

# Sommario

---

1	Creare una Conferenza .....	1
2	L'area di modifica Settings .....	3
3	L'area di modifica Timetable.....	4
3.1	Sessioni.....	5
3.2	Aggiunta di pause nel calendario .....	8
3.3	Aggiunta di contributi .....	9
3.4	Reschedule .....	13
3.5	Drag & Drop.....	14
3.5.1	Spostamento di un Contributo, Pausa o Session .....	14
3.5.2	Spostamento Contributi multipli, Breaks o Sessions .....	14
3.5.3	Cambiare la durata di un elemento della TT (timetable) .....	15
3.5.4	Spostare un contributo o una pausa in una sessione specifica.....	15
4	L'area di modifica Protection .....	16
5	L'area di modifica – Materials.....	18
6	L'area di modifica Call for Abstracts .....	18
7	L'area di modifica – Contributions .....	24
8	L'area di modifica – Registration.....	25
9	L'area di modifica – Reminders.....	35
10	L'area di modifica – Sessions .....	35
11	L'area di modifica – Surveys .....	36
12	L'area di modifica – Images .....	37
13	L'area di modifica – Layout.....	39
14	L'area di modifica – Menu .....	39

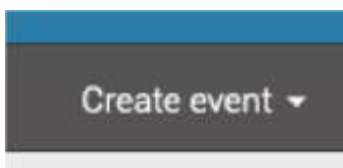


# 1 Creare una Conferenza

---

Una conferenza è la più complessa forma di evento che è possibile realizzare tramite Indico.

Per creare una conferenza, è sufficiente cliccare su *Create Event* nella barra dei menu in alto e scegliere *Create Conference*:



*Figura 1*

Si aprirà una pagina con una serie di informazioni da inserire ovvero:

1. la categoria in cui si desidera inserire il proprio congresso: occorre ricordare che la categoria in cui si desidera creare la conferenza deve essere pubblica o è necessario avere accesso ad essa;
2. i dettagli della conferenza che si desidera mostrare: il campo *Title*, la *location*, l'eventuale *sala* e molto altro.
3. la *data di inizio* e la *data di chiusura* mediante comodi calendari.
4. Impostare la protezione di accesso della conferenza scegliendo pubblico, ereditato (dalla cartella padre della sottocartella all'interno della quale state ponendo il vostro evento) o privato.

Una volta inserire queste prime informazioni verrà creata la pagina della conferenza.

Figura 2

Al di sotto delle voci standard di menù abbiamo quel che viene chiamato breadcrumb, o spesso tradotto come *molliche di pane*, che mostra in quale cartella stiamo operando:




Figura













Da ora in poi cominceremo ad esaminare le voci di menu presenti a sinistra della pagina web (fig. 4)



Figura 4


## 2 L'area di modifica Settings

Attraverso la prima voce di menu, si accede alla pagina dei *Settings* da dove sarà possibile modificare, divise in blocchi tramite il simbolo della matita  una serie di impostazioni iniziali:

Settings		
	<b>Title</b> evento test corso Indico <b>Description</b> None <b>Short URL</b> None	
	<b>Date</b> 1 Sep 2019 - 9 Sep 2019 <b>Time</b> 13:00 - 15:00 <b>Timezone</b> Europe/Rome <b>Screen dates</b> None	
	<b>Room</b> None <b>Venue</b> None <b>Address</b> None	
	<b>Chairpersons</b> None	
	<b>Additional info</b> None <b>Contact title</b> Contact <b>Email</b> None <b>Phone</b> None	
	<b>Keywords</b> None	

Figura

5

- **Title:** Titolo della conferenza.
- **Description:** La descrizione che apparirà sulla pagina dell'evento.
- **Short URL:** utile voce che permette di un collegamento *user-friendly* alla pagina dell'evento: specificando nel campo ad esempio il titolo dell'evento, **ConvegnoXXX**, una volta salvato l'indirizzo per raggiungere la pagina dell'evento diventerà  <https://conferences.polimi.it/event/ConvegnoXXX>
- **Date:** Modificare le date di inizio e di fine della conferenza.
- **Time:** Modifica l'orario dell'evento
- **Timezone:** Fuso orario della conferenza.
- **Screen Dates:** Consente di impostare le date dell'evento, orario di inizio e di fine. Queste informazioni verranno visualizzate e sovrascriveranno quelle inserite in precedenza nella

home page della conferenza. Sono utili quando vogliamo avere date diverse rispetto a quelle del calendario, che impostiamo nella voce Time (le date del calendario sono quelle inserite quando viene creato l'evento). Vedremo meglio più avanti un esempio per chiarire.

- **Room-venue-Address:** Dettagli relativi al luogo
- **Chairperson:** permette di aggiungere o rimuovere i chairpersons della conferenza. Sarà possibile scegliere nell'elenco degli user Indico, ma anche aggiungere nominativi.
- **Additional info:** Ulteriori informazioni che verranno visualizzate sulla pagina principale dell'evento.
- **Contact title/Email/Phone:** Modificare l'e-mail di chi verrà deputato al *Support*, e l'eventuale caption (di default è Support). L'eventuale presenza di un indirizzo mail per l'assistenza comparirà nel footer pagine della conferenza. È anche possibile specificare più di un indirizzo di posta elettronica per il supporto. Basterà separare ciascuno degli indirizzi mail con una virgola (",").
- **Keywords:** Parole chiave della conferenza per essere indicizzata nei motori di ricerca.

Potremo subito dare una prima occhiata alla versione front-end, ovvero la parte che vedranno tutti coloro che accederanno alle pagine dell'evento, tramite il tasto Switch to display view (fig. 5)



Figura 6

Essendo noi i manager dell'evento che si sta allestendo, in alto avremo una serie di funzioni (vedi fig. 7) che analizzeremo meglio più avanti; per ora ci basti sapere che per tornare all'editing ci servirà di cliccare sul simbolo di matita, l'icona più a destra.



Figura 7

## 3 L'area di modifica Timetable

---

È possibile organizzare la conferenza tramite la voce di menu Timetable nell'area di gestione (fig. 7).

Quando si accede al calendario verranno visualizzati i giorni della durata della conferenza in alto, tramite comodi TAB, mentre ogni giorno è suddiviso in ore (figura 8).



Figura 8

Per spiegare meglio la voce Screen Dates inseriamo il 31/08/2019 alle ore 13:00 come **Screen dates start**. Osserviamo ora nella pagina della conferenza (che chiameremo d'ora in poi **front-end**, distinguendolo dal **back-end**) le date dell'evento (Screen dates)



Figura 9

sono diverse dalla timetable, avendo io inizialmente stabilito le date 1-9 settembre come date effettive della manifestazione. Perché questo? Diciamo che ci possono essere delle condizioni che lo richiedono, ad esempio se avessimo bisogno di un certo lasso di tempo per l'accoglimento degli ospiti, o la loro registrazione, oppure un tempo oltre la fine dell'evento per raccogliere feedback

Si può iniziare quindi ad aggiungere sessioni, breaks e contributi al calendario.

### 3.1 Sessioni

Una sessione è essenzialmente un intervallo di tempo entro il quale organizzare molti contributi. I contributi possono essere raggruppati in diverse sessioni e ogni sessione può essere suddivisa in diversi blocchi di sessione, ad esempio un blocco mattutino e uno nel pomeriggio nel corso della

riunione. È possibile aggiungere un contributo all'interno o all'esterno di una sessione o un blocco specifici. È possibile inserire anche più sessioni contemporanee (sessioni parallele).

Per creare una nuova sessione, dovremo cliccare su ADD NEW in alto a destra del calendario. Nel fare ciò, si avranno due opzioni, una per creare una nuova sessione ed una per aggiungere un blocco ad una sessione già esistente (se è presente almeno una sessione ovviamente).

- **Creare una nuova sessione (Session block):** Ci verrà richiesto (fig. 10) un titolo, un session

code ovvero un codice che permetterà di identificare la sessione nel Book of Abstracts

The screenshot shows a form titled "Add session" with the following fields and options:

- Title \***: A text input field.
- Session code**: A text input field with a note below it: "The code that will identify the session in the Book of Abstracts."
- Description**: A large text area for entering details.
- Default contribution duration**: A field with "20" and a "Minutes" dropdown menu. A note below reads: "Duration that a contribution created within this session will have by default."
- Default location**: Two dropdown menus for "Venue" and "Room", and a shaded text area for "Address".
- Use default**: A checked checkbox with a help icon and a note: "Default location for blocks inside the session."
- Colours**: A dropdown menu currently set to "Choose".
- Buttons**: "Save" and "Cancel" buttons at the bottom.

(vedremo più avanti l'utilità), una descrizione della sessione (specificando ad esempio il

tema della medesima), il tempo di default di ciascun contributo, la possibilità di specificare

una location diversa da quella inserita quando si è creato l'evento (ad esempio una sessione



che si svolgerà parallelamente in un'altra aula) il colore del blocco che rappresenterà la

sessione nella timetable. Nominiamo ad esempio la sessione *Sessione mattutina*

Figura 10

Una volta definiti questi primi dettagli, cliccando su SAVE si aprirà una nuova finestra (fig.11) nella quale ci verrà richiesto di aggiungere un blocco. Creare un blocco in una sessione vuol dire suddividere a più riprese la stessa sessione, cosicché la stessa avverrà in diversi intervalli di tempo. Ad esempio, si può avere un intervallo di mattina, poi una pausa, poi un intervallo pomeridiano all'interno della stessa sessione. Oppure si può avere una sessione su un particolare argomento per un paio di ore in un dato giorno e poi due giorni dopo avere un'altra sessione sullo stesso argomento. Andiamo a vedere come fare quindi.

The screenshot shows a web form for editing a session block. The title bar reads "Edit session block 'Blocco di interventi 1'" with a close button (x) on the right. The form fields are as follows:

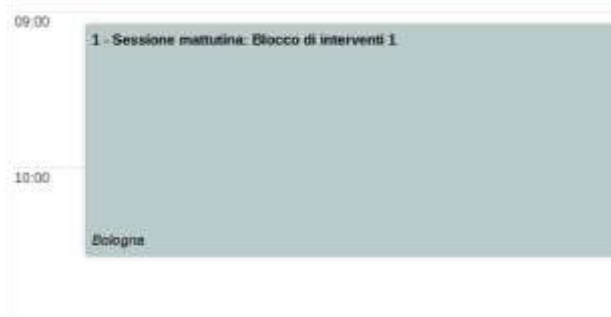
- Title:** A text input field containing "Blocco di interventi 1". Below it is the label "Title of the session block".
- Start time \*:** A time selection field showing "09:05".
- Duration \*:** A field showing "90" and a dropdown menu set to "Minutes".
- Conveners:** A section with the text "There are no session conveners". Below this is a search area with a dropdown arrow icon, a "Search" button, and an "Enter manually" button.
- Location:** Two dropdown menus. The first is set to "Bologna" and the second is set to "Room". Below these is a shaded "Address" field.
- Use default:** A checkbox that is checked, with a help icon (i) to its right.
- Buttons:** "Save" and "Cancel" buttons at the bottom of the form.

Figura 11

All'interno di questa finestra specifichiamo il primo blocco destinato a contenere i contributi, inserendo il titolo, lo Start time e la durata del blocco, diciamo 1 ora e mezza per permettere

Manuale INDICO vers. 3.1 del 10.07.23

poi una pausa. Ammetto che la figura dei Conveners, richiesta nel form, è un po' oscura, ma potrei azzardare che potremmo paragonarla alla figura del coordinatore. Fate clic su **SAVE** per creare il primo blocco all'interno della sessione. Il risultato sarà visibile sulla timetable (fig. 10)



Figura

12

- **Aggiungere un altro blocco ad una sessione:** se volessimo creare un altro blocco, all'interno della stessa sessione dobbiamo fare clic su *Add new*, quindi su *Session block*. Possiamo creare una nuova sessione del tutto nuova o semplicemente creare un nuovo blocco per le nostre sessioni esistenti (figura 13)



Figura 13

facciamo clic sulla sessione in *Aggiungi un altro blocco a*, per creare il nuovo blocco all'interno della sessione esistente.

Selezioniamo un titolo per il tuo secondo blocco, ad esempio "Blocco di interventi 2", quindi scegliamo l'ora di inizio e la durata, ad esempio 1 ora, a partire dalle 11:30 e non dalle 11.00 come suggerito da Indico, al fine di lasciare una mezz'ora per un coffee break. Appena inserita, la timetable si aggiornerà e mostrerà il nuovo blocco, colorato come il blocco precedentemente creato, a far capire che appartiene alla stessa sessione.

## 3.2 Aggiunta di pause nel calendario

Per aggiungere una pausa si pu utilizzare il menù *Add new* ® *Break* in alto a destra del calendario. Ci verrà presentato un modulo (fig. 14) in cui è possibile modificare il nome, la descrizione, la data di inizio e la durata della pausa (30 minuti per inserirla tra i due blocchi realizzati in precedenza).

The screenshot shows a dialog box titled "Edit break 'Coffee break'". It contains the following fields and controls:

- Title:** A text input field containing "Coffee break".
- Description:** A larger text area for additional details.
- Start time:** A time selection field set to "10:40".
- Duration:** A field set to "30" with a unit dropdown menu currently showing "Minutes".
- Location:** Two dropdown menus, the first showing "Subigno" and the second showing "Rocco". Below them is a shaded area labeled "Address".
- Use default:** A checked checkbox with a small circular icon.
- Colours:** A yellow button with a downward arrow and the text "Choose".
- Buttons:** "Save" and "Cancel" buttons at the bottom.

Figura

14

È inoltre possibile modificare l'indirizzo dove la pausa avrà luogo (qualora si preveda ad esempio un piccolo rinfresco in una sala specifica) e il colore con cui apparirà nel calendario. Una volta creato il break apparirà nel calendario. Chiaramente possiamo sempre intervenire su ogni oggetto creato nel calendario cliccandoci sopra con il mouse. Un fumetto di opzioni si renderà disponibile al fine di modificare/cancellare la sessione/break/contributo inserita (fig. 13). Ad una sessione, come vedremo, è possibile anche collegare materiale specifico (una locandina, un pdf, un link esterno...)

### 3.3 Aggiunta di contributi

Per aggiungere un contributo al calendario possiamo seguire due vie:

- 1) Utilizzare la voce di menù *Add new Contribution*. In questo modo inseriremo direttamente in timetable un contributo, non legato a nessuna sessione/blocco. Verrà proposta una schermata come in fig. 15: inseriremo al solito il titolo, l'orario di inizio (viene proposto 12:30, subito dopo l'ultimo blocco ma noi metteremo 14:30, la durata del contributo, eventuali autori e coautori, infine salviamo.

The image shows a web form titled "Add contribution". The form has the following sections:

- Title**: A text input field.
- Description**: A large text area.
- Start time**: A time picker set to 12:30.
- Duration**: A dropdown menu set to 20 Minutes.
- People**: A section with two input fields: "Author" and "Co-author". Below these are "Search" and "Enter manually" buttons. A small icon of a person is visible next to the "Search" button.
- Location**: Two dropdown menus for "Venue" and "Room". Below them is a "Address" field.
- Use default**: A checked checkbox.
- Keywords**: A text input field with the placeholder "Add new keyword".
- Advanced**: A section header with a right-pointing arrow.
- Buttons**: "Save" and "Cancel" buttons at the bottom.

Figura 15

Una cosa importante da non tralasciare è l’inserimento di almeno un nominativo nello spazio People. Quando ne scegliamo uno sia tramite Search (quindi nel database degli iscritti ad Indico) o tramite *Enter manually*, questo assumerà subito il ruolo di speaker. Poi potremo successivamente spostarlo nello spazio Author o co-author mediante funzione di ghiera(o rotella) che compare accanto al nome.

Il contributo è presente ora nella timetable a partire dalle 14:30. In caso di “errore”, oppure a seguito di direttive successive, possiamo sempre spostare il contributo, cliccando sull’evento e selezionando la funzione Move contribution (nel cerchio rosso in fig. 16)

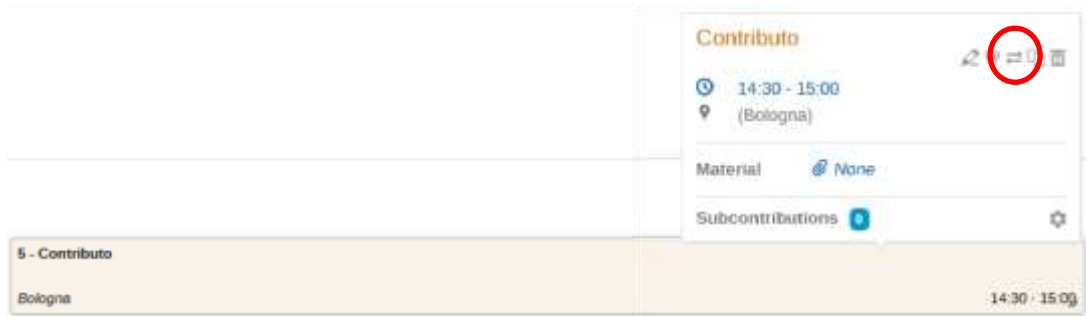


Figura 16

Ci viene quindi chiesto di spostarlo in un giorno specifico ed in una sessione specifica, come si vede in fig. 17.



Figura 17

Abbiamo solo un giorno di conferenza, quindi sceglieremo la sessione mattutina – blocco di interventi 1, cliccandoci sopra e selezionando sul bottone *Move here* che compare non appena selezioniamo la sessione. Non appena fatto il contributo scomparirà dalla sua posizione originaria nella timetable ma sarà presente all'interno della sessione, al primo orario disponibile. Per verificarlo non dovremo far altro che cliccare sulla sessione specifica e selezionare dal fumetto la voce di menu *Go to session block timetable*, di cui parleremo meglio nel punto successivo.

- 2) Se invece vogliamo creare il contributo posizionandolo direttamente dentro la sessione, allora cliccando sulla sessione possiamo selezionare *Go to session block timetable*. Si aprirà la timetable del blocco, e ce ne accorderemo per il menu in alto a destra (fig. 18)



Figura 18

Cliccando ora su *Add new* avremo da scegliere soltanto tra *Contributo* e *Break*, ma non sarà presente, come ovvio, la voce *Session block*. Per tornare alla timetable generale useremo il bottone *Up to timetable*.

Immaginiamo di aver inserito un contributo mediante il punto 1), quindi esterno alle sessioni. Poi decidiamo di eliminarlo (fig. 19).

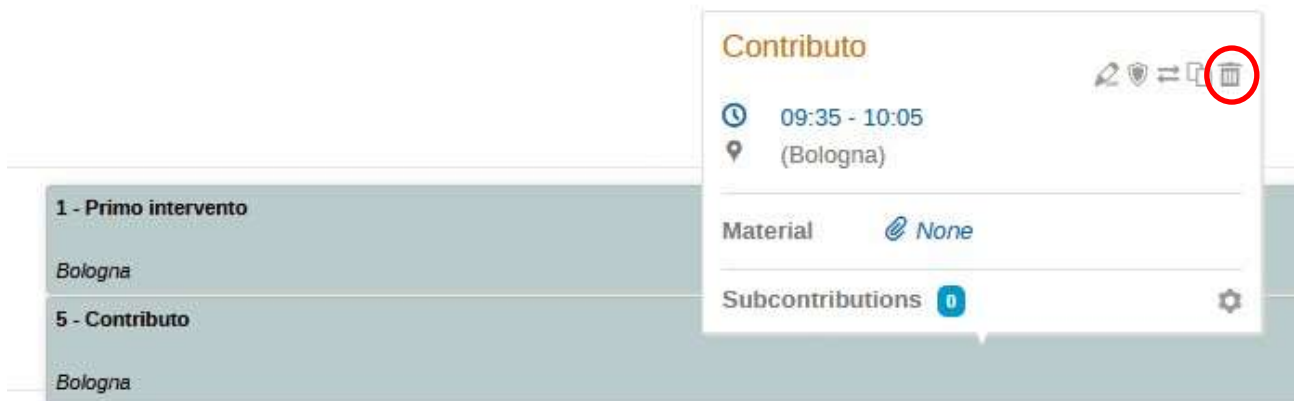


Figura 19

Dal fumetto del contributo possiamo selezionare il cestino (fig. 18) e ci verrà proposto un messaggio di alert non di eliminazione vera e propria, abbiamo soltanto posto il nostro contributo nel contenitore degli **unschedule contributions**.

Cosa vuol dire? Il contributo di fatto scomparirà dalla timetable, ma resterà comunque disponibile per un'eventuale recupero successivo. Infatti se facciamo *Add new* ® *Contribution* comparirà una nuova finestra che ci ricorderà che abbiamo "rimosso" un contributo: potremo quindi renderlo nuovamente facente parte della timetable oppure farne uno nuovo.

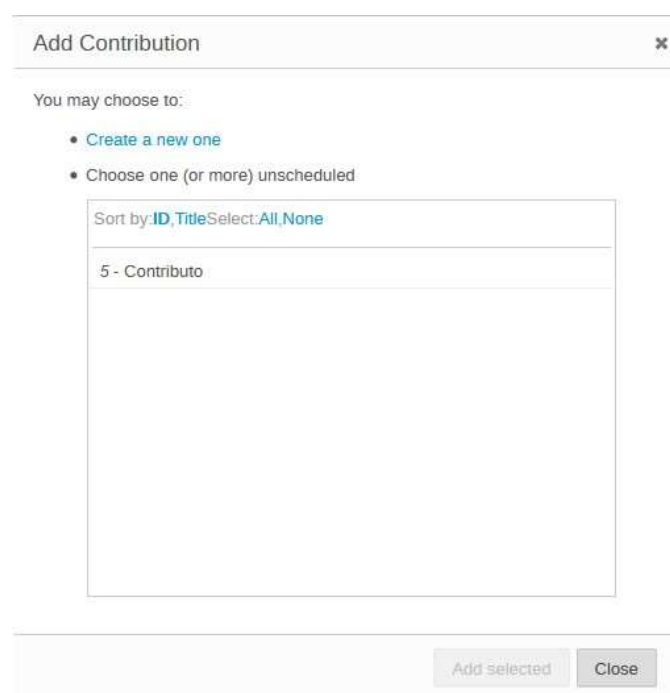


Figura 20

## 3.4 Reschedule

Questa opzione è disponibile in alto a destra del calendario, a destra dell'opzione *Fit to content*. nel caso si sia in all'interno di una sessione



Figura 21

Questa opzione puo' essere utile per riorganizzare tutta la timetable a seconda del tipo di riprogrammazione ovvero:

- Aggiustando i **tempi di inizio** di ogni voce nella timetable, così che tutte le voci si sposteranno modificando i tempi di inizio, a cascata uno dopo l'altro.

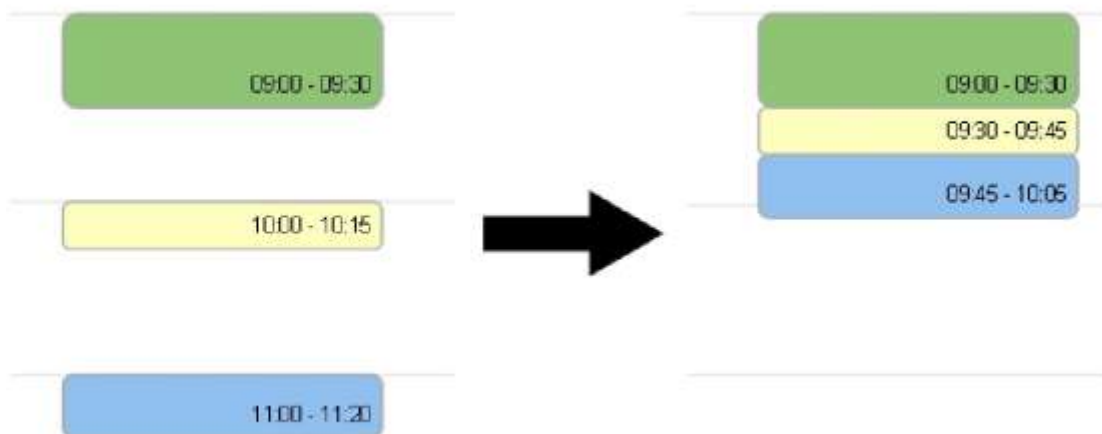


Figura 192

- Aggiustare la **durata** di tutte le voci: questa scelta regolerà la durata delle voci del giorno selezionato per riempire i vuoti tra loro, **in modo che i loro tempi di partenza non cambino**. Se un evento ha una durata specifica, questa verrà estesa fino al valore dell'orario di inizio della voce successiva.

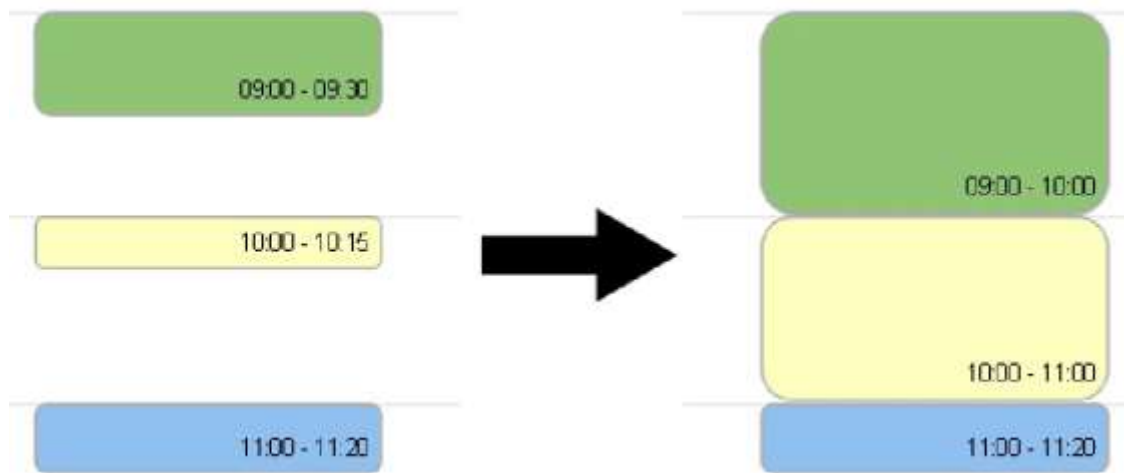


Figura 203

È possibile scegliere un “gap”, un lasso di tempo tra le voci di una sessione (per magari dare la possibilità di preparare le slides, etc): è necessario digitare una durata in minuti.

## 3.5 Drag & Drop

È possibile anche gestire la durata delle voci già presenti nella timetable interagendo tramite il puntatore del mouse: a questo proposito invito tutti a notare le forme assunte del puntatore del mouse quando ci muoviamo sopra i blocchi.

### 3.5.1 Spostamento di un Contributo, Pausa o Session

Cliccando e mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse sul contributo (analogamente su uno slot di pausa o su una sessione) l'elemento selezionato si sposterà nella direzione del puntatore, mostrando, in alto a sinistra, un piccolo fumetto nel quale viene mostrato il nuovo orario di inizio. Lasciando il mouse nella nuova posizione, il contributo cambierà il suo tempo di inizio, ma la sua durata resterà invariata. È anche possibile scambiare un contributo usando le frecce in alto a destra che compaiono quando selezioniamo il contributo che desideriamo anticipare/posticipare.

Sempre posizionando il mouse su un qualsiasi oggetto della timetable, in basso a destra compaiono delle righe: trascinandole sempre col mouse sarà possibile allungare o accorciare in maniera rapida gli orari di fine.

### 3.5.2 Spostamento Contributi multipli, Breaks o Sessions

Se durante lo spostamento di uno degli oggetti della timetable si tiene premuto il tasto

SHIFT della tastiera



(allora verranno modificati di conseguenza anche tutti i tempi

di inizio dei successivi contributi. Per capire meglio, se spostiamo una sessione che prevede subito dopo un break e lo posizioniamo in maniera tale da sovrapporsi al break, il risultato sarà appunto una sovrapposizione dei due eventi, come in figura 24





Figura 214

Se invece lo spostiamo tenendo premuto il tasto **SHIFT** allora il risultato sarà che sposteremo anche tutto ciò che segue: nella figura si vede il cambio di inizio della sessione, prevista inizialmente per le 9:30, ora alle 13:00: i blocchi successivi si sono “adeguati” al cambio.



Figura 22

### 3.5.3 Cambiare la durata di un elemento della TT (timetable)

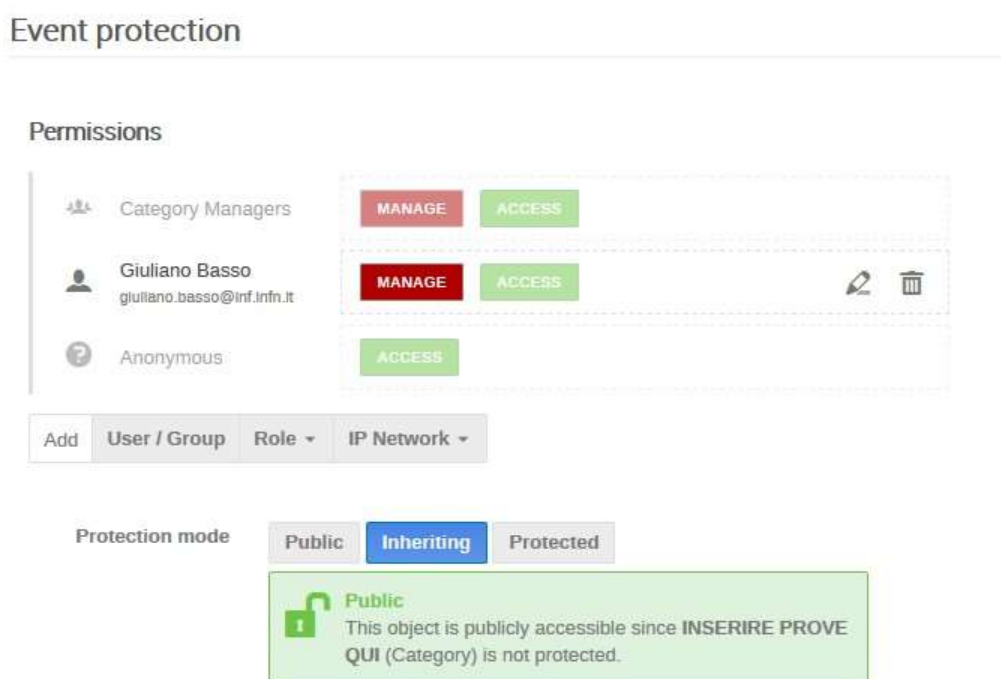
Posizionando il puntatore sul bordo inferiore di un qualsiasi elemento della TT, verrà visualizzato il cursore di ridimensionamento rappresentato da due frecce; cliccando e trascinando la linea verso l'alto o verso il basso andremo a modificare la durata dell'evento.

### 3.5.4 Spostare un contributo o una pausa in una sessione specifica.

È possibile spostare un contributo o una pausa in una sessione semplicemente trascinando il contributo/pausa in questione direttamente sulla sessione nella quale si desidera farla andare.

## 4 L'area di modifica Protection

In quest'area possiamo definire intanto chi lavorerà, e come, alla realizzazione delle pagine della conferenza.



Figura

235

Dalla figura 25 infatti notiamo che esiste un unico manager incaricato di lavorare alla realizzazione delle pagine della conferenza (me medesimo). Se volessimo aggiungere un collaboratore, potremmo farlo tramite la voce *Add -> User/Group*. Ci verrà proposta una finestra ove ricercare per cognome, nome, e-mail etc. Una volta trovato, dovremo selezionarlo con il mouse scegliere Add. In basso a sinistra Indico ci ricorda che al fine di rendere effettive queste modifiche, sarà necessario Salvare (in fondo alla pagina troveremo il tasto SALVA).

Questa operazione per il momento non fornisce alcun privilegio al nostro collega; dovremo perciò selezionare la funzione Matita a destra del nome per assegnare i permessi.



Se clicchiamo su MANAGER si colorano tutte le palline: ciò significa dare gli stessi nostri privilegi di editing.

Se invece vogliamo far fare al nostro collaboratore meno cose allora potremo assegnare il ruolo (o i ruoli, uno non esclude l'altro) di:

- **Surveys:** in questo modo il collaboratore sarà in grado di creare sondaggi/questionari nuovi, aprire o chiudere sondaggi già presenti e gestire le risposte
- **Submission:** l'utente potrà gestire in piena autonomia dei diritti lo spazio Materials, potrà quindi caricare materiale nuovo, organizzarlo tramite cartelle, eliminarlo.
- **Registration:** daremo in questo modo pieni privilegi allo spazio dedicato alla Registration form del sito.
- **Paper manager:** il collega avrà libero accesso allo spazio dedicato al Call for Papers eccezion fatta per la sua "apertura", quella spetta solo al manager.

Al di sotto dello spazio appena analizzato, abbiamo la Protection Mode, che ci permette di vedere intanto la visibilità attuale dell'evento. **Inheriting** vuol dire che l'evento eredita dalla categoria padre. Avendo noi messo l'evento di test dentro INSERIRE PROVE QUI, di fatto è una cartella pubblica (ed il talloncino verde ce lo dimostra) Se vogliamo che però sia un evento pubblico, a prescindere dall'ereditarietà delle categorie PADRE, allora possiamo selezionare la voce **Public**: la conferenza sarà visibile a tutti, anche ai non registrati. Al contrario se non vogliamo che tutti gli utenti accedano alla nostra conferenza, perché ad esempio vogliamo proteggere il materiale pubblicato o perché si tratta di un evento ristretto a pochi colleghi, allora possiamo settarlo **Private**. Sarà necessario però definire nello spazio Access key una password, che forniremo ai nostri partecipanti, al fine di accedere all'evento.

## 5 L'area di modifica – Materials

---

Selezionando la voce di menu Materials accederemo (noi o il collaboratore al quale avremo dato i permessi) ad una pagina mediante la quale possiamo caricare tutto il materiale della conferenza: minute, documenti, poster, slides etc. Tale materiale sarà visibile nella Overview della conferenza.

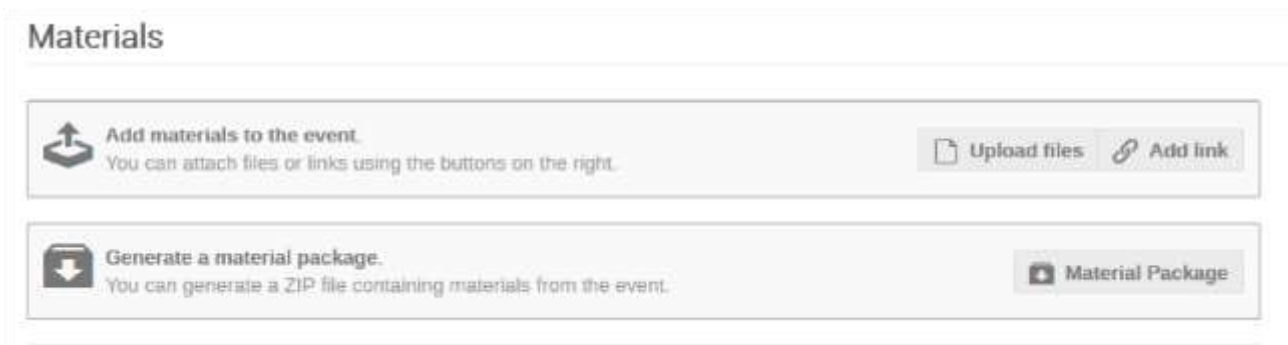


Figura 26

Per ciascun materiale è possibile gestire la politica degli accessi. Questo vuol dire che un documento può essere reso pubblico, o privato, tramite la finestra di caricamento o anche in un secondo momento, come si vede nella fig. 27; una volta protetto, dovremo specificare nello spazio **Access control list** i nominativi di chi potrà disporre di quello specifico documento.

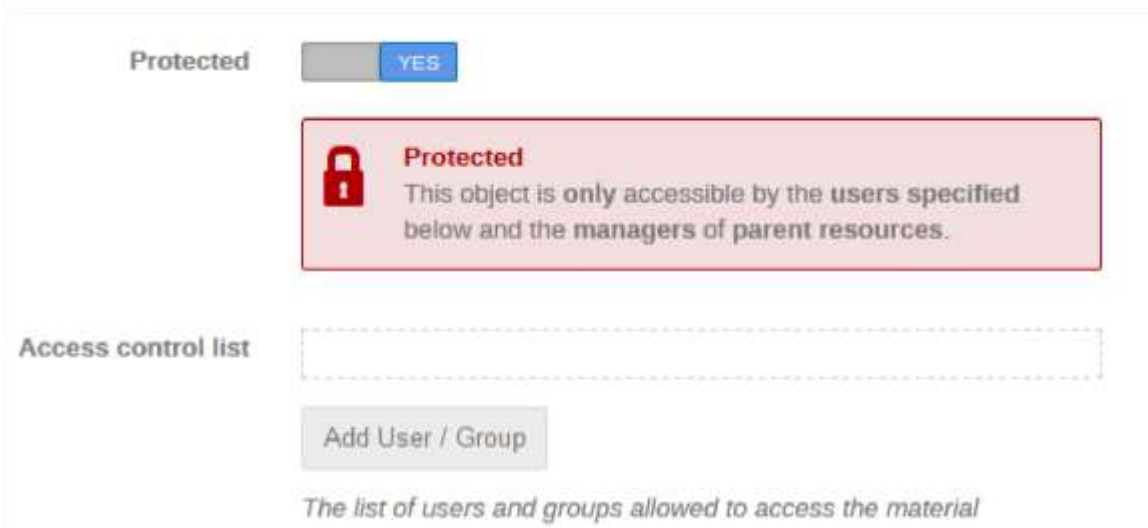


Figura 27

## 6 L'area di modifica Call for Abstracts

---

Lo spazio oggetto di questo paragrafo merita attenzione per tutti coloro che devono realizzare un convegno che preveda una certa organizzazione degli argomenti e della tempistica dei medesimi. Quindi la prima cosa che possiamo fare è abilitare il modulo (fig. 28)

## Call for Abstracts



Figura 248

Una volta abilitato (ma non ancora attivo) avremo di fronte una serie di opzioni da definire prima di poter avviare il processo di caricamento degli abstracts (fig. 29): cominciamo con la voce Submission

## Call for Abstracts

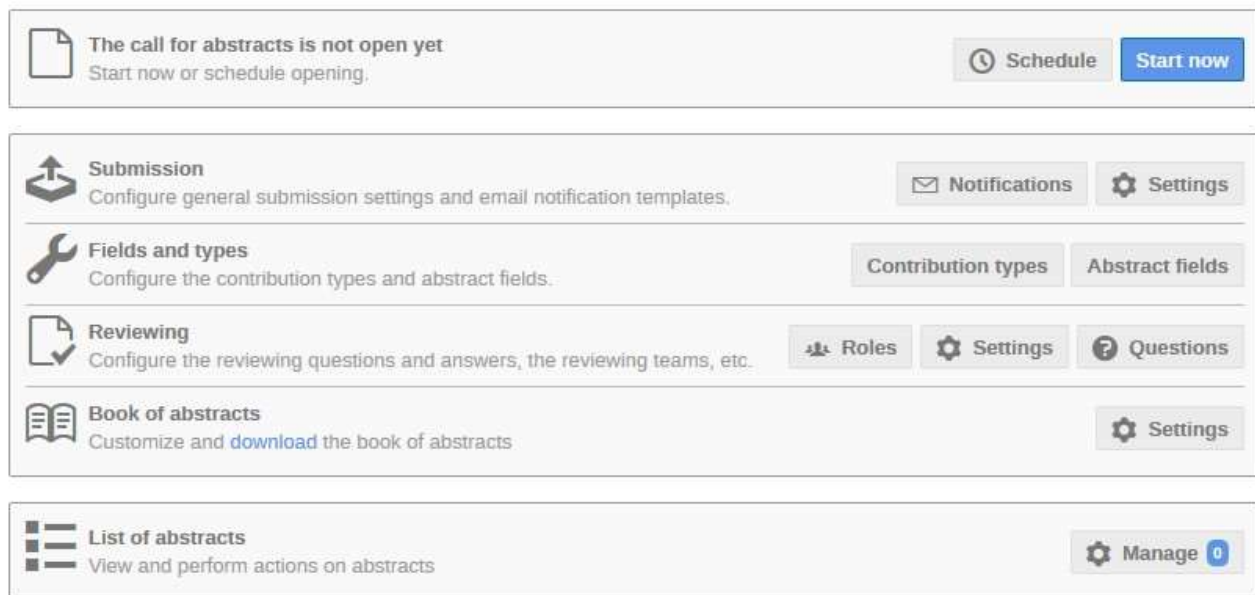


Figura 29



A destra di **Submission** abbiamo due opzioni, *Settings* e *Notifications*. Tramite la prima possiamo intervenire sul modulo che permetterà agli ospiti dell'evento di caricare il proprio Abstract.

*Announcement*: consente di scrivere un testo esplicativo introduttivo

*Multiple tracks*: possiamo decidere se permettere la selezione di più tracce da parte dello stesso utente che sottometterà il proprio abstract.

*Require tracks*: il selettore per rendere obbligatoria la scelta della traccia dell'abstract

*Require contrib. Type*: se specifichiamo (lo vedremo più avanti) alcuni tipi di contributo, allora questo selettore ci permetterà di rendere obbligatorio o meno il selettore del tipo di contributo;

*Allow attachments:* l'utente può anche inviare un documento a corredo dell'abstract; *Allow speaker:*

Chi sottomette l'abstract potrà anche indicare lo speaker.

*Authorized submitters:* Se ad alcuni invitati vorremo dare l'opzione di caricare abstracts anche al di fuori del normale periodo di invio allora questi andranno definiti tramite questa funzione;

*Instructions:* se vogliamo dare alcune direttive sulle modalità dell'abstract, allora potremo farlo da qui. Questa appariranno in testa alla finestra di sottomissione dell'abstract come si vede in figura.



Ricordiamoci di salvare per accettare le modifiche

Fatto questo, *Notifications* ci permetterà invece di personalizzare il template delle email di notifica ai vari partecipanti se sottometteranno il loro abstract. All'inizio non ci sono chiaramente template definiti, per cui cliccando su Add new one si aprirà una nuova finestra dove inseriremo il titolo del modulo che stiamo definendo, ad esempio *Regola per il submit*, e dal menu a tendina a subito sotto potremo invece stabilire quale tipologia di template stiamo editando. Scegliamo Submit ad esempio e andiamo sotto nello spazio Rules. Aggiungiamo una nuova regola tramite **Add new rule**, selezioniamo un'opzione dal menu a tendina, nel nostro caso Submitted e facciamo Save.

Orà avremo una nuova e-mail notification che si chiamerà Regole per il submit: tramite la funzione Show preview possiamo già dare uno sguardo all'anteprima della mail che coloro che sottometteranno un abstract riceveranno in automatico.

Andiamo su *Edit* e scegliamo *E-mail text*. Qui potremo dare diverse specifiche.

*"Reply" to address:* di default sarà la nostra mail, ma se ci sono altri collaboratori potremo anche scegliere un'altra mail

*Send to submitter:* ovvio che sia posto a YES, se vogliamo mandare la mail automatica

*Send to primary author:* se posto a YES, l'autore designato per l'abstract riceverà in automatico dal sistema una mail che lo avvisa

*Send to co-authors:* idem come sopra

*CC:* possiamo specificare diversi indirizzi mail , uno per ciascuna linea, a cui far arrivare la notifica di sottomissione

*Subject:* il soggetto della mail

*Body*: il corpo del messaggio. Potremo scrivere un messaggio “impersonale”, quindi uguale per ciascun utente che sottometterà il proprio abstract, oppure potremo personalizzare la mail usando i placeholders, che troverete subito di seguito alla finestra del Body. Per capire come usarli, diamo un’occhiata al testo già presente nel campo Body;

*Dear {submitter\_name},*

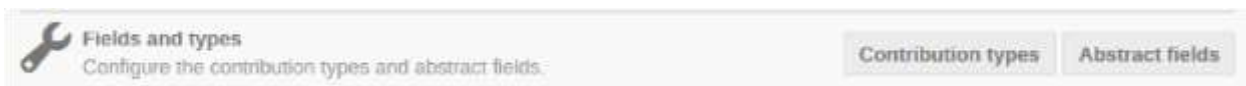
*We've received your abstract  
"{abstract\_title}" to which we have assigned id  
#{abstract\_id}.*

*Kind regards,*

*The organizers of {event\_title}*

Al testo si alternano parole chiave poste tra parentesi graffe, *si chiamano PLACEHOLDERS* ed il sistema ogni qualvolta ne incontra uno, lo popola con il dato effettivo. Sotto lo spazio body ci sono tutta una serie di PLACEHOLDERS disponibili. Dopo Dear appare un testo tra graffe *{submitter\_name}*; il sistema, quando invierà la mail, riempirà quello spazio tra graffe con il nome di chi ha sottomesso l’abstract. Poi troviamo *{abstract\_title}* e diversi altri

Con *Notifications* possiamo quindi personalizzare ciascuna mail a seconda dello scopo a cui è destinata. Possiamo creare mail per il **submit**, per l’**accept**, per il **reject** e per il **merge**



A destra di **Fields and types** potremo definire in tanto le tipologie di contributi che verranno inviate, ad esempio scegliendo tra presentazioni orali e poster e potremo definirli tramite il bottone *New contribution type*. Se dovessimo definire le varie tipologie di contributo, queste appariranno come menu a tendina quando andremo a sottomettere un abstract.

Se, oltre all’abstract content, volessimo definire alcuni ulteriori campi che l’utente che invia l’abstract dovremo specificarli tramite la funzione Abstract fields. Possiamo scegliere tra un text, quindi un campo libero, oppure una single choice, se per esempio volessimo chiedere l’esperimento al quale appartiene il contributo. Se scegliamo single choice ci verrà richiesto intanto un *title*, tipo “Di che esperimento si tratta?” una *description* a corredo, *Required* in caso di campo obbligatorio; *Display type* ci permette di scegliere se vogliamo le scelte con il radio button, ovvero il pallino accanto ad ogni voce, oppure un menu a tendina (Dropdown list) e l’allineamento (solo in caso di scelta di Radio button, se averli tutti sulla stessa riga oppure in verticale). Infine *Options* servirà proprio a definire le varie scelte.



Con *Roles* designamo nostri collaboratori ad essere Conveners o Reviewers degli abstract. Se avessimo specificato tracce nella voce di menu Programme allora potremmo definire per ciascuna traccia coloro che verranno designati come Reviewers e chi come Conveners come si evince dalla figura 30.

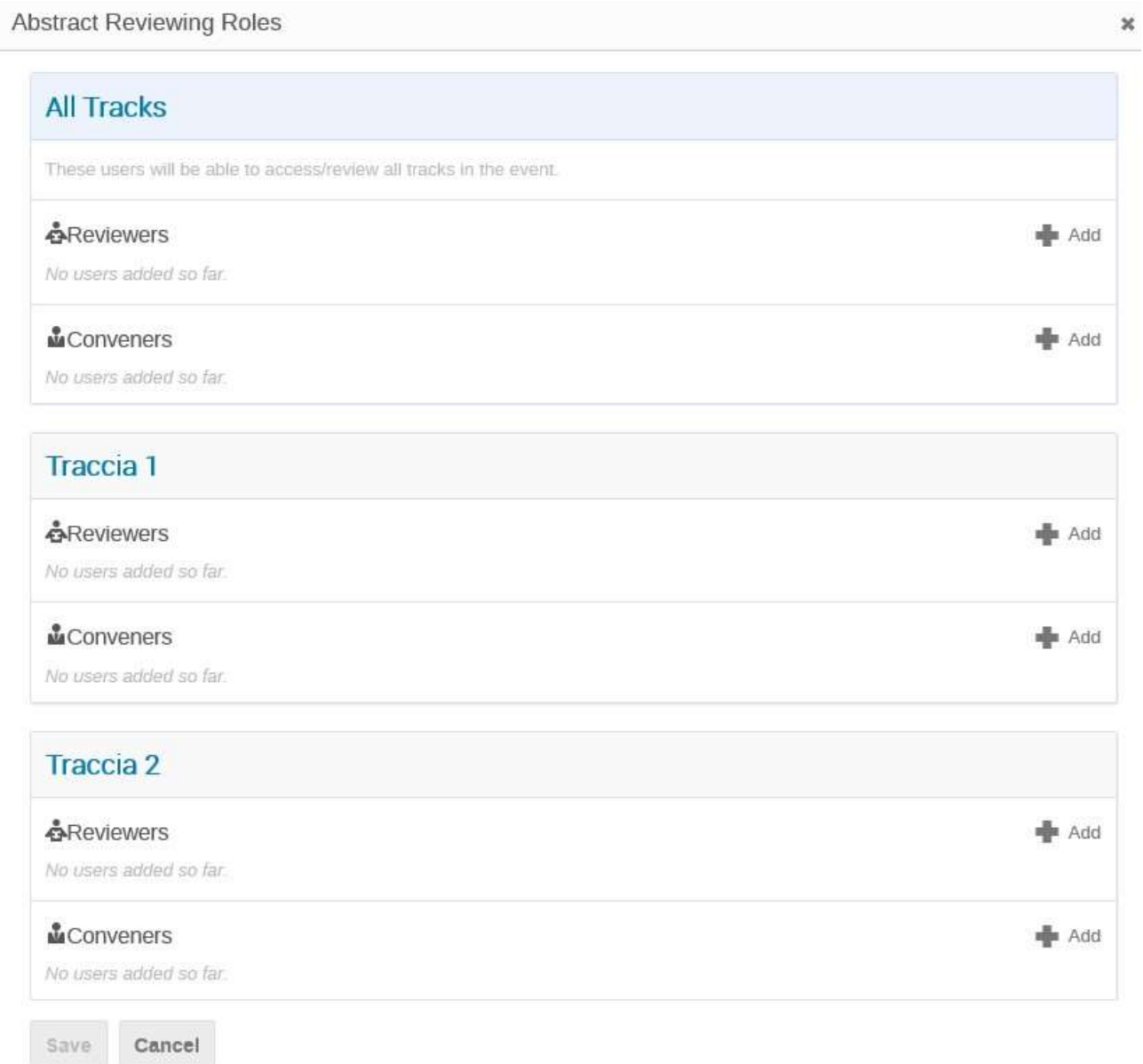


Figura 25

I reviewers sono coloro che avranno la possibilità di accettare, rifiutare, o unire (merge) gli abstracts inviati. I conveners potranno soltanto vedere il processo di reviewing in corso. Una volta che un nominativo verrà aggiunto alle tracce, o ad una di queste con il proprio ruolo (conveners o Reviewer), il menu Call of Abstract si arricchirà di una voce aggiuntiva, Reviewing Area.

*Settings* invece serve per definire la scala di giudizio per ogni abstract, di default da 0 a 5, permette tramite apposito flag di rendere i conveners (della traccia) in grado di esprimere un giudizio



favorevole o meno (*Allow track conveners to judge*), consentire i commenti tramite *Allow comments*, permettere il commento anche ai submitters, authors and speakers (*Allow contributors in comments*), definire le istruzioni per il Reviewing e per il Judgement.

L'ultima funzione, *Questions*, permette di aggiungere domande da fare ai reviewers al fine di corredare il giudizio positivo o negativo dell'abstract. Con *Add new question* potremo scegliere tra rating, quindi una domanda per la quale è previsto un giudizio simile ad un voto, Yes/No per una domanda a risposta secca, o Text per una domanda che prevede una risposta libera.

**Book of abstract** sarà la funzione che da frontend consentirà di scaricare il book degli abstract approvati. Mediante *Settings* andremo a definire un testo aggiuntivo (che comparirà nel pdf), l'ordine con cui i vari abstract verranno presentati nel documento (*Sort by*) e se mostrare o meno l'ID, ovvero il numero corrispondente all'ordine di caricamento.

Una volta definiti i vari dettagli, potremo o aprire da subito il processo di reviewing tramite il tasto Start Now oppure con Schedule definire inizio e fine della durata di tale processo.

NOTA: Il processo di review di un abstract è sempre condizionato dall'ultima fase, quella di judgement che spetta agli amministratori.

## 7 L'area di modifica – Contributions

La voce di menù Contributions permette di accedere all'intero elenco dei contributi della conferenza, ovvero tutti quei documenti da parte degli speaker che sono stati inviati dalla timetable. Gli unici utenti che possono agire su questa voce sono i manager.

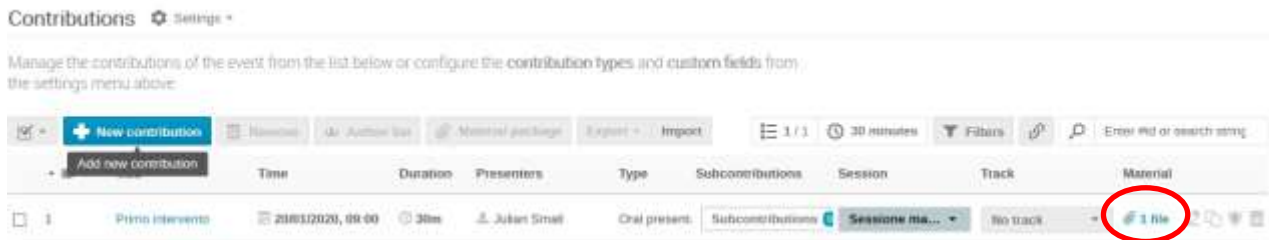
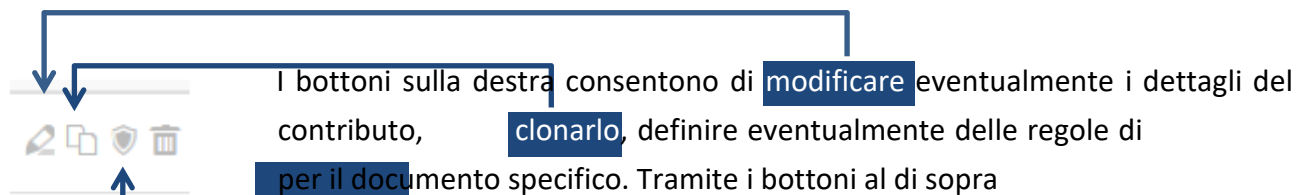


Figura 26

Nella figura vediamo che è stato sottomesso un documento (1 file) relativo al contributo Primo intervento, (Title), previsto alle 9 del 20/01, della durata di 30m, presentato da Julian Small, si tratterà di un intervento orale, appartenente alla sesiona mattutina, al momento non legata a nessuna traccia.



dell'elenco possiamo gestire i contributi sottomessi, ad esempio possiamo eliminarli (uno o più selezionando i chebock sulla sinistra del titolo), possiamo creare un pacchetto zip e scaricarli sul proprio computer, esportare il "book of Contributions", un po' come per il book of abstract, in vari formati (dal pdf all'excel), importarne da un file CSV oppure crearne noi (amministratori) dei nuovi qualora magari avessimo ricevuto il documento via mail da qualche speaker per fare il lavoro al loro posto.

In alto, a destra del titolo Contributions, possiamo notare una ghiera.



Da qui possiamo accedere nuovamente alla definizione delle tipologie di contributo già viste in occasione degli abstract, definire un *contribution duration* di default e la lista dei fields (già esaminata anche questa nel capitolo precedente).

## 8 L'area di modifica – Registration

Per mettere agli utenti di registrarsi ad una conferenza, occorre abilitare almeno un form, accedendo all'area **Registration** dal banner a sinistra. Come si evince nell'immagine qui sotto, i pagamenti sono disabilitati per impostazione predefinita.

The screenshot shows the 'Registration' settings for the 'LHC Conference 5 May'. The left sidebar contains a menu with items like Settings, Timetable, Protection, Organization, Materials, Call for Abstracts, Call for Papers, Contributions, Programme, Registration (highlighted), Reminders, Roles, Sessions, Surveys, and Room Booking. The main content area is titled 'Registration' and includes a sub-header 'Registration forms allow people to register for the event.' Below this, there is a 'Payments disabled' banner with a blue background and a pink circle around the 'Enable payments' button. Further down, there are sections for 'Registration managers' (with a 'Configure' button) and 'Participant list' (with a 'Customize' button). At the bottom, there is a 'List of registration forms' section with a message 'There are no registration forms yet.' and a 'Create form' button.

Per cambiarlo, bisogna semplicemente cliccare sulla voce Abilita pagamenti e Confermare. A questo punto, sul banner sinistro verrà visualizzato un pulsante chiamato Pagamenti. Facendo clic su di esso, si possono eventualmente visualizzare ed attivare le diverse opzioni di pagamento.

The screenshot shows the 'Payments' settings for the 'test finale 11 Jun - 18 Jun'. The left sidebar contains a menu with items like Settings, Timetable, Protection, Privacy, Organisation, Materials, Contributions, Participant Roles, Payments (highlighted), Programme, Registration, and Reminders. The main content area is titled 'Payments' and includes a sub-header 'Event-wide payment settings:'. Below this, there is a 'General settings' section with a 'Configure' button. Further down, there is a 'Payment methods' section with two options: 'Manual' and 'PagoPA', both marked as 'enabled'.

Dalla pagina Registrazione, facciamo clic sul pulsante Create form.

Occorrerà prima di tutto dare intanto un nome al modulo di registrazione. La più importante delle opzioni disponibili è l'opzione *Moderated*. Se si seleziona questa l'opzione, l'amministratore potrà controllare qualsiasi registrazione utente, approvandole o rigettandole.

Le opzioni successive sono obbligatorie per consentire il corretto funzionamento con il sistema PagpPa ed il sistema di autenticazione tramite Aunica

The screenshot shows the configuration page for the registration form. The left sidebar contains the following menu items: Participant notes, Payments, Programme, Registration (highlighted), Reminders, Roles Setup, Sessions, Surveys, Workflows (with a sub-menu: Call for Abstracts, Peer Reviewing, Editing), Reports, Customisation (with sub-menus: Images, Layout, Menu, Posters/Badges), and Advanced options (with sub-menus: Features, Offline Copy, Programme Codes).

The main configuration area includes the following settings:

- Contact info:** A text input field for contact information, with a sub-label: "How registrants can get in touch with somebody for extra information".
- Moderated:** A toggle switch that is turned on. Sub-label: "If enabled, registrations require manager approval".
- Only logged-in users:** A toggle switch that is turned on. Sub-label: "Users must be logged in to register".
- Registrant must have account:** A toggle switch that is turned on. Sub-label: "Registrations emails must be associated with an Indico account".
- Require CAPTCHA:** A toggle switch that is turned off. Sub-label: "When registering, users with no account have to answer a CAPTCHA".
- Limit registrations:** A toggle switch that is turned off. Sub-label: "Whether there is a limit of registrations".
- Modification allowed:** A dropdown menu set to "Never". Sub-label: "Will users be able to modify their data? When?".
- Publish number of registrations:** A toggle switch that is turned off. Sub-label: "Number of registered participants will be displayed on the event page".
- Publish check-in status:** A toggle switch that is turned off. Sub-label: "Check-in status will be shown publicly on the event page".

At the bottom of the configuration area, the heading "Price options" is visible.

Sarà necessario prestare attenzione anche all'opzione *Modification allowed* che consente di modificare i dati di registrazione anche in un momento successivo. Questa opzione, soprattutto quando si abilitano i pagamenti, è consigliabile porla a MAI perché la modifica di tali impostazioni dopo il pagamento può comportare la modifica dell'importo totale dovuto (magari in caso di un cambio di albergo).

In *Price options*, selezioneremo la valuta e inseriremo l'eventuale commissione.


Questo se avremo selezionato prima il sistema di pagamento PagoPa. Nel caso invece la conferenza sia gratuita è importante NON abilitare il sistema PagoPa in quanto non consente transazioni a costo zero.

Più in basso nella stessa pagina sarà possibile configurare le intestazioni e il testo delle notifiche per le e-mail da inviare ai Registrants; più in basso ancora si può abilitare anche la notifica per i managers. Cliccare su Salva per terminare.

Abbiamo generato un form, e la finestra che ora appare ci permette di fare altre nuove cose.

## Registration


### Manage form "Form"



**Registrations are not open yet**  
Start now or schedule opening.

🕒 Schedule


Start now



**General settings**  
Edit settings for this form.


✎ Edit

---



**Registration Form**  
Add, remove or modify information registrants may fill out.

⚙️ Configure




**List of registrations**  
Add, remove or modify registrations.

👤 0

⚙️ Manage


---



**Invitations**  
Manage invitations to register for your event.

⚙️ Manage

---



**Tickets**  
Configure ticketing system

⚙️ Configure

📊 Stats



La prima cosa da fare, escludendo **General settings** che permette di modificare quanto definito al passo precedente, è andare dentro *Configure* della voce **Registration form** per cominciare a definire i campi che gli utenti dovranno compilare per registrarsi. Appena entrati notiamo che è già presente un primo blocco di default, personal data, contenente in pratica i dati raccolti dalla nostra registrazione su Indico (figura 32).

Figura 27

Con le impostazioni fatte nella sezione precedente “General Settings”, i primi tre campi della sezione sono obbligatori e, in fase di registrazione dell’utente loggato, verranno precompilati con i dati dell’utente stesso.

#### *Nota importante*

*Nella sezione successiva vedremo come inserire ulteriori campi personalizzati da proporre all’utente che si sta registrando, **bisogna però ricordare che è possibile registrarsi alla conferenza solo agli utenti già registrati in Aunica Politecnico e perciò i dati di registrazione quali Nome Cognome ed email vengono precompilati in automatico dal sistema e non devono essere modificati.***

I bottoni a destra del   titolo, consentono il primo di aggiungere ulteriori campi a questa sezione, non “disabilitabile”, l’altro di espandere o comprimere la sezione.

Vediamo invece di creare una nuova sezione. Cliccando su *Add new* in alto e quindi su *Sezione* (la funzione in realtà consente di aggiungere Sezioni dedicate al pubblico e sezioni dedicate agli amministratori, in maniera magari che questi ultimi possano, in maniera “non visibile” agli altri utenti, compilare campi come note o altro) ci verrà una semplice finestra per l’inserimento del titolo della sezione.

A questo punto la sezione è creata, va solo riempita con i campi necessari (notiamo il simbolo di divieto per disabilitare la sezione, se non più necessaria). Premiamo + e una piccola finestra ci chiede che tipologia di campo vogliamo aggiungere. Brevemente:



*Free text:* consente di inserire una etichetta, utile ad esempio per spiegare il perché di certi campi o altro. Va inserito obbligatoriamente una Caption, una specie di titolo.

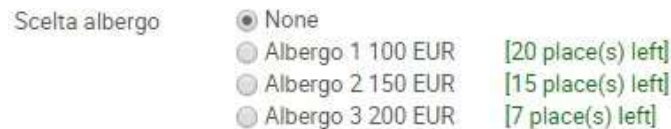
*Text input:* crea un campo per l’inserimento libero, costituito da una riga sola. Viene richiesta la solita caption obbligatoria, una lunghezza del campo, espressa da un numero compreso tra 5 e 60 nel campo Size in char, e un numero minimo e massimo di caratteri consentito, per evitare quel in quel campo vengano scritti dettagli troppo lunghi. Si noti il check Mandatory per stabilire se si tratta di un campo obbligatorio oppure facoltativo. Si sconsiglia l’uso di questo tipo di elemento, sia per questioni di sicurezza sia per evitare di complicare la compilazione.

*Number:* simile al campo text input consente di generare un campo che ammette solo numeri: Il campo Minimum in teoria non serve se abbiamo necessità appunto di chiedere un numero di telefono ma se dovessimo proporre un albergo che prevede ad esempio minimo due notti di permanenza, potremmo utilizzare il campo inserendo 2. Qualora l’utente inserisca un valore del minimum, un alert rosso ci avvertirà che del valore minimo richiesto. Se poi conosciamo ad esempio il prezzo di una stanza, potremmo porre il check su billable: un ulteriore campo permetterà quindi di inserire la cifra. Automaticamente in fase di compilazione, il form eseguirà la moltiplicazione del numero per il prezzo indicato, dando una stima della spesa.

*Text area:* più utile del campo text input: consente all’utente di inserire un testo lungo mostrando una box di più righe, ad esempio per dare la possibilità all’utente che si registra di inserire dei commenti o delle note,. Tralasciando il senso di caption e mandatory, (e di description) Columns esprime la lunghezza del campo, Rows l’altezza. Per avere un campo ottimale suggerisco 60 colonne e 3 righe.

*Choice:* si tratta del classico campo “more voices one choice”, dove possiamo fare solo una scelta tra quelle disponibili. Nella prima finestra possiamo specificare se si tratta di un menu a tendina (drop-down list) o di una serie di scelte con il radio group (il cerchietto di selezione per intenderci). Se si tratta di molte voci, come ad esempio le regioni italiane, suggerisco un menu a tendina, al contrario se chiediamo se la persona che si registra ha 1, 2, 3 o più di 3 figli, potremmo optare per il radio group. A sinistra, sotto Options, abbiamo Edit items: qui potremo definire l’elenco di scelte agendo sulla voce Create new item. Facciamo un esempio: immaginiamo di voler proporre tre alberghi dove alloggiare, e conosciamo i prezzi per ciascun albergo. Allora una volta definito il radio group (tre voci si prestano in questo caso) in edit captions Facciamo per tre volte la seguente operazione, ovvero

agiamo su Create new item, inseriamo come caption Albergo 1, indichiamo che è Billable, specifichiamo il prezzo e il Places limit, nel nostro caso si presta al numero di stanze disponibili. Sotto notiamo che come default item c'è Albergo 1, ovvero la scelta di default ricadrà su questo albergo. Possiamo anche mettere None per non dare un'opzione con priorità. Ripetiamo l'operazione con gli altri due alberghi e mettiamo None come Default item. Clicchiamo su Add. Se volessimo ordinare le varie scelte secondo alfabeto, possiamo utilizzare il bottone Sort Alphabetically, se scegliamo un ordine personalizzato, a sinistra di ogni voce ci sono i classici tre puntini del drag & drop. Il risultato è il seguente



Le voci in verde sono interattive, quindi una volta che una persona selezionerà un albergo, il contatore scenderà, facendo capire quante stanze restano ancora disponibili.

*Checkbox*: Utile quando, vogliamo creare un “quadrato di spunta”, permettetemi di spiegarlo così; molto usato ultimamente per dare il consenso sulla privacy, si mette la spunta per dichiarare di aver letto l’informativa. Quindi per creare un campo del genere basta una caption esplicativa.

*Date*: consente di far inserire una data, magari se abbiamo bisogno di sapere l’arrivo dell’ospite e la sua ripartenza. Unica nota per questo campo, la voce date format dove possiamo specificare come vogliamo che venga proposta la data, all’italiana o all’inglese se la nostra conferenza è internazionale.

*Yes/No*: una domanda secca tipo: “partecipa alla cena sociale?” necessita di un Sì o un no...e allora invece di creare un radio group, usiamo questo campo. Niente di nuovo.

*Phone*: un campo di testo che per accetta solo numeri, quindi in caso di errata digitazione di una lettera il sistema segnalerà l’anomalia.

*Country*: un “comodo” menù a tendina pronto all’uso con tutti i paesi del mondo, già creato per Indico dal sistema.

*File*: Se avessimo necessità di far caricare un documento, magari per la registrazione volessimo richiedere copia di un documento, possiamo generare un campo upload file.

*Email*: come il campo phone, è settato per ricevere un testo in formato [xxxxx@yyyy.zz](mailto:xxxxx@yyyy.zz) quindi in caso di errore il sistema segnalerà l’errore di compilazione dell’utente.

*Accommodation*: campo creato appositamente per dare elenco ad esempio degli alberghi disponibili.

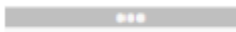
Dalla voce Configuration sul banner a sinistra selezioneremo alcune date disponibili. Qui abbiamo tre tab, il primo Option è uguale agli altri, poi abbiamo Configuration, per definire i due periodi di



arrivo e ripartenza, infine Edit accommodation per dare visione degli alberghi “con convenzione” ad esempio. Con Add a new accommodation possiamo creare ogni altra possibilità, poi basta il nome dell'albergo, e se abbiamo dettagli sul numero di posti disponibili e sul prezzo possiamo porre il checkbox su Billable per indicare il prezzo e i Places limit.

Accommodation option	Billable	Price	Places limit	Enabled
No accommodation				<input checked="" type="checkbox"/>

*Multichoice*: Se vogliamo chiedere le intolleranze alimentari, in previsione ad esempio di una cena sociale, potremmo utilizzare questo tipo di campo “more choices, more voices”. Creiamone uno mediante caption “Intolleranze alimentari”. Quindi creiamo i tre checkbox. per chiedere intolleranze al glutine, al lattosio e ai crostacei.

È possibile aggiungere vari nuovi campi, adatti al nostro form, facendo clic sui segni "+" delle sezioni definite. Le sezioni si possono organizzare mediante drag and drop utilizzando i tre puntini in cima ad ogni sezione  .

Una volta definiti i campi del nostro form, potremo cliccare il tasto Back presente in basso a destra.

*Manage* della riga List of registrations serve per gestire i partecipanti, per cui potremo aggiungerne manualmente dalla voce register (ha tre sottovoci, la prima per inserire un utente esterno, la seconda un utente registrato già su Indico, la terza per fare una registrazione di massa), potremo gestire le colonne da visualizzare lato backend degli iscritti, potremo esportare la lista in vari formati o importarne una da file CSV.

Dalla pagina di gestione principale dei form, potremo anche usare la funzione *Manage* di Invitations per invitare i nostri possibili ospiti inviando una mail che conterrà in automatico un collegamento al modulo di registrazione dell'evento e la possibilità di accettare o declinare l'invito.

Switch to display view

## LHC Conference 5 May

Created by Alex Marc Manzoni (alex.marc.manzoni@cern.ch)

### Registration

Manage form 'Formulaire'

**Registrations are not open yet**  
Start now or schedule opening. [Schedule](#) [Start now](#)

**General settings**  
Edit settings for this form. [Edit](#)

**Registration Form**  
Add, remove or modify information registrants may fill out. [Configure](#)

**List of registrations**  
Add, remove or modify registrations. [Manage](#)

**Invitations**  
Manage invitations to register for your event. [Manage](#)



**Tickets**  
Configure ticketing system. [Configure](#)

[Stats](#)


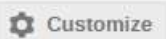
Facendo clic su Invite potremo invitare utenti Indico (cercandoli e aggiungendoli) o **persone esterne**.

In caso di persone esterne ci verrà proposta una scheda da compilare con tutti i dati dell'utente esterno. **Tale opzione non va abilitata.**












 **Registration managers**  
Add/remove users allowed to manage registrations 

---

 **Participant list**  
Define how the participant list will be shown on the event page 

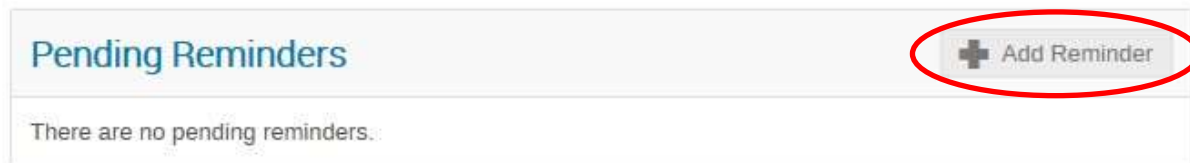
Questa funzione permette di gestire i campi che verranno visti stavolta da front end nella pagina Participant list: a sinistra i campi visibili, a destra quelli non visibili, che potremo spostare a destra con la funzionalità del drag and drop

Shown columns	Hidden columns
<ul style="list-style-type: none"><li> First Name</li><li> Last Name</li><li> Affiliation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> Address</li><li> Country</li><li> Email Address</li><li> Phone Number</li><li> Position</li><li> Title</li></ul>

## 9 L'area di modifica – Reminders

Qualora possa servire programmare una mail che ricordi ai partecipanti l'appuntamento possiamo utilizzare la voce di menu del banner di sinistra Reminders.

### Reminders



Se clicchiamo su Add Reminder saremo portati ad una nuova pagina di for dove tra le altre cose, ci verrà chiesto come Type la tipologia di reminder che vogliamo creare, se relativo alla data di inizio dell'evento, stabilimento un offset di ore rispetto all'orario di inizio o di giorni rispetto alla data di inizio. Se invece come type scegliamo Fixed date/time, il menu al di sopra non mostrerà l'offset ma un time ed un date come campi obbligatori. Con Send immediately ovviamente decidiamo di inviarlo subito. Nella sezione Recipients ci viene chiesto se mandarlo ai partecipanti tutti, quindi basterà mettere ala spunta di Paericipants, oppure solo ad alcuni, magari i ritardatari, e quindi useremo il campo textarea di Email addresses per inserire manualmente gli indirizzi e-mail. La sezione Misc possiamo definire il sender della mail tra quelle degli amministratori del corso, le eventuali Note, se includere l'agenda e la description dell'evento.

## 10 L'area di modifica – Sessions

Ci permette di entrare in uno spazio di gestione delle varie sessioni che sono state create nella timetable. Sono funzioni bene o male ormai note, come si vede dall'immagine di seguito.

Manage the sessions of the event from the list below or configure the **session types** from the settings menu above.

ID	Title	Code	Type	Blocks	Material
<input checked="" type="checkbox"/>	#1	Sessione mattutina:	No type	Session blocks	1 file

# 11 L'area di modifica – Surveys

Questo modulo permette di creare un modulo online di domande da rivolgere ai partecipanti al fine di conoscere il grado di soddisfazione circa l'evento appena concluso. Cliccando su Create survey andiamo a creare un primo processo di feedback.

Create survey ✕

---

### General settings

---

**Title \***   
*The title of the survey*

**Introduction**   
*An introduction to be displayed before the survey*

**Anonymous submissions**  NO  
*User information will not be attached to submissions*

**Limit submissions**  NO  
*Whether there is a submission cap*

**Private survey**  NO  
*Only selected people can answer the survey.*

**Partial completion**  NO  
*Allow to save answers without submitting the survey.*

---

### Notifications

---

**Enabled**  NO  
*Send email notifications for specific events related to the survey.*

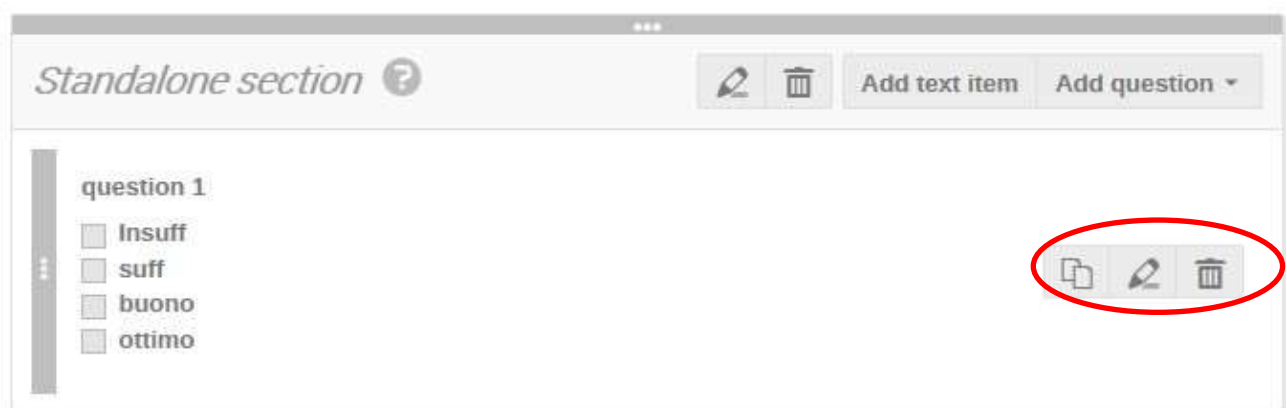
Qui possiamo dare intanto un titolo (obbligatorio), una introduction, settare e vogliamo che ci tratti di una Anonymous submissions, limitare il numero di sottomissioni, rendere privato il survey quindi solo per determinate persone, permettere di salvare il survey senza sottometterlo, per un controllo successivo prima dell'invio. Possiamo anche decidere se notificare via email il survey. Facciamo salva e creiamo il nostro survey



Adesso entriamo con *Manage* nella fase di definizione delle domande vero e proprio. La nuova finestra intanto ci avvisa che il Survey non è pronto ed il bottone blu Prepare questionnaire ci consente proprio di fare questo, preparare le domande. All'interno di questo sotto/sottomenu possiamo aggiungere sezioni (ad esempio, facendo riferimento alla scheda di valutazione dell'ufficio formazione, esiste la sezione di domande sul Conetnuto del corso, sulla progettazione, sulla logistica etc. Create le sezioni utili a suddividere le domande, possiamo attribuire a ciascuna sezione le relative domande tramite Add question.

Number: serve se vogliamo chiedere magari un voto, dando un range minimo massimo. Title, Description e Required sono voci già viste quindi non torner sull'argomento.

Select multiple: per creare una serie di voci ciascuna con la spunta, quindi non una selezione univoca da parte dell'utente che compilerà questa domanda.



Single chioce: una scelta diretta, molto simile al Si/NO ma con più possibilità di voci. Possiamo decidere se proporre come Radio Button o menu Drop-down (lista a tendina), e se le voci vengono proposte orizzontalmente (consigliato per poche options) o verticalmente.

Text: una domanda che presuppone una risposta scritta dell'utente

Yes/no, una domanda diretta con possibilità quindi di risposta secca.

Una volta definite le domande, potremo pubblicare il survey. Clicchiamo a sinistra su Survey, entriamo nel nostro Survey (manage), clicchiamo su Open Now.

## 12 L'area di modifica – Images

Se volessimo utilizzare all'interno delle pagine dell'evento delle immagini, dovremo preventivamente caricarle da qui, ed utilizzare quindi il link che ci verrà proposto ad immagine presente, cliccando sul simbolo della catena.

### Existing Images





## 13 L'area di modifica – Layout

Qui potremo definire alcuni dettagli del corso; in particolare, tralasciando le voci della sezione General che non aggiungono/tolgono nulla di rilevante, è possibile definire ad esempio il colore del testo (dove per testo si intende SOLO il testo presente nell'header della conferenza) il colore di sfondo dell'header. Un eventuale ulteriore Announcement, (da scrivere e da abilitare) che comparirà al di sotto dell'header:



Possiamo anche definire lo stile della timetable (a mio parere la modalità più elegante è il theme Indico style).

La sezione Theme è quella che ci permette di modificare il template del corso, intendendo come template la grafica della conferenza. Non possiamo fare moltissimo, al massimo inserire un logo ma non di più: se conosciamo qualche rudimento di CSS per possiamo fare qualche cosa di originale. Rimando al paragrafo dedicato in questo documento per qualche dettaglio in più.

## 14 L'area di modifica – Menu

Di default il menu di una conferenza ha le solite voci: Scientific Programme, Call for Abstract, timetable, Contribution List etc.

Da questa sezione possiamo fare diverse cose. Intanto, attiviamone la modifica da Customize menu: la pagina si ricaricherà e ci mostrerà tutte le voci di menu, anche quelle che non abbiamo attivato per il momento. Mediante drag and drop possiamo stabilire un ordine delle voci diverso, quindi dando un ordine personalizzato alle varie voci.

Accanto ad ogni voce di menu ci sono due simboli, una matitina ed un occhio. Quest'ultimo consente, come è ovvio che sia, se mostrare o menu questa voce di menu. La matitina



permette invece di dare alla voce di menu magari un nome diverso, italiano se si tratta di una conferenza che non prevede ospiti e speaker stranieri.

Il bottone + grande a destra invece permette di creare una pagina “tutta nostra” nel senso di una pagina che non è prevista da Indico. Ad esempio se volessimo creare una pagina “come raggiungere la sede della conferenza”, non essendoci uno spazio apposito, possiamo cliccare su Add an entry. Un sottomenu ci proporrà di aggiungere:

- 1) Add link: un link ad una pagina esterna; inseriremo un Title che sarà la voce di menu da aggiungere (evitare un testo lungo) una URL, ovvero l’indirizzo web, e Open in a new tab che ci consente di aprire il link esterno in una nuova pagina (lo consiglio)
- 2) Add spacer: se vogliamo reare delle nostre pagine e separarle dal blocco standard delle voci di indico, possiamo creare uno spacer, ovvero uno spazio.
- 3) Add page: se ci serve una pagina dedicata, come dicevamo prima, a come raggiungere la struttura, possiamo crearla da qui. La pagina presenta una serie di funzioni stile word per personalizzare il testo/immagini che inseriremo.