
	<input type="checkbox"/>	2009-04-17	2009-04-18	<b>Test after upgrade</b>
	<input type="checkbox"/>	2009-04-15	2009-04-16	<b>LLRF Collaboration Meeting</b>
	<input type="checkbox"/>	2009-04-02	2009-04-02	<b>LP09 Poster test instance</b>
	<input type="checkbox"/>	2009-03-17	2009-03-17	<b>fsconfest</b>
	<input type="checkbox"/>	2009-03-17	2009-03-17	<b>fstest</b>
	<input type="checkbox"/>	2009-01-15	2009-01-15	<b>CASTOR REHEARSAL</b>

Abbildung 2.3: Selektierte Veranstaltungen in der Kategorieansicht. Die Aktion (Abb. 2.2) wird für die ausgewählten Veranstaltungen durchgeführt.

Mit der Schaltfläche **remove** lassen sich abhängig vom Inhalt entweder Kategorien oder Veranstaltungen löschen. Dazu ist vor jedem Element, das gelöscht werden soll ein Häk-

chen vor dem Namen zu setzen, oder alternativ falls alle Einträge gelöscht werden sollen einmal auf das Häkchen in der Titelleiste zu klicken. Dadurch werden alle Einträge in der Kategorie selektiert. Mit dem *Button re-allocate* können selektierte Veranstaltungen in eine andere Kategorie verschoben werden. Hierzu wird nach Betätigung der Schaltfläche auf einer neuen Seite ein Verzeichnisbaum der vorhandenen Kategorien eingeblendet (s. Abb. 2.4). Die grau hinterlegten Kategorien enthalten weitere Unterkategorien, ein Mausklick hierauf öffnet die Ansicht auf den darin befindlichen Teilbaum. Die blau hinterlegten Kategorien enthalten Veranstaltungen. Ein Klick hierauf verschiebt die ausgewählten *Events* in diese Kategorie.

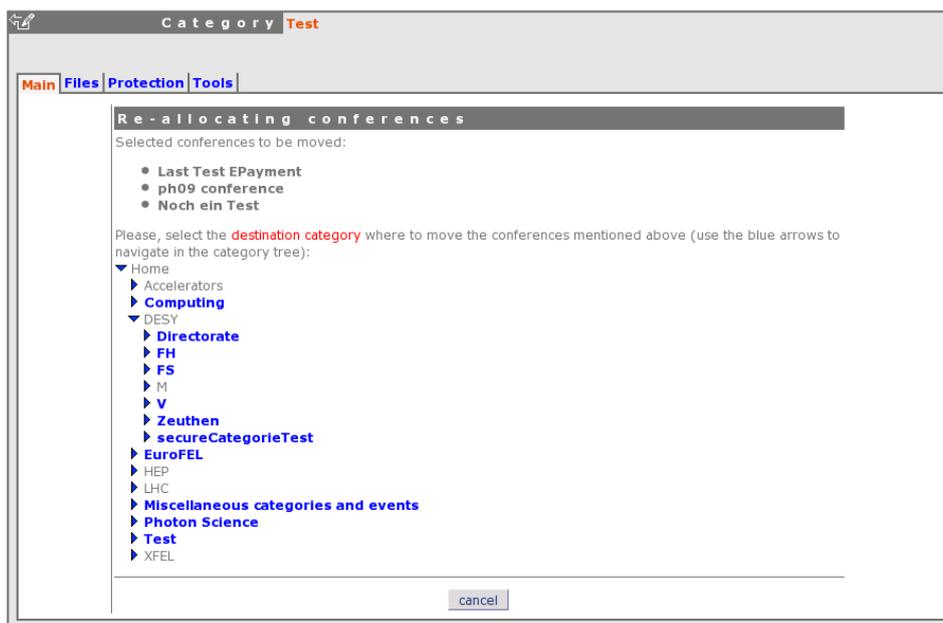


Abbildung 2.4: Ansicht zum Verschieben von Veranstaltungen.

⚠ Das Verschieben von Veranstaltungen funktioniert nur, wenn sowohl für die Kategorie aus der die zu verschiebenden Konferenzen stammen, als auch für die Kategorie in die hinein eine Veranstaltung verschoben werden soll *modification rights* bestehen.

## 2.2 Editier- und Displaymodus

Für jede Veranstaltung in Indico existieren zwei Ansichten, der Editiermodus, in dem Veränderungen an der Veranstaltung vorgenommen werden können und für den man am System angemeldet und mit den notwendigen Berechtigungen ausgestattet sein muss, und der Displaymodus, in dem die Seiten der Veranstaltung angeschaut werden können und für den man, sofern die Veranstaltung nicht besonders geschützt ist, nicht angemeldet sein muss. Man wechselt vom Display- in den Editiermodus über das kleine, rote *Icon* in der Titelleiste, vor dem Titel der Veranstaltung (s. Abb. 2.5).



Abbildung 2.5: Mit Anklicken des roten *Icons* vor dem Konferenztitel wechselt man in den Editiermodus der Veranstaltung.

Die Oberfläche des Editiermodus ist nach Funktionalitäten in Reiter unterteilt. Welche Reiter in dieser Ansicht zu sehen sind hängt ab vom Typ der Veranstaltung, sowie von den an- bzw. abgewählten Funktionen der konkreten Veranstaltung.

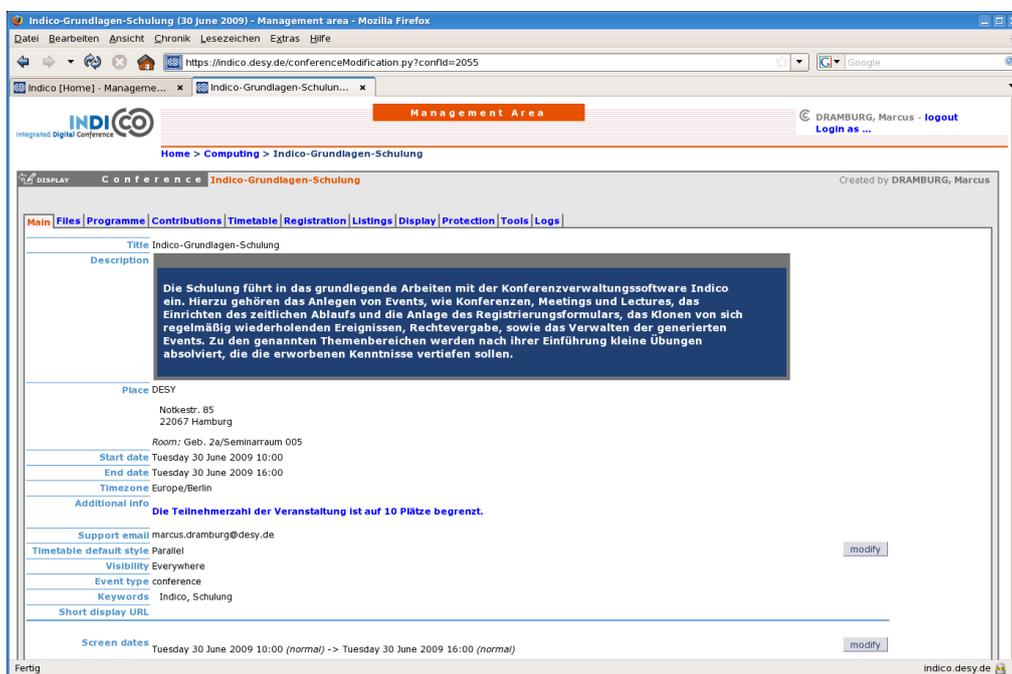


Abbildung 2.6: Vollansicht des Editiermodus

Zurück in den Displaymodus gelangt man durch anklicken des “DISPLAY” betitelten, weißen *Icons* in der dunkelgrauen Leiste vor dem Veranstaltungstitel des Editiermodus (s. Abb. 2.7).



Abbildung 2.7: Detailsicht des Editiermodus

## 2.3 Zugriffsrechte in Kategorien und Veranstaltungen

Die Vergabe von Zugriffsrechten folgt für Kategorien und Veranstaltungen der gleichen Logik – für Veranstaltungen können lediglich ein paar Rechte mehr vergeben werden. Für beides gilt *modification rights* sind Schreibberechtigungen und *access rights* sind Leseberechtigungen.

### 2.3.1 Rechtevergabe in Kategorien

Wird in der gewünschten Kategorie im *Tools*-Menü der Punkt **Modify** und in der sich daraufhin aufbauenden Seite (s. Abb. 2.8) der **Protection** betitelte Reiter angewählt, so erscheint die in Abb. 2.12 zu sehende Seite.

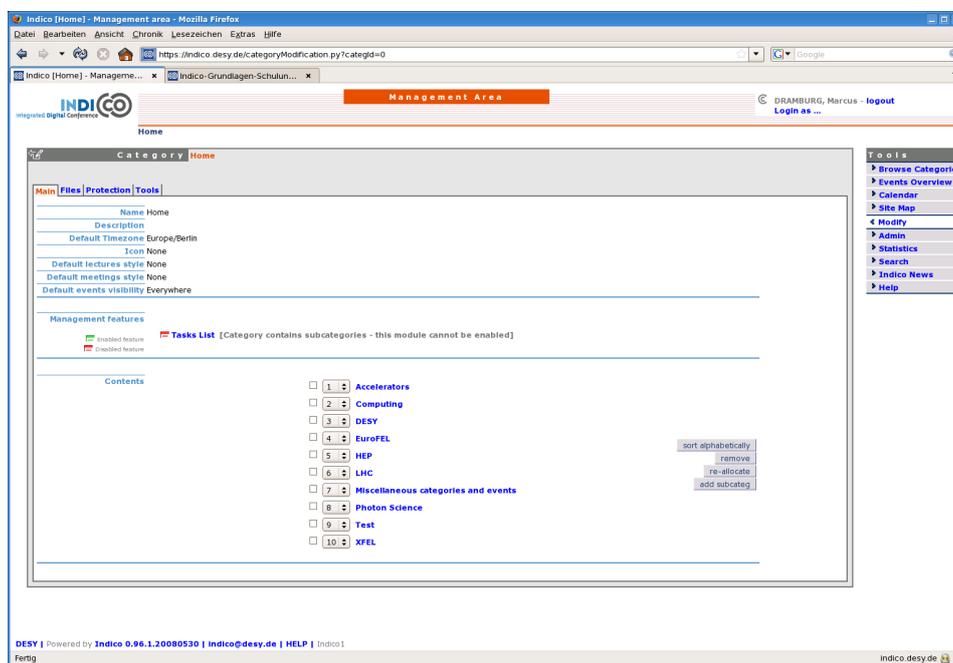


Abbildung 2.8: Die Editieransicht einer Kategorie

Die Rechteverwaltung einer Kategorie unterteilt sich in drei Bereiche. Dies sind **Modification control** zur Vergabe von Modifikationsberechtigungen innerhalb der Kategorie, **Access control** zur Vergabe von Ansichtsrechten innerhalb der Kategorie und **Domain control** um nur Rechnern festgelegter Domänen den Zugriff zu erlauben, was zentral deaktiviert ist. Um einen *Indico-User* in eine der Berechtigungslisten aufzunehmen betätigen Sie bitte den **add-Button**, woraufhin eine Auswahlmaske wie in Abb. 2.10 erscheint. In dieser Suchmaske reicht meistens die Angabe des Namens oder der E-Mailadresse eines registrierten *Indico*-Benutzers und ein Klick auf den **search-Button**, um einen Benutzer aus der Datenbank auswählen zu können (Abb. 2.11).



Abbildung 2.9: Einschränken der Leserechte einer Kategorie.

⚠ Das Setzen einer Berechtigungsliste für den *Access*-Zweig macht nur Sinn, wenn die Kategorie mit dem Schalter *PRIVATE* im *Access control*-Abschnitt (Abb. 2.9) geschützt wird, da ansonsten sowieso jeder (weltweit) Leserechte besitzt.

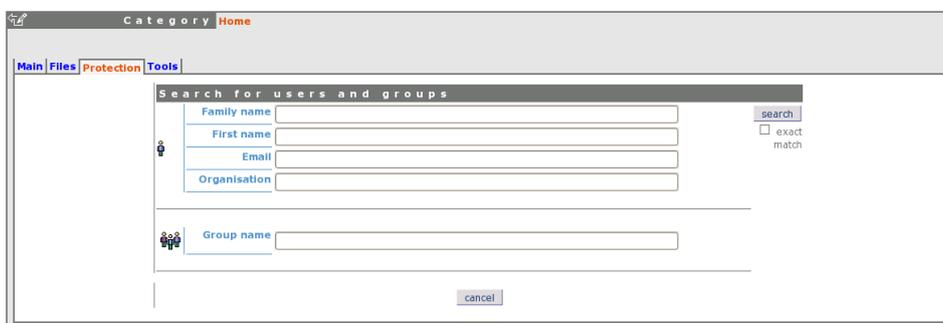


Abbildung 2.10: Auswählen eines Benutzers für die Berechtigungsliste.

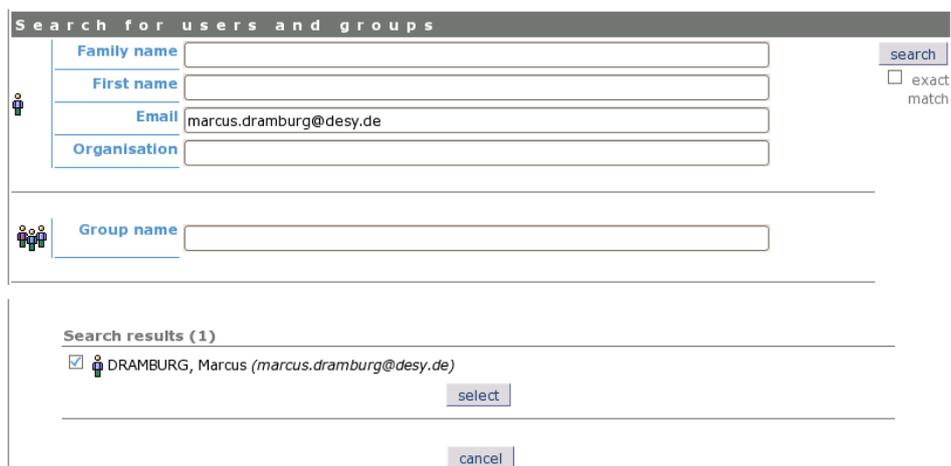


Abbildung 2.11: Ausgewählter Benutzer nach Angabe der E-Mailadresse. Ein abschließendes Betätigen der Schaltfläche “select” übernimmt den mit einem Häkchen ausgewählten Benutzer in die Berechtigungsliste.

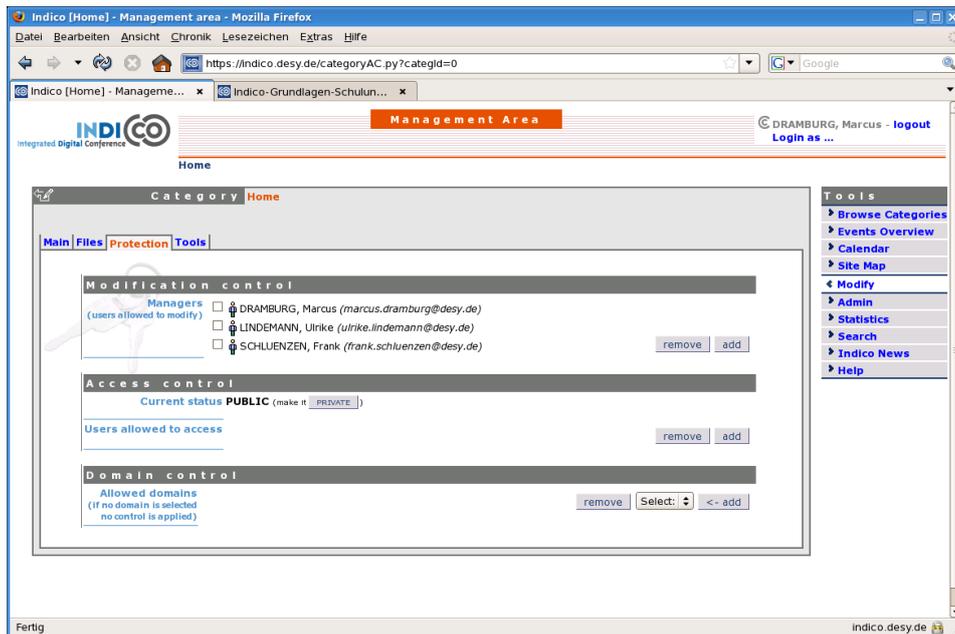


Abbildung 2.12: Der Reiter “Protection” einer Kategorie.

### 2.3.2 Rechtevergabe in Veranstaltungen

Um innerhalb einer Veranstaltung die Zugriffsrechte anzupassen, muss zuerst in den Editiermodus (s. a. 2.2) der Veranstaltung gewechselt und dann dort der Reiter **Protection** ausgewählt werden. Die Rechtevergabe gestaltet sich hier ähnlich zu der Vergabe der Rechte für Kategorien (s. Abb. 2.14). Die Felder *Modification control* und *Domain control* sind gleich. Im Feld *Access control* ist zusätzlich zur Konfiguration für Kategorien die Möglichkeit vorhanden einen Zugangsschlüssel (s. Abb. 2.13) für die Veranstaltung zu setzen.



Abbildung 2.13: Setzen eines Zugangsschlüssels für geschützte Veranstaltungen.

Dies dient dem Zweck eine Veranstaltung zu schützen, aber auch Besuchern, die über keinen *Indico-Account* verfügen, den Zugang zu ermöglichen.

⚠ Auch das Setzen eines *Access keys* macht nur Sinn, wenn die Veranstaltung vorher auf “PRIVATE” gesetzt wurde (s. a. 2.3.1 und Abb. 2.9).

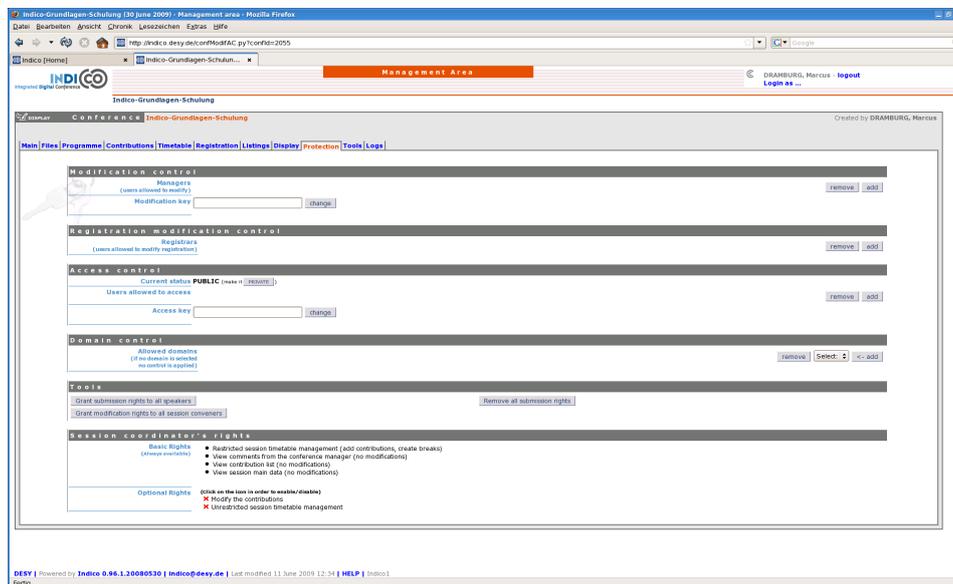


Abbildung 2.14: Der Reiter “Protection” einer Veranstaltung.

### 2.3.3 Rechte für die Session-Speaker einer Veranstaltung

Sollen die Sprecher einer Session in die Lage versetzt werden ihre *Contributions* selbstständig über die Webseite der Veranstaltung in Indico hochzuladen, so kann dies über die Schaltfläche **Grant submission rights to all speakers** im Abschnitt **Tools** des Reiters **Protection** erreicht werden (s. Abb. 2.15). Der “Session-Speaker” kann dann, durch anklicken des Titels der Session für die er als Sprecher eingetragen wurde, in einen eingeschränkten Editiermodus für diese Session gelangen. Dort kann er im Reiter **Files** seine Dateien hochladen.



Abbildung 2.15: Die Abschnitte "Tools" und "Session coordinator rights" im Reiter "Protection" einer Veranstaltung.

### 3 Erzeugen und Anpassen einer Konferenz

Aus der Tabelle 3.1 kann man ablesen, dass der Veranstaltungstyp Konferenz den größten Funktionsumfang hat, gefolgt von Meeting und Lecture. Aus der Tatsache, dass nur Konferenzen ein Registrierungsverfahren unterstützen, folgt auch dass sobald die Teilnehmer sich registrieren sollen, die Konferenz als Veranstaltungstyp gewählt werden muss. Die *Event*-Typen Meeting und Lecture sind vereinfachend gesagt nur leichtgewichtige Konferenzen. Deshalb soll nachfolgend exemplarisch lediglich eine Konferenz angelegt werden und nur an den Stellen, an denen die anderen Veranstaltungstypen in ihrer Konfiguration stark hiervon abweichen, auf diese eingegangen werden.

<b>Funktion</b>	<b>Conference</b>	<b>Meeting</b>	<b>Lecture</b>
<b>Files</b>	ja	ja	ja
<b>Programm</b>	ja	nein	nein
<b>Timetable</b>	ja	ja	nein
<b>Contributions</b>	ja	nein	nein
<b>Listings</b>	ja	ja	nein
<b>Display</b>	ja	nein	nein
<b>Registration</b>	ja	nein	nein
<b>Participants</b>	nein	ja	ja
<b>Protection</b>	ja	ja	ja
<b>Tools</b>	ja	ja	ja
<b>Logs</b>	ja	ja	ja
<b>Evaluation</b>	optional	optional	optional
<b>ePayment</b>	optional	nein	nein
<b>Call for Abstracts</b>	optional	nein	nein
<b>Sessions</b>	ja	optional	nein

Tabelle 3.1: Vergleich des Funktionsumfangs der verschiedenen Eventtypen in Indico. Unter dem Punkt Display finden sich erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten für die Webseiten der Veranstaltung. Der Punkt Participants ist eine eingeschränkte Variante des Punkts Registration.

**Management Area** | DUCK, Donald | [logout](#)

Home > Test > Common Testing

**New lecture**

Title: ind test lecture

Abstract: Testing and screenshots of conference features for documentation purpose.

Keywords (one per line): Testing, Donald Duck

Place: Name: Desy, Address: Notkestr. 85, 22607 Hamburg, Gebäude 2a, Room: Sem\_005

Dates: 1 | Date #1: 30 | 6 | 2009 | at 10 | 00 | duration (in minutes): 60

Timezone: Europe/Berlin

Organizers text: Donald Duck

Speaker:  Duck, Dagobert | <-add | search | new | remove

Default style: Lecture

ok | Cancel

**Tools**

- Browse Categories
- Events Overview
- Calendar
- Site Map
- Statistics
- Search
- Indico News
- Help

**Add Event**

- Lecture
- Meeting
- Conference

DESY | Powered by Indico 0.96.1.20080530 | [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de) | [HELP](#) | Indico1

(a) Lecture

**Management Area** | DUCK, Donald | [logout](#)

Home > Test > Common Testing

**New meeting**

Title: ind test meeting

Description: Testing and screenshots of conference features for documentation purpose.

Keywords (one per line): Testing, Donald Duck

Place: Name: Desy, Address: Notkestr. 85, 22607 Hamburg, Gebäude 2a, Room: Sem\_005

Start date: 30 | 6 | 2009 | at 10 | 00

End date: 30 | 6 | 2009 | at 16 | 00 | Check Dates

Timezone: Europe/Berlin

Chairperson text:

Chairperson:  Duck, Dagobert | <-add | search | new | remove

Default style: Indico style

Session slots:  Enabled  Disabled

ok | Cancel

**Tools**

- Browse Categories
- Events Overview
- Calendar
- Site Map
- Statistics
- Search
- Indico News
- Help

**Add Event**

- Lecture
- Meeting
- Conference

DESY | Powered by Indico 0.96.1.20080530 | [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de) | [HELP](#) | Indico1

(b) Meeting

**Management Area** | DUCK, Donald | [logout](#)

Home > Test > Common Testing

**New conference**

Title: ind test conference

Description: Testing and screenshots of conference features for documentation purpose.

Keywords (one per line): test, screenshot, Donald Duck

Place: Name: DESY, Address: Notkestr. 85, 22607 Hamburg, Gebäude 2a, Room: Sem\_005

Start date: 30 | 6 | 2009 | at 10 | 00

End date: 30 | 6 | 2009 | at 16 | 00 | Check Dates

Timezone: Europe/Berlin

Additional info:

Support email: [indico-test1@desy.de](mailto:indico-test1@desy.de)

Chairperson text:

Chairperson:  Duck, Dagobert | <-add | search | new | remove

ok | Cancel

**Tools**

- Browse Categories
- Events Overview
- Calendar
- Site Map
- Statistics
- Search
- Indico News
- Help

**Add Event**

- Lecture
- Meeting
- Conference

DESY | Powered by Indico 0.96.1.20080530 | [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de) | [HELP](#) | Indico1

(c) Conference

Abbildung 3.1: Grundlegende Einstellungen bei Erzeugung der Events

The screenshot shows the 'Lecture' edit mode in the INDIco Management Area. The page title is 'Lecture | md test lecture'. The breadcrumb trail is 'Home > Test > Common Testing > md test lecture'. The page is created by 'DUCK, Donald'. The main content area includes a 'Title' field with 'md test lecture', a 'Description' field with 'Testing and screenshots of conference features for documentation purpose.', and a 'Place' field with 'Desy', 'Notkestr. 85', '22607 Hamburg', and 'Gebäude 2a'. The 'Room' is 'Sem. 005'. The 'Start date' is 'Tuesday 30 June 2009 10:00' and the 'End date' is 'Tuesday 30 June 2009 11:00'. The 'Timezone' is 'Europe/Berlin'. The 'Support email' is '--not set--'. The 'Organisers' are 'Donald Duck'. The 'Default style' is 'Lecture'. The 'Visibility' is 'Everywhere'. The 'Event type' is 'lecture'. The 'Keywords' are 'Testing' and 'Donald Duck'. The 'Short display URL' is empty. The 'Internal Comments' field is empty. The 'Speakers' list contains 'Duck, Dagobert'. The 'Management Features' section shows 'Evaluation Form' as an enabled feature.

(a) Lecture

The screenshot shows the 'Meeting' edit mode in the INDIco Management Area. The page title is 'Meeting | md test meeting'. The breadcrumb trail is 'Home > Test > Common Testing > md test meeting'. The page is created by 'DUCK, Donald'. The main content area includes a 'Title' field with 'md test meeting', a 'Description' field with 'Testing and screenshots of conference features for documentation purpose.', and a 'Place' field with 'Desy', 'Notkestr. 85', '22607 Hamburg', and 'Gebäude 2a'. The 'Room' is 'Sem. 005'. The 'Start date' is 'Tuesday 30 June 2009 10:00' and the 'End date' is 'Tuesday 30 June 2009 16:00'. The 'Timezone' is 'Europe/Berlin'. The 'Support email' is '--not set--'. The 'Chairpersons' are 'Text'. The 'Visibility' is 'Everywhere'. The 'Default style' is 'Indico style'. The 'Event type' is 'meeting'. The 'Keywords' are 'Testing' and 'Donald Duck'. The 'Short display URL' is empty. The 'Chairpersons' list contains 'Duck, Dagobert'. The 'Report numbers' field is empty. The 'Management Features' section shows 'Evaluation Form', 'Session slots', and 'Automatically solve timing conflicts' as enabled features.

(b) Meeting

The screenshot shows the 'Conference' edit mode in the INDIco Management Area. The page title is 'Conference | md test conference'. The breadcrumb trail is 'Home > Test > Common Testing > md test conference'. The page is created by 'DUCK, Donald'. The main content area includes a 'Title' field with 'md test conference', a 'Description' field with 'Testing and screenshots of conference features for documentation purpose.', and a 'Place' field with 'Desy', 'Notkestr. 85', '22607 Hamburg', and 'Gebäude 2a'. The 'Room' is 'Sem. 005'. The 'Start date' is 'Tuesday 30 June 2009 10:00' and the 'End date' is 'Tuesday 30 June 2009 16:00'. The 'Timezone' is 'Europe/Berlin'. The 'Support email' is 'indico-hel1@desy.de'. The 'Timeable default style' is '--not set--'. The 'Visibility' is 'Everywhere'. The 'Event type' is 'conference'. The 'Keywords' are 'test', 'screenshot', and 'Donald Duck'. The 'Short display URL' is empty. The 'Screen dates' are 'Tuesday 30 June 2009 10:00 (normal) -> Tuesday 30 June 2009 16:00 (normal)'. The 'Chairpersons' list contains 'Duck, Dagobert'. The 'Type of contribution' field is empty. The 'Management Features' section shows 'e-payment', 'Registration Form', 'Evaluation Form', 'Call for abstracts', and 'Automatically solve timing conflicts' as enabled features.

(c) Conference

Abbildung 3.2: Die Ansicht des *Editmode* der einzelnen Eventtypen nach ihrem Anliegen

category | view: Lecture | manage | LOCAL: Europe/Berlin | ©DUCK, Donald - logout

**md test lecture**  
by Dagobert Duck (Geldspeicher)

Common Testing  
Tuesday 30 June 2009  
from 10:00 to 11:00 (Europe/Berlin)  
location: Desy ( Sem. 005 )

**Description:** Testing and screenshooting of conference features for documentation purpose.  
**Organised by:** Donald Duck

DESY | Powered by [Indico 0.96.1.20080530](#) | [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de) | Last modified 19 June 2009 15:12 | [HELP](#) | Indico1

(a) Lecture

category | view: Indico style | manage | LOCAL: Europe/Berlin | ©DUCK, Donald - logout

**md test meeting**

Tuesday 30 June 2009  
from 10:00 to 16:00 Europe/Berlin  
at Desy ( Sem. 005 )  
chaired by:  
Dagobert Duck (Geldspeicher)

**Description:** Testing and screenshooting of conference features for documentation purpose.

DESY | Powered by [Indico 0.96.1.20080530](#) | [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de) | Last modified 19 June 2009 14:43 | [HELP](#) | Indico1

(b) Meeting

LOCAL: Europe/Berlin | ©DUCK, Donald - logout

**md test conference**

30 June 2009 | DESY

- Overview
- Scientific Programme
- Timetable
- Contribution List
- Author Index
- My conference

support

**Home**

Testing and screenshooting of conference features for documentation purpose.

**Dates:** 30 June 2009 (10:00-16:00)  
**Location:** DESY  
Notkestr. 85  
22607 Hamburg  
Gebäude 2a  
Room: Sem. 005  
**Chairs:** Duck, Dagobert

DESY | Powered by [Indico 0.96.1.20080530](#) | [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de) | Last modified 19 June 2009 14:27 | [HELP](#) | Indico1

(c) Conference

Abbildung 3.3: Die Ansicht des *Displaymode* der einzelnen Eventtypen nach ihrem Anlegen

## 3.1 Erzeugung und grundlegende Konfiguration einer Konferenz

Nachdem man sich eingeloggt hat und in eine Kategorie, in der man Modifikationsrechte besitzt, gewechselt ist, kann man im mit **Add Event** überschriebenen Anhang des *Tools*-Menüs (s. Abb. 2.1) mit einem Klick auf **Conference** eine neue Konferenz anlegen. Man gelangt dann in eine Ansicht in der man für den gewählten Veranstaltungstyp ein paar grundlegende Einstellungen, wie Titel, Kurzbeschreibung der Veranstaltung, den Veranstaltungsort, sowie Start- und Endzeitpunkt der Veranstaltung konfigurieren kann (s. Abb. 3.1). Diese Ansicht ähnelt derjenigen in die man im Reiter **main** durch Klick auf die mit **modify** betitelte Schaltfläche gelangt. Nachdem nun die grundlegenden Einstellungen getätigt sind, wird die Erzeugung der Konferenz mit einem Klick auf den **ok-Button** abgeschlossen. Hieran anschliessend findet man sich im Editiermodus im Reiter **main** seiner Veranstaltung wieder (Abb. 3.2).

⚠ Bei Erzeugung einer Konferenz sollte darauf geachtet werden im entsprechenden Feld eine **Support email**-Adresse anzugeben, an die potentielle Teilnehmer und Registranten sich wenden können. Dies kann abhängig vom Eventtyp schon bei Anlage der Veranstaltung erledigt werden oder erst später durch betätigen der **modify**-Schaltfläche im Reiter **main**.

## 3.2 Registrierung

Der Reiter **Registration** ist nur für den Veranstaltungstyp Konferenz nutzbar und muss bei Bedarf durch einen Mausklick auf die rote Grafik vor **Registration Form** in der mit **Management features** betitelten Sektion (Abb. 3.4) unten im Reiter **Main** aktiviert werden (Erfolgsindikator ist bei allen Punkten mit solch einer Grafik ein Farbwechsel auf grün).



Abbildung 3.4: Zur Konferenz zuschaltbare Optionen im Reiter Main

Nach der Aktivierung findet sich ein Reiter **Registration** oben in der Leiste (s. Abb. 3.5). Der Reiter Registration hat wiederum drei Reiter **Setup**, **Registrants** und **Preview**. Im Reiter **Setup** wird die vollständige Konfiguration der Registrierung und des Registrierungsformulars vorgenommen. Unter **Registrants** findet sich eine Liste aller Registranten, die sich auch als PDF-Datei oder Excel-Tabelle ausgeben lässt. Hier lassen sich Registranten auch manuell hinzufügen. Im Reiter **Preview** kann man bei der Erstellung des Registrierungsformulars den

gewünschten Erfolg überprüfen, da die Vorschau dem später auf der Webseite aufrufbaren Formular entspricht.

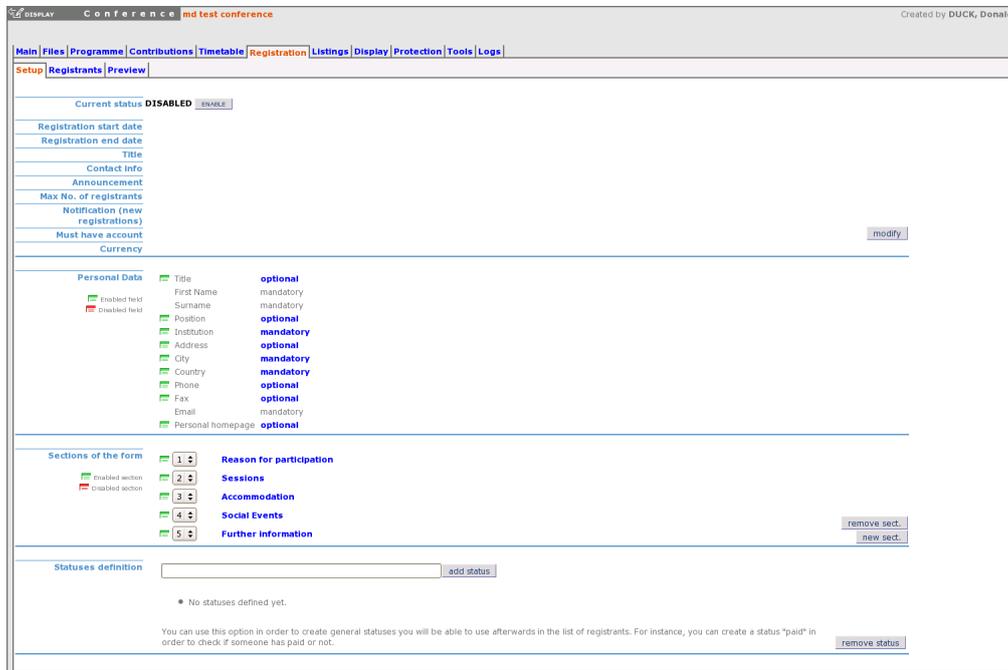


Abbildung 3.5: Der Reiter Registration mit den Unterkategorien Setup, Registrants und Preview

Damit die Registrierungsseite auf der Webseite der Veranstaltung aktiv und editierbar wird muss im Reiter **Setup** noch der **Current status** von **DISABLED** auf **ENABLED** gesetzt werden (Abb. 3.6). Erst dann werden die Einstellungen für die Registrierung editierbar. Hier sind der Registrierungszeitraum, ein Titel für das Formular, unter **contact info** eine Email-Adresse zu Supportzwecken, die Anzahl der Registranten, eine Währung für die Konferenzgebühren, sowie Email-Adressen, an die bei jeder Registrierung eine Benachrichtigung gesendet werden soll, einstellbar (Abb. 3.7).

⚠ Nach Aktivierung der Registrierung **muss** beim Konfigurieren der Einstellungen auf die zwei Optionen **Must have account** und **currency** geachtet werden. **Must have account** ist in der Voreinstellung eingeschaltet und gestattet nur Inhabern eines *Indico*-Benutzerkontos die Registrierung. Für den Punkt **currency** ist als Währung **EUR** auszuwählen, da nur so hinter den Beträgen im Registrierungsformular eine Währung eingetragen wird.

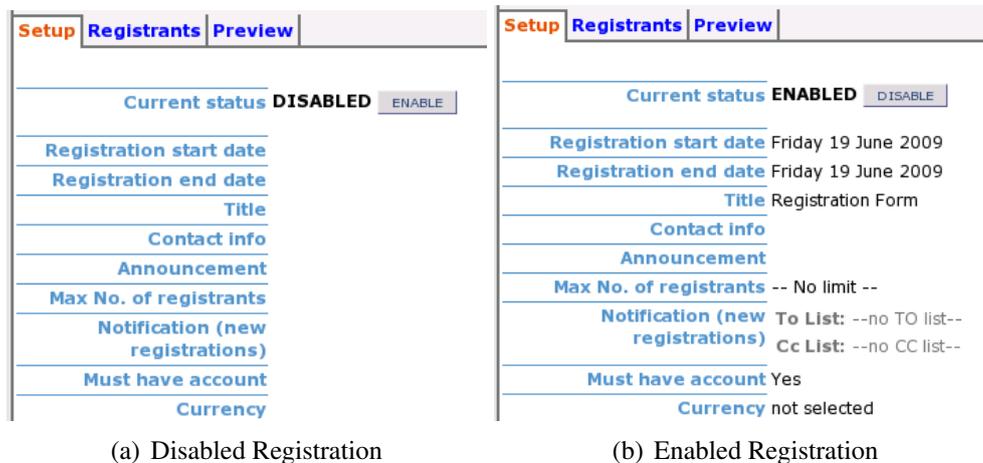


Abbildung 3.6: Die Registrierung nach Freischaltung im Reiter **main** (DISABLED) und nach Aktivierung im Reiter **Registration/Setup** (ENABLED).

Abbildung 3.7 zeigt das Dialogfenster 'Modify registration form' mit folgenden Feldern:

- Start date:** 19 - 6 - 2009
- End date:** 19 - 6 - 2009
- Title:** Registration Form
- Announcement:** (leeres Textfeld)
- Max No. of registrants:** 0 (0 or nothing for unlimited)
- Contact info:** (leeres Textfeld)
- Notification:** To List: (leeres Textfeld), Cc List: (leeres Textfeld)
- Must have an account:**  (Uncheck if an account is not needed)
- Currency:** (Dropdown-Menü)

Buttons: ok, cancel

Abbildung 3.7: Grundlegende Einstellungen der Registrierungsseite.

### 3.2.1 Erstellen eines Registrierungsformulars

Um das Registrierungsformular mit Funktionalität auszustatten sind auf der *Setup*-Seite die drei Abschnitte **Personal Data** (Abb. 3.8), **Sections of the form** (Abb. 3.11) und **Statuses definition** (Abb. 3.11) von Bedeutung. Bei den personenbezogenen Daten werden die nicht benötigten Daten einfach durch einen Mausklick auf die vorangestellte grüne Grafik deaktiviert.

⚠ Es ist nicht ratsam die als **mandatory** (s. Abb. 3.8) gekennzeichneten Daten zu deaktivieren, da es im Vorfeld einer Konferenz nötig sein kann Daten von Registranten manuell zu bearbeiten (z. B. falsche EMail-Adresse), hierbei werden die als **mandatory** gekennzeichneten Werte, selbst wenn sie im Registrierungsformular deaktiviert sind auf voreingestellte Werte gesetzt (z. B. Herkunftsland auf Afghanistan). Da diese *Default*-Werte dann auch in der Registrantenliste auftauchen und zum Nachbessern zwingen, sollten sie im Registrierungsformular beibehalten werden.

Personal Data		
	Enabled field	
	Disabled field	
	Title	<b>optional</b>
	First Name	mandatory
	Surname	mandatory
	Position	<b>optional</b>
	Institution	<b>mandatory</b>
	Address	<b>optional</b>
	City	<b>mandatory</b>
	Country	<b>mandatory</b>
	Phone	<b>optional</b>
	Fax	<b>optional</b>
	Email	mandatory
	Personal homepage	<b>optional</b>

Abbildung 3.8: Konfiguration der personenbezogenen Daten, die mit dem Registrierungsformular erhoben werden sollen.

**Personal data**

Title	<input type="text"/>
* First Name	<input type="text" value="Marcus"/>
* Surname	<input type="text" value="Dramburg"/>
Position	<input type="text"/>
* Institution	<input type="text" value="IT"/>
Address	<input type="text"/>
* City	<input type="text"/>
* Country	<input type="text" value="-- Select a country --"/>
Phone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
* Email	<input type="text" value="marcus.dramburg@desy.de"/>
Personal homepage	<input type="text"/>

Abbildung 3.9: Die personenbezogenen Daten im Registrierungsformular.

Mit den Formularabschnitten lassen sich alle Arten von Abfragen gestalten, wie z. B. ob der Registrant an allen Veranstaltungen teilnehmen möchte oder nur an ausgesuchten. Ausserdem lässt sich hier bestimmen wie hoch für den einzelnen Registranten der zu entrichtende Konferenzbeitrag ist (bei aktiviertem ePayment lässt sich der Betrag auch gleich per Kreditkarte begleichen s. a. Abschnitt 3.2.2). Die voreingestellten Formularfelder lassen sich bei nicht Verwendung auch deaktivieren (durch einen Klick auf die vorangestellte grüne Grafik).



Abbildung 3.10: Konfiguration der voreingestellten Formularfelder.

Anpassen lassen sich die benötigten Formularfelder, indem zuerst der blau hinterlegte Titel des Formularfeldes angeklickt wird und auf der dann erscheinenden Seite der **modify-Button** betätigt wird. Je nach Art des Formularfeldes sind weitere Einstellmöglichkeiten vorhanden, wie das Hinzufügen und Entfernen von Einträgen des Formularfeldes (hierzu s. a. Abschnitt 3.2.1.1 und 3.2.1.2).

Um während der Registrierungphase der Konferenz mithilfe der Registrantenliste Überblick darüber zu behalten, welche der Konferenzteilnehmer bereits gezahlt haben, wer nicht und wer erst teilweise lassen sich im Registrierungssetup, im Abschnitt **Statuses definition** Zustände definieren (s. Abb. 3.11), die den einzelnen Registranten über die Registrantenliste zugewiesen werden können. Hierfür existiert kein Automatismus, diese Zuordnungen müssen manuell vorgenommen werden, sofern sie erwünscht sind.

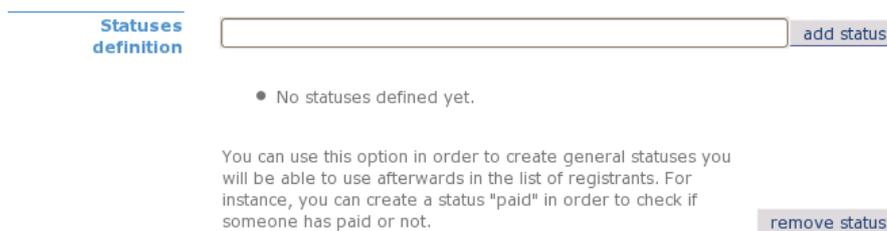


Abbildung 3.11: Anlegen von Statusmeldungen für Registranten.

The image displays five distinct sections of a registration form, each with a title bar and specific input fields:

- (a) Reasons for participation:** A section titled "Reason for participation" with a sub-header "Please, let us know why you are interested on participate in our event:" and a large empty text box below it.
- (b) Sessions:** A section titled "Sessions" containing two dropdown menus. The first is labeled "Select your preferred choice" and the second is labeled "[Optional] Select your second choice". Both dropdowns currently show "--None selected--".
- (c) Accommodation:** A section titled "Accommodation" containing two date selection fields: "\* Arrival date:" and "\* Departure date:", each with a "-- select a date --" dropdown. Below these is a section "\* Select your accommodation:" with three radio button options: "CERN Hostel", "I prefer to book a room in a Geneva hotel", and "I will arrange my own accommodation".
- (d) Social Events:** A section titled "Social Events" with a sub-header "Select the social events you would like to attend and how many places you will need:" and an empty area for selection.
- (e) Further Information:** A section titled "Further Information" which is currently empty.

Abbildung 3.12: Die voreingestellten Abschnitte des Registrierungsformulars

### 3.2.1.1 Verändern des Formularfelds Accomodation

Das voreingestellte Formularfeld **Accomodation** ist, da es Einträge für Hotels am CERN enthält, in der Voreinstellung nicht zu gebrauchen. Um es sinnvoll einzusetzen müssen die auswählbaren Unterkünfte angepasst werden. Dazu wird zunächst auf der **Setup**-Seite der Registrierung auf **Accomodation** geklickt. Auf der dann erscheinenden Seite (Abb. 3.13) kann man durch Betätigen der **modify**-Schaltfläche die Grundkonfiguration des Formularfeldes vornehmen, wie Ändern des Titels, Festsetzen von An- und Abreisetag und Setzen eines Informationstextes für das Formularfeld. Nach einem Klick auf **OK** werden die gemachten Änderungen übernommen. Als nächstes müssen die Einträge für die Übernachtungsmöglichkeiten angepasst werden. Hierzu klickt man zunächst auf den Eintrag **CERN Hostel** woraufhin man auf die Editierseite des Eintrags gelangt (Abb. 3.14).

Abbildung 3.13: Basiskonfiguration für das Formularfeld Accomodation.

Hier kann der Name der Unterkunft geändert werden, sowie bei einer Begrenzung der Übernachtungsmöglichkeiten ein “Zähler” gesetzt werden, der mit jeder Registrierung, die diese Option wählt um Eins nach unten gezählt wird. Auf dem Registrierungsformular wird dann immer die aktuelle Anzahl noch freier Unterkünfte anzeigt (Abb. 3.16).

Abbildung 3.14: Verändern des *Default*-Eintrags **CERN Hostel**.

Abbildung 3.15: Editoransicht des geänderten Formularfelds Accomodation

Abbildung 3.16: Ansicht des veränderten Formularfelds Accomodation im Registrierungsformular

### 3.2.1.2 Anlegen neuer Formularfelder

Um das Registrierungsformular mit Feldern für Konferenzgebühren (z. B. regulärer und für Studenten ermässiger Beitrag auszustatten), oder Überblick der Teilnehmerzahl am Rahmenprogramm der Konferenz zu erhalten ist es notwendig neue Formularfelder zu erzeugen. Dies bewerkstelligt man durch anklicken der Schaltfläche **new sect** im Abschnitt **Sections of the form** im Registrierungssetup. Daraufhin erscheint hier zunächst ein neuer, **Miscellaneous information 0** betitelter Eintrag (s. Abb. 3.17). Diesen angeklickt, gelangt man in den Editiermodus dieses Eintrags, wo zuerst einmal die Bezeichnung des Eintrags geändert werden sollte (z. B. auf *Conference fee*). Dies lässt sich über das Betätigen der **modify**-Schaltfläche erreichen (Abb. 3.18 und 3.19). Nun haben wir einen neuen Abschnitt im Registrierungsformular erzeugt auf dem noch die Felder für den regulären und den ermäßigten Konferenzbeitrag untergebracht werden müssen.

Abbildung 3.17: Der neu angelegte Abschnitt im Setup des Reiters Registrierung. Die neuen Abschnitte “Miscellaneous information” werden mit 0 beginnend durchnummeriert.

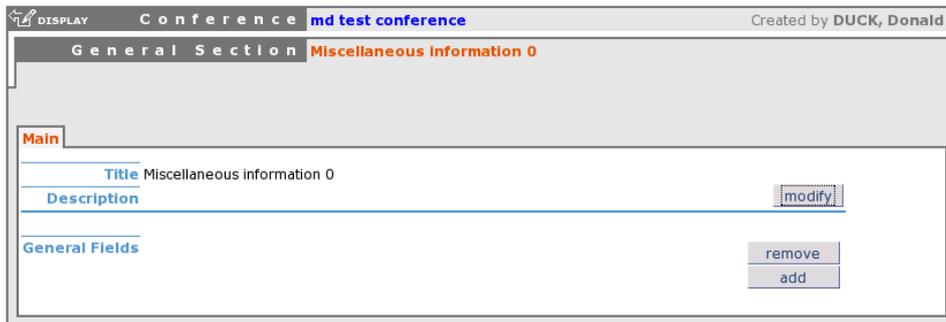


Abbildung 3.18: Die Konfigurationsseite des neu angelegten Abschnitts im Registrierungsformular.

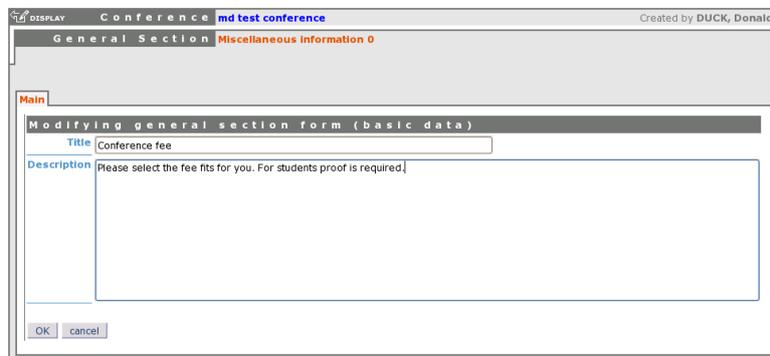
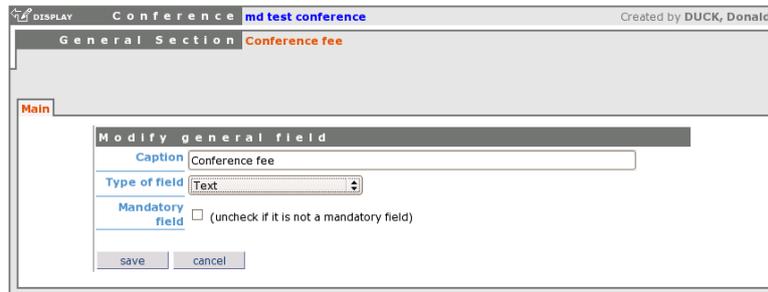


Abbildung 3.19: Umbenennung des neu erzeugten Abschnitts und setzen eines kurzen Informationstexts.

Durch Anklicken der **add**-Schaltfläche im Abschnitt **General Fields** der in Abbildung 3.18 dargestellten Konfigurationseite gelangt man zum Setup für neu erzeugte Felder (Abb. 3.20). Hier kann zwischen verschiedenen Typen, je nach Anforderung des Feldes, ausgewählt werden. Zur Wahl stehen die Typen **Text**, **Textarea**, **Multiple options/One choice**, **Multiple choices/checkbox**, **Label** und **Yes/No** (Abb. 3.24 und 3.25). Für den Konferenzbeitrag wird der Feldtyp **Multiple options/One choice** ausgewählt. Dieser ermöglicht das platzieren mehrerer sogenannter **Radio Items**<sup>1</sup>, die im Formular als auswählbare Optionen erscheinen, von denen immer nur eine zur Zeit ausgewählt werden kann. Die einzelnen Einträge werden nach ihrer Benennung im **caption** betitelten Feld und der Markierung als **billable** mittels der **add**-Schaltfläche zur Gruppe der *Radio Items* hinzugefügt. Sind alle benötigten Einträge angelegt, kann einer davon im Formular als vorab ausgewählt konfiguriert werden. Dies wird bewerkstelligt, indem vor dem gewünschten Eintrag, mittels Mausklick ein Häkchen gesetzt und

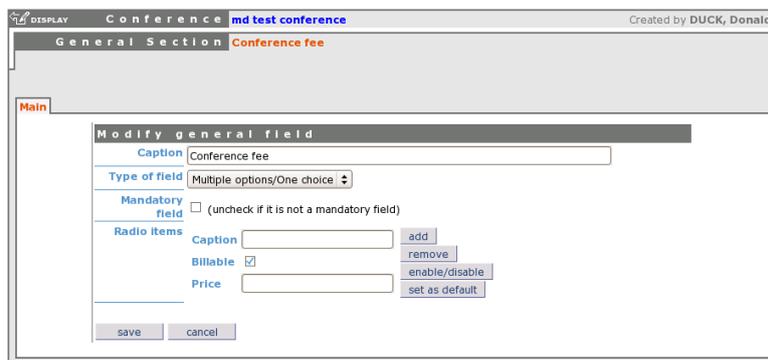
<sup>1</sup>der Name steht für die Funktionalität von Sendertasten an alten Analog-Radios, von denen immer nur eine gedrückt sein konnte. Betätigte man eine andere Taste wurde die alte Selektion aufgehoben. *Radio Buttons* oder *Radio Items* funktionieren genauso.

anschliessend der **set as default**-Knopf gedrückt wird. Das Ergebnis sieht man in Abbildung 3.23.



The screenshot shows a window titled 'Conference md test conference' with a 'General Section' tab. A 'Main' panel contains a 'Modify general field' dialog. The dialog has the following fields: 'Caption' (text input with 'Conference fee'), 'Type of field' (dropdown menu showing 'Text'), and 'Mandatory field' (checkbox, unchecked). At the bottom are 'save' and 'cancel' buttons.

Abbildung 3.20: Zum Abschnitt im Registrierungsformular lassen sich neue Felder hinzufügen. Diese stellen im Formular die auswählbaren Optionen dar.



The screenshot shows the same 'Modify general field' dialog box. The 'Type of field' dropdown is now set to 'Multiple options/One choice'. Below this, there is a 'Radio items' section with a 'Caption' input field and an 'add' button. The 'Billable' checkbox is checked. The 'Price' input field has three buttons: 'remove', 'enable/disable', and 'set as default'. 'save' and 'cancel' buttons are at the bottom.

Abbildung 3.21: Als *Type of field* wird für das Vorhaben einen regulären und einen ermässigten Konferenzbeitrag anzubieten *Multiple options/One choice* ausgewählt.

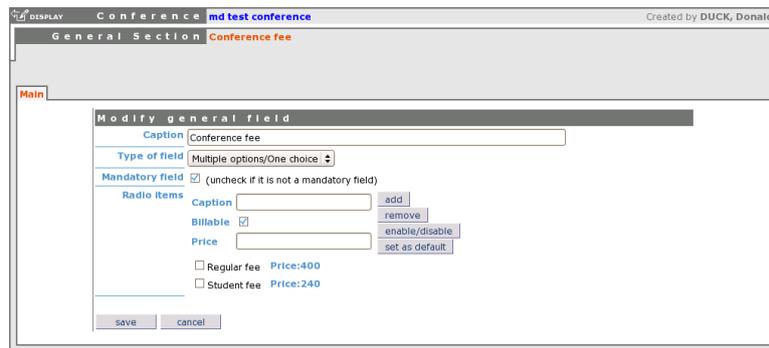


Abbildung 3.22: Für das neue Formularfeld wurden zwei *Radio items* über den **add**-Schalter hinzugefügt. Beide wurden bei Erzeugung als *billable* gekennzeichnet und das ganze Feld als *mandatory*. Über die **set as default**-Schaltfläche lässt sich eine der Schaltflächen im Formular als voreingestellt konfigurieren.

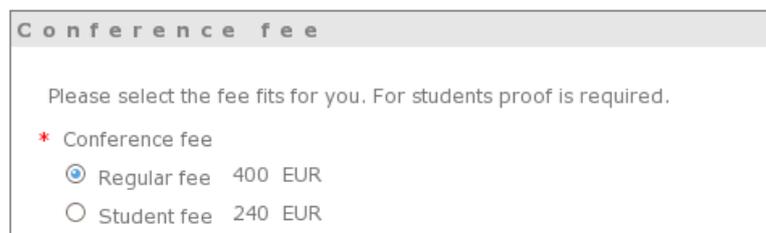


Abbildung 3.23: Ansicht des neuen Formularfelds im Registrierungsformular



Abbildung 3.24: Die einzelnen Feldtypen in der Editoransicht.

**Testabschnitt**

Demonstration der verschiedenen Feldtypen.

Typ: Text

Typ: Multiple choices/checkbox 1 (billable) 25 EUR

Typ: Multiple choices/checkbox 2 (not billable)

Typ: Label 1 (billable) 30 EUR

Typ: Label 2 (not billable)

Typ: Number 1 (billable) 20 EUR

Typ: Number 2 (not billable)

Typ: Textarea

Typ: Yes/No 1 (billable)  50 EUR

Typ: Yes/No 2 (not billable)

Abbildung 3.25: Ansicht der Feldtypen im Formular. Der Typ *Multiple options/One choice* ist hier nicht gesondert aufgeführt, da dieser im Beispiel mit den Konferenzgebühren Anwendung fand (Abb. 3.21, 3.22 und 3.23).

## 3.2.2 ePayment

Mit Hilfe des ePayment-Plugins lassen sich in *Indico* alle im Registrierungsformular aufgeführten Beträge unmittelbar im Anschluss an den Registrierungsvorgang vom Registranten mit Kreditkarte begleichen. Dies wird über einen automatisch erzeugten Link auf den Server des DirectPOS-Systems realisiert. In diesem Link sind unter anderem der zu zahlende Betrag, als Teil der Warenkorbnummer die ID des Registranten und der Veranstaltung, sowie eine Prüfsumme zur Absicherung der übermittelten Daten enthalten. Der ePayment-Link stellt bei Benutzung zwischen dem Webbrowser des Registranten und dem Bankensystem eine verschlüsselte Verbindung her und offeriert dem Anwender eine Formularseite, auf der die Kreditkarteninformationen eingegeben werden können. Hierbei werden von *DESY* keinerlei Kreditkarteninformationen erhoben bzw. abgespeichert. Der ePayment-Link wird dem Registranten auch per eMail zugesandt, so dass die Transaktion alternativ auch später, durch Anklicken des Links in der eMail, durchgeführt werden kann.

 Nur Konferenzverwalter, die auch *DESY*-Angehörige sind können das ePayment sinnvoll nutzen, da alle eingehenden Zahlungen auf einem *DESY*-Konto landen. Auch sollte das ePayment nicht genutzt werden um kleine Beiträge (unter €20) einzuziehen, da ansonsten die Transaktionsgebühren der Bank und der anfallende Verwaltungsaufwand in keinem Verhältnis zum Nutzen stehen.

### 3.2.2.1 Die V3 Rahmenbedingungen

Bevor das ePayment-Plugin aktiviert wird sind die verantwortlichen Personen bei V3 darüber zu informieren, dass und wofür Zahlungen mit Hilfe des ePayment-Systems erhoben werden, da die eingehenden Zahlungen sonst nicht zugeordnet werden können. Hierbei muß V3 über den Titel und das Datum der Veranstaltung, sowie über die Höhe der Beiträge unterrichtet werden. Weiterhin muß ein Ansprechpartner auf Seiten der Konferenzverwaltung benannt werden. Wer der zuständige V3-Ansprechpartner ist, kann unter dem Punkt **V3 Kontaktpersonen** auf [http://www-it.desy.de/support/services/conferencing/Indico\\_ePay\\_V3.html](http://www-it.desy.de/support/services/conferencing/Indico_ePay_V3.html) nachgelesen werden. Desweiteren ist folgendes zu beachten:

**Einrichtung von Buchungskonten** Für Veranstaltungen mit mehr als 20 Teilnehmern muß bei V3 die Einrichtung eines Kontos ("Workshop-Konto") für die jeweilige Veranstaltung beantragt werden. Bei kleineren Veranstaltungen (unter 20 Teilnehmer) werden die Buchungen auf das Sammel-Konto für Workshops "250000" transferiert. Hier werden alle Transaktionen über den Namen der Veranstaltung abgebildet.

**Teilnahme von Desy-Angehörigen** Nehmen Desy-Angehörige an einer Veranstaltung teil, so muß V3 für jeden dieser Teilnehmenden die zuständige Kostenstelle, sofern diese mit den Beiträgen belastet werden soll, mitgeteilt werden.

**Kostenstellen** Die "Workshop-Konten" verstehen sich exklusive einer Kostenstelle, die nur benötigt wird, wenn Mittel aus dem Desy-Etat auf das "Workshop-Konto" transferiert werden sollen.

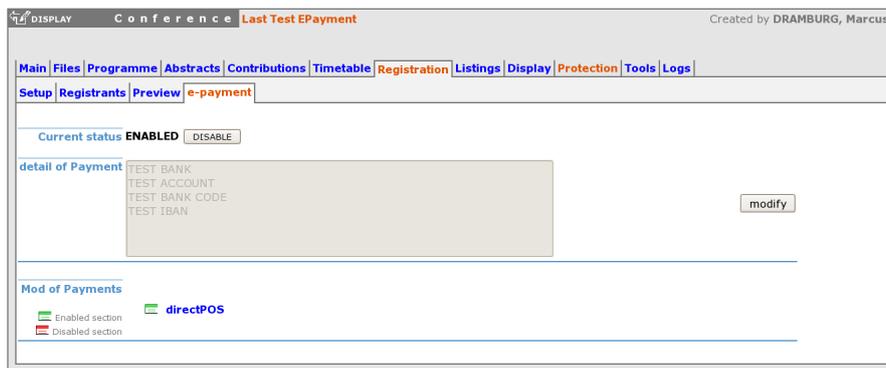
**Umsatzsteuer** Da wissenschaftliche Veranstaltungen umsatzsteuerbefreit sind, werden alle Rechnungen brutto gebucht. Aus diesem Grund darf auch für eingehende Rechnungen keine Vorsteuer geltend gemacht werden. Ist nach Beendigung des "Workshop-Kontos" Überschuss vorhanden, so wird dieser für ein Nachfolgeprojekt bereitgehalten oder einer Kostenstelle gutgeschrieben. Eine Unterdeckung wird im Vorfeld durch einen Direktoriums-Beschluss unter Angabe einer Kostenstelle abgedeckt.

### 3.2.2.2 Aktivierung und Konfiguration des ePayment in Indico

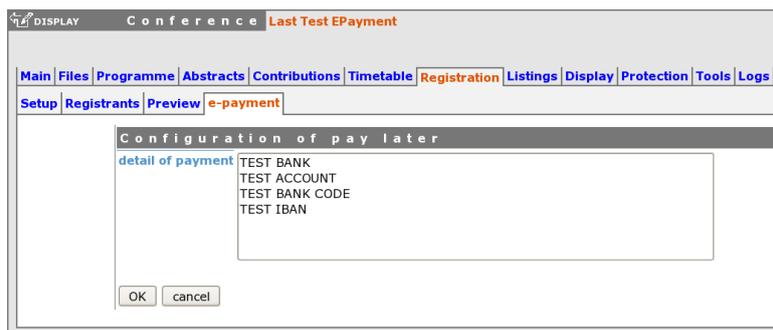
Um das ePayment „scharf“ zu schalten, muss zunächst im Editiermodus der Konferenz im Reiter **Main** unter **Management features** der Eintrag **e-payment** durch anklicken der roten Grafik aktiviert werden (s. Abb. 3.26(a)). Als direkte Folge dieser Aktion wird eine eMail an die Mailingliste **indico-epayment@desy.de** verschickt, die die Finanzabteilung und die Indico Administratoren unter Angabe von Konferenz-ID und -titel, sowie dem Namen der Person, die die Konferenz angelegt hat, informiert, dass eine ePayment-Aktivierung vorgenommen wurde. Nun muss unter **Registration** im neu hinzugekommenen Reiter **e-payment** (s. Abb. 3.26(b)) das ePaymentmodul noch auf **Enabled** gesetzt werden (s. Abb. 3.26(c)). Im selben Reiter unter **detail of Payment** sollte noch die Bankverbindung angegeben werden (s. Abb. 3.26(d)), für alle Registranten, die lieber per Banküberweisung bezahlen möchten. Dazu muss lediglich auf den mit **modify** betitelten Schaltknopf geklickt werden. Die hier eingegebene Bankverbindung wird dem Registranten in *Indico* sowohl angezeigt (s. Abb. 3.29), als auch per eMail zugesandt (s. Abb. 3.34). Wesentlich für das korrekte Funktionieren des Moduls ist die Angabe der Währung im *Setup* der Registrierung (s. Abb. 3.26(e)). Hier ist zur Zeit nur die Angabe **EUR** zulässig. Zur Nutzung des ePayments benötigen die Registranten keinen *Indico-Account*.



(a) Aktivierung des e-payment Eintrags im Reiter Main (b) Neuer Reiter e-payment unter Registration



(c) Aktivierung des e-payment im gleichnamigen Reiter



(d) Eingabe der Bankdaten für konventionellen Zahlungsverkehr



(e) Angabe der Währung

Abbildung 3.26: Die einzelnen Schritte zur Aktivierung und Konfiguration des ePayment in Indico

### 3.2.2.3 Das ePayment aus Anwendersicht

Hier wird kurz aufgezeigt, wie sich der Registrierungsvorgang mit eingeschaltetem ePayment für den Anwender darstellt. Der Registrant füllt wie gehabt das Registrierungsformular aus und betätigt im Anschluss, die mit **register** bezeichnete Schaltfläche (s. Abb. 3.27). Daraufhin werden dem Anwender zusammenfassend nochmal seine eingegebenen Registrierungsinformationen dargestellt. Dieser kann nun den Vorgang durch anklicken des **next**-Button den Vorgang bestätigen und abschliessen (s. Abb. 3.28). Bis hierhin entspricht das Verfahren der herkömmlichen Registrierung ohne ePayment. Bei eingeschaltetem ePayment wird dem Registranten nun die in Abb. 3.29 dargestellte Seite angezeigt. Hier kann der Registrant über den Link **disclaimer** den Haftungsausschluss erreichen und mit dem **Proceed to EPayment**-Button auf das Formular des Banksystems zur Eingabe seiner Kreditkartendaten (s. Abb. 3.30) wechseln. Hier muss vom Registranten die Kreditkartennummer, das Ablaufdatum und die Sicherheitsnummer der Karte eingegeben werden. Nach Betätigen einer der Schaltflächen gilt die Transaktion als beendet und zum Abschluss wird dem Registranten der Status der Transaktion auf einer eigenen Seite eingeblendet. Diese beinhaltet einen Link, mit dem man auf die Konferenzseite zurückgelangt (s. Abb. 3.31).

**Registration Form**

---

Please, note that fields marked with \* are mandatory

Personal data	
* First Name	Daisy
* Surname	Duck
* Institution	Universität Entenhausen
* City	Entenhausen
* Country	UNITED STATES OF AMERICA
* Email	indico-test1@desy.de

Verpflegung	
<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück	9 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen	11 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Abendessen	15 EUR

Conference Fee	
* General Field	
<input checked="" type="radio"/> normal fee	50 EUR
<input type="radio"/> student fee	30 EUR

---

Abbildung 3.27: Ausgefülltes Registrierungsformular bei eingeschaltetem ePayment.

## Registered new participant

Thank you for completing the registration form which has been sent to the organisers for their attention.  
Please proceed to the **payment of your order** (by using the "Next" button down this page). You will then receive the payment details.

<b>Registrant ID</b>	13
<b>First Name</b>	Daisy
<b>Surname</b>	Duck
<b>Institution</b>	Universität Entenhausen
<b>City</b>	Entenhausen
<b>Country</b>	US
<b>Email</b>	indico-test1@desy.de
<b>Registration date</b>	25-February-2010 17:06

<b>Conference Fee</b>	<b>General Field:</b> normal fee 50 EUR
<b>Verpflegung</b>	<b>Frühstück:</b> yes 9 EUR <b>Mittagessen:</b> yes 11 EUR <b>Abendessen:</b> yes 15 EUR

## Payment summary

Quantity	Item	Unit Price	Cost
1	Conference Fee:General Field:normal fee	50.0	50.0 EUR
1	Verpflegung:Mittagessen:yes	11.0	11.0 EUR
1	Verpflegung:Frühstück:yes	9.0	9.0 EUR
1	Verpflegung:Abendessen:yes	15.0	15.0 EUR
<b>TOTAL</b>			85.0 EUR

Please ensure that you have read the terms and conditions before continuing.  
I have read and agree to the terms and conditions and understand that by confirming this order I will be entering into a binding transaction.

Next ->

Abbildung 3.28: Zusammenfassende Informationsseite des Registrierungsprozesses bei eingeschaltetem ePayment.

## Registered new participant

TEST BANK  
TEST ACCOUNT  
TEST BANK CODE  
TEST IBAN

Pay with :  
directPOS

Proceed to EPayment

[Disclaimer](#)

Abbildung 3.29: Einblenden der Bankverbindung und Link zum Haftungsausschluss bei eingeschaltetem ePayment.



The image shows a payment gateway interface. At the top, there are logos for JCB, VISA, and MasterCard. Below these is a section titled "Payment data" with the following fields:

Amount	85.00 EUR
Date	Feb 25, 2010 5:08:05 PM
Merchant	DESY
Card number	<input type="text"/>
Expiry date	<input type="text"/> <input type="text"/>
Card verification code	<input type="text"/>

At the bottom of the form are "OK" and "Cancel" buttons. Below the form, there are logos for "SOFTWARE BY VOB-ZVD" and "DESY".

Abbildung 3.30: Formular des Bankservers zur Eingabe der Kreditkartendaten. Die oberen Grafiken zeigen die unterstützten Kreditkartenformate an (JCB, VISA und Mastercard).

Dear Indico user,

the payment gateway forward the following message: Abbruch durch Benutzer.  
which mean that your transaction about 85,00 EUR was not successful.

Please contact the Indico team under this email-address:  
indico-epayment@desy.de

If you want go back to the conference page please use the following link:  
[Back to conference](#)

Abbildung 3.31: Zum Abschluss des Zahlungsvorgangs wird dem Registranten eine Meldung angezeigt, die auch die Benachrichtigung des Banksystems über den Ausgang der Transaktion enthält (hier: Abbruch durch Benutzer). Das Banksystem gibt seine Statusmeldungen leider nur in deutscher Sprache heraus.

Dem Registranten werden im Zuge des Registrierungsprozesses mit aktiviertem ePayment

insgesamt vier eMails vom *Indico*-System übermittelt. Mit der ersten eMail wird eine Zusammenfassung der vom Anwender gemachten im Registrierungsformular gemachten Angaben versendet (s. Abb. 3.31). In der zweiten Nachricht folgt eine Übersicht der Kosten der vom Registranten vorgenommenen Buchungen. Diese ersten beiden eMails erhalten Registranten unabhängig davon, ob ePayment eingeschaltet ist oder nicht. Allein durch das ePayment-Modul werden die nächsten beiden Benachrichtigungen generiert. Hiervon liefert die erste den vom ePayment-Modul generierten Link zum Bezahlformular der Bank, so dass dem Benutzer das Zahlen mittels Kreditkarte auch zu einem späteren Zeitpunkt, als im direkten Anschluss an die Registrierung ermöglicht wird. Darüberhinaus wird auch die Bankverbindung für die jeweilige Veranstaltung aufgeführt, falls der Registrant lieber konventionell per Überweisung bezahlen möchte s. a. Abschnitt 3.2.2.2.

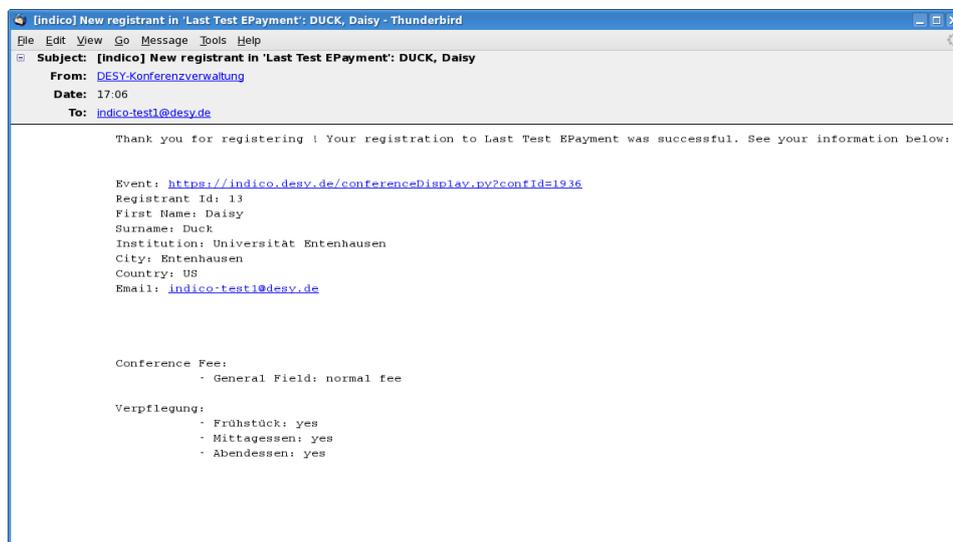


Abbildung 3.32: Die erste Mail an den Registranten gibt noch einmal die Registrierungsinformation an.

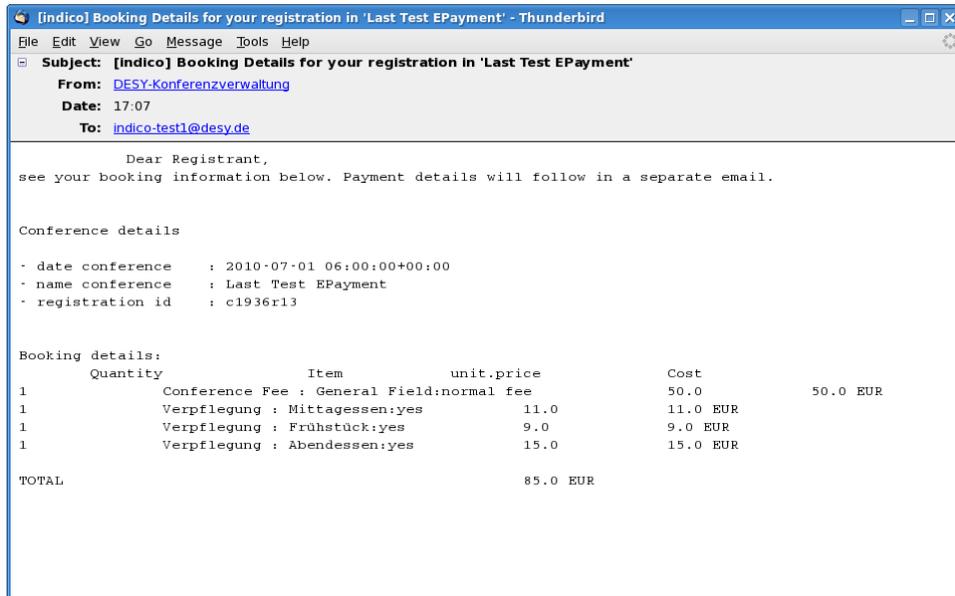


Abbildung 3.33: Die zweite Mail an den Registranten liefert einen Überblick über die einzelnen Posten der Rechnung.

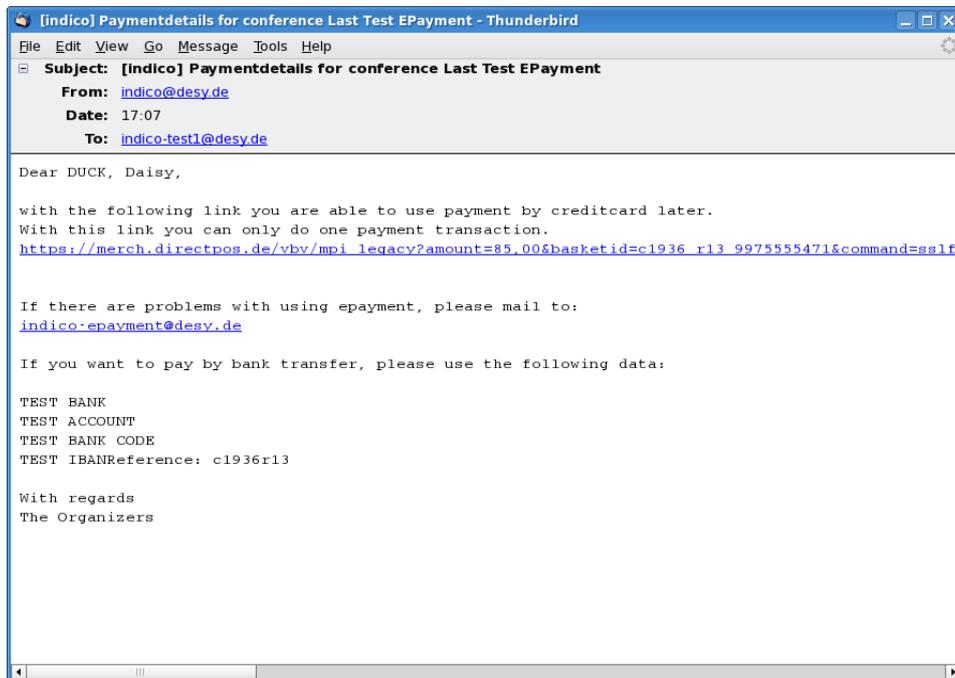


Abbildung 3.34: Mit der dritten Mail erhält der Registrant den ePayment-Link und die Bankverbindung.

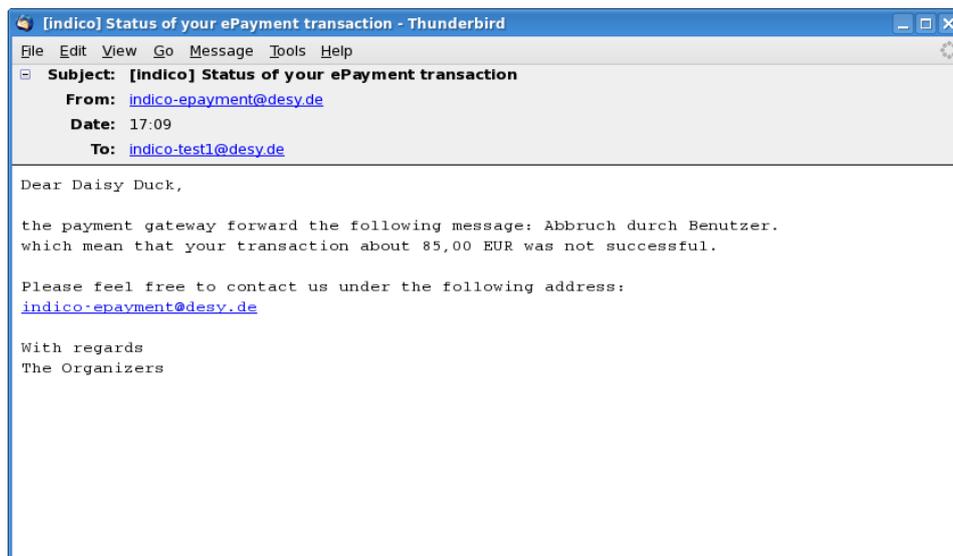


Abbildung 3.35: In der vierten Mail erhält der Registrant Auskunft über den Status seiner Transaktion.

#### 3.2.2.4 Prüfen der Zahlungseingänge

Zur Überprüfung der eingegangenen Zahlungen, kann unter der Adresse <https://indico.desy.de/cgi-bin/indicoServices.cgi> eine Seite aufgerufen werden, an der man sich mit seinen *Indico*-Zugangsdaten anmelden (s. Abb. 3.36) kann und auf der Einsicht in die Log-Dateien der Transaktionen der eigenen Veranstaltungen genommen werden kann (s. a. Abb. 3.39). Hierzu muss, nach erfolgter Anmeldung, im Navigationsmenü auf der rechten Seite der Punkt **Transaction Files** angewählt werden. Auf der daraufhin erscheinenden Seite (s. Abb. 3.38) kann aus allen selbst aufgesetzten Konferenzen mit eingeschaltetem ePayment-Plugin, die gewünschte ausgewählt werden und entweder *online* betrachtet werden oder man läßt sich die Log-Datei per Mail zusenden (über die Schaltfläche **send me file**). Die eMail wird an die Mailadresse des des angemeldeten *Indico*-Accounts geschickt.

## Indico Services Login

Please use your Indico account data to log in

Indico Username:

Indico Password:

Abbildung 3.36: Der Login-Screen für die Indico Zusatzdienste.

## Home

Navigation

- 
- 
- 
- 
- 

Intro

On this page you can handle several task in the field of Indico. Actual we provide service for ePayment in Indico (Have a look on performed transactions to decide whether conferencing fees are paid or not. Generating ePayment-links if necessary). Furthermore you can upload graphic files for decorating your conferences. And finally you can list all conferences you had ever created with the button "Database Query". At the end of this page you find some Indico related links you may find useful. If you miss some functionality or have suggestions to improve this services please feel free to contact us under [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de)

Indico Related Links

- [Indico at DESY](#)
- [ePayment in Indico \(presentation\)](#)
- [ePayment usage preconditions \(internal page\)](#)
- [Indico Overview \(internal page\)](#)

Abbildung 3.37: Der Home-Screen der Indico Zusatzdienste.

## E-Payment Transaction Files

Abbildung 3.38: Die Übersicht der Transaktions-Log-Dateien.

## Last Test EPayment

aid	amount	basketid	currency	directPosErrorCode	directPosErrorMessage
880025	35,00	c1936_r0_1625247101	EUR	0	Genehmigt oder erfolgreich beendet.
880026	35,00	c1936_r3_5597338709	EUR	0	Genehmigt oder erfolgreich beendet.
880027	35,00	c1936_r4_1283093012	EUR	0	Genehmigt oder erfolgreich beendet.
None	20,00	c1936_r11_3072426603	EUR	347	Abbruch durch Benutzer.
None	20,00	c1936_r6_4062345980	EUR	347	Abbruch durch Benutzer.
None	15,00	c1936_r6_7790650097	EUR	347	Abbruch durch Benutzer.

Abbildung 3.39: Auszug aus einer Transaktionsdatei. Die Zuordnung zu den Registranten der betreffenden Veranstaltung erfolgt über den Anfang der Warenkorbnummer (**basketid**), der sich folgendermaßen aufbaut: cXXXX\_rYYYY\_, hierbei stehen X und Y für Ziffern und XXXX für die ID der Konferenz und YYY für die ID des Registranten, so wie sie in der URL der Veranstaltung bzw. in der Registrantenliste vorliegen. Weiterhin von Interesse ist die Fehlermeldung des Banksystems (hier: **directPosErrorMessage**), die kurz über den Ausgang der Transaktion und, im Falle eines Fehlers, kurz über die möglichen Fehlerursachen unterrichtet.

### 3.2.2.5 Erzeugen von ePayment-Links

Falls ein innerhalb des Registrierungsvorgangs generierter ePayment-Link nicht funktioniert oder der dem Registranten per eMail zugesandte Link abhanden gekommen ist, besteht die Möglichkeit solchen einen Link innerhalb der Service-Seite zu erzeugen. Hierzu muss im Navigationsmenü der Punkt **EPayment Link** angewählt werden. Auf der daraufhin erscheinenden Seite (s. Abb. 3.40(a)) kann im ersten *Drop Down*-Menü eine Konferenz mit eingeschaltetem ePayment und für die man als Verwalter eingetragen ist, ausgewählt werden. Daraufhin wird das zweite *Drop Down*-Menü aktiv, in dem ein Registrant ausgewählt werden kann. Anschliessend muss im Texteingabefeld, der gewünschte Betrag eingegeben und auf **get ePayment-Link** geklickt werden. Dies löst die Erzeugung eines neuen Links für den betreffenden Registranten aus (s. Abb. 3.40(b)). Der generierte Link kann dann per *Copy & Paste* aus dem Browser in eine eMail kopiert und an den Registranten versendet werden.

 Bitte vergessen Sie nicht einen Betrag anzugeben. Erlaubt sind sowohl der Punkt, als auch das Komma als Dezimaltrenner.

#### Generating ePayment-Links



(a) Formular zum Erzeugen eines ePayment-Links (bereits ausgefüllt).

#### Generating ePayment-Links



(b) Der erzeugte ePayment-Link für den ausgewählten Registranten.

Abbildung 3.40: Manuelles Erzeugen von ePayment-Links

### 3.2.2.6 Weitere Dienste des Service-Skripts

Weiterhin ist es über die Seite <https://indico.desy.de/cgi-bin/indicoServices.cgi> möglich Grafiken, die der Ausgestaltung der Veranstaltungsseite dienen, auf den *Indico*-Server hochzuladen und sie dann auf die Webseiten der Veranstaltung zu verlinken. Dazu muss nach erfolgreichem Einloggen auf der Serviceseite (s. a. 3.2.2.4) im Navigationsmenü der Punkt **File Upload** angewählt werden. Auf der sich dann aufbauenden Seite (s. Abb. 3.41) kann mittels eines Dateiauswahldialogs (Schaltfläche **Durchsuchen...**) eine Grafik auf dem lokalen Computer ausgesucht und mit einem Klick auf **Send File** auf dem *Indico*-Server platziert werden. Als Folge dieser Aktion bekommt man die Adresse angezeigt über die sich die Grafik in die Veranstaltungsseite verlinken lässt. Betätigt man nun die Schaltfläche **File Upload** erneut, wird die hochgeladene Grafik als Miniatur-Vorschaubild angezeigt. Diese Vorschaugrafiken fungieren ihrerseits auch als Schaltflächen, die sobald sie angeklickt werden, die Grafik in ihrer vollen Größe in einem neuen Browserfenster darstellen. Hier kann die Adresse auf die verlinkt werden soll auch aus der Adressleiste des Browsers kopiert werden. Zur Zeit lassen sich Grafiken der folgenden Formate auf *Indico* ablegen: JPEG, GIF und PNG.

⚠ Bei angedachter Verwendung eines Logos (z. B. DESY-Logo) kann es sich lohnen, mal zu schauen (in den Miniaturansichten), ob die Grafik sich schon auf dem Server befindet.

## Load Your Graphics into Indico

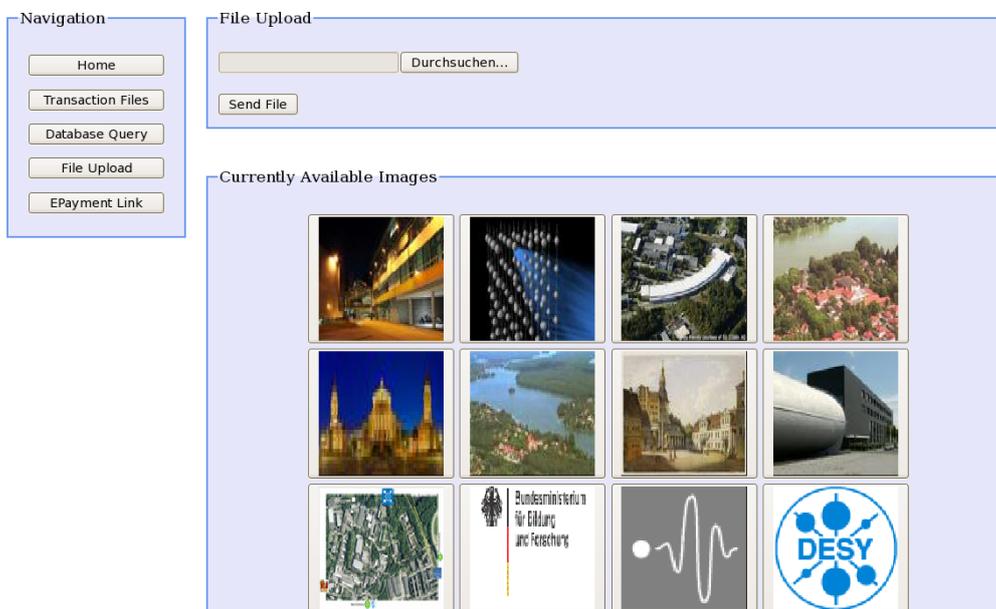


Abbildung 3.41: Das Hochladen von Grafiken zur Nutzung auf Indico Seiten.

Betätigt man im Navigationsmenü des Serviceskripts die Schaltfläche **Database Query**, kann man nach Auswahl von **my conferences** und abschliessendem Klick auf **go** eine Übersicht mit Links (s. Abb. 3.42) auf alle Veranstaltungen, die man selbst angelegt hat oder für die man als Manager eingetragen ist erzeugen. Dies lässt sich als eine automatisch erzeugte *Bookmarksammlung* auffassen - ein Klick auf einen Link öffnet die entsprechende Seite in *Indico*.

### Database Query

The screenshot displays the 'Database Query' interface. On the left is a 'Navigation' sidebar with buttons for 'Home', 'Transaction Files', 'Database Query', 'File Upload', and 'EPayment Link'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Admin Query', features a dropdown menu with 'my conferences' selected and a 'Go' button. The bottom section, 'Your Query Results', lists the following links: [Hands on Indico \(Grundlagen-Schulung 1/2010\)](#), [Create Meeting with Safari](#), [Last Test Epayment](#), [Using Programme, Tracks, Trackcoordination and Abstracts](#), [Workshop "Macs @ DESY"](#), [MathWorks Technologie Seminar](#), [Test Conference](#), [Test Meeting](#), [Test Lecture](#), [test](#), [Indico-Grundlagen-Schulung](#), [Noch ein Test](#), [E-Payment in Indico](#), [E-Payment in Indico](#), [Last Test EPayment](#), and [Test after upgrade](#).

Abbildung 3.42: Übersicht aller Veranstaltungen, für die man als Verwalter oder Manager eingetragen ist.

## 3.3 Organisation der Konferenzinhalte

Zur Organisation der Konferenzinhalte sind im Editiermodus einer Konferenz die Reiter **Programme**, **Abstract** und **Timetable** von Bedeutung. Im Reiter **Programme** können die Inhalte der Konferenz thematisch in *Tracks* gegliedert werden. Für jeden *Track* können *Track*-Koordinatoren benannt werden. Diese können, besonders bei grossen, mehrtägigen Veranstaltungen eine Hilfe innerhalb der Organisationstruktur der Veranstaltung sein. So können sie für ihren *Track* die fachliche Beurteilung der über das *Call for Abstracts* eingehenden Abstracts übernehmen, die angenommenen Beiträge auf die *Sessions* verteilen und Ansprechpartner für das ihnen anvertraute Themengebiet sein. Soll ein *Call for Abstracts* initiiert werden so kann dies im Reiter **Abstracts** konfiguriert werden. Hier lassen sich auch die Details des Bewertungsverfahrens einstellen und Benachrichtigungs-Templates für angenommene und abgelehnte Beiträge anfertigen. Unter dem Punkt *Timetable* lässt sich schliesslich der zeitliche Ablauf des Programms festlegen und den Vortragenden ein *Zeit-Slot* für ihren Beitrag zuweisen, sowie die Präsentationen, Dokumente und Poster als Konferenzbeiträge in *Indico* spei-

chern und während der Veranstaltung wieder abrufen. Im folgenden soll nun exemplarisch für eine zweitägige Konferenz Programm und zeitlicher Ablauf gestaltet werden.

### 3.3.1 Tracks und Track-Koordinatoren



Abbildung 3.43: Im Reiter *Programme* kann eine Beschreibung des Programms eingegeben und *Tracks* definiert werden.

Zunächst setzt man das Programm der Veranstaltung über den Reiter *Programme* auf (Abb. 3.45). Hier kann ein Informationstext (Abb. 3.44) für das Programm eingegeben werden, sowie die Themenkomplexe in Form von *Tracks* bestimmt werden (Abb. 3.45). Durch Anklicken des erzeugten *Tracks* gelangt man zur Konfigurationsseite auf deren Reiter **Main** sich ein Informationstext für den ausgewählten *Track* formulieren lässt (s. Abb. 3.46). Im Reiter **Coordination control** kann, durch Betätigen der **add**-Schaltfläche, der Koordinator (auch mehrere) für das Themengebiet bestimmt werden (Abb. 3.47). Dies geschieht analog zur Auswahl von Benutzern für Berechtigungslisten (siehe hierzu Abschnitt 2.3.1 sowie die Abbildungen 2.10 und 2.11).



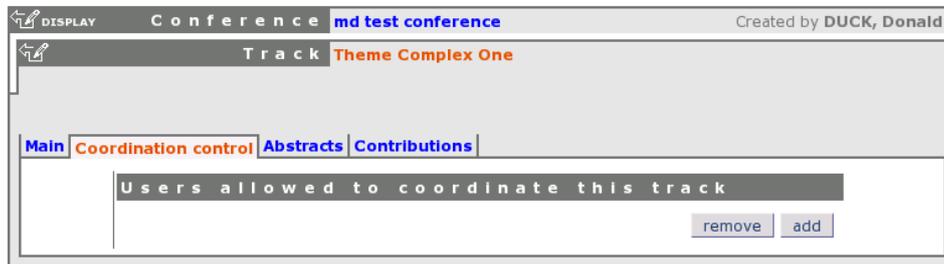
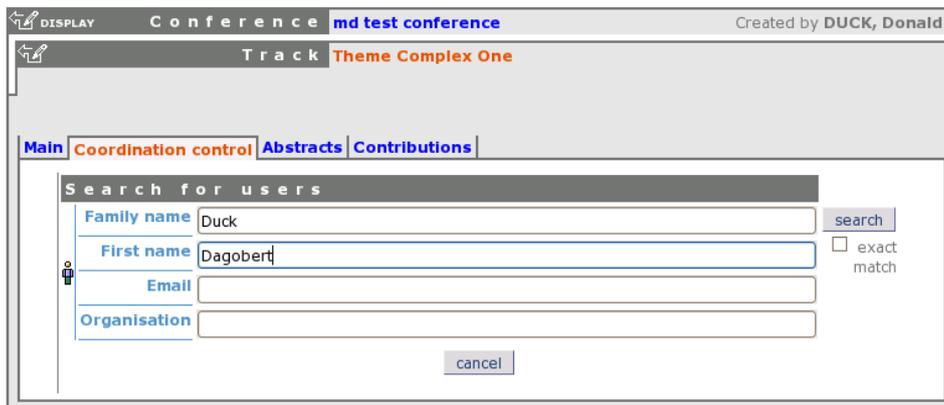
Abbildung 3.44: Die Eingabe einer kurzen Programmbeschreibung.



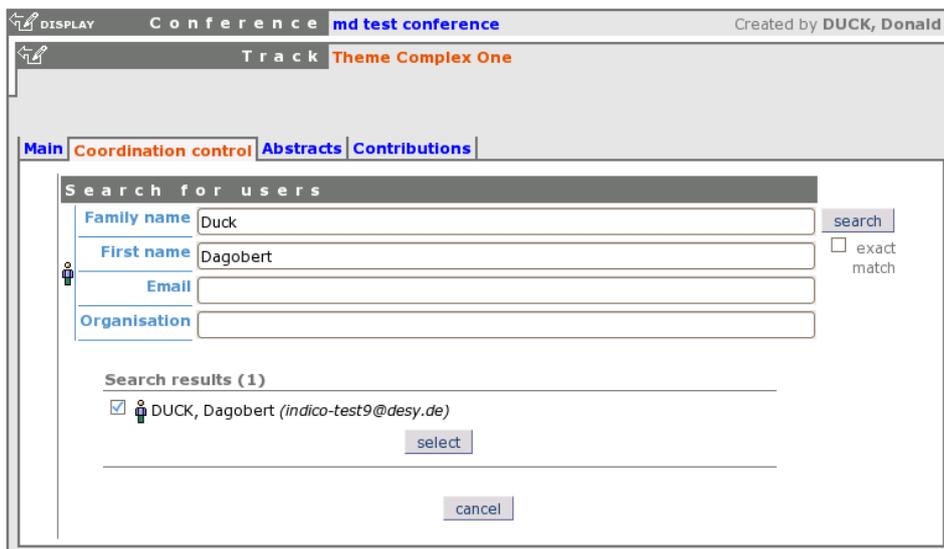
Abbildung 3.45: Anlegen eines Tracks.



Abbildung 3.46: Der Reiter Main auf Konfigurationsseite für Tracks.

(a) Mit **add** einen Benutzer als Koordinator hinzufügen.

(b) Nach einem Benutzer suchen.



(c) Den gefundenen Benutzer als Koordinator übernehmen.

Abbildung 3.47: Anlegen eines Track-Koordinators im Reiter *Coordination control*.

Nach Anlage aller benötigter Tracks, kann das erstellte Programm auf der Webseite der

Konferenz unter dem Menüpunkt **Scientific Programme** betrachtet werden (Abb. 3.49). Auf dieser Seite findet sich rechts oben, unterhalb der Titelleiste ein kleines PDF-Icon. Dieses Icon ist ein Schaltknopf bei dessen Betätigung eine PDF-Datei des Programms erzeugt wird (s. Abb. 3.50)

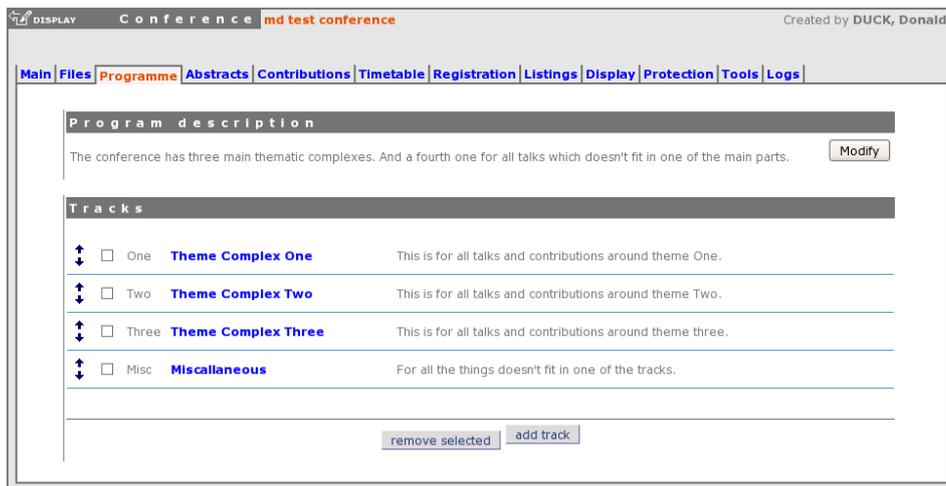


Abbildung 3.48: Ansicht der angelegten Tracks im Reiter *Programme*.

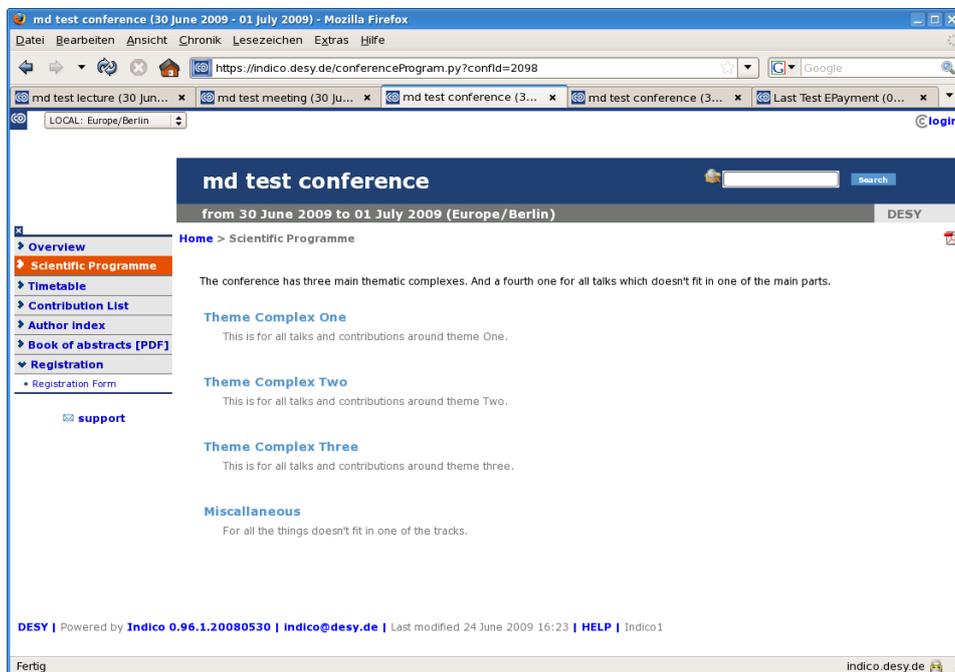


Abbildung 3.49: Ansicht des Programms auf der Konferenzseite.

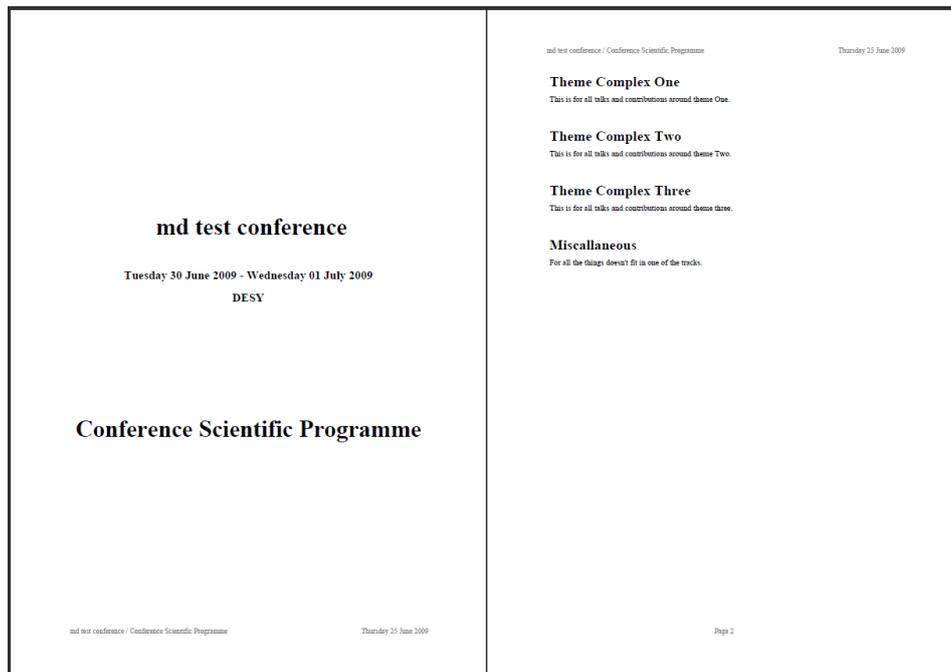
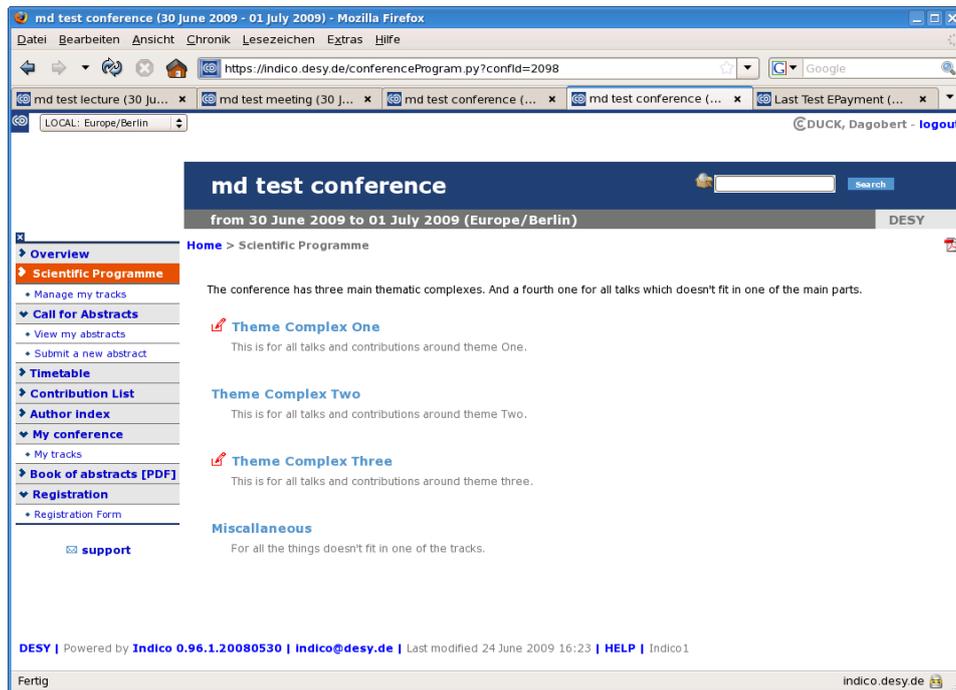
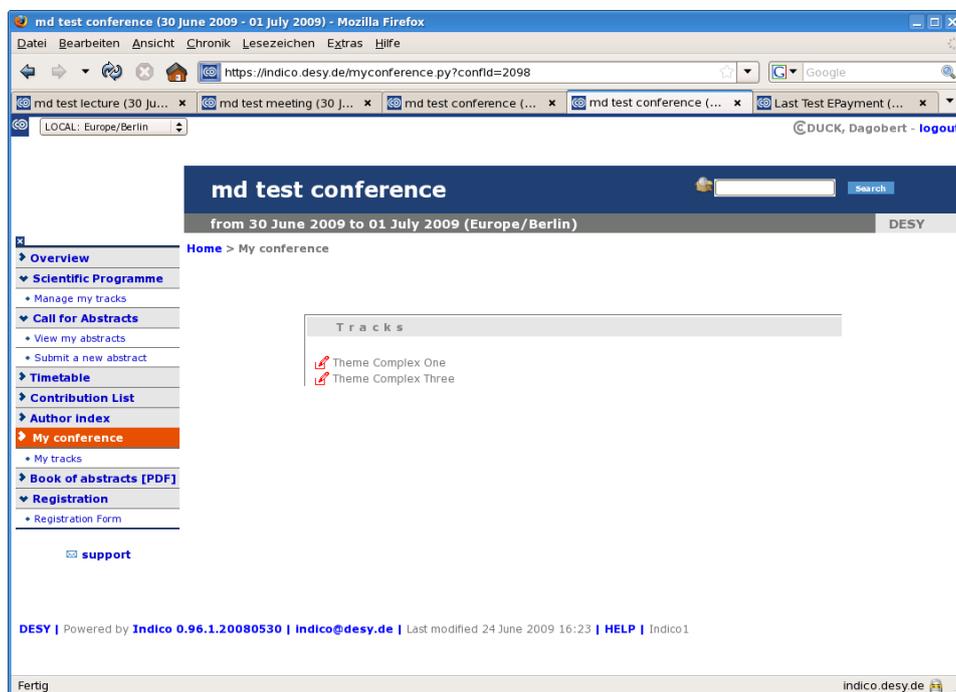


Abbildung 3.50: Ausgabe des Programms als PDF-Datei.

Über die beiden Reiter **Abstracts** und **Contributions** im Konfigurationsmenü der *Tracks* erledigt der *Track*-Kordinator später seine Aufgaben (s. Abb. 3.53). Zugriff darauf erhält der Koordinator nach erfolgreicher Anmeldung über das linke Kontextmenü der Startseite. Hier kann entweder über den Unterpunkt **Manage my tracks** (Abb. 3.51) des Eintrags **Scientific Programme** oder über **My tracks** (Abb. 3.52) unterhalb von **My conference** zugegriffen werden.

Abbildung 3.51: Der Zugriff auf die Tracks des Koordinators über **Manage my tracks**.Abbildung 3.52: Der Zugriff auf die Tracks des Koordinators über **My tracks**.

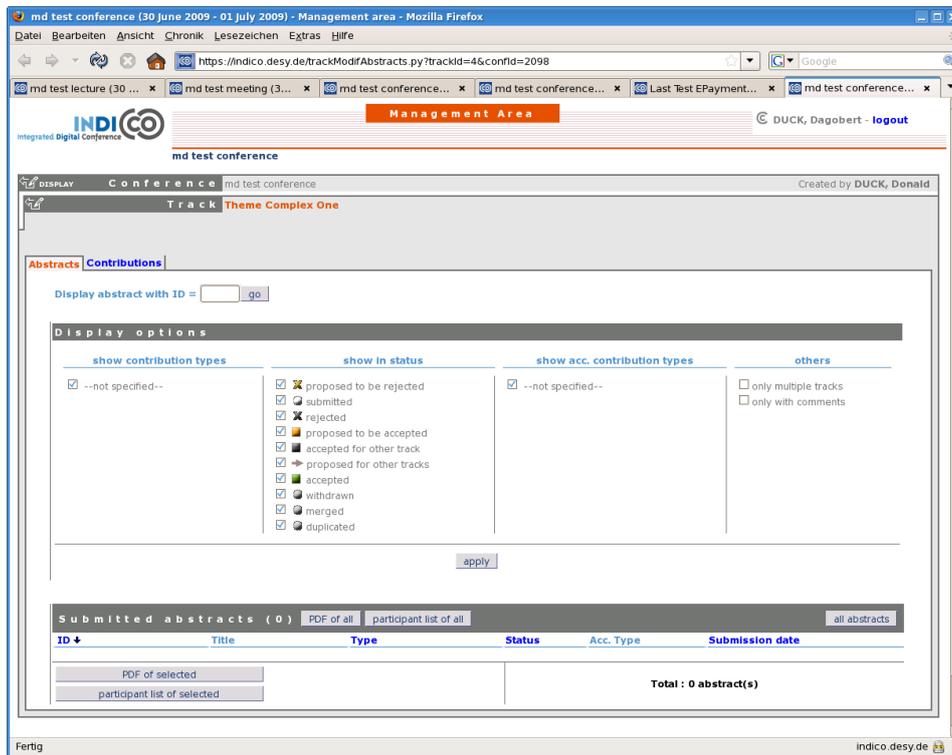


Abbildung 3.53: *Track*-Ansicht im Editiermodus für *Track*-Koordinatoren mit den Reitern **Abstracts** und **Contributions**.

### 3.3.2 Abstracts

Um die sinnvolle Verarbeitung von *Abstracts* in Indico zu gewährleisten sollte im Reiter **Main** der Konferenzinstellungen der Punkt **Call for abstracts** (s. Abb. 3.4) eingeschaltet werden. Dadurch wird der Reiter **Abstracts** mit den Unterabschnitten **Call for Abstracts** (Abb. 3.54), **Preview**, **List of Abstracts** (Abb. 3.56) und **Book of Abstracts** (Abb. 3.57) verfügbar. Unter **Call for Abstracts** wird die Seite für den Aufruf konfiguriert, sowie der Zeitraum eingestellt innerhalb dessen *Abstracts* eingereicht werden können. Auch können hier Templates für Benachrichtigungen im Falle von Ablehnung oder Akzeptanz des Dokuments an die Autoren erstellt werden (s. Abb. 3.55). Unter **Preview** kann eine Vorschau des erstellten *Call for Abstracts*-Formulars eingesehen werden. Im Reiter **List of Abstracts** können alle bisher eingegangenen *Abstracts* und ihr derzeitiger Status, wie er von den *Track*-Koordinatoren gesetzt wurde, eingesehen werden. Unter dem Punkt **Book of Abstracts** schliesslich kann ein Text eingegeben werden der dem *Book of Abstracts*, welches im PDF-Format über die Startseite generierbar ist (s. Abb. 3.58), hinzugefügt wird.

DISPLAY Conference md test conference Created by DUCK, Donald

Main | Files | Programme | **Abstracts** | Contributions | Timetable | Registration | Listings | Display | Protection | Tools | Logs

Call for Abstracts | Preview | List of Abstracts | Book of Abstracts

Current status **ENABLED** [DISABLE]

Submission start date Friday 19 June 2009  
 Submission end date Friday 19 June 2009  
 Modification deadline --not specified--

Announcement

Submission notification To List: --no TO list--  
 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. [modify]

Misc. Options  Allow multiple tracks selection

Abstract fields  Content (mandatory - no char. limit)  
 Summary (optional - no char. limit)

Late submission authorised users [remove] [add]

Notification templates [remove] [add]

Abbildung 3.54: Konfiguration des Formulars für den *Call for Abstracts* im Reiter Abstracts.

DISPLAY Conference md test conference Created by DUCK, Donald

Main | Files | Programme | **Abstracts** | Contributions | Timetable | Registration | Listings | Display | Protection | Tools | Logs

Call for Abstracts | Preview | List of Abstracts | Book of Abstracts

Defining a new notification template

Title Abstract Rejected

Description

From address marcus.dramburg@desy.de

To addresses  Submitters  
 Primary authors

Cc addresses

Subject Your abstract has been rejected

Body

Dear %(primary\_authors),  
 your abstract %(abstract\_title)s has been rejected from conference %(conference\_title)s.  
 Cheers  
 your conference team

Available tags:  
 %(conference\_title)s  
 %(conference\_URL)s  
 %(abstract\_title)s  
 %(abstract\_track)s  
 %(contribution\_type)s  
 %(submitter\_first\_name)s  
 %(submitter\_family\_name)s  
 %(submitter\_title)s  
 %(abstract\_URL)s  
 %(abstract\_id)s  
 %(merge\_target\_abstract\_id)s  
 %(merge\_target\_abstract\_title)s  
 %(primary\_authors)s  
 %(abstract\_review\_comments)s

Important: The character '%' is reserved. To write this character, use '%%'.

[save] [cancel]

Abbildung 3.55: Templatedefinition für Benachrichtigungen an *Abstract*-Autoren.

Conference md test conference Created by DUCK, Donald

Main Files Programme Abstracts Contributions Timetable Registration Listings Display Protection Tools Logs

Call for Abstracts Preview List of Abstracts Book of Abstracts

Quick search: Abstract ID  seek it

Filtering criteria

Note that you can open the filtering criteria by clicking in the icon which is above this line.

Found Abstracts ( 6 ) new PDF of all XML of all author list of all

ID ↓	Title	Primary Author(s)	Tracks	Type	Status	Acc. Track	Acc. Type	Submission date
2	<input type="checkbox"/> Abstract 1	DUCK, Daisy	One	--not specified--	S			26 June 2009
3	<input type="checkbox"/> Abstract 2	GANS, Gustav	Two	--not specified--	S			26 June 2009
4	<input type="checkbox"/> Abstract 3	GANS, Gustav	Three	--not specified--	S			26 June 2009
5	<input type="checkbox"/> Abstract 4	KLEVER, Klaas	Misc	--not specified--	S			26 June 2009
6	<input type="checkbox"/> Abstract 5	GAUKLEY, Gundel	Two Misc	--not specified--	S			26 June 2009
7	<input type="checkbox"/> Abstract 6	GAUKLEY, Gundel	One	--not specified--	S			26 June 2009

merge selected abstracts  
get PDF of selected abstracts  
get author list of selected abstracts

Total : 6 abstract(s)

Abbildung 3.56: Liste aller Abstracts.

Conference md test conference Created by DUCK, Donald

Main Files Programme Abstracts Contributions Timetable Registration Listings Display Protection Tools Logs

Call for Abstracts Preview List of Abstracts Book of Abstracts

Customisation of abstracts book

Additional text This is some preface text for the book of abstracts. Insert here whatever you may find to be useful for the pdf-book of abstracts.

ok cancel

Abbildung 3.57: Einen einleitenden Text zum *Book of Abstracts* hinzufügen.

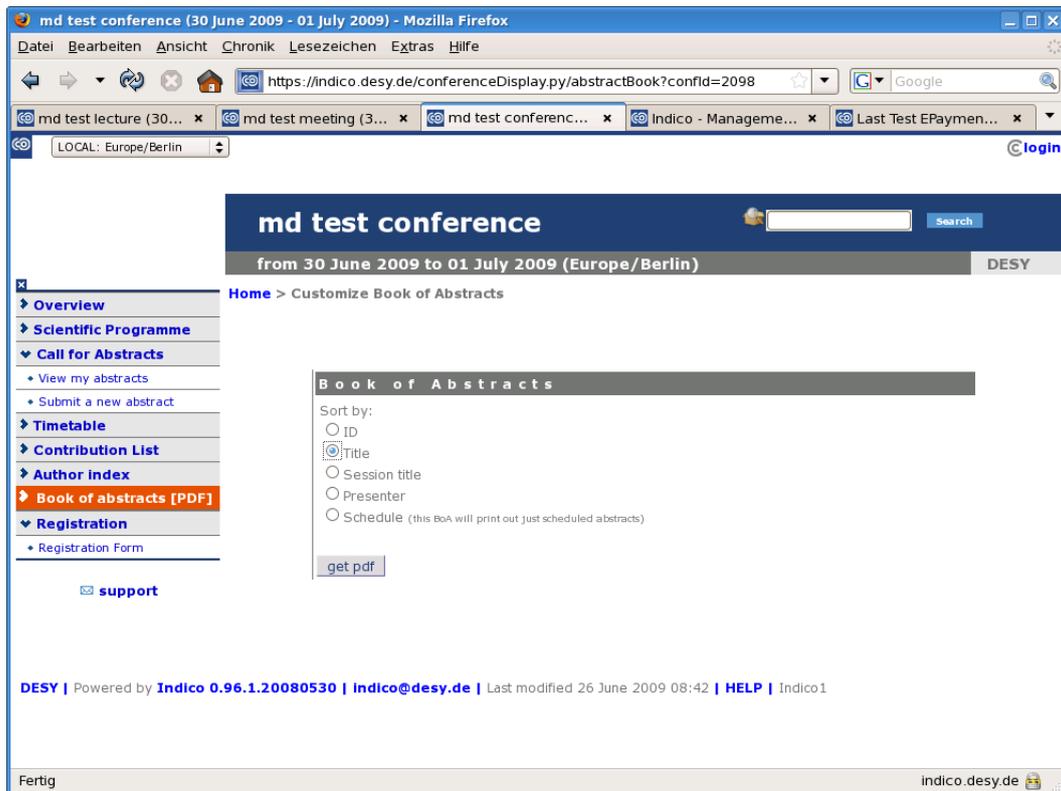


Abbildung 3.58: Erzeugen eines *Book of Abstracts* über die Startseite.

### 3.3.3 Contributions

*Contributions* haben in *Indico* die Funktion eines sogenannten Container-Objekts. In diesem Container-Objekt lassen sich andere Objekte unterbringen, wie *Slides*, *Paper* und *Poster*. Die in der *Contribution* enthaltenen Dokumente können zu den einzelnen *Sessions* der *Timetable* hinzugefügt werden (s. a. Abschnitt 3.3.4). Beispielhaft sollen nun zwei Dokumente in einer *Contribution* hinzugefügt werden. Dazu wechselt man in den Reiter *Contributions*. Dort findet sich neben einer Übersicht der schon im System vorhandenen *Contributions* auch die Möglichkeit über den **new-Button** neue hinzuzufügen (Abb. 3.59). Nachdem man einen Titel für die *Contribution* vergeben hat und mit einem Klick auf **OK** bestätigt hat, findet sich die neu angelegte *Contribution* in der Übersicht wieder. Der Titel der *Contribution* ist ein anklickbarer Link zur ihrer Konfigurationsseite. Dort finden sich die fünf Reiter *Main*, *Files*, *Sub Contribution*, *Protection* und *Tools*. *Main* bietet fast die gleichen Einstellmöglichkeiten, die auch bei der Erstellung der *Contribution* vorhanden sind. In *Files* können Dokumente in Form von Dateien hochgeladen werden. Falls ein Konferenzbeitrag aus mehreren Präsentationen oder anderen Dokumenten besteht können diese auch im Reiter *Sub Contribution* jedes einzeln als *Contribution* angelegt werden. Unter *Protection* lassen sich die Zugriffsberechtigungen einstellen und im Reiter *Tools* lässt sich die *Contribution* löschen.

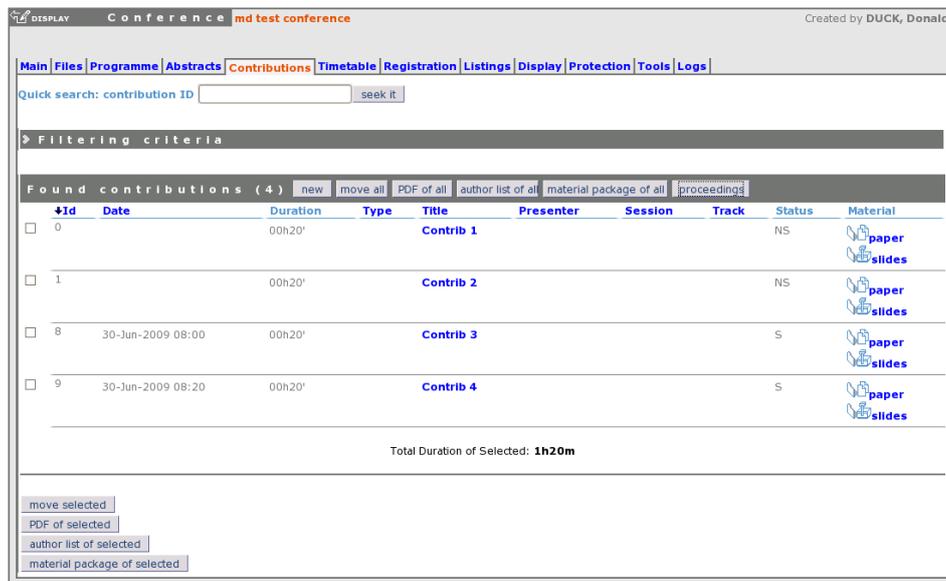
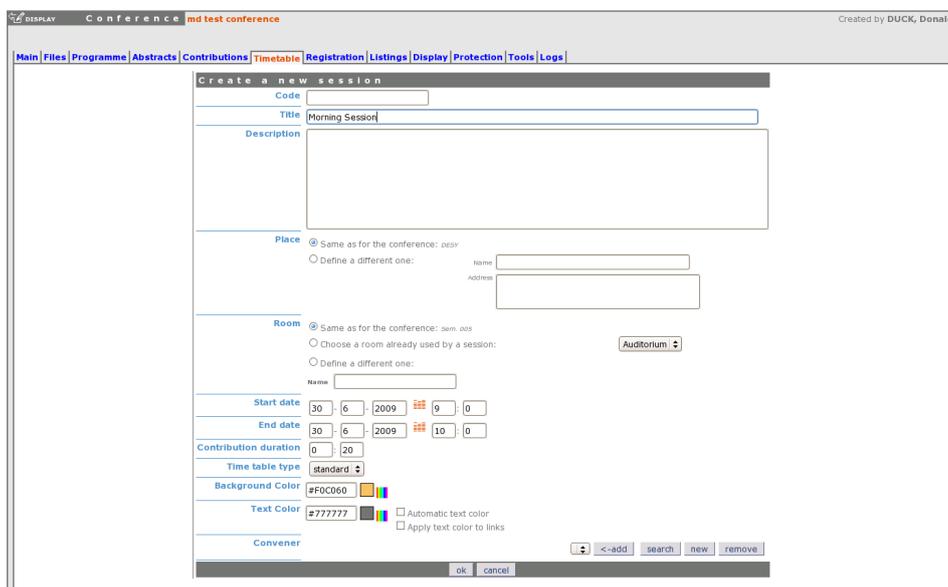


Abbildung 3.59: Übersicht der Konferenzmaterialien im Reiter *Contributions*.

### 3.3.4 Timetable

Die *Timetable* schliesslich ist das zentrale Element der Ablaufplanung in *Indico*. Sie wird unter dem gleichnamigen Reiter konfiguriert. Ruft man die Seite für eine Konferenz erstmalig auf findet man dort für jeden Tag der geplanten Veranstaltung ein graues Feld mit einer Leiste von Schaltflächen, mit denen sich die Inhalte der Tabelle gestalten lassen. Prinzipiell lassen sich *Contributions* hier direkt einfügen (siehe Schalterleiste in Abb. 3.60), was für kleinere Veranstaltungen ohne *Call for Abstracts* und *Track*-Koordinatoren sogar empfehlenswert sein mag. Für größere Konferenzen, in denen Vorträge auch parallel stattfinden können, sollte man sich aber an folgendes Schema halten. Zuerst wird eine *Session* über den Schalter **new session** erzeugt (Abb. 3.61). Sollen in dieser *Session* parallele Veranstaltungen laufen, so klickt man auf den Titel der angelegten *Session* und kann auf der dann erscheinenden Konfigurationsseite über die Schaltfläche **add slot** einen neuen Slot erzeugen (Abb. 3.62 und 3.63). Dies führt dazu, dass die zuvor angelegte *Session* ebenfalls in einen *Slot* in der *Session* umgewandelt wird. Sollen nun die früher eingefügten *Contributions* in die *Slots* übernommen werden, so müssen sie vorher in die *Timetable* importiert werden. Dies erfolgt über den Reiter *Contributions* des Konfigurationsmenüs der zugehörigen *Session* (Abb. 3.64 und 3.65). Ist dies erledigt können dem *Slot* über den Schalter **add contribution** die eben importierten Beiträge hinzugefügt werden (Abb. 3.66). Alternativ lassen sich auch neue, noch nicht im System vorhandene *Contributions* hinzugefügt werden. Diese sind allerdings in anderen Teilen der Veranstaltung nicht nutzbar.

Abbildung 3.60: Die unkonfigurierte *Timetable*.Abbildung 3.61: Anlegen einer neuen *Session*.

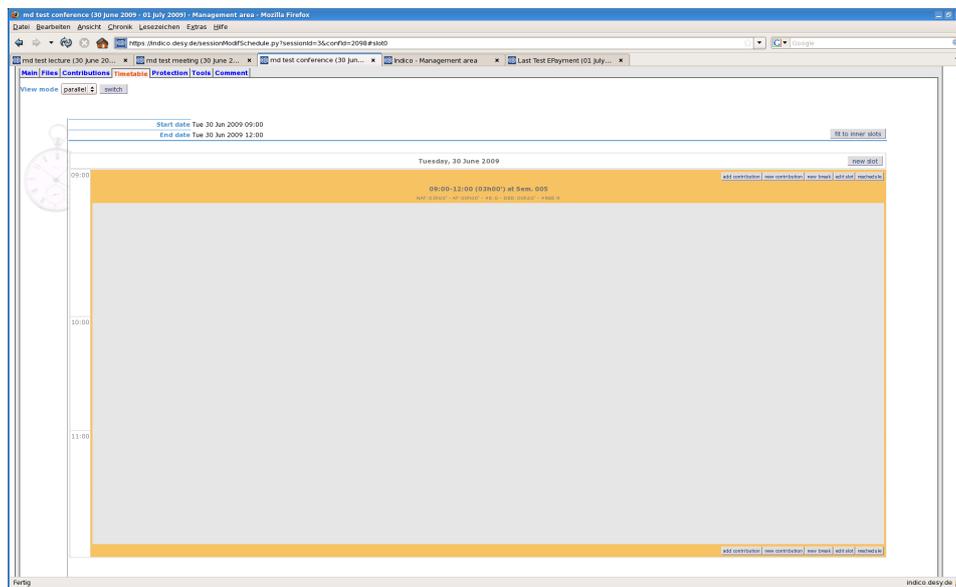


Abbildung 3.62: Slot-Erzeugung innerhalb einer Session.

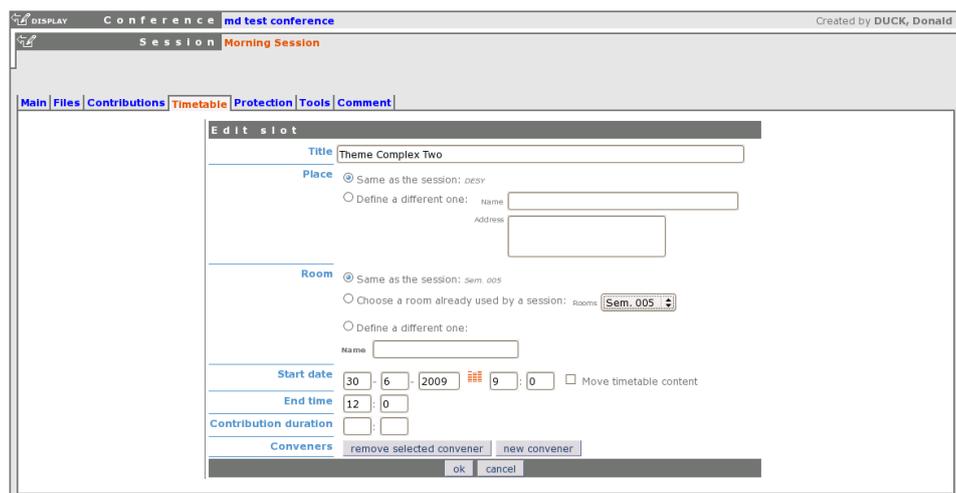


Abbildung 3.63: Konfiguration des Slots.

Conference: md test conference  
Created by: DUCK, Donald  
Session: Morning Session

Main | Files | Contributions | Timetable | Protection | Tools | Comment

Quick search: contribution ID  seek it

Filtering criteria

Author search

types	tracks	status	material
<input checked="" type="checkbox"/> --not specified--	<input checked="" type="checkbox"/> --not specified-- <input checked="" type="checkbox"/> (One) Theme Complex One <input checked="" type="checkbox"/> (Two) Theme Complex Two <input checked="" type="checkbox"/> (Three) Theme Complex Three <input checked="" type="checkbox"/> (Misc) Miscellaneous	<input checked="" type="checkbox"/> (W) withdrawn <input checked="" type="checkbox"/> (NS) not-scheduled <input checked="" type="checkbox"/> (S) scheduled	<input checked="" type="checkbox"/> Paper <input checked="" type="checkbox"/> Slides <input checked="" type="checkbox"/> other <input checked="" type="checkbox"/> --no material--

apply

Found contributions (0) | import contributions | PDF of all | author list

Id	Date	Duration	Type	Title	Presenter	Track	Status	Material
Total Duration of Selected: 0h0m								

remove selected  
PDF of selected  
author list of selected

Abbildung 3.64: Importieren der *Contributions*.

Conference: md test conference  
Created by: DUCK, Donald  
Session: Morning Session

Main | Files | Contributions | Timetable | Protection | Tools | Comment

Importing contributions to a session

Contribution with ids

All contributions from track: (Two) Theme Complex Two

Selected contributions from the following list

<input checked="" type="checkbox"/>	0	[]	Contrib 1
<input checked="" type="checkbox"/>	1	[]	Contrib 2
<input checked="" type="checkbox"/>	8	[]	Contrib 3
<input checked="" type="checkbox"/>	9	[]	Contrib 4
<input checked="" type="checkbox"/>	10	[]	Contribution 5

submit cancel

Abbildung 3.65: Auswahl zu importierender *Contributions*.

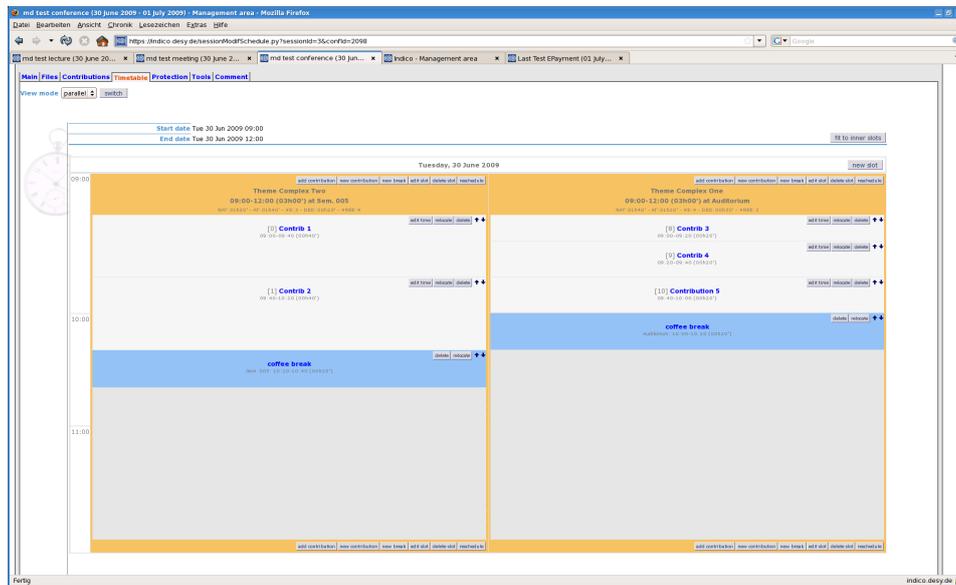


Abbildung 3.66: Die einzelnen Contributions in den parallelen Slots.

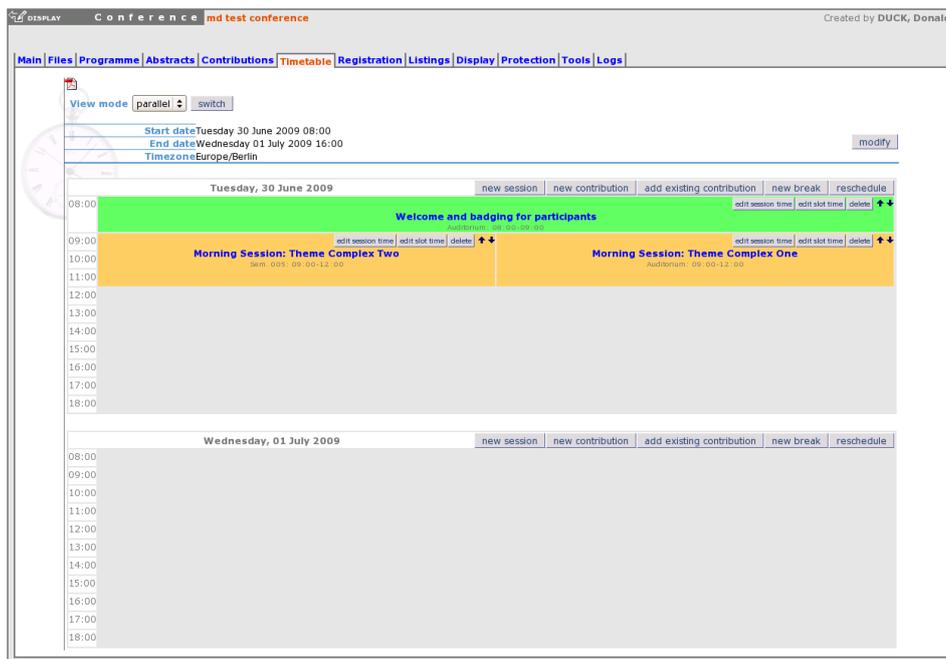


Abbildung 3.67: Timetable mit zwei parallelen Slots.

## 3.4 Ausschalten unbenutzter Konferenzseiten

Im Reiter **Display** können verschiedene Feineinstellungen an der eigenen Veranstaltung durchgeführt werden. Hierzu gehören das Wegschalten ungenutzter oder unerwünschter Seiten aus der Ansicht der Veranstaltung, das Hinzufügen eines Logos zum Konferenztitel und falls *HTML*-Kenntnisse vorhanden sind ist auch das Hinzufügen neuer Seiten und Gestalten einer eigenen Startseite möglich. Exemplarisch soll hier das Wegschalten des Autorenindex, das Hinzufügen eines Logos und das Ändern der Farben in der Titelleiste aufgezeigt werden.

### 3.4.1 Deaktivieren einer Seite

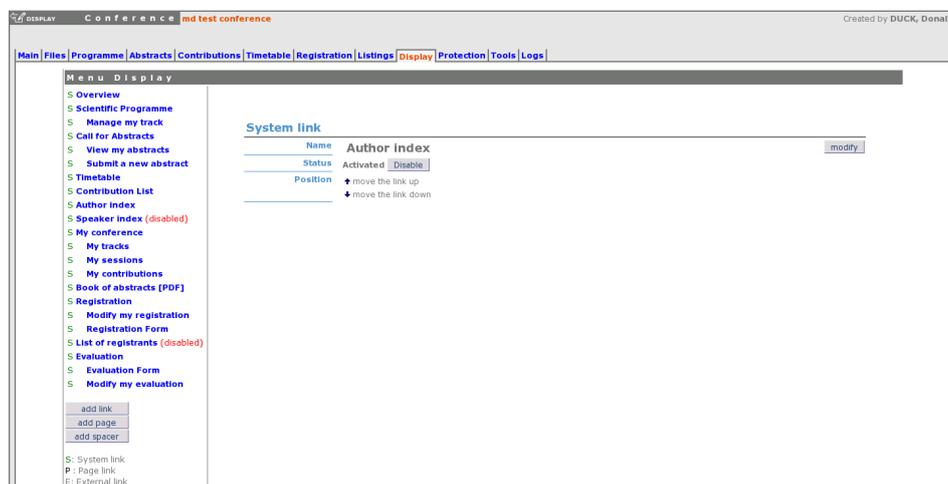
Nachdem man in der gewünschten Veranstaltung in den Reiter **Display** gewechselt ist, wählt man im Seiten-Navigationsmenü auf der linken Seite den den zu bearbeitenden Eintrag aus. Die daraufhin eingeblendete Konfigurationsseite enthält zwei Schaltflächen (s. Abb. 3.68) **Disable** bzw. **Enable** und **modify**. Über einen Klick auf **Disable** kann hier für das Beispiel der Autorenindex deaktiviert werden. Mit der Schaltfläche **modify** lässt sich die Einstellung des Namens der Seite vornehmen (Abb. 3.68).



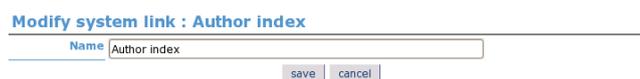
(a) Navigationsmenü mit Autorenindex



(b) Navigationsmenü ohne Autorenindex



(c) Deaktivieren des Autorenindex



(d) Alternativ: Ändern des Namen des Autorenindex

Abbildung 3.68: Modifikationen an der Seite **Author index**

### 3.4.2 Konferenzlogo

Um ein Logo in der Titelzeile der Veranstaltung zu platzieren muss im Reiter **Display** im Formfeld **Logo** auf den **Durchsuchen**-Button geklickt werden. Hierauf öffnet sich ein *File*-Dialog in dem die lokal vorhandene Grafikdatei ausgewählt werden kann. Mit einem abschliessenden Klick auf **save the logo** wird die Datei auf den *Indico*-Server geladen und erscheint

sowohl in der *Preview* als auch in der Titelzeile der Startseite der Veranstaltung (s. a. Abb. 3.69).

 Damit das Logo das Layout der Titelleiste und des Navigationsmenüs nicht zerstört wird, sollte die als Logo einzubindende Grafik nicht grösser als 160x80 Pixel (Breite x Höhe) sein.

### 3.4.3 Ändern der Farben in der Titelleiste

Das Ändern der Farben in der Titelleiste gestaltet sich ähnlich unkompliziert. Im **Customization of conference display** betitelten Formfeld des Reiter **Display** kann links einer der beiden Einträge **Title background color** oder **Title text color** angewählt werden. Daraufhin erscheint ein Konfigurationsmenü zur Farbänderung. Der Farbwert kann direkt (in *HTML*-Kodierung) eingegeben werden oder es kann über die Schaltfläche mit der angedeuteten Farbpalette ein Farbauswahldialog aufgerufen werden, über den per Mausklick eine Farbe ausgesucht werden kann (Abb. 3.70)

The screenshot shows the homepage for the 'md test conference' from 30 June 2009 to 01 July 2009 (Europe/Berlin). The page has a dark blue header with the conference name and dates. Below the header is a navigation menu on the left with categories like 'Overview', 'Scientific Programme', 'Call for Abstracts', 'Timetable', 'Contribution List', 'My conference', 'Book of abstracts [PDF]', and 'Registration'. The main content area is titled 'Home' and contains a description: 'Testing and screenshots of conference features for documentation purpose.' It also lists the dates, location (DESY, Notkestr. 85, 22607 Hamburg), and chairs (Duck, Dagobert).

(a) Startseite ohne Logo

The screenshot shows the 'Customization of conference display' interface. It has two sections: 'Title background color' and 'Logo'. The 'Title background color' section has three options: 'Title background color', 'Title text color', and 'Display Search Box'. The 'Logo' section has a 'Preview' area, a search input field with a 'Durchsuchen...' button, and a 'save the logo' button.

(b) Formfelder zum Ändern Der Titelleistenfarbe und setzen eines Logos

The screenshot shows the 'Logo' section of the customization interface. The 'Preview' area now displays a logo consisting of a blue circle with 'DESY' and 'IT' text. There is a 'remove' button below the preview. The search input field and 'save the logo' button are still present.

(c) Logo in der Vorschau

The screenshot shows the conference homepage with the logo applied. The logo is now visible in the top left corner of the page, next to the conference name 'md test conference' and dates 'from 30 June 2009 to 01 July 2009 (Europe/Berlin)'. The rest of the page content is identical to screenshot (a).

(d) Startseite mit Logo

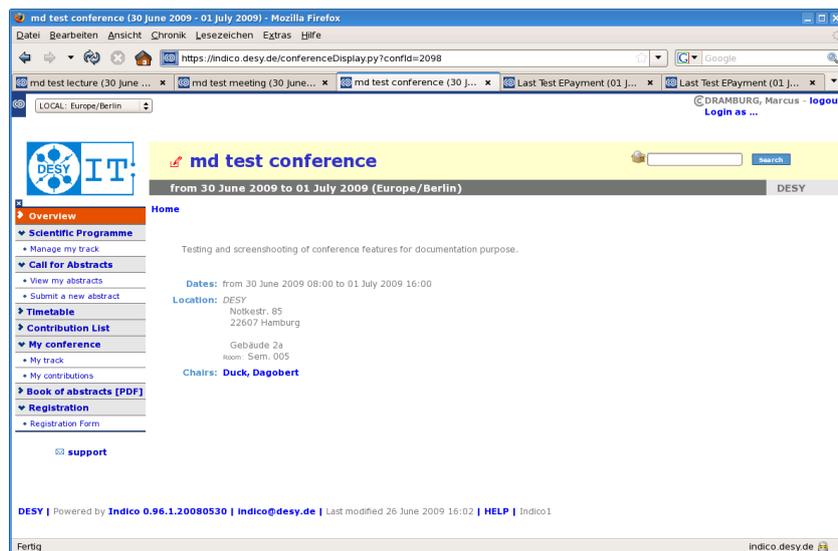
Abbildung 3.69: Das Setzen eines Logos im Titel der Veranstaltung.



(a) Formfeld zur Eingabe der Farbwerte



(b) Farbauswahl-Dialog



(c) Geänderte Farben in der Titelleiste

Abbildung 3.70: Ändern der Farben in der Titelleiste.

## 4 Verschiedene Werkzeuge

*Indico* bietet im Reiter **Tools** ein paar nützliche Werkzeuge an, wie das Klonen einer Veranstaltung (bei sich wiederholenden *Events*), das Erstellen einer gepackten Version aller Konferenzinhalte, die Erzeugung einer *offline*-Version der Veranstaltung (z. B. zur Sicherung auf einem Datenträger) und die Gestaltung von *Badges* und Tischkarten für alle Konferenzteilnehmer. Ausserdem lässt sich die Veranstaltung im Reiter **Tools** löschen. Im folgenden wird die Anwendung dieser Softwarewerkzeuge kurz vorgestellt.



Abbildung 4.1: Die Softwarewerkzeuge im Reiter **Tools**

### 4.1 Das Klonen von Veranstaltungen

Mithilfe des *Clone-Tools* lässt sich eine vollständige Kopie einer Veranstaltung erstellen. Es existieren drei verschiedene Modi des Klonens. Einmaliges Klonen (für ein anzugebendes Datum wird eine Kopie erzeugt), Intervall gesteuertes Klonen (ab einem Starttermin wird die Veranstaltung täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich in bestimmbar Intervallen neu erzeugt) und regelbasiertes Klonen (nach einer festzulegenden Regel wird die Veranstaltung z. B. jeden ersten Montag jeden Monats neu erzeugt). Der erste Modus empfiehlt sich für aufwendig konfigurierte, grosse Veranstaltung bei denen ein Umbau zu einer neuen Konferenz weniger zeitaufwendig als eine Neuanlage ist. Dies im Besonderen, da konfigurierbar ist welche Teile der Konferenz mitgeklont werden sollen (s. Abb. 4.2). Die beiden letzten Modi empfehlen sich vor allem für kleinere, regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen wie Seminare und Meetings.

The screenshot shows the Indico Management Area interface for cloning a conference. The page title is "Clone the conference : md test conference". The breadcrumb trail is "Home > Test > Common Testing > md test conference". The page is created by "DUCK, Donald".

The interface has a navigation menu with the following items: Main, Files, Programme, Abstracts, Contributions, Timetable, Registration, Listings, Display, Protection, Tools, and Logs. The "Tools" menu item is currently selected.

The main content area is titled "Clone the conference : md test conference" and contains three sections for cloning options:

- Clone the event only once at the specified date:**
  - once: 28 June 2009
  - clone once
- Clone the event with a fixed interval:**
  - every: 1 week(s)
  - starting: 28 June 2009
  - until: 28 June 2009 (inclusive)
  - 1 time(s)
  - clone with interval
- Clone the agenda on given days:**
  - on the: first Monday every 1 month(s)
  - starting: 28 June 2009
  - until: 28 June 2009 (inclusive)
  - 1 time(s)
  - clone given days

There is a "cancel" button at the bottom left of the form.

On the right side, there is a "Choose elements to clone:" panel with the following options:

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

Abbildung 4.2: Klonen einer Veranstaltung.

## 4.2 Erzeugen einer Offline Konferenz

Das Erzeugen einer *offline*-Variante der Veranstaltung dient vornehmlich der Sicherung der selben. Dies ist nicht unbedingt vonnöten, da die die *Indico*-Datenbank, in der die Veranstaltungen abgelegt werden täglich "gebackupt" werden. Falls aber doch eine *offline*-Version der eigenen Veranstaltung erzeugt werden soll, kann dies über den Eintrag **Offline web site for your conference** im Reiter **Tools** erledigt werden (s. Abb. 4.3). Hierbei ist allerdings Geduld gefordert, da das System die Erzeugung der *Offline*-Konferenz als Hintergrundprozess startet. Das System versendet nach Beendigung der Aufgabe eine Mail, in der über den Ausgang der Aktion berichtet wird und bei Erfolg ein *Download-Link* enthalten ist, über den man die Veranstaltung beziehen kann. Die Wartezeit beträgt hier unter Umständen 2 h+.

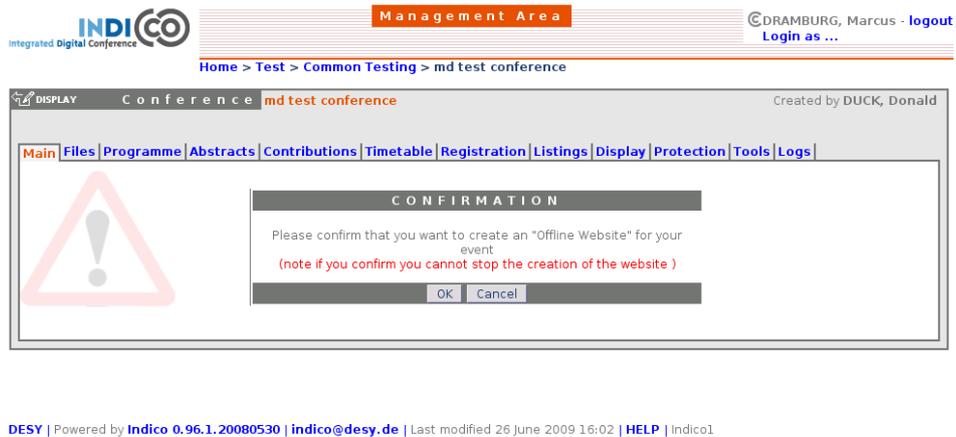


Abbildung 4.3: Erzeugen einer Offline Konferenz I.

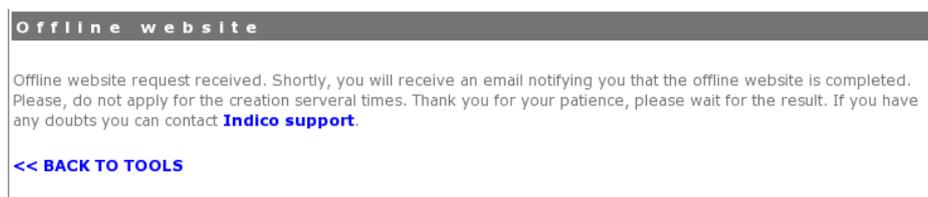
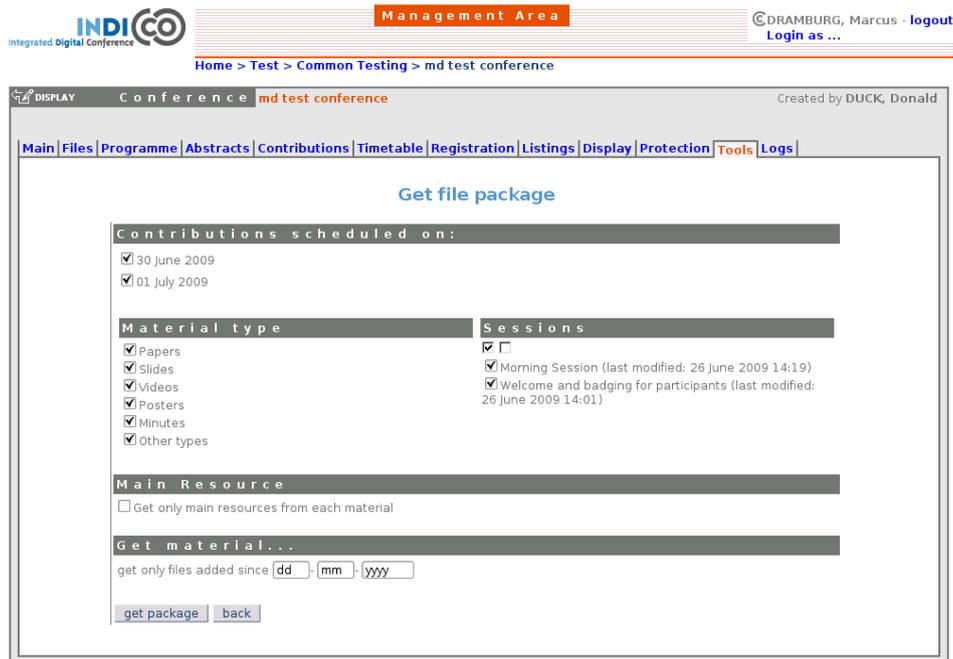


Abbildung 4.4: Erzeugen einer Offline Konferenz II.

### 4.3 Erzeugen eines gepackten Archivs aller Konferenzinhalte

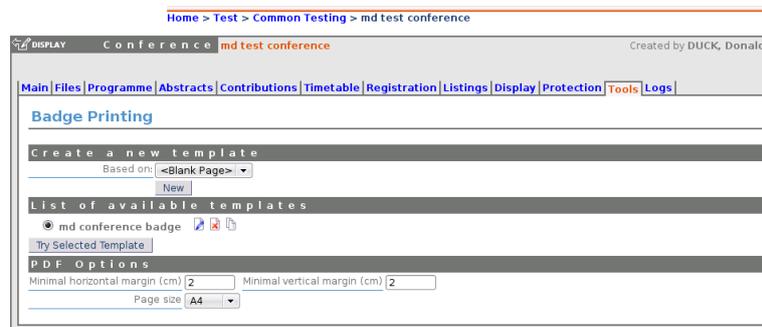
In einem *material package* werden alle Materialien, wie *Slides*, *Poster*, *Papers* und *Videos* in ein *zip*-Archiv gepackt und zum *Download* bereitgestellt (s. Abb. 4.5). Der Schalter **get package** fungiert hier als *Download-Link* und löst den in Abb. 4.6 dargestellten Dialog aus.

Abbildung 4.5: Erzeugen eines *material package* I.Abbildung 4.6: Erzeugen eines *material package* II.

## 4.4 Gestaltung von Badges und Tischkarten für alle Teilnehmer

Unter dem Menüpunkt **Badges/Table Signs** lassen sich Ansteckschilder und Platzkarten erstellen und über die Registrantenliste für alle registrierten Teilnehmer der Veranstaltung aus-

drucken. Dazu wird zuerst ein schon vorhandenes Template ausgesucht oder mit einem Klick auf **New** ein leeres, neues Template erstellt (Abb. 4.7). In der daraufhin erscheinenden Edito-ransicht kann eine Hintergrundgrafik hinzugefügt werden (Abb. 4.8). Im weiteren können auf dem *Badge* variable Textfelder platziert werden, die beim Ausdruck durch die persönlichen Daten des Registranten oder den Konferenztitel ersetzt werden (Abb. 4.9).

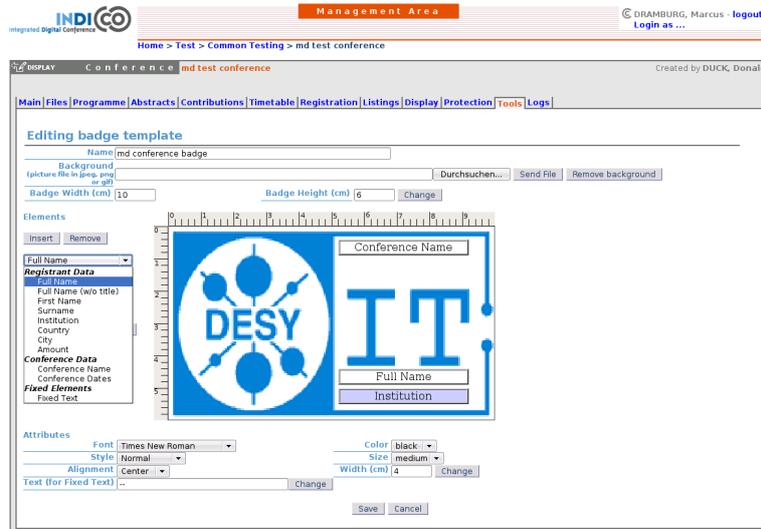


DESY | Powered by [Indico 0.96.1.20080530](#) | [indico@desy.de](mailto:indico@desy.de) | Last modified 26 June 2009 16:02 | [HELP](#) | Indico!

Abbildung 4.7: Erzeugen einer Vorlage für einen *Badge*.



Abbildung 4.8: Editieren der Vorlage für einen *Badge*.

Abbildung 4.9: Auswählbare Textfelder für den *Badge*.

# Änderungsliste

Hier findet sich mit jeder neuen Version eine Liste der Änderungen und Neuerungen im Dokument. Die hier aufgelisteten neu hinzugekommen Abschnitte und Kapitel sind ins Dokument verlinkt, damit ein schneller Überblick auf die Neueinträge möglich wird.

## Änderungen von Version 0.1 zu 0.1.1

- Neuer Abschnitt zur Rechtevergabe für Session-Speaker s. a. [2.3.3](#)

## Änderungen von Version 0.1.1 zu 0.2

- Ausführliche Neugestaltung des Abschnitts über ePayment s. a. [3.2.2](#), [3.2.2.1](#), [3.2.2.2](#), [3.2.2.3](#) und [3.2.2.4](#)