



Integrated Digital Conference

Einführung

Version 1.1

Ohne Bezahlschnittstelle

September 2020

erstellt durch die



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
1.1	Indico kurz erklärt	1
1.2	Informationen zur Dokumentation	1
1.3	Hilfe	1
1.4	Zugang	2
1.5	Spracheinstellungen	2
1.6	Support	2
2	Anmeldung	3
2.1	Login	3
2.2	Profil	4
3	Veranstaltung anlegen	5
3.1	Grundlegendes	5
3.1.1	Werkzeuge	5
3.1.2	Veranstaltung anlegen	6
3.1.3	Veranstaltungs-Typen	7
3.2	Hauptseite	8
3.2.1	Kategorien	8
3.2.2	Rechtevergabe	10
3.3	Corporate Design und Barrierefreiheit	11
3.4	Zugriffsschutzmodus	11
3.5	BESPRECHUNG - Tagung - Kongress	14
3.5.1	Besprechung anlegen	14
3.5.2	Einstellungen	15
3.5.3	Tagesordnung	16
3.5.4	Zugriffsschutz	16
3.5.5	Organisation	16
3.5.5.1	Materialien	17
3.5.5.2	Erinnerungen	17
3.5.5.3	Participant Roles - Rechtevergabe	18
3.5.5.4	Teilnehmerverwaltung - Anmeldeformular	19
3.5.5.5	Umfragen	25
3.5.6	Berichte	25
3.5.7	Anpassung	25
3.5.7.1	Layout	25
3.5.7.2	Poster/Badges	26
3.5.8	Erweiterte Optionen	26
3.5.8.1	Anmeldung	26
3.5.8.2	Features	27
3.5.8.3	Offline-Kopie	27
3.5.8.4	Rolleneinstellungen	28

3.6	KONFERENZ	30
3.6.1	Einstellungen	32
3.6.2	Tagesordnung	33
3.6.3	Zugriffsschutz	34
3.6.4	Organisation	35
3.6.4.1	Materialien	35
3.6.4.2	Anmeldung	35
3.6.4.3	Beiträge	36
3.6.4.4	Call for Abstracts	37
3.6.4.5	Call for Papers	38
3.6.4.6	Erinnerungen	38
3.6.4.7	Participant Roles - Rechtevergabe	39
3.6.4.8	Programm	39
3.6.4.9	Rolleneinstellungen	40
3.6.4.10	Sitzungen	40
3.6.4.11	Umfragen	40
3.6.5	Berichte	40
3.6.6	Anpassung	40
3.6.6.1	Bilder	40
3.6.6.2	Layout	41
3.6.6.3	Menü	45
3.6.6.4	Poster/Badges	45
3.6.7	Erweiterte Optionen	46
3.6.7.1	Features	46
3.6.7.2	Offline-Kopie	46

1 Einleitung

1.1 Indico kurz erklärt

Indico (*Integrated Digital Conference*) ist eine Open Source Webanwendung zur Organisation von Veranstaltungen verschiedener Größenordnungen von einer internen Besprechung bis zur internationalen Konferenz. *Indico* ist vom CERN ¹ unter der MIT-Lizenz ² entwickelt worden.

Der Funktionsumfang reicht von der Anmeldeverwaltung per Webformular bis zur Verwaltung von Materialien zur Veranstaltung. Da diese zentral an der Veranstaltung gespeichert sind, kann auch von allen berechtigten Beteiligten während der Veranstaltung, aber auch darüber hinaus, zu jeder Zeit, von jedem Ort darauf zugegriffen werden. Somit können auch vergangene Veranstaltungen und deren Materialien jederzeit eingesehen werden.

Die Teilnehmer können eigene Profile anlegen. Das bietet dem Veranstalter die Möglichkeit, sie bereits von Anfang an in die Veranstaltungsplanung mit einzubeziehen.

Indico bietet ebenfalls eine Bezahlschnittstelle, allerdings ist hier noch die WWU-Vorgabe der Anbindung über SAP einzubeziehen. Diese Anbindung wird in einem weiteren Schritt der Einführung erfolgen.

Die Raumbuchung ist laut Beschluss nicht über *Indico* zu nutzen, sondern wird weiterhin über die Zentrale Raumvergabe erfolgen.

1.2 Informationen zur Dokumentation

Die hier vorliegende Anleitung ist als erste Einführung in diese sehr umfangreiche Software angelegt, so dass Sie schnell Ihre eigenen Veranstaltungen anlegen können. Eine offizielle Dokumentation finden Sie unter Abschnitt [1.3](#).

1.3 Hilfe

Indico hat eine eigene Hilfeseite, die auf jeder Seite unter *HILFE* unten links im Fuß aufgerufen werden kann: <https://learn.getindico.io/>. Dies ist die offizielle Dokumentation von *Indico* auf englisch mit Tutorials.

¹Conseil européen pour la recherche nucléaire, im englischen: European Organization for Nuclear Research, eine Großforschungseinrichtung für physikalische Grundlagenforschung in der Schweiz

²Die MIT-Lizenz, auch X-Lizenz oder X11-Lizenz genannt, ist eine aus dem Massachusetts Institute of Technology stammende freizügige Open-Source-Lizenz, Quelle: [\https://de.wikipedia.org/wiki/MIT-Lizenz [Zugriff am 12 09 2019].]

1.4 Zugang

Für die Verwendung im WWU-Kontext gibt es eine angepasste Version von *Indico*:

<https://wwuindico.uni-muenster.de>

Die Originalseite vom CERN ist hier zu finden: <https://indico.cern.ch/>

1.5 Spracheinstellungen

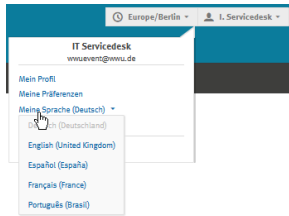


Abbildung 1.1: Spracheinstellung

Die angebotenen Sprachen sind z.Zt. Englisch, Spanisch, Französisch und Portugiesisch (Brasilien).

Die Version der WWU bietet zusätzlich eine deutsche Spracheinstellung. Die Übersetzung ist allerdings noch in Arbeit und wird (ebenso wie die Entwicklung im Open Source Projekt) zentral gesteuert, so dass wir keinen unmittelbaren Einfluss darauf haben.

Bis auf Weiteres werden z.B. die Default-Einstellungen der Drop-down-Listen wie z.B. „– Choose a value –“ und „– Select ...“ so bestehen bleiben.

Wir bitten Sie darum um Verständnis und nehmen gerne Hinweise entgegen (Kontakt s. Abschnitt 1.6) für Fälle, die zu Missverständnissen führen sollten.

1.6 Support

Das Hosting des Servers und der Support laufen über die WWU IT.

Bitte richten Sie alle Anfragen, auch Feedback und Hinweise zu fehlenden Übersetzungen an:

WWU IT
Service Desk des Servicekompetenzcenters
it.servicedesk@uni-muenster.de
<https://uvtop.uni-muenster.de>
Tel. 0251 83 30303

2 Anmeldung

2.1 Login

Der Aufruf der WWU-Version von *Indico* erfolgt über <https://wwuindico.uni-muenster.de>

Zum Anmelden nutzen Sie Ihre WWU-Kennung mit dem zentralen Passwort über den *WWU Standard-Login*. Mit einer gültigen Kennung ist man automatisch berechtigt, Veranstaltungen anzulegen.

Die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltungen betrifft diese Anmeldung nicht. Man kann noch innerhalb des Logins zu einem anderen User wechseln, wenn man z.B. als Veranstalter eine generische E-Mail-Adresse als Absender verwenden möchte. Dazu geht man auf den Nutzer und wählt „Login als...“ aus dem Menü aus.

Der *Indico*-Login kann unabhängig davon mit einer eigenen Registrierung genutzt werden. Dazu wird die E-Mail-Adresse über eine E-Mail verifiziert. Mit einem Indico-Account kann man nur öffentliche Veranstaltungen einsehen, seine Anmeldungen nicht mehr bearbeiten und keine Veranstaltungen anlegen. Falls die Einstellung „Registrant must have account“ in Paragraph 3.5.5.4 eingeschaltet ist, werden nur Indico-Accounts zugelassen.

Zum Anmelden an eine Veranstaltung wird kein Account (also kein Login) benötigt, falls die Anmeldung nicht bearbeitet werden können soll. Dazu ist nur der öffentlich zugängliche Link der Veranstaltung (der auch kürzbar ist, s. Abb. 3.18) aufzurufen.

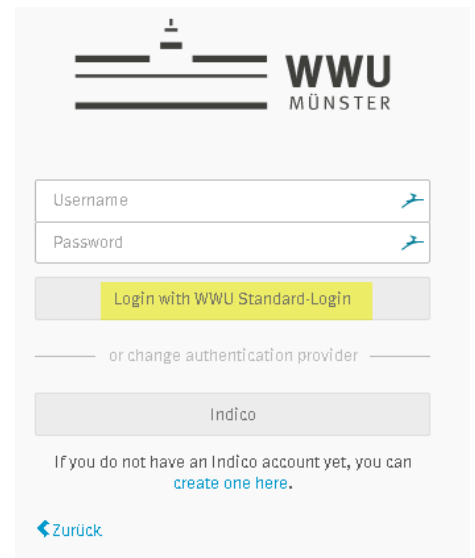


Abbildung 2.1: Login

2.2 Profil

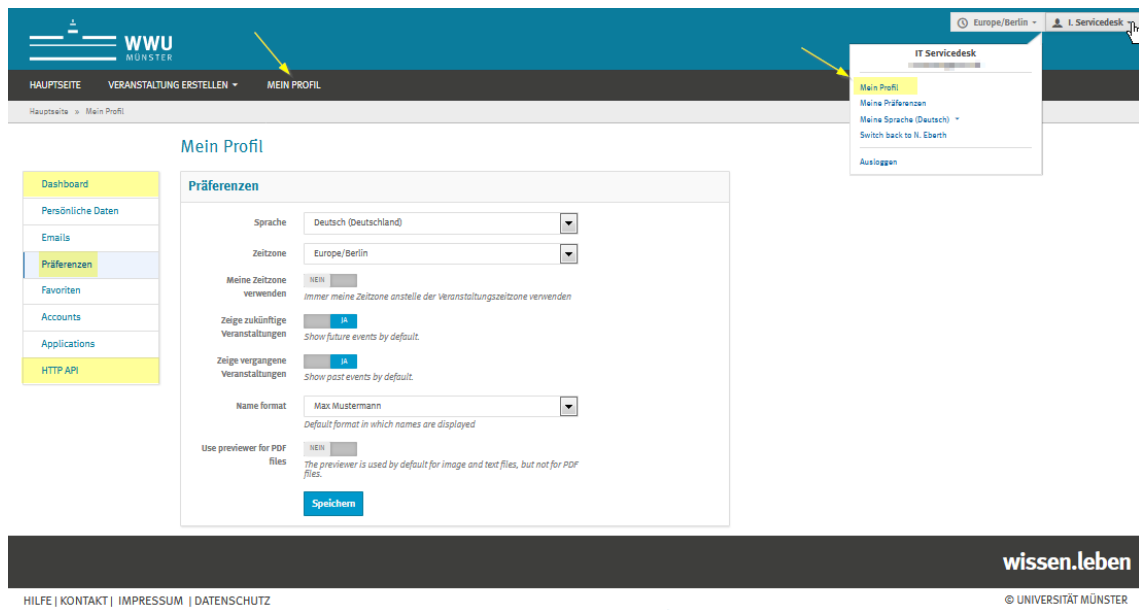


Abbildung 2.2: Profil

Das eigene Profil - in der Rolle des Veranstalters - sollte direkt zu Beginn angelegt werden. Der Aufruf kann auf zweierlei Weise geschehen (s. gelbe Pfeile in Abb. 2.2). Gehen Sie dazu durch alle Menüpunkte. Sie können die Einstellungen jederzeit noch ändern. Die Einstellungen sind soweit selbsterklärend, darum hier nur Erläuterungen zu den markierten Punkten.

Im *Dashboard* wird Ihnen eine Übersicht Ihrer Aktivitäten bzgl. Ihrer Veranstaltungen und Kategorien angezeigt.

In den *Präferenzen* können Darstellungs-Einstellungen vorgenommen werden, z.B. die Anzeige künftiger und vergangener Veranstaltungen.

Mit *HTTP API* (Application programming interface key) erzeugen Sie einen Anwendungs-Programmier-Schnittstellen-Schlüssel als eindeutige Kennung zum Authentifizieren Ihrer Person.

3 Veranstaltung anlegen

3.1 Grundlegendes

3.1.1 Werkzeuge

Grundsätzlich bietet das Stiftsymbol immer eine Bearbeitungsfunktion für Administratoren an und das Haussymbol führt zur *Hauptseite* (s. Abschnitt 3.2).

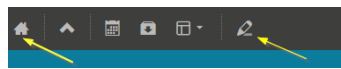


Abbildung 3.1: Stift- und Haussymbol

In der Regel erscheinen Fahnen bei allen Symbolen (s. Abb. 3.2). Es ist zu beachten, dass manche Symbole wechselnde Funktionen haben können, so kann beispielsweise das Kreuz einmal das Entfernen oder das Abbrechen bedeuten.

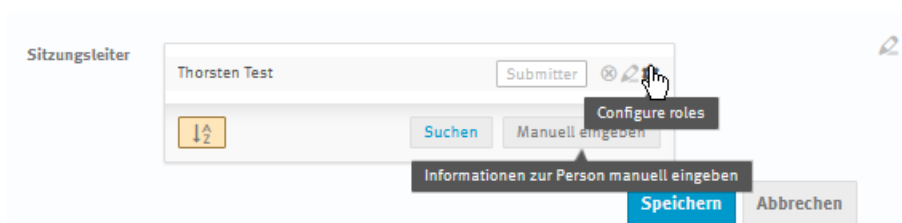


Abbildung 3.2: Tool-Symbole

Und die Vorschau zeigt, wie das Endergebnis aussieht (s. Abb. 3.3). Allerdings funktioniert die Vorschau des Anmeldeformulars nur, wenn die Anmeldephase geöffnet wurde (s. Abschnitt 3.5.5.4).

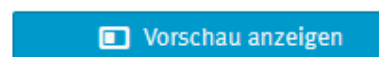


Abbildung 3.3: Vorschau

Grundsätzlich kann mit dem Einstellungs-Symbol (s. gelbe Markierung in Abb. 3.4) von jeder Stelle der Bearbeitung einer Veranstaltung, diese in eine andere Kategorie verschoben, gesperrt, gelöscht und einem anderen Typen zugewiesen werden.

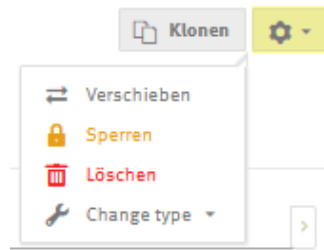


Abbildung 3.4: Veranstaltungsaktionen global

Ebenso kann sie auf verschiedene Arten geklont werden (s. Abb. 3.5), so dass sie als Vorlage dient (*Clone once*), oder in festen Intervallen wiederkehrend verwendet werden kann (*Clone with fixed Interval*) oder mit wiederkehrenden Mustern (*Clone with recurring Pattern*).



Abbildung 3.5: Veranstaltung klonen

3.1.2 Veranstaltung anlegen

In Abbildung (s. Abb. 3.6) ist zu sehen, dass es zwei Wege gibt, eine Veranstaltung anzulegen. Die orange Markierung zeigt die Möglichkeit, das Dashboard (s. Abschnitt 2.2) zu befüllen.

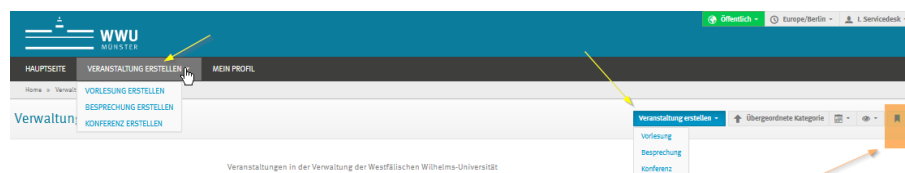


Abbildung 3.6: Veranstaltung anlegen Auswahl

3.1.3 Veranstaltungs-Typen

Die VORLESUNG wird hier nicht besprochen, da wir dafür das Vorlesungsverzeichnis anbieten.

Die BESPRECHUNG (s. Abschnitt [3.5](#)) ist durchaus nicht nur für Besprechungen, sondern kann auch für Tagungen bis hin zu Konferenzen verwendet werden. Die Teilnehmerzahl spielt dabei eigentlich keine Rolle, sondern nur der erweiterte Funktionsumfang der KONFERENZ (s. Abschnitt [3.6](#)). Dieser umfasst im Weitesten die Calls für Abstracts und Paper, das umfangreichere Layout und die Programm- und Menü-Administration.

Die Hauptunterschiede einer KONFERENZ im Vergleich zur BESPRECHUNG sind im Detail:

- *Beiträge* - s. Abschnitt [3.6.4.3](#) - Verwaltung von Unterbeiträgen, Sessions, Themen und Material zur Tagesordnung der Veranstaltung.
- *Call for Abstracts* - s. Abschnitt [3.6.4.4](#)
- *Call for Papers* - s. Abschnitt [3.6.4.5](#)
- *Programm* - s. Abschnitt [3.6.4.8](#) - Konfiguration der Darstellung des wissenschaftlichen Programms.
- *Sitzungen* - s. Abschnitt [3.6.4.10](#) - Zur Verwaltung der Sitzungen, die in der Tagesordnung definiert wurden.
- *Bilder* - s. Abschnitt [3.6.6.1](#) - Es können Bilder hochgeladen werden.
- *Layout* - s. Abschnitt [3.6.6.2](#) - Das Layout der Konferenz ist um einiges umfangreicher, vor allem kann man Stylesheets und Veranstaltungs-Logos verwenden.
- *Menü* - s. Abschnitt [3.6.6.3](#) - Hier handelt es sich um eine umfangreiche Menüverwaltung.

3.2 Hauptseite

3.2.1 Kategorien

Auf der *Hauptseite* haben wir die Kategorien nach der Struktur der WWU und den bisherigen Veranstaltern abgebildet.

Allerdings können in *Indico* nur die Oberkategorien angezeigt werden und nicht die ganze Baumstruktur.

Bitte navigieren Sie zu Beginn durch die Kategorien entsprechend Ihrer Einteilung in die universitäre Struktur. Danach können Sie sich den Startlink auf Ihre Kategorie abspeichern.

Zur besseren Orientierung bilden wir die aktuelle Struktur hier einmal ab.

- Fachbereiche und Institute
 - FB1 Evangelisch-Theologische Fakultät
 - FB2 Katholisch-Theologische Fakultät
 - * Netzbüro Theologie & Beruf
 - FB3 Rechtswissenschaftliche Fakultät
 - * Institut für Internationales Wirtschaftsrecht
 - FB4 Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
 - * International Relations Center (IRC)
 - * Institut für Wirtschaftsinformatik
 - FB5 Medizinische Fakultät
 - FB6 Erziehungswissenschaft und Sozialwissenschaften
 - FB7 Psychologie und Sportwissenschaft (incl. Hochschulsport (HSP))
 - FB8 Geschichte/Philosophie
 - FB9 Philologie
 - FB10 Mathematik und Informatik
 - * FB Mathematik
 - * FB Informatik
 - * Exzellenzcluster Mathematics Münster
 - FB11 Physik
 - * Institut für Kernphysik
 - FB12 Chemie und Pharmazie
 - * MEET Batterieforschungszentrum
 - FB13 Biologie
 - FB14 Geowissenschaften
 - FB15 Musikhochschule
- Fachbereichsübergreifend
 - Center for Nonlinear Science (CeNoS)
 - Exzellenzcluster Cells in Motion Interfaculty Centre (CiM)
 - Internationales Centrum für Begabungsforschung (ICBF)
 - Otto Creutzfeldt Center (OCC)
 - Sonderforschungsbereich 1385 „Recht und Literatur“
 - Forschungsstelle für Versicherungswesen Universität Münster

- WWU Verwaltung
 - Rektorat
 - Dezernate
 - * Dez. 1
 - Dez. 1.5 Zentrale Studienberatung (ZSB)
 - * Dez. 2
 - Dez. 2.3 Internationales Zentrum "Die Brücke"
 - * Dez. 3
 - Dez. 3.5 Personalentwicklung
 - * Dez. 4
 - * Dez. 5
 - Dez. 5 Abt 5.1
 - Dez. 5 Abt 5.2 - Finanzbuchhaltung
 - Dez. 5 Abt. 5.3 Planung, Entwicklung, Akademisches Controlling
 - Dez. 5 Abt. 5.4 Beteiligungscontrolling und Steuern
 - Rektorat - Dez. 5.4 Arbeitsstelle Forschungstransfer
 - * Dez. 6
 - Stabstelle WWU Graduate Center
 - Abteilung 6.1 - Antragsberatung/Projektbetreuung (SAFIR)
 - * Dez. 7
 - Netzwerke, Beratungs- Servicestellen
 - * Alumni-Club WWU Münster
 - * Brasilien-Zentrum
 - * Büro für Gleichstellung
 - * Q.UNI – Kinder- und Jugend-Uni Münster
 - * Servicebüro Familie
 - * Universitätsgesellschaft Münster e.V.
 - * WWU-Beratungsstelle für Mitarbeiter/Innen und Führungskräfte
- Zentrale Dienstleister
 - Arbeitsstelle Forschungstransfer
 - International Office
 - IVVen
 - * IVV1 - IVV8
 - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Presse- und Informationsstelle)
 - Universitäts- Und Landesbibliothek (ULB)
 - WWU IT
 - Zentrale Kustodie/Kulturbüro
 - Zentrum für Hochschullehre
 - Zentrum für Lehrerbildung (ZfL)

Bitte wählen Sie Ihre Kategorie entsprechend aus (s. Abb. 3.7)



Abbildung 3.7: Auswahl Unterkategorie

und erstellen darin Ihre Veranstaltung. Sie können alternativ auch die Suchfunktion nutzen.

Zu beachten ist hier: Sobald es eine Unterkategorie gibt, kann keine Veranstaltung in der Hauptkategorie mehr angelegt werden (s. Abb. 3.8).

Falls Sie Ihre Einrichtung hier nicht wiederfinden, kontaktieren Sie uns bitte (s. Abschnitt 1.6), damit wir Ihre Einrichtung mit aufnehmen.

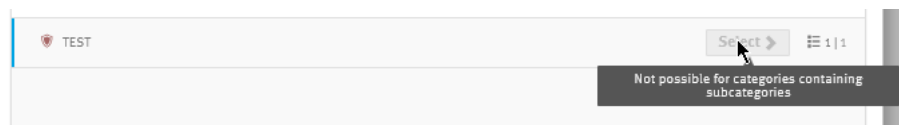


Abbildung 3.8: Auswahl Hauptkategorie

Das Gleiche gilt für das Ändern einer Kategorie-Zugehörigkeit. Diese kann nach Anlage der Veranstaltung nur noch durch einen Administrator der WWU IT geändert werden.

3.2.2 Rechtevergabe

An die Kategorien sind die entsprechenden Benutzer-Gruppen-Rechte der WWU geknüpft, so dass nur berechtigte Mitarbeiter Veranstaltungen entsprechend anlegen können. Die Berechtigungen für die einzelnen Veranstaltungen können Sie selber vergeben (s. Abschnitt 3.4).

3.3 Corporate Design und Barrierefreiheit

Wir haben *Indico* nach den Richtlinien der WWU für das Corporate Design eingerichtet. Das bezieht sich grundlegend auf die Farben, die Schrift, den Header und Footer. Sollten Sie ein Veranstalter-/Veranstaltungslogo wünschen, so wählen Sie den Veranstaltungstyp KONFERENZ und laden dieses bitte unter *Layout* (s. Abschnitt 3.6.6.2) hoch.

Was die Barrierefreiheit angeht, so achten Sie bitte darauf, dass sich kein relevanter Text, der vorgelesen werden soll, in Bilddateien befindet.

3.4 Zugriffsschutzmodus

Event protection

Permissions

Category Managers	VERWALTEN	ZUGRIFF	
IT Servicedesk www.event@wwu.de	VERWALTEN	ZUGRIFF	
[Redacted]	VERWALTEN	ZUGRIFF	

Hinzufügen Benutzer / Gruppe Rolle -

Zugriffsschutzmodus: Öffentlich Vererbend **Geschützt**

Geschützt
This object is only accessible by the users specified below and the managers of parent resources.

Zugriffsschlüssel:

Kein-Zugriff-Kontakt:

Sichtbarkeit: Von Überall

Session coordinator rights >

Speichern

Abbildung 3.9: Zugriffsschutz Übersicht

Der *Zugriffsschutzmodus* (s. Abb. 3.9) regelt die Administrationsmöglichkeiten des Projektes und kann auch jederzeit angepasst werden.

Als Anfangseinstellung ist der Modus *Geschützt* sinnvoll, bis die Veranstaltung zur Anmeldung frei gegeben werden soll. Dazu kann der Modus auf *Öffentlich* umgestellt werden, damit sie für alle sichtbar ist.

Vererbend übernimmt den Zugriffsschutz der Kategorie. Die Hauptkategorien sind zunächst *Öffentlich* und die Unterkategorien auf *Vererbend* eingestellt. Somit steht jede neue Veranstaltung erst einmal auf *Öffentlich*. Das sollte zur Erstellung einer neuen Veranstaltung dann zunächst abgeändert werden.

Um weiteren Nutzern die Möglichkeit der Administration zu geben, können entsprechende WWU-Accounts als einzelne Benutzer oder als Gruppe hinzugefügt werden (s. Abb. 3.10).

Falls WWU-Nutzer nicht gefunden werden können, aktivieren Sie die Checkbox „Benutzer ohne Indico-Konto“, dann wird auch im Active Directory der WWU gesucht.

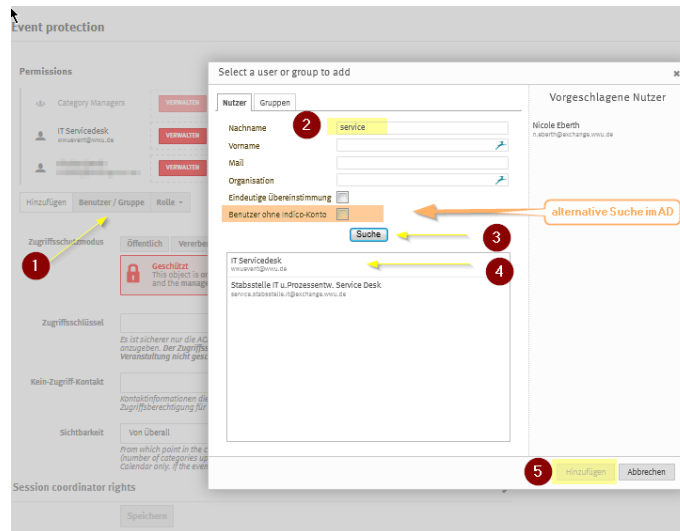


Abbildung 3.10: Nutzer Hinzufügen

Diese können je nach Aufgabenbereich unterschieden werden (s. Abb. 3.11). Diese Einstellungen können auch im Nachhinein angepasst werden. Wird nur der *Zugriff* gewährt, kann nur auf die öffentlichen Bereiche der Veranstaltung zugegriffen werden. Erst das Recht *Verwalten*, gibt Administrationsrechte frei. Wird übergeordnet ausgewählt, so gilt das für alle darunter befindlichen Rechte. Diese können aber auch einzeln ausgewählt werden. In Abb. 3.11 ist z.B. nur die Verwaltung der Anmeldungen (Teilnehmerliste) zugeteilt. Bitte beachten Sie, dass die Änderungen immer gespeichert werden müssen.

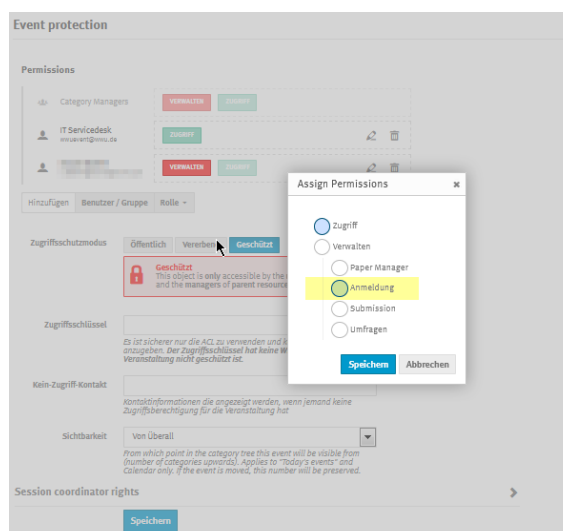


Abbildung 3.11: Zuteilung Zugriffsrechte

Rollen können aber auch noch individuell definiert werden (s. Abb. 3.12 und 3.13). Die neue Rolle erscheint dann in der Liste *Filter Role* der Participant Roles (s. Abschnitt 3.5.5.3 für BESPRECHUNG und 3.6.4.7 für KONFERENZ).



Abbildung 3.12: Neue Rolle

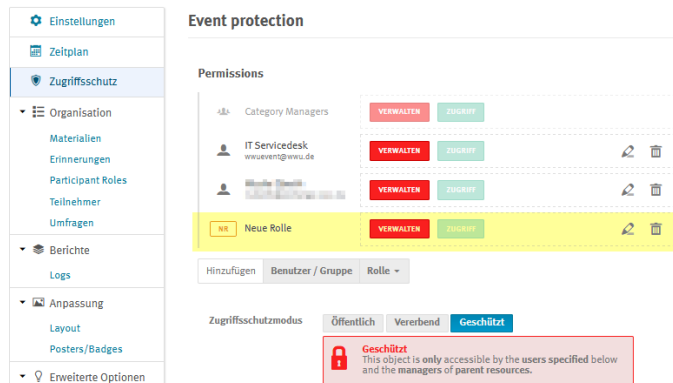


Abbildung 3.13: Neue Rolle angelegt

3.5 BESPRECHUNG - Tagung - Kongress

3.5.1 Besprechung anlegen

Folgen Sie den nächsten Schritten beim Anlegen einer neuen Veranstaltung.

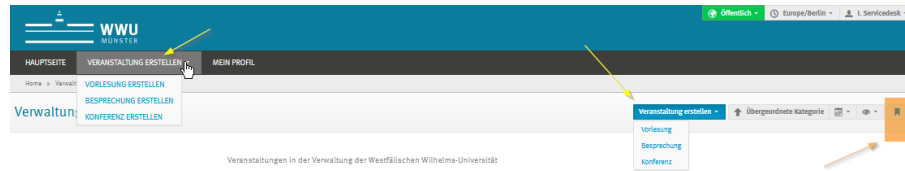


Abbildung 3.14: Veranstaltung anlegen Aufruf

Neue Besprechung erstellen

Kategorie * TEST - Unterkategorie1
Kategorie wählen

Veranstaltungstitel * Indico-Template Besprechung

Start * 04/05/2020 09:00

Ende * 04/05/2020 17:00

Zeitzone * Europe/Berlin

Ort Münster Schloss

Zugriffsschutzmodus Öffentlich Vererbend **Geschützt**

Geschützt
The event will **only** be accessible by the managers of parent categories and users you give access to.

Veranstaltung erstellen Abbrechen

Abbildung 3.15: Veranstaltung anlegen

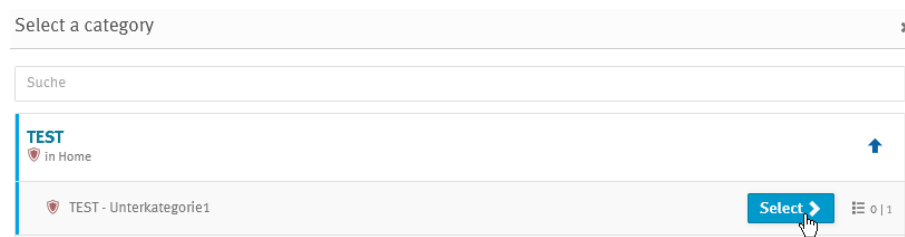


Abbildung 3.16: Veranstaltung anlegen - Kategorie auswählen

3.5.2 Einstellungen

Die Besprechung ist nun angelegt. Die Einstellungen können jederzeit geändert werden.

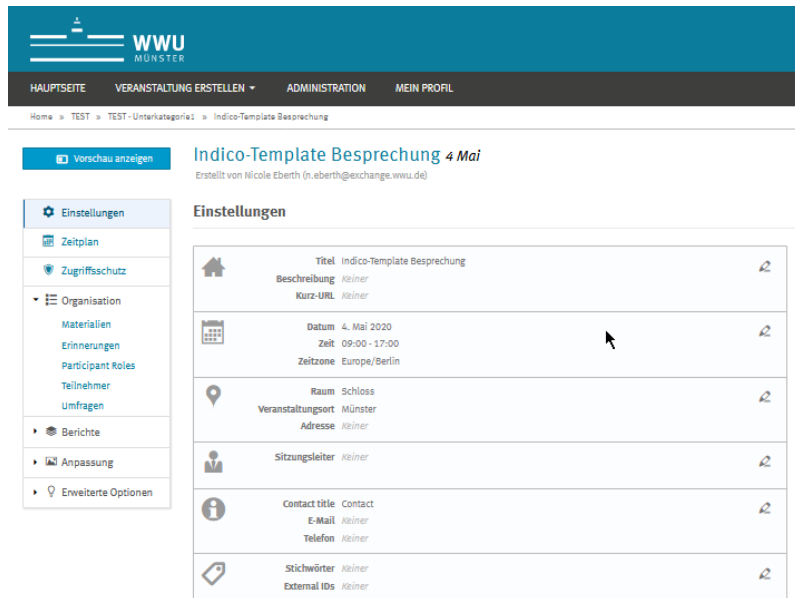


Abbildung 3.17: Besprechung angelegt

Unter *Titel* und *Beschreibung* kann auch eine Kurz-URL angegeben werden. Tragen Sie hier einfach den gewünschten Titel ein, die URL wird dann zusammengesetzt (s. Abb. 3.18 und 3.19).

Um die URL weiter zu kürzen, können Sie den URL-Kürzer der WWU verwenden: <https://go.wwu.de/create/>. Man kann auch eine Wunsch-Adresse angeben. Wenden Sie sich hierzu bitte an die Online-Redaktion.

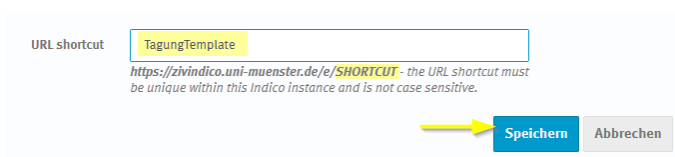


Abbildung 3.18: URL-shortcut vergeben

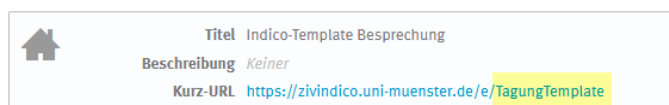


Abbildung 3.19: URL-shortcut Ergebnis

Folgende Einstellungen können zudem vorgenommen werden:

- *Datum und Zeit*
- *Raum, Veranstaltungsort und Adresse* Hierbei ist zu bemerken, dass das Raumbuchungs-Plugin laut Beschluss nicht über Indico zu nutzen ist. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf dazu weiterhin an die Zentrale Raumvergabe (s. auch Abschnitt 1.1).
- der *Sitzungsleiter* ist der Leiter der Veranstaltung vor Ort
- die Information unter *Contact title* beziehen sich auf die Kontaktperson für die Teilnehmenden
- und die *Stichwörter*, diese können für das Auffinden der Veranstaltung von Interesse sein

3.5.3 Tagesordnung

Die Tagesordnung kann sehr flexibel erstellt werden. Wie man in Abb. 3.52 sehen kann, gibt es auch hier mehrere Wege der intuitiven Bearbeitung. Auch ein Ziehen der Zeiten mit der Maus ist hier möglich.

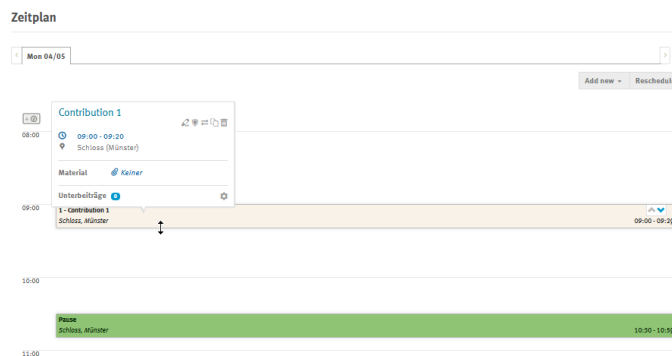


Abbildung 3.20: Tagesordnung (ehem. „Zeitplan“)

3.5.4 Zugriffsschutz

Wie in Abschnitt 3.4 beschrieben, steht jede neue Veranstaltung erst einmal auf *Öffentlich*, durch die Vererbung des Zugriffsschutzes der Kategorie. Das sollte zur Erstellung der Veranstaltung dann zunächst abgeändert werden auf *Geschützt* und erst zur Freigabe der Veranstaltung wieder geöffnet werden.

Pro Veranstaltung gilt es aber auch, die Berechtigung der Administration und Teilnehmer-Verwaltung einzustellen s. Abschnitt 3.4.

3.5.5 Organisation

Die Organisation umfasst mehrere Unterpunkte.

3.5.5.1 Materialien

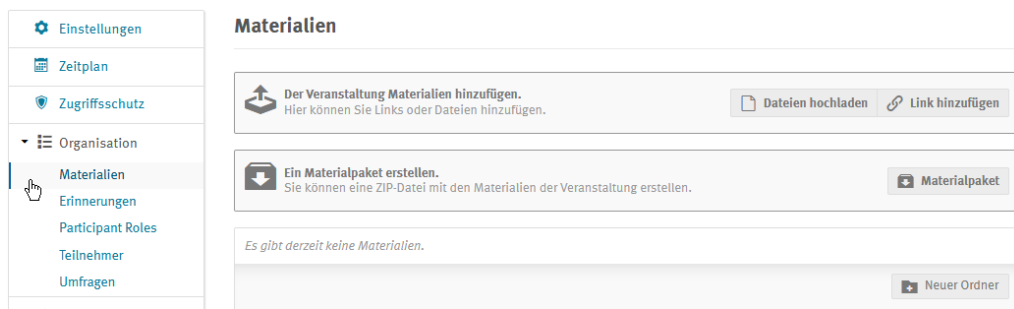


Abbildung 3.21: Besprechung Materialien

Es können Dateien hochgeladen werden, die geschützt und entsprechenden Benutzern und/oder Gruppen zugeordnet werden können. Alternativ ist es auch möglich, einen Link ebenso geschützt, anzugeben.

Beim Erstellen eines Materialpakets, wird eine komprimierte Datei generiert, wobei man noch zusätzlich zu dem Gesamtpaket nach Sitzungen, Beiträgen und Tagen unterscheiden kann.

Außerdem kann man noch weitere Ordner zur Verwaltung der Materialien anlegen.

3.5.5.2 Erinnerungen

Mit der Erinnerungsfunktion kann man mit mehreren Optionen E-Mails an die Teilnehmenden verschicken, um mit ihnen in Kontakt zu bleiben, bzw. sie an die Veranstaltung zu erinnern. Auswählen ist dazu entweder die ganze Teilnehmendenliste oder auch einzelne Adressen. Als Absender ist einer der Administratoren der Veranstaltung auszuwählen. Der Text ist frei einzugeben und die Anlagen (Agenda oder Beschreibung) können gewählt werden. Es gibt eine Vorschau. Die Mail enthält den Link der Veranstaltung (s. Abb. 3.22). Pro Veranstaltung ist das Anlegen mehrerer Erinnerungen vorgesehen.

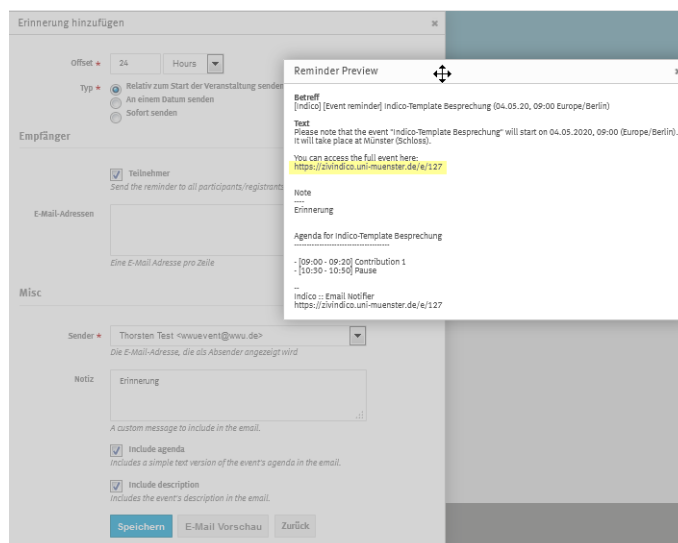


Abbildung 3.22: Erinnerungs Mail - Vorschau

3.5.5.3 Participant Roles - Rechtevergabe

Die Rollen, die hier bearbeitet werden können, sind die Standard-Rollen *Sitzungsleiter* (s. Abschnitt 3.5.2), *Sprecher* und *Veranstalter*. An die entsprechenden Rollen können E-Mails versendet werden, Berechtigungen für Submission und Modification vergeben und Einladungen geschickt werden. Diese Liste kann zudem erweitert werden um neue Rollen, die wie in Abschnitt 3.4 (s. Abb. 3.12 und 3.13) beschrieben, angelegt werden können.

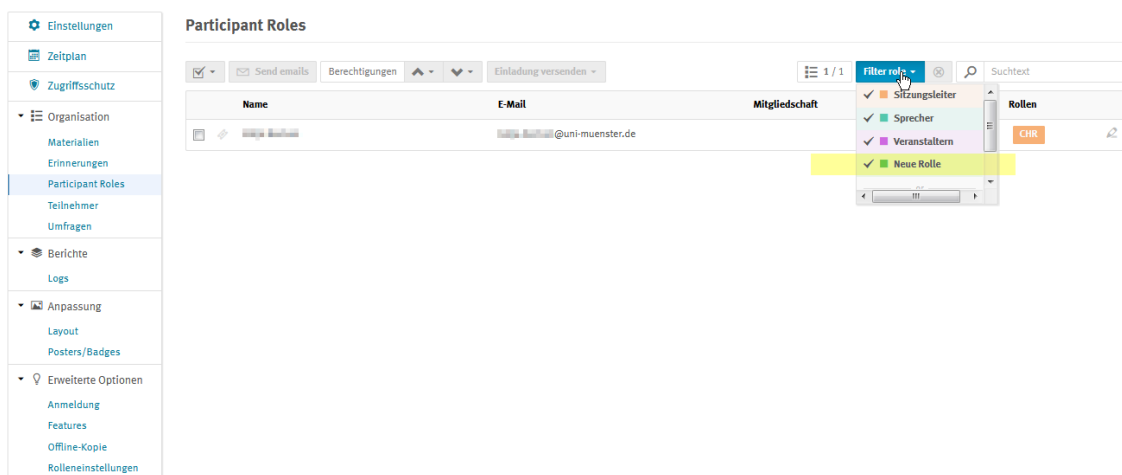


Abbildung 3.23: Participant Roles

Die Rolleneinstellungen erfolgen über [3.5.8.4](#).

3.5.5.4 Teilnehmerverwaltung - Anmeldeformular

An dieser Stelle wird das Anmeldeformular und die Verwaltung der Teilnehmer organisiert.

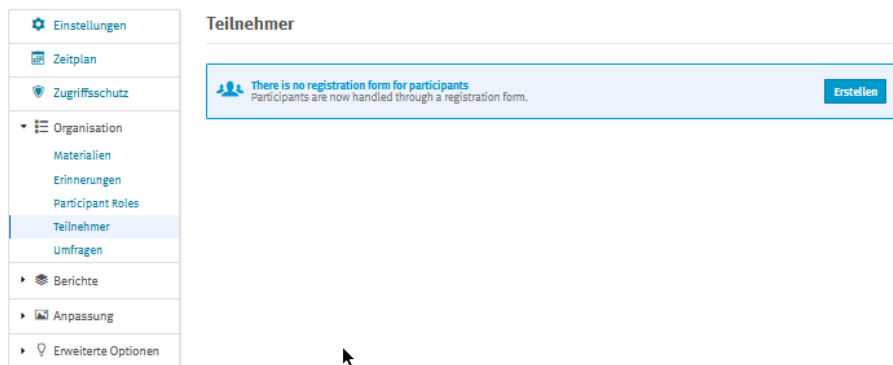


Abbildung 3.24: Teilnehmer

Danach öffnet sich die Darstellung in Abb. 3.25.




Abbildung 3.25: Teilnehmer-Anmeldung

Anmeldephase noch nicht gestartet Die Anmeldephase kann mit einer Tagesordnung (*Programm*) oder direkt gestartet werden.

Allgemeine Einstellungen Hier werden die Einstellungen um das Anmeldeformular gesetzt. Die Einstellungsmöglichkeiten aus Abb. 3.26 werden in der darunterliegenden Liste beschrieben.

Anmeldung

Edit form "Anmeldeformular Teilnehmende"

Titel * 
Der Titel des Anmeldeformulars

Einleitung
Einleitung, die beim Ausfüllen des Anmeldeformulars angezeigt wird


Kontakt
An wen können sich Teilnehmer wenden, wenn Sie weitere Informationen benötigen

Moderiert NEIN JA
Anmeldungen müssen vom Manager bestätigt werden, wenn eingeschaltet.

Nur angemeldete Benutzer NEIN JA
Benutzer müssen an Indico angemeldet sein, um sich zur Veranstaltung anmelden zu können

Registrant must have account NEIN JA
Registrations emails must be associated with an Indico account

Anmeldungen begrenzen NEIN JA
Whether there is a limit of registrations


Veränderungen zulassen 
Dürfen Nutzer ihr Formulareingaben ändern?

Anmeldungen veröffentlichen NEIN JA
Anmeldungen über dieses Formular werden auf der Veranstaltungseite angezeigt

Anzahl der Anmeldungen veröffentlichen NEIN JA
Number of registered participants will be displayed in the event page

Publish check-in status NEIN JA
Check-in status will be shown publicly on the event page

Gebühren

Währung * 
Währung für neue Anmeldungen

Anmeldegebühren
Eine Gebühr, die von jedem Teilnehmer gezahlt werden muss

Benachrichtigungen für Teilnehmer

Absenderadresse für Benachrichtigung
Email address set as the sender of all notifications sent to users. If empty, then noreply@ivindico.uni-muenster.de is used.

Nachricht bei schwebender Anmeldung
Text included in emails sent to pending registrations

Nachricht bei Anmeldungen die noch nicht bezahlt wurden
Text included in emails sent to unpaid registrations

Nachricht bei abgeschlossener Anmeldung
Text included in emails sent to complete registrations

Benachrichtigungen für Manager

Eingeschaltet NEIN JA
Benachrichtigungen für Manager über eingegangene Anmeldungen aktivieren

Abbildung 3.26: Allgemeine Einstellungen

- *Titel*
- *Einleitung* - einleitender Text, der beim Ausfüllen des Formulars angezeigt wird
- *Kontakt* - für die Teilnehmenden
- *Moderiert* - bedeutet, dass die Veranstaltung moderiert wird und jeder Teilnehmende bestätigt werden muss.
- *Nur angemeldete Benutzer* - das sind solche mit Indico-Account.
- *Registrant must have account* - die Registrierungs-Mail-Adressen der Teilnehmenden müssen mit dessen Indico-Account verbunden sein. D.h. dass nur Anmeldungen mit Indico-Accounts zugelassen werden.

- *Anmeldungen begrenzen* - bedeutet, dass eine maximale Teilnehmeranzahl eingestellt werden kann.
- *Veränderungen zulassen* - ermöglicht es den angemeldeten Teilnehmenden, dass sie ihre eigenen Angaben im Nachhinein verändern können.
- *Anmeldungen veröffentlichen* - ermöglicht allen Teilnehmenden, die anderen Teilnehmenden zu sehen.
- *Anzahl der Anmeldungen veröffentlichen* - ermöglicht allen Teilnehmenden, den Stand der Anmeldungen zu sehen.
- *Publish check-in status* - zeigt allen angemeldeten Teilnehmenden den Status der Anmeldung aller Teilnehmenden
- Die *Gebühren* - können wir in dieser *Indico*-Version nicht bearbeiten, da das Bezahl-Plugin noch nicht aktiviert werden kann s. 1.1.
- Die *Benachrichtigungen für Teilnehmer* - steuern die Benachrichtigungen der verschiedenen Status der Anmeldung mit Absender und Texten. Der Teilnehmende erhält in jedem Fall eine Standard-Benachrichtigung mit einer Zusammenfassung seiner Angaben und mit dem Link seiner Registrierung, so dass die Daten noch angepasst werden können.
- *Benachrichtigungen für Manager* - haben den Zweck, dass der oder die Manager, die im Folgenden eingetragen werden können, bei jeder Anmeldung eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten.

Anmeldeformular Nach Betätigung des Konfigurieren-Buttons wird das Formular konkret angelegt. In Abb. 3.27 sieht man den Standard, der dann erscheint. Dieser ist bereits in der Darstellung, die der Teilnehmende sehen wird. Allerdings zunächst nur der obere, weiße Bereich. Es kann nun entweder mit Hilfe des Buttons + *Add new* das gesamte Formular um weitere Blöcke (*Sections*) erweitert werden. Die *Section* erweitert das Teilnehmenden-Formular, um es in Bereiche, die logisch getrennt sein sollen, zu unterteilen. Die *Administrative section* ist nur für die Manager der Veranstaltung sichtbar.

Zu beachten ist, dass die weißen Felder automatisch eingestellt sind und entfernt werden können, mit Hilfe des *Disable field*-Zeichens.

Abbildung 3.27: Anmeldeformular Standard

Die Felder im unteren Block müssen hingegen aktiviert werden mit Hilfe des Hakens (s. Abb. 3.28). Der Haken wird auch bei neuen Sections zur Aktivierung eingesetzt.

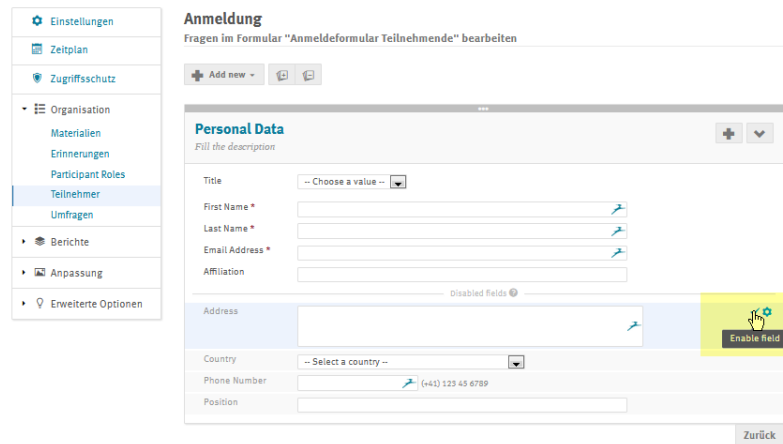


Abbildung 3.28: Anmeldeformular Standard - aktivieren

Alle Felder können mit Hilfe des Einstellungs-Rades (dieses erscheint erst beim Überfahren mit der Maus, s. Abb. 3.29) jederzeit bearbeitet werden (s. Abb. 3.30).

Die Einstellung *Mandatory* (Punkt 1) macht das Feld zum Pflichtfeld. Der *Input type* gibt die Darstellung an (Punkt 2) und *Edit items* (Punkt 3) ermöglicht die detaillierte Definition des Feldes (s. Abb. 3.31).

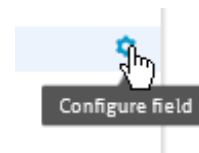


Abbildung 3.29: Einstellungs-Rad

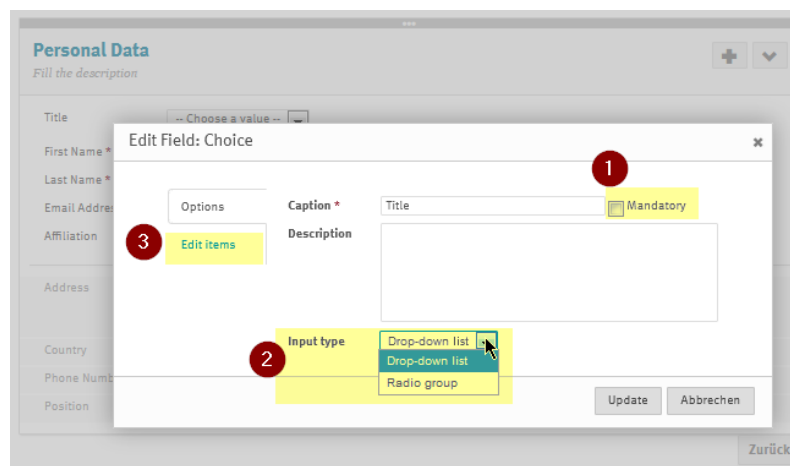


Abbildung 3.30: Anmeldeformular Standard - Field Choice

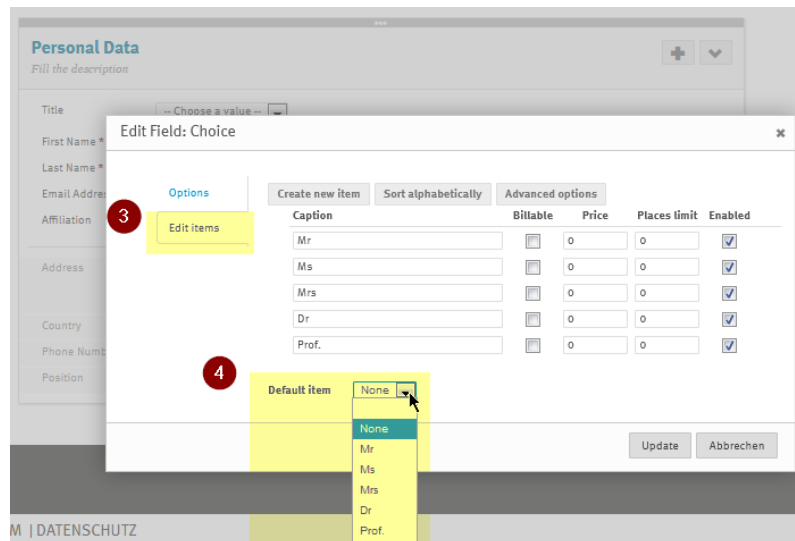


Abbildung 3.31: Anmeldeformular Standard - Field Choice - Edit Items

Der *Default item* (Punkt 4) definiert die Voreinstellung.

Mittels der drei Punkte links (was auch übergeordnet möglich ist z.B. in Abb. 3.27, allerdings nur innerhalb einer Section) kann man den Wert verschieben oder auch löschen (s. Abb. 3.32). Auch können die Werte noch sortiert oder mit den *Advanced options* erweitert werden. Damit kann man auf einzelne Felder Teilnehmenden-Begrenzungen setzen.

Anmerkung: Alles was mit Bezahlung zu tun hat, betrachten wir zunächst nicht.

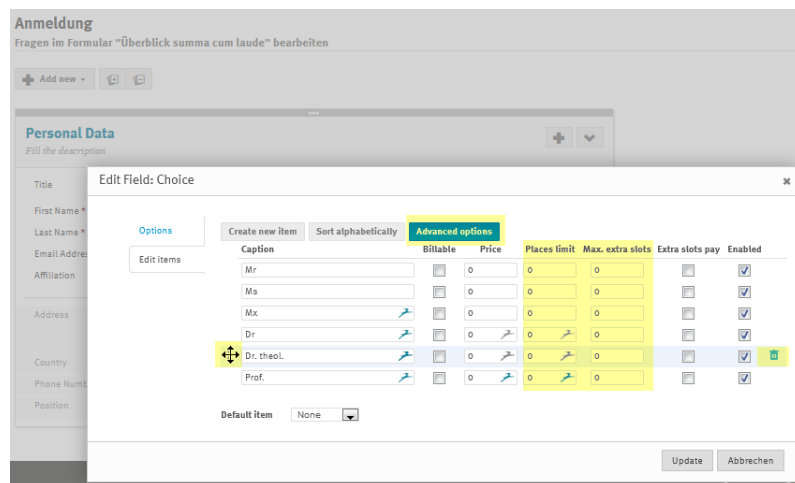


Abbildung 3.32: Anmeldeformular Standard - Field Choice - Edit Items - Bearbeiten

Es können auch einzelne Felder mit Hilfe des *Plus-Zeichens* rechts angelegt werden (s. Abb. 3.33). Eine Speicherung ist nicht nötig, allerdings an manchen Stellen das *Update* oder die Aktivierung durch den Haken (s. Abb. 3.28).

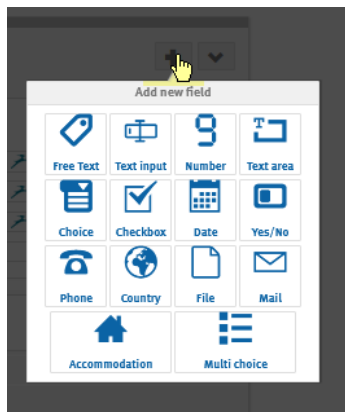


Abbildung 3.33: Anmeldeformular Standard - Field Choice - Edit Items - Hinzufügen

Die Datendefinitionen sind durch die Icons dargestellt (s. Abb. 3.33). Die Einstellungen, die danach getroffen werden, beziehen sich auf die Darstellung und Belegung. *Caption* bezeichnet den Namen des Feldes im Formular, *Minimum* die minimale Größe der Eingabezeichen. Bei einem Textfeld sind *Columns* die Anzahl der Zeichen in einer Reihe und *Rows* die Anzahl der Zeilen. Darüber ist dann die Größe des Feldes definiert.

Die Datentypen werden an dieser Stelle nicht einzeln explizit erläutert. Sie entsprechen weitgehend der Definition der Datentypen aus der Programmierung. Hier können Sie nach Belieben selber ausprobieren. Erläuterungen finden Sie, wenn Sie mit der Maus über das entsprechende ?-Symbol gehen.

Was nicht möglich ist:

- Der Feldtyp kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden. Das Feld muss gelöscht und neu angelegt werden.
- Abhängigkeiten der Felder untereinander können nicht eingestellt werden (wie z.B. Feld 1 = „ja“ Feld 2 erscheint mit einem Text-Feld zur Antwort aus Feld 1).
- Datenfelder können nicht geklont werden.

Bei der Anmeldung durch den Teilnehmenden erfolgt eine Überprüfung der Eingaben mit einem Hinweis, falls etwas nicht den Datendefinitionen entsprechen sollte (s. Abb. 3.34) oder Pflichtfelder nicht gefüllt worden sein sollten.

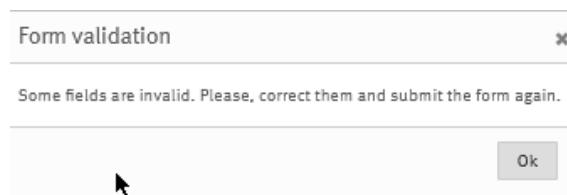


Abbildung 3.34: Verifikation

Hinweis: Zum Anmelden wird kein Account benötigt, falls die Anmeldung nicht bearbeitet werden können soll. Dazu ist nur der öffentlich zugängliche Link der Veranstaltung aufzurufen (s. Abb. 3.22).

Liste der Anmeldungen - Teilnehmenden-Liste Bezogen auf den vierten Punkt in der Abbildung 3.25 kommen wir nun zur Verwaltung der Anmeldungen (s. Abb. 3.35).

Man hat folgende Optionen:

- die Liste anpassen
- weitere Personen anmelden

- Teilnehmende entfernen
- die Liste exportieren, Formate: pdf in „table style“ und „book style“, csv und xslx (Excel)
- eine bereits bestehende Liste im Format csv *importieren* incl. der Option, die Teilnehmenden dieser Liste benachrichtigen zu lassen. Das Format dieser Datei wird bei Aufruf der Option erläutert.
- Aktionen: E-Mail verschicken, Tickets drucken, Anhänge herunterladen
- Check-in Kontrolle an- und ausschalten
- zudem kann man den Link dieser Liste mit eben den gesetzten Einstellungen erzeugen

Anmeldung
Liste der Anmeldungen

ID	Vollst. Name	Titel	E-Mail	Angabe der Gradverleihenden Stelle	Anmeldedatum	Status
#1		Dr.	@uni-muenster.de		28.04.2020, 15:11	Completed

Zurück

Abbildung 3.35: Teilnehmenden-Liste

Je nach Einstellung der Benachrichtigung (s. Abschnitt 3.5.5.4, *Benachrichtigungen für Manager*) erhält der Administrator der Veranstaltung eine E-Mail pro Registrierung.

Einladungen Man kann hier Einladungs-E-Mails generieren, die mit einem zu editierenden Standard-Text und dem Anmeldelink verschickt werden. Dabei wird verifiziert, ob die angegebene E-Mail-Adresse bereits registriert ist.

Tickets Es können Tickets aktiviert und konfiguriert werden.

3.5.5.5 Umfragen

Es kann eine Umfrage zur Veranstaltung aktiviert und konfiguriert werden.

3.5.6 Berichte

Alle Bewegungen von der Erstellung bis zu den Anmeldungen können hier mittels logs nachvollzogen werden.

3.5.7 Anpassung

3.5.7.1 Layout

Man kann das zu verwendende Namensformat einstellen, also Max Mustermann oder Mustermann, Max etc. Ebenso das verwendete Layout der Tagesordnung.

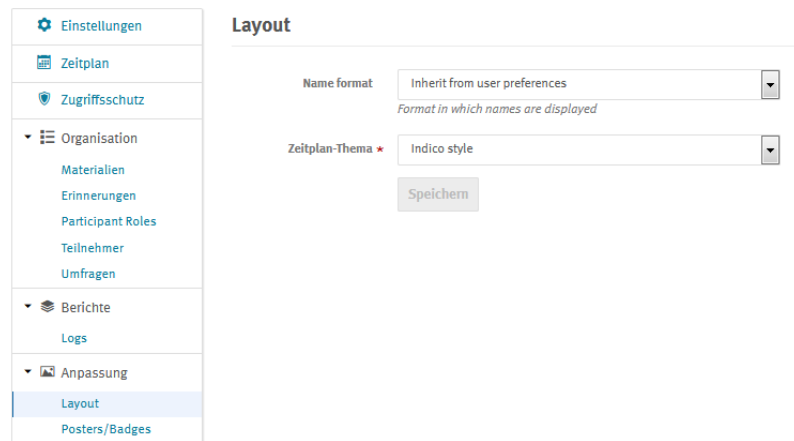


Abbildung 3.36: Layout Besprechung

3.5.7.2 Poster/Badges

Hier kann man das Layout für Tickets, Poster und Badges festlegen.

3.5.8 Erweiterte Optionen

3.5.8.1 Anmeldung

Anmeldung

Anmeldeformulare ermöglichen die Anmeldung zur Veranstaltung.

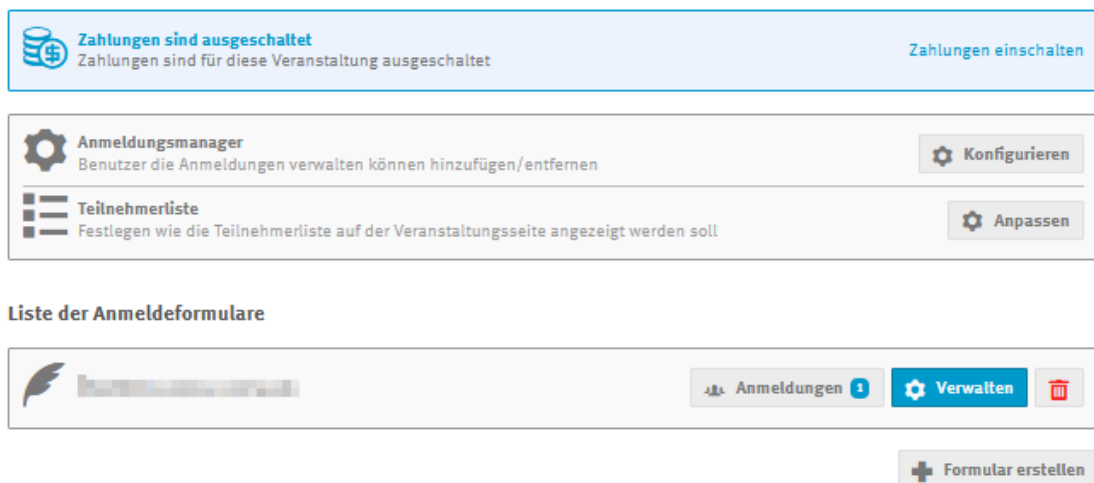


Abbildung 3.37: Erweiterte Optionen: Anmeldung

- Die Bezahlungsfunktion könnte hier aktiviert werden, wenn sie dann aktiv ist (s. Abschnitt 1.1).

- Anmeldungsmanager: Setzen der Berechtigungen zur Teilnehmenden-Verwaltung. Diese sind mit den WWU-Accounts verbunden, s. Abbildung 3.10. Es sind einzelne Nutzer oder Gruppen zulässig.
- Teilnehmerliste: Konfiguration der Darstellung der Teilnehmerliste.
- Liste der Anmeldeformulare: Verwaltung der Liste der Anmeldeformulare, ebenso können hier weitere Anmeldeformulare angelegt werden.

3.5.8.2 Features

Features

You can enable/disable various features for your event. Disabling a feature will hide it from both managers and users.

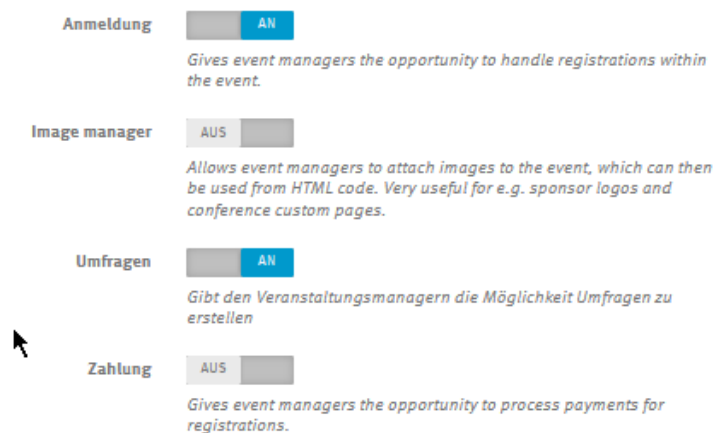


Abbildung 3.38: Features

An dieser Stelle aktiviert bzw. deaktiviert man die zentralen Features *Anmeldung*, *Image Manager* (Bilder-Verwaltung), *Umfragen* und die *Zahlungsoption*. Sollte die *Anmeldung* nicht eingeschaltet sein, so kann die Teilnehmer-Liste nicht bearbeitet werden. Das kann Sinn machen, wenn man diese z.B. zentral einfrieren möchte.

3.5.8.3 Offline-Kopie

Die Offline-Kopie ist dafür gedacht, dass man die Veranstaltung auch ohne online zu sein, einsehen kann. Zu beachten ist, dass das Ziehen der Kopie einige Zeit in Anspruch nehmen kann, s. Hinweis in Abb. 3.39.

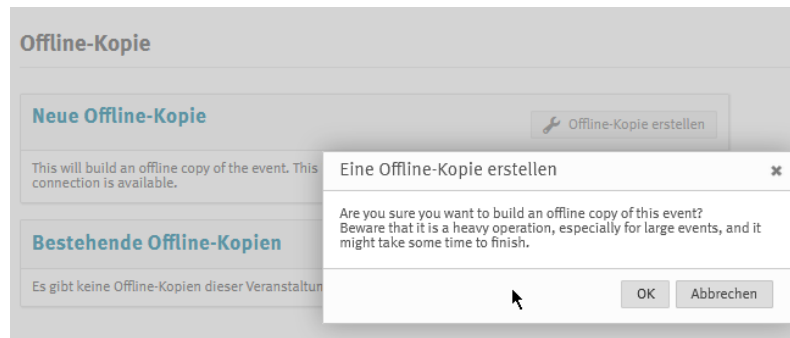


Abbildung 3.39: Offline-Kopie

Wenn die Erstellung abgeschlossen ist, kann die Kopie als zip-Datei heruntergeladen werden (s. Abb. 3.40). Das Entpacken kann einige Zeit dauern, auch muss lokal ausreichend Speicherplatz zur Verfügung stehen. Für z.B. ein nicht umfangreiches Formular von vier Sections und 36 Eingabefeldern werden ca. 70 MB jeweils für die zip-Datei, wie auch für die entpackten Dateien noch mal zusammen benötigt. Es befindet sich im Hauptordner der entpackten Dateien eine index.html, die man mit einem Doppelklick aufrufen kann. Das Erscheinungsbild gleicht dem der Online-Version. Allerdings hat das nur den Sinn, die Beschreibung und Agenda einsehen zu können. Eine Anmeldung oder eine Verwaltung der Veranstaltung ist nicht möglich. Derjenige, der die Offline-Kopie gezogen hat, wird per E-Mail zudem automatisch über die Fertigstellung benachrichtigt.

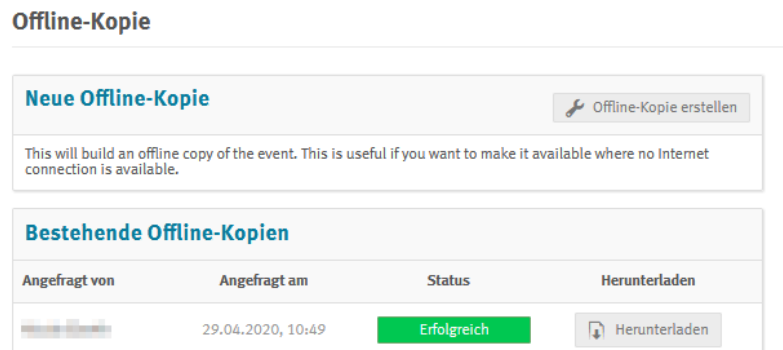


Abbildung 3.40: Offline-Kopie erfolgreich

3.5.8.4 Rolleneinstellungen

Die Rolleneinstellungen können erst vorgenommen werden, wenn bereits neue Rollen vergeben worden sind (hier die „NR - Neue Rolle“). Die Definition erfolgt in Abschnitt 3.4, Abb. 3.13. Es können sowohl Benutzer mit WWU-Kennung, als auch mit einem Indico-Account ausgewählt werden.

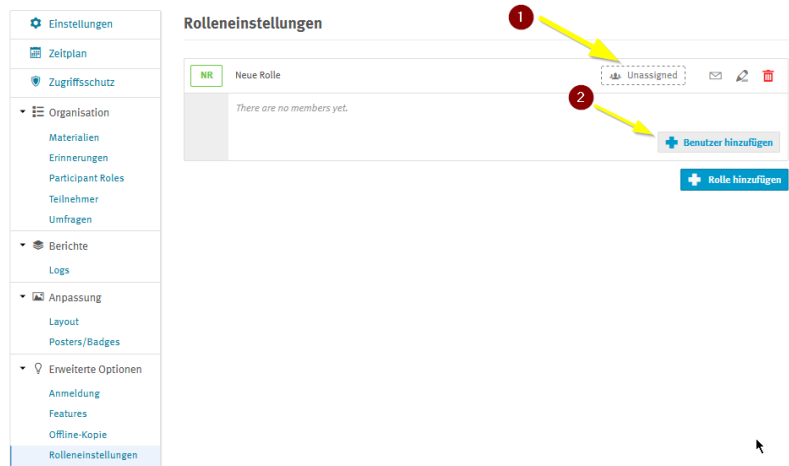


Abbildung 3.41: Rolleneinstellungen

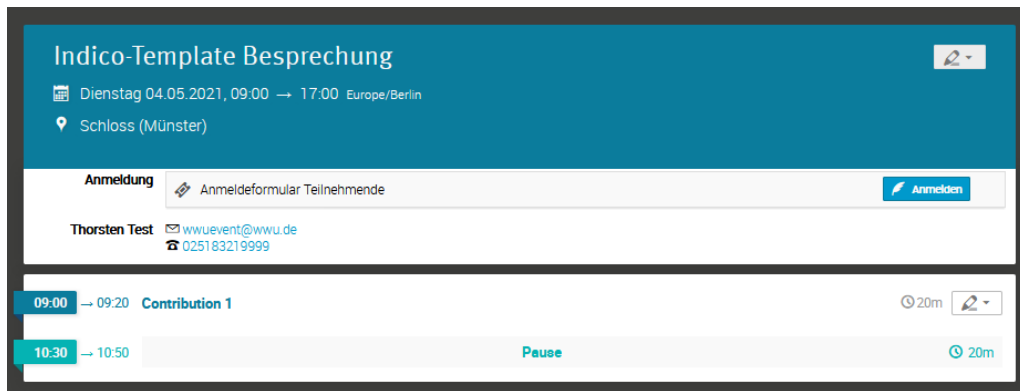


Abbildung 3.44: Besprechung Anmeldeseite

Das Buch der Kurzfassungen stellt ein automatisch generiertes pdf-Formular der Beiträge zusammen.

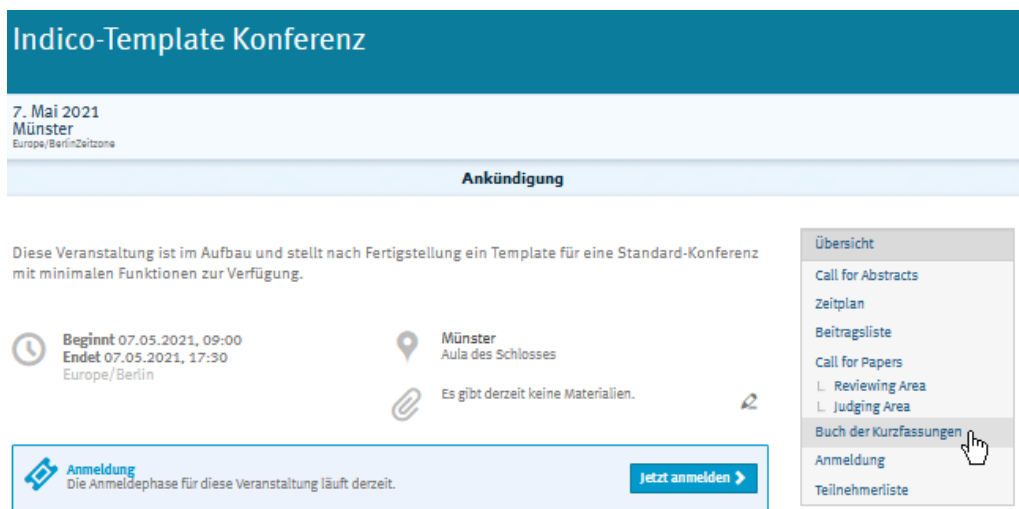


Abbildung 3.45: Konferenz Anmeldeseite

Folgen Sie den nächsten Schritten beim Anlegen einer neuen Konferenz. Dies entspricht weitestgehend dem Anlegen einer BESPRECHUNG.

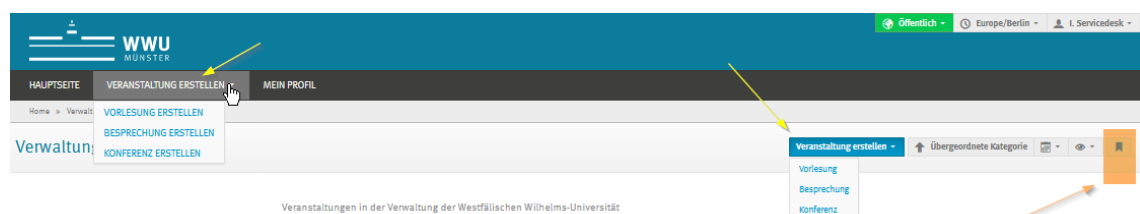


Abbildung 3.46: Veranstaltung anlegen

Neue Konferenz erstellen

Kategorie * Rektorat

Kategorie wählen

Veranstaltungstitel *

Start * 04/05/2020 16:00

Ende * 04/05/2020 18:00

Zeitzone * Europe/Berlin

Ort Veranstaltungsort Raum

Zugriffsschutzmodus Öffentlich **Vererbend** Geschützt

Geschützt
This event will not be publicly accessible since the category Rektorat is protected.

Veranstaltung erstellen Abbrechen

Abbildung 3.47: Konferenz anlegen

Select a category

Suche

TEST
in Home

TEST - Unterkategorie1 **Select** 0/1

Abbildung 3.48: Veranstaltung anlegen - Kategorie auswählen

3.6.1 Einstellungen

Die Konferenz ist nun angelegt. Die Einstellungen können jederzeit geändert werden.

Vorschau anzeigen **Indico-Template Konferenz 7 Mai**
Erstellt von Nicole Eberth (n.eberth@exchange.wvu.de)

Einstellungen

- Einstellungen
- Zeitplan
- Zugriffsschutz
- Organisation
 - Materialien
 - Anmeldung
 - Beiträge
 - Call for Abstracts
 - Call for Papers
 - Erinnerungen
 - Participant Roles
 - Programm
 - Kolleneinstellungen
 - Sitzungen
 - Umfragen
- Berichte
- Anpassung
- Erweiterte Optionen

Einstellungen

	Titel Indico-Template Konferenz	
	Beschreibung Diese Veranstaltung ist im Aufbau und stellt nach Fertigstellung ein Template für eine Standard-Konferenz mit minimalen Funktionen zur Verfügung.	
	Kurz-URL <i>Kaliner</i>	
	Datum 7. Mai 2020	
	Zeit 09:00 - 17:30	
	Zeitzone Europe/Berlin	
	Screen dates <i>Kaliner</i>	
	Raum Aula des Schlosses	
	Veranstaltungsort Münster	
	Adresse <i>Kaliner</i>	
	Sitzungsleiter <i>Kaliner</i>	
	weitere Informationen <i>Kaliner</i>	
	Contact title Contact	
	E-Mail <i>Kaliner</i>	
	Telefon <i>Kaliner</i>	
	Stichwörter <i>Kaliner</i>	

Abbildung 3.49: Konferenz angelegt

Unter *Titel* und *Beschreibung* kann auch eine Kurz-URL angegeben werden. Tragen Sie hier einfach den gewünschten Titel ein, die URL wird dann zusammengesetzt (s. Abb. 3.50 und 3.51).

Um die URL weiter zu kürzen, können Sie den URL-Kürzer der WWU verwenden: <https://go.wwu.de/create/>. Man kann auch eine Wunsch-Adresse angeben. Wenden Sie sich hierzu bitte an die Online-Redaktion.

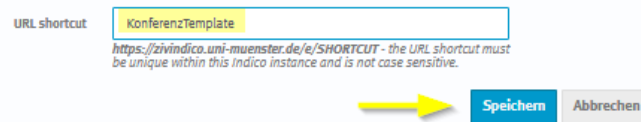


Abbildung 3.50: URL-shortcut vergeben

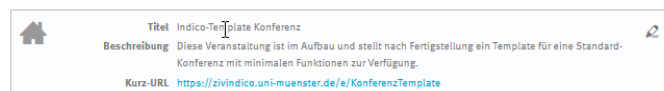


Abbildung 3.51: URL-shortcut Ergebnis

Folgende Einstellungen können zudem vorgenommen werden:

- *Datum und Zeit*
- *Screen dates*: hiermit kann man den Zeitraum auf der Hauptseite der Veranstaltung überschreiben.
- *Raum, Veranstaltungsort und Adresse* Hierbei ist zu bemerken, dass das Raumbuchungs-Plugin laut Beschluss nicht über Indico zu nutzen ist. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf dazu weiterhin an die Zentrale Raumvergabe.
- der *Sitzungsleiter* ist der Leiter der Veranstaltung vor Ort
- die Information unter *Contact title* beziehen sich auf die Kontaktperson für die Teilnehmenden
- die *Stichwörter* können für das Auffinden der Veranstaltung von Interesse sein

3.6.2 Tagesordnung

Die Tagesordnung kann sehr flexibel erstellt werden. Wie man in Abb. 3.52 sehen kann, gibt es auch hier mehrere Wege der intuitiven Bearbeitung. Auch ein Ziehen der Zeiten mit der Maus ist hier möglich.

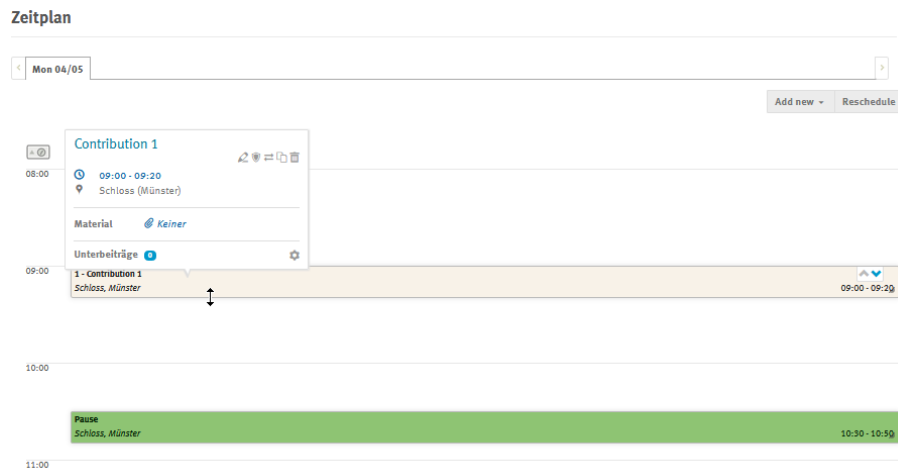


Abbildung 3.52: Tagesordnung (ehem. „Zeitplan“)

3.6.3 Zugriffsschutz

Wie in Abschnitt 3.4 beschrieben, steht jede neue Veranstaltung erst einmal auf *Öffentlich*, durch die Vererbung des Zugriffsschutzes der Kategorie. Das sollte zur Erstellung der Veranstaltung dann zunächst abgeändert werden auf *Geschützt* und erst zur Freigabe der Veranstaltung wieder geöffnet werden.

Pro Veranstaltung gilt es aber auch, die Berechtigung der Administration und Teilnehmer-Verwaltung einzustellen s. Abschnitt 3.4.

3.6.4 Organisation

Die Organisation umfasst mehrere Unterpunkte.

3.6.4.1 Materialien

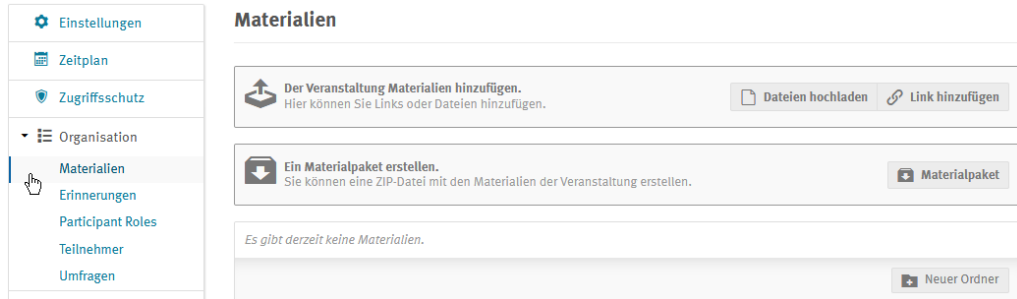


Abbildung 3.53: Konferenz Materialien

Es können Dateien hochgeladen werden, die geschützt und entsprechenden Benutzern und/oder Gruppen zugeordnet werden können. Alternativ ist es auch möglich, einen Link ebenso geschützt, anzugeben.

Beim Erstellen eines Materialpakets, wird eine komprimierte Datei generiert, wobei man noch zusätzlich zu dem Gesamtpaket nach Sitzungen, Beiträgen und Tagen unterscheiden kann.

Außerdem kann man noch weitere Ordner zur Verwaltung der Materialien anlegen.

3.6.4.2 Anmeldung

Anmeldung

Anmeldeformulare ermöglichen die Anmeldung zur Veranstaltung.

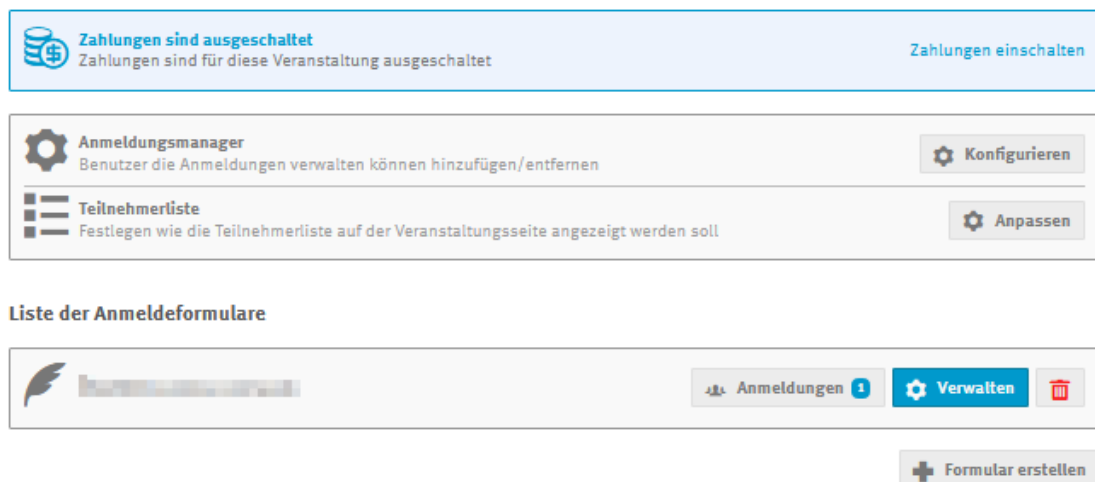


Abbildung 3.54: Erweiterte Optionen: Anmeldung

- Die Bezahlfunktion könnte hier aktiviert werden, wenn sie dann aktiv ist (s. Abschnitt 1.1).
- Anmeldungsmanager: Setzen der Berechtigungen zur Teilnehmenden-Verwaltung. Diese sind mit den WWU-Accounts verbunden, s. Abbildung 3.10. Es sind einzelne Nutzer oder Gruppen zulässig.
- Teilnehmerliste: Konfiguration der Darstellung der Teilnehmerliste. (s. Abbildungen 3.55 und 3.56)
- Liste der Anmeldeformulare: Verwaltung der Liste der Anmeldeformulare, ebenso können hier weitere Anmeldeformulare angelegt werden.

Alumni-Tag 2021 3 Juli
Erstellt von Nora Kluck (nora.kluck@exchange.wwu.de)

Anmeldung
Liste der Anmeldungen für Alumni-Tag 2021

ID	Volll. Name	Titel vorangestellt	E-Mail-Adresse	Affiliation	Anmeldedatum	Status
#3	Nicole Eberth		eberth@fastmail.fm		03.09.2020, 13:59	Completed
#4	Albert Einstein	Dr.	albert.einstein@gmx...		08.09.2020, 14:31	Completed
#1	Lisa Simpson	Dr.	nora.kluck@uni-mu...		31.08.2020, 15:30	Completed

Abbildung 3.55: TN-Liste anpassen

Registration list configuration

Customize registration list
Change the configuration of the registration list by enabling/disabling the columns listed below, or by applying filtering (Y) options.

General registration info

Anmeldedatum | Probi | Status | Eingechockt | Check-In Datum | Datum der Zahlung

Persönliche Daten

Adresse | Titel vorangestellt | Titel nachgestellt | Vorname | Nachname | E-Mail-Adresse
Straße/Hausnr. | Ort | Land | Telefon | Affiliation | Position

Vorträge und Führungen

Vortrag Geschk... | Busrandfahrt | Führung Biehm... | Vorträge

Bezug zur WWU Münster

Ich habe an folg... | Ich bin/war Mite... | Ich bin Mitglied ...

Datenschutz

Einwilligungsak... | Datenschutzerklärung... | Anmeldedaten-V...

Abbildung 3.56: TN-Liste Konfiguration

3.6.4.3 Beiträge

Sie können hier nun den *Contributions* aus der Tagesordnung 3.6.2 Unterbeiträge, Sessions, Themen und Material zuordnen. Man kann diese bearbeiten, klonen, schützen oder löschen. Außerdem ist es möglich, Beiträge hinzuzufügen und zu importieren (als csv-Datei).

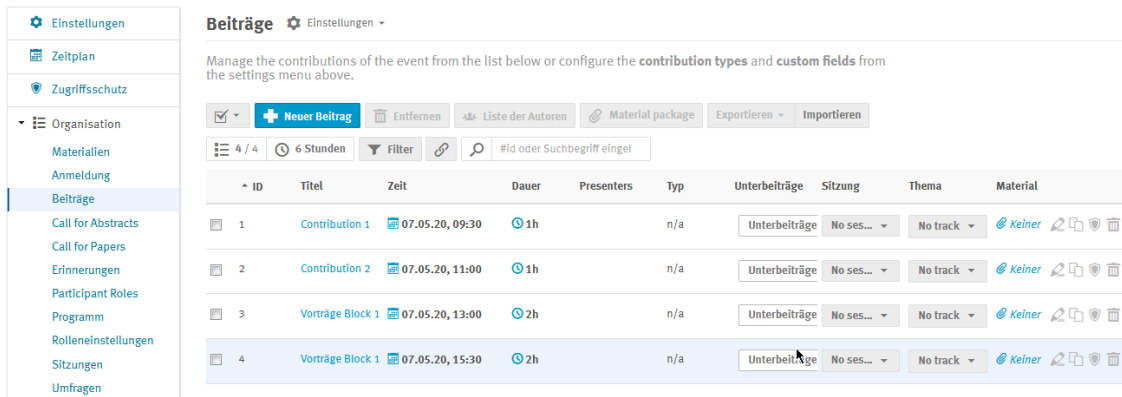


Abbildung 3.57: Beiträge

3.6.4.4 Call for Abstracts

Nach Aktivierung erscheint Abb. 3.58.

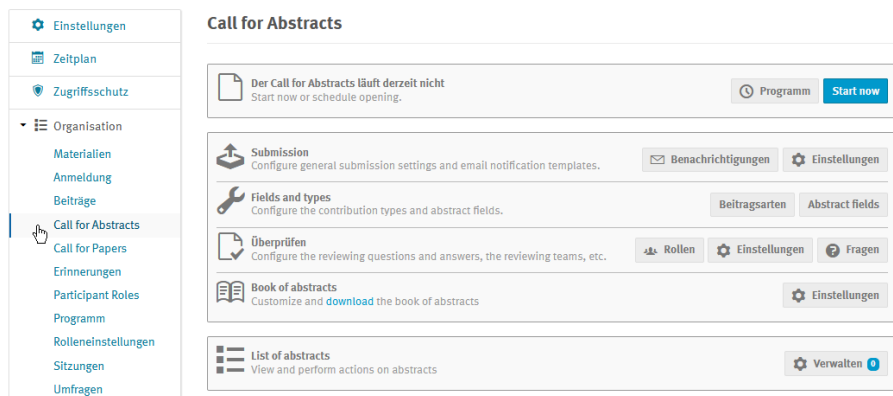


Abbildung 3.58: Call for Abstracts

Die Konfiguration des Abstract Calls umfasst die Einstellungen für den *Submission*-Prozess incl. Benachrichtigungen; die Definition der Abstracts (*Beitragsarten* und *Felder*); die Festlegung des *Review*-Prozesses mit Rollen, Einstellungen und Fragen; die Einstellungen des *Book of abstracts* (s. das „Buch der Kurzfassungen“ in Abb. 3.45) incl. Download-Möglichkeit.

Zudem werden hier die Abstracts mittels Liste verwaltet.

3.6.4.5 Call for Papers

Auch dieses Modul muss eingeschaltet werden, danach sind die Konfigurations-Möglichkeiten wie in Abb. 3.59 zu sehen.

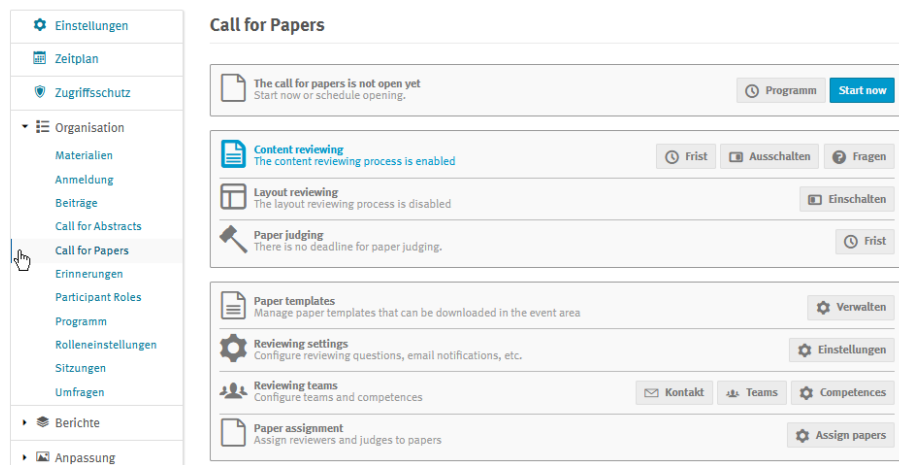


Abbildung 3.59: Call for Papers

Die Zugriffsrechte auf diese Liste vergibt man in 3.4 s. Abb. 3.11 *Paper Manager*.

Das *Content reviewing* und *Layout reviewing* können aus- oder eingeschaltet werden. Bei beiden kann man eine Frist setzen und Fragen einstellen. Man kann zudem eine Frist für das *Paper judging* setzen, *Paper templates* verwalten incl. Upload, die *Reviewing settings* (incl. Fragen und E-Mails) konfigurieren, die *Reviewing Teams* zusammenstellen und die Paper zuordnen (*Paper assignment*).

3.6.4.6 Erinnerungen

Mit der Erinnerungsfunktion kann man mit mehreren Optionen E-Mails an die Teilnehmenden verschicken, um mit ihnen in Kontakt zu bleiben, bzw. sie an die Veranstaltung zu erinnern. Auszuwählen ist dazu entweder die ganze Teilnehmendenliste oder auch einzelne Adressen. Als Absender ist einer der Administratoren der Veranstaltung anzugeben. Der Text ist frei einzugeben und die Anlagen (Agenda oder Beschreibung) können gewählt werden. Es gibt eine Vorschau. Die Mail enthält den Link der Veranstaltung (s. Abb. 3.60). Pro Veranstaltung ist das Anlegen mehrerer Erinnerungen vorgesehen.

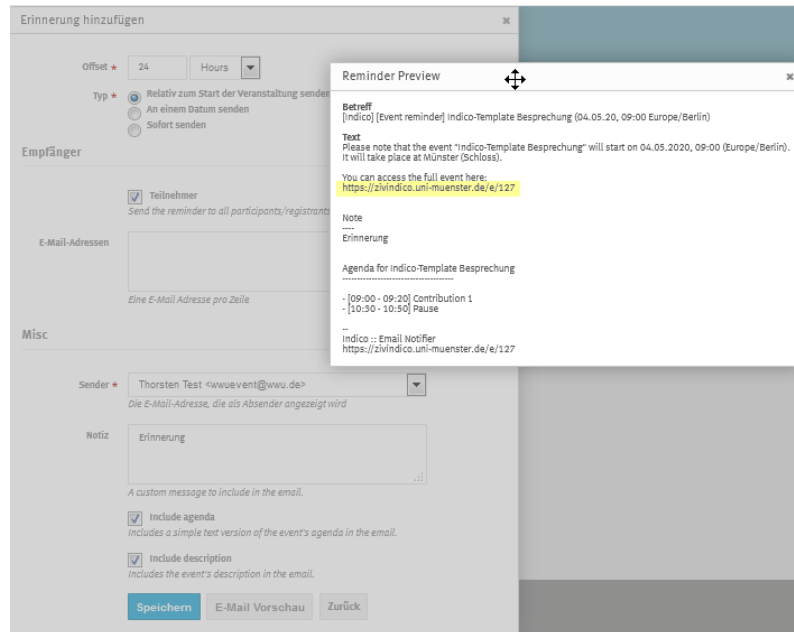


Abbildung 3.60: Erinnerungs Mail - Vorschau

3.6.4.7 Participant Roles - Rechtevergabe

Die Rollen, die hier bearbeitet werden können, sind die Standard-Rollen *Sitzungsleiter* (s. Abschnitt 3.6.1), *Sprecher* und *Veranstalter*. An die entsprechenden Rollen können E-Mails versendet werden, Berechtigungen für Submission und Modification vergeben und Einladungen geschickt werden. Diese Liste kann zudem erweitert werden um neue Rollen, die wie in Abschnitt 3.4 (s. Abb. 3.12 und 3.13) beschrieben, angelegt werden können.

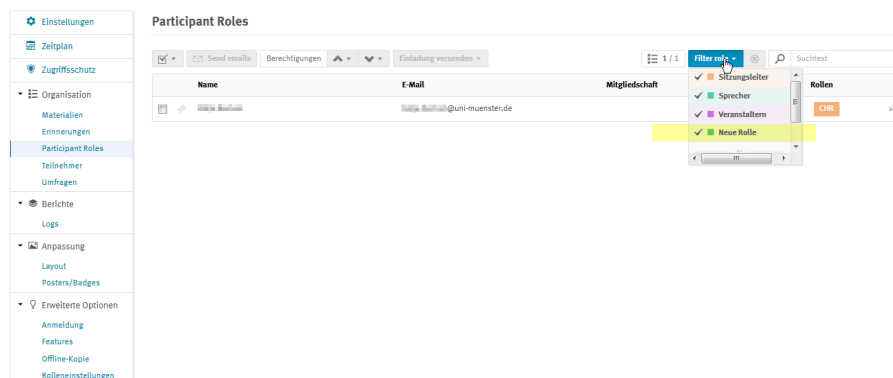


Abbildung 3.61: Participant Roles

Die Rolleneinstellungen erfolgen über 3.6.4.9.

3.6.4.8 Programm

Das wissenschaftliche Programm der Konferenz, das in Form von Tracks dargestellt wird, welches während des Call for Abstracts-Prozesses zur Klassifizierung dient.

3.6.4.9 Rolleneinstellungen

Die Rolleneinstellungen sind die gleichen wie bei Besprechungen (s. Abschnitt 3.5.8.4). Sie können erst vorgenommen werden, wenn bereits neue Rollen vergeben worden sind (hier die „NR - Neue Rolle“). Die Definition erfolgt in Abschnitt 3.4, Abb. 3.13. Es können sowohl Benutzer mit WWU-Kennung, als auch mit einem Indico-Account ausgewählt werden.

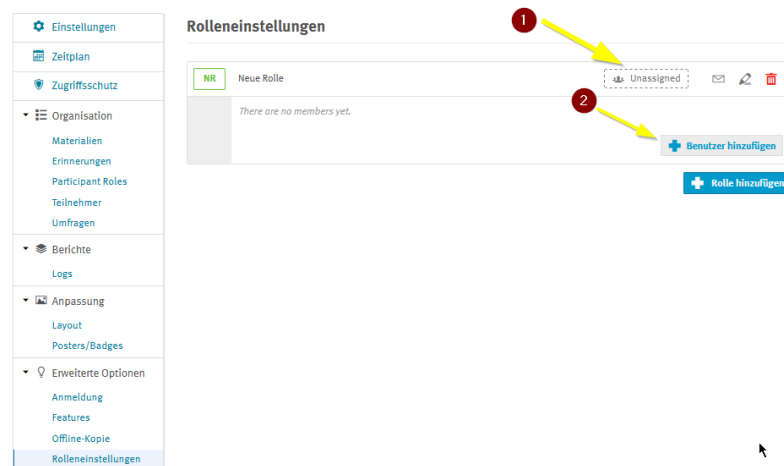


Abbildung 3.62: Rolleneinstellungen

3.6.4.10 Sitzungen

Zur Verwaltung der Sitzungen, die in der Tagesordnung definiert wurden.

3.6.4.11 Umfragen

Es kann eine Umfrage zur Veranstaltung aktiviert und konfiguriert werden.

3.6.5 Berichte

Alle Bewegungen von der Erstellung bis zu den Anmeldungen können hier mittels logs nachvollzogen werden.

3.6.6 Anpassung

3.6.6.1 Bilder

Ein Tool zum Hochladen für Bilder.

3.6.6.2 Layout

Die Layout-Funktion übertrifft die der Besprechung bei Weitem, s. Abb. 3.63.

Indico-Template Konferenz 7 Mai

Erstellt von Nicole Eberth (n.eberth@exchange.wwu.de)

Layout

General

Suche aktivieren **A**
Suche innerhalb der Veranstaltung aktivieren

Navigationsleiste anzeigen **A**
Die Navigationsleiste am oberen Seitenrand anzeigen

"Now happening" AUS
Show a banner with the current entries from the timetable

Show social badges **A**

Name format **▼**
Format in which names are displayed

Header Style

Textfarbe

Hintergrundfarbe

Ankündigung

Ankündigung
Short message shown below the title

Zeige Ankündigung NEIN
Show the announcement message

Zeitplan

Theme **▼**

Nach Raum gruppieren NEIN
Standardmäßig die Einträge im Zeitplan nach Räumen gruppieren

Detaillansicht anzeigen NEIN
Standardmäßig die Detaillansicht des Zeitplans anzeigen.

Theme

Eigenes CSS verwenden NEIN
Benutzerdefinierte CSS-Datei als Theme für die Konferenz-Seite verwenden. Deaktivieren Sie diese Option um die Indico-Themes anzuzeigen.

Theme **▼**
Currently selected theme of the conference page. Click on the Preview button to preview and select a different one.

Stylesheet

Datei hierher ziehen
- or -

If you want to fully customize your conference page you can create your own stylesheet and upload it. An example stylesheet can be downloaded [here](#).

Veranstaltungslogo

Datei hierher ziehen
- or -

Logo, dass neben dem Veranstaltungstitel angezeigt werden soll

Abbildung 3.63: Konferenz Layout

Layout KONFERENZ

- *Suche aktivieren*
- *Navigationsleiste anzeigen* - Das Ausschalten der Navigationsleiste führt zu einer reduzierten Bearbeitungsfunktion in der Teilnehmer-Sicht. Die Navigation zur Hauptseite und das Navigieren innerhalb der Kategorie entfallen.

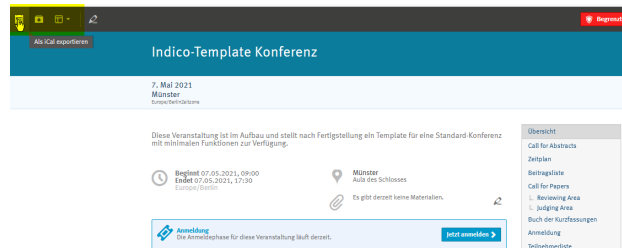


Abbildung 3.64: Navigationsleiste anzeigen

- *"Now happening"*
- *Show social badges*
- *Header Style*



Abbildung 3.65: Header Farbe Einstellung

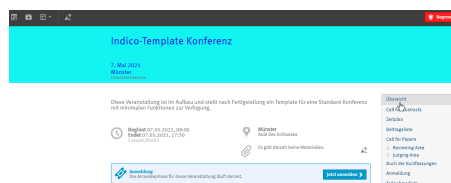


Abbildung 3.66: Header Farbe

Bei Löschung der Farben wird auf den Standard zurückgestellt.

- *Ankündigung* Die Ankündigung öffnet einen Balken zwischen Header und Veranstaltungstext (s. Abb. 3.67).

Indico-Template Konferenz

7. Mai 2021
Münster
Europe/BerlinZeitzone

Ankündigung

Diese Veranstaltung ist im Aufbau und stellt nach Fertigstellung ein Template für eine Standard-Konferenz mit minimalen Funktionen zur Verfügung.

Übersicht

Call for Abstracts

Abbildung 3.67: Ankündigung

- **Tagesordnung** Zur Gestaltung der Tagesordnung (ehem. „Zeitplan“) gibt es mehrere Optionen. Die Wochenansicht bietet zudem erweiterte Einstellungsmöglichkeiten (s. Abb. 3.68).

Zeitplan

Theme: Indico Weeks View

Nach Raum gruppieren: NEIN
Standardmäßig die Einträge im Zeitplan nach Räumen gruppieren

Detailansicht anzeigen: NEIN
Standardmäßig die Detailansicht des Zeitplans anzeigen.

Contribution Colours

Keyword	Colour	Aktion
foo	#ff0000	
bar	#00ffff	

Colours used for different types of timetable entries

Week start day: Monday
First day of weeks view

Abbildung 3.68: Tagesordnung (ehem. „Zeitplan“) - WeeksView-Einstellung

Indico-Template Konferenz				
Freitag, 7. Mai 2021 - 09:00				
Montag, 3. Mai 2021	Dienstag, 4. Mai 2021	Mittwoch, 5. Mai 2021	Donnerstag, 6. Mai 2021	Freitag, 7. Mai 2021
				09:00 Begrüßung
				09:30 Contribution 1
				10:30 Kaffeepause
				11:00 Contribution 2
				12:00 Mittagspause
				13:00 Vorträge Block 1
				15:00 Kaffeepause
				15:30 Vorträge Block 1

Abbildung 3.69: Tagesordnung (ehem. „Zeitplan“) - WeeksView

- *Theme*
 - *Eigenes CSS verwenden* - Mit diese Funktion kann man die Gestaltung des Layouts übernehmen. Man kann sie erst einschalten, wenn ein Stylesheet hochgeladen ist.
 - *Veranstaltungslogo* - Das Veranstaltungslogo muss bereits in der Größe hochgeladen werden, in der es angezeigt werden soll.

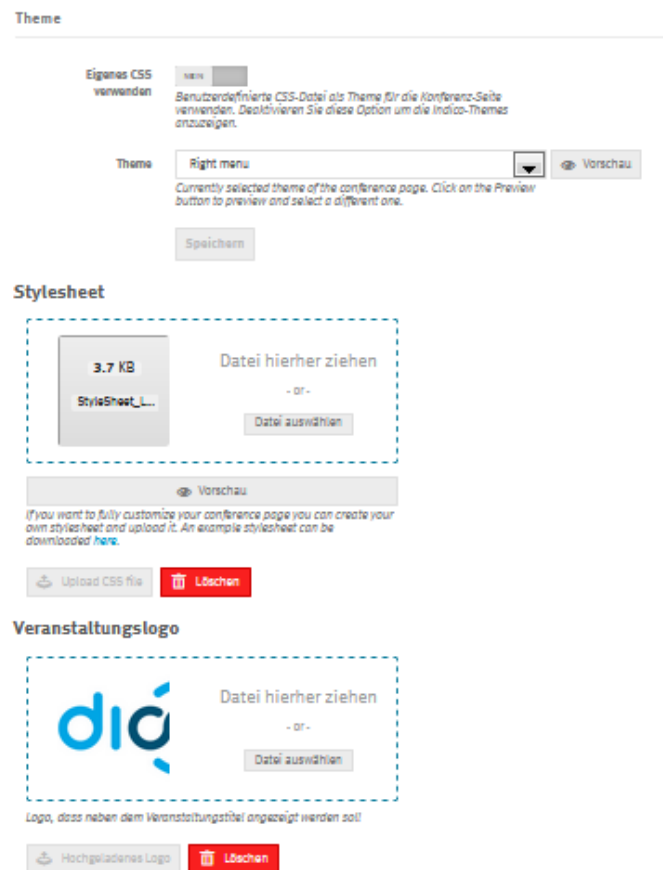


Abbildung 3.70: Stylesheet aktivieren und Logo hochladen

Mit dem Stylesheet StyleSheet_LogoRechts.css und dem Upload eines entsprechenden Logos, stellt sich dann z.B. das Layout wie in Abb. 3.71 zu sehen, dar.

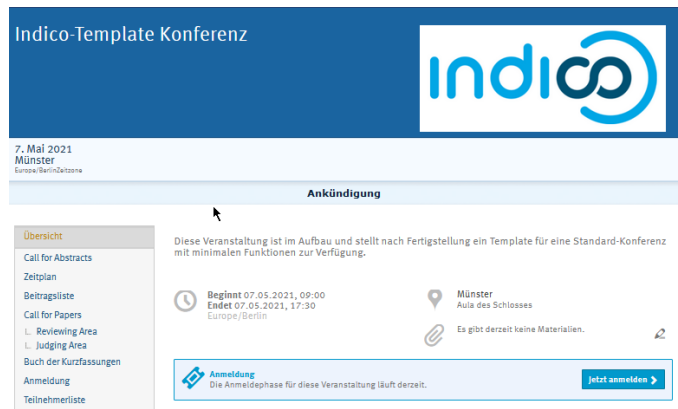


Abbildung 3.71: Veranstaltungslogo rechts

Auf Anfrage kann bei der Erstellung von Stylesheets unterstützt werden.

3.6.6.3 Menü

Die Menü-Funktion ist spezifisch für Konferenzen s. Abb. 3.72.

Am besten schaut man sich hier um und probiert aus, was man anpassen möchte. Vorsicht: Beim Abschalten gehen alle Veränderungen verloren.

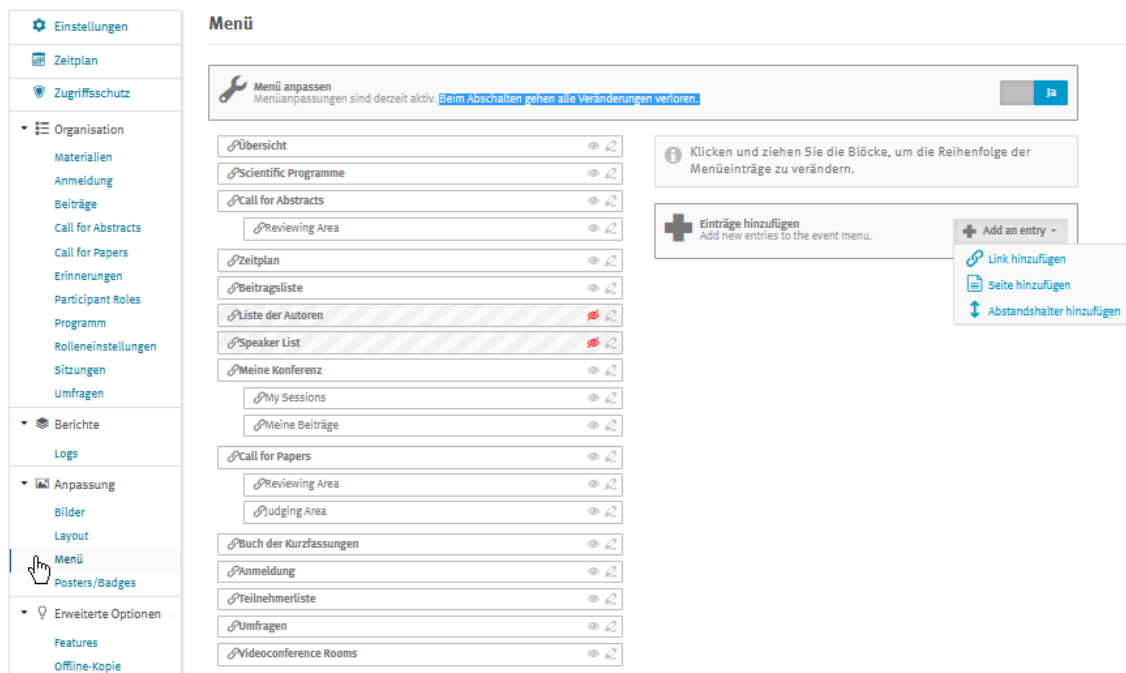


Abbildung 3.72: Menü anpassen

3.6.6.4 Poster/Badges

Hier kann man das Layout für Tickets, Poster und Badges festlegen.

3.6.7 Erweiterte Optionen

3.6.7.1 Features

Features

You can enable/disable various features for your event. Disabling a feature will hide it from both managers and users.



Abbildung 3.73: Features Konferenz

An dieser Stelle aktiviert bzw. deaktiviert man die zentralen Features *Anmeldung*, *Call for Abstracts*, *Call for Papers*, *Image Manager* (Bilder-Verwaltung), *Umfragen* und die *Zahlungsoption*. Sollte die *Anmeldung* nicht eingeschaltet sein, so kann die Teilnehmer-Liste nicht bearbeitet werden. Das kann Sinn machen, wenn man diese z.B. zentral einfrieren möchte.

3.6.7.2 Offline-Kopie

Die Offline-Kopie ist dafür gedacht, dass man die Veranstaltung auch ohne online zu sein, einsehen kann. Zu beachten ist, dass das Ziehen der Kopie einige Zeit in Anspruch nehmen kann, s. Hinweis in Abb. 3.74.

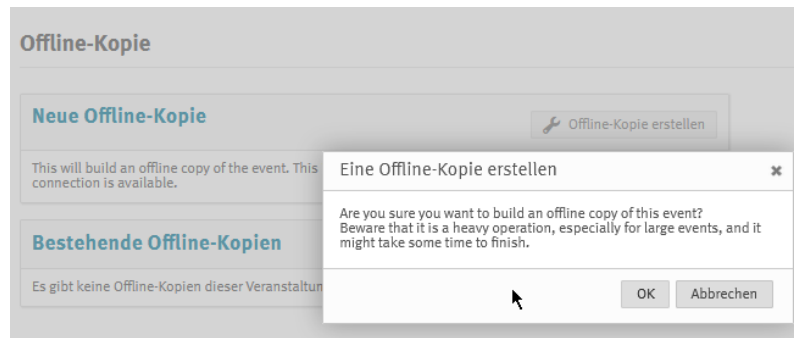


Abbildung 3.74: Offline-Kopie Konferenz

Wenn die Erstellung abgeschlossen ist, kann die Kopie als zip-Datei heruntergeladen werden (s. Abb. 3.75). Das Entpacken kann einige Zeit dauern, auch muss lokal ausreichend Speicherplatz zur Verfügung stehen. Für z.B. ein nicht umfangreiches Formular von vier Sections und 36 Eingabefeldern werden ca. 70 MB jeweils für die zip-Datei, wie auch für die entpackten Dateien noch mal zusammen benötigt. Es befindet sich im Hauptordner der entpackten Dateien eine index.html, die man mit einem Doppelklick aufrufen kann. Das Erscheinungsbild gleicht dem der Online-Version. Allerdings hat das nur den Sinn, die Beschreibung und Agenda einsehen zu können. Eine Anmeldung oder eine Verwaltung der Veranstaltung ist nicht möglich. Derjenige, der die Offline-Kopie gezogen hat, wird per E-Mail zudem automatisch über die Fertigstellung benachrichtigt.

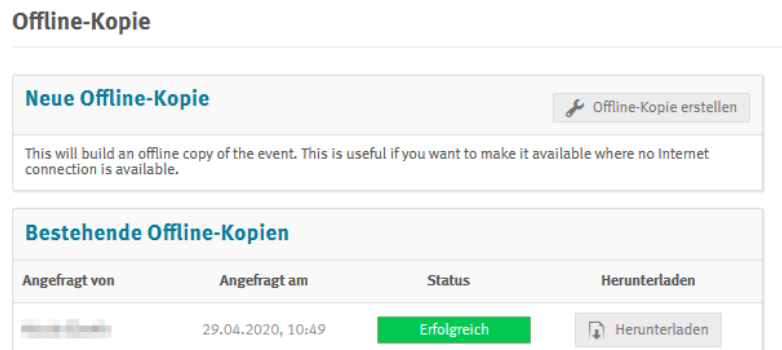


Abbildung 3.75: Offline-Kopie Konferenz erfolgreich