

P10-2011-132

В. Ф. Борисовский, Т. Н. Заикина, Ж. Мусульманбеков

**ПАКЕТ INDICO:  
СОЗДАНИЕ ПОРТАЛА КОНФЕРЕНЦИИ**

Борисовский В. Ф., Заикина Т. Н., Мусульманбеков Ж.  
Пакет Indico: создание портала конференции

P10-2011-132

Предлагаемое руководство знакомит читателя с мультиплатформенной системой Indico, которая позволяет создавать портал конференции и осуществлять менеджмент в течение ее жизненного цикла вплоть до издания трудов конференции. Излагаются основные возможности системы, предоставляемые как организаторам, так и участникам конференции.

Работа выполнена в Лаборатории информационных технологий ОИЯИ.

Сообщение Объединенного института ядерных исследований. Дубна, 2011

Borisovsky V. F., Zaikina T. N., Musulmanbekov G.  
Indico: Conference Storage and Management System

P10-2011-132

The manual introduces the multi-platform system Indico which allows one to create the conference portal and perform the management of the entire conference lifecycle up to the publishing of conference proceedings. The basic features of the system for both the organizers and participants are described.

The investigation has been performed at the Laboratory of Information Technologies, JINR.

Communication of the Joint Institute for Nuclear Research. Dubna, 2011

## ВВЕДЕНИЕ

Пакет Indico (Integrated Digital Conferencing), разработанный в ЦЕРН, является современным инструментом, облегчающим организацию и проведение лекций, совещаний и конференций [1]. Indico особенно эффективен при организации конференции, автоматизируя многие функции организаторов в течение жизненного цикла конференции. В настоящее время многие порталы конференций создаются и поддерживаются на базе пакета Indico. Он предоставляет организаторам и участникам конференции следующие функциональные возможности [2]:

- полностью настраиваемый веб-портал конференции;
- определение программы (с темами и тематическими разделами);
- форму регистрации с электронными платежными возможностями;
- печать бэджей (badges); Indico инициализирует бэдж (badge) для каждого участника из списка;
- создание абстрактов;
- просмотр абстрактов;
- расписание с большим количеством секций и презентаций;
- слайды и документы, представленные авторами;
- возможность оценки конференции для получения обратной связи после окончания;
- электронные письма с уведомлениями для участников;
- обзор документов.

Таким образом, можно координировать весь цикл: от создания портала конференции (далее просто конференции) и до оформления трудов конференции. Прежде чем приступить к созданию портала, нужно получить учетную запись на сервере 'indico.jinr.ru', отправив запрос по адресу 'indico@jinr.ru'. После получения учетной записи можно войти на сервер 'http://indico.jinr.ru' и начать работу.

### 1. СОЗДАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Нажмите «Создать событие» (Create event) и выберите «Создать конференцию» (Create conference) на панели синего цвета в верхней части страницы (рис. 1).

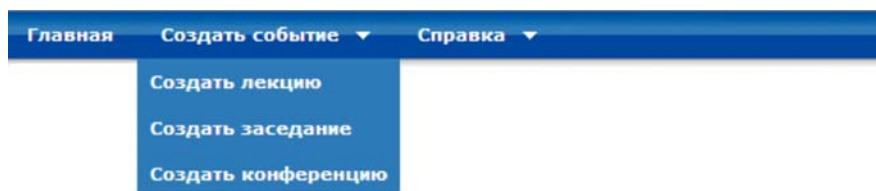



Рис. 1. Панель синего цвета в верхней части страницы

На появившейся форме вы можете:

- 1) выбрать категорию, в которой хотите разместить вашу конференцию;
- 2) заполнить основную информацию о вашей конференции;
- 3) установить защиту доступа: наследование прав доступа, открытая или закрытая конференция.

После этого ваша конференция будет создана, и вы будете перенаправлены к ее области управления. Если вы хотите перейти на «Главную страницу» (Home page) вашей конференции, нажмите «Переключить» (Switch) в верхней правой части страницы мероприятия.

Создатель конференции по умолчанию является *менеджером конференции* (Conference Manager) и обладает правами на ее изменение.

Для доступа к области управления вам нужно нажать на картинку  в верхней части страницы.

## 2. НАСТРОЙКА КОНФЕРЕНЦИИ

После того как конференция будет создана, менеджер конференции (Conference Manager) сможет приступить к ее настройке из области управления (Management Area):

- настроить контроль доступа: разрешить или запретить пользователям иметь доступ или права на изменение конференции;
- настроить макет конференции;
- добавить тематические разделы;
- настроить возможность создания абстрактов. По умолчанию, при создании конференции возможность создания абстракта отключена. Вы можете подключить ее в опции «Абстракты» (Abstracts) в левом меню;
- посмотреть, какой из представленных абстрактов вы хотите присоединить к вашей конференции. Выбранные абстракты станут прикрепленными статьями;
- настроить расписание: что будет происходить, где, когда, какие статьи и материалы будут использоваться;

Если участникам вашей конференции нужно проходить регистрацию, укажите требования, которые необходимы для участия в конференции, а также информацию о взносах. Также вы можете настроить регистрационную форму.

Поддерживается возможность клонирования конференции и выполнение других различных задач, которые вы можете настроить самостоятельно.

### **3. ОБЛАСТЬ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЕЙ (CONFERENCE MANAGEMENT AREA)**

С помощью области управления вы можете настраивать и изменять различные части вашей конференции.

При нажатии по ссылке «Переключить» (Switch to event page) на странице мероприятия, вверху справа, вы попадете на главную страницу конференции.

Далее приведены возможности области управления.

**3.1. Общие настройки (General Settings).** С помощью опции «Общие настройки» (General Settings) в левом меню вы можете определить:

- название (Title): дать название конференции;
- описание (Description): дать описание, которое будет отображаться на странице события;
- место проведения (Place): указать/изменить место проведения, адрес и номер аудитории конференции;
- даты начала и окончания конференции (Start/End Date): указать/изменить даты начала и окончания конференции;
- часовой пояс (Timezone): указать/изменить часовой пояс конференции;
- дополнительную информацию (Additional info): дополнительная информация, которая появится на странице обзора событий;
- E-mail поддержку (Support email): вы можете изменить адрес электронной почты поддержки вместе с подписью. После этого изменится ссылка, расположенная в нижней части меню, на главной странице конференции. Вы можете создать больше одного адреса для поддержки. Будьте внимательны, не забудьте разделить адреса запятой («,»);
- стиль по умолчанию (Default style): выберите стиль внешнего размещения основных элементов для расписания;
- видимость (Visibility): меняет видимость мероприятий в обзоре мероприятий. Если вы выберете «езде» (everywhere), мероприятие будет видимым везде. Выбор категории будет делать его видимым только в обзоре мероприятий выбранной категории. Выбор «нигде» (nowhere) означает, что мероприятие не будет отображаться;

— тип мероприятий (Event type): изменение типа мероприятий. Вы можете выбрать следующие типы мероприятий: лекции, совещания и конференции. Разница заключается в содержании функций, которые будут доступны для данного типа мероприятий. Конференция имеет больше возможностей, чем совещание, совещание имеет больше возможностей, чем лекция;

— ключевые слова (Keywords): ключевые слова конференции;

— ссылку (Short display URL): создать ссылку на странице события, например: <http://indico/event/my-conf>;

— председателей (Chairpersons): добавить или удалить председателей конференции;

— экранные даты (Screen dates): установить экранные даты. Это даты, которые будут отображаться на главной странице конференции. Экранные даты полезны, если вы хотите иметь дату на странице, отличающуюся от установленной в расписании;

— типы прикрепленных статей (Types of contributions): вы можете создавать любой тип прикрепленной статьи. Например: устный доклад, плакат и т.д. Тип прикрепленной статьи может быть установлен для любого абстракта или статьи, добавленной к конференции.

**3.2. Управление расписанием (Timetable Management).** Вы можете организовать вашу конференцию на странице «Расписание» (Timetable) в разделе управления конференцией (Management area). В появившемся бланке расписания вы можете изменять даты начала и конца конференции, добавлять секции, перерывы и статьи. Для того чтобы отредактировать записи в расписании, нужно просто «щелкнуть» на поле ввода, появится «всплывающее» окно редактирования.

**Секции (Sessions).** Секция — по существу временной интервал, в пределах которого вы организуете несколько презентаций своей конференции. Вы можете создавать секции, основываясь на следующих возможностях:

- создании секций по тематическим разделам;

- создании нескольких запланированных секций одновременно (параллельные секции). Для создания новой секции нажмите «Добавить» (Add new) и выберите «Секция» (Session) в правом верхнем углу вашего расписания. Вы можете создать новую секцию или добавить блок к уже существующей секции (если уже есть хотя бы одна секция в расписании);

- создании новой секции: вы должны дать название секции, указать ее продолжительность, дату и время (рис. 2). После этого вы можете добавить критерии (по желанию): описание, место проведения, организаторов и т.д.;

- добавлении блока конференции: вы можете добавить блок к уже существующей конференции. Для начала вам необходимо выбрать секцию, в которую вы хотите добавить блок, затем определить время, место и организаторов данного блока и т.д. (рис. 3). Добавление блоков используется для того, чтобы разделить секцию на разные временные интервалы. Например, у вас

The image shows a 'Add Session' dialog box with the following fields and options:

- Title: [Text input field]
- Description: [Text area]
- Date: 25/07/2011
- Time: 11:00 - 12:00
- Place: Location (CERN), Room [Text input field]
- Inherit from parent: (CERN)
- Address: [Text area]
- Color: Choose a color
- Convener(s): [Text area]
- Buttons: Add Existing, Add New
- Session type:  Standard,  Poster
- Bottom buttons: Add, Cancel

Рис. 2. Добавление новой секции

может быть утренняя часть, затем перерыв и дневная часть в течение одной секции. Другим примером может служить смена тем одной и той же секции.

**Блоки секций (Session Blocks).** Секция может быть разбита на несколько частей. Если вы уже организовали секцию (как первый блок) и хотите добавить еще блоки к секции, вы можете сделать это с помощью меню «Добавить» > «Секция» и выбрать нужную вам секцию. Появится окно, где вы сможете добавить блок к вашей секции. (Add new > Session > Add another block to: an already existing session).

**Добавление перерывов в расписание (Adding Breaks to a Timetable).** Для того чтобы добавить перерыв в ваше расписание, используйте меню «Добавить» > «Перерыв» (Add new > Break) в верхнем правом углу вашего расписания. Вам будет представлена форма, в которой вы сможете внести название, описание, дату и время перерыва (рис. 4). Также вы можете поменять адрес проведения перерыва и цвет, которым данный перерыв будет

**Add session block** [X]

Date: 25/07/2011

Time: 11:00 - 12:00

Place

Location: CERN Room: [ ]

Inherit from parent: (CERN)

Address: [ ]

Convener(s): [ ]

[ Add Existing ] [ Add New ]

[ Add ] [ Cancel ]

Рис. 3. Добавление нового блока секции

**Add Break** [X]

Title: [ ]

Description: [ ]

Place

Location: CERN Room: [ ]

Inherit from parent: (CERN)

Address: [ ]

Date: 25/07/2011

Start time: 11:00 Duration: 20 min

Color: Choose a color

[ Add ] [ Cancel ]

Рис. 4. Добавление перерыва в секции



отображаться в расписании. Как только вы создадите перерыв, он сразу же отобразится в расписании.

Для того чтобы изменить перерывы, нажмите на запись, появится окно редактирования. Нажмите «Редактировать» (Edit), таким образом, вы сможете редактировать всю информацию, введенную вами при создании перерыва. Для того чтобы быстро изменить продолжительность или место проведения перерыва, нажмите на «карандаш» справа от «Продолжительности», «Аудитории» и «Места проведения» (Duration, Room and Location). Вы также можете нажать на «Переместить» (Move) в окне редактирования. С помощью этой опции вы можете перемещать ваш перерыв внутри секции или переносить его на другой день.

Если вы удалите перерыв, в отличие от принятой статьи, он нигде не сохранится. Перед тем как удалить перерыв, вы должны будете подтвердить ваш запрос на удаление.

**Добавление статей в расписание (Adding Contributions to a Timetable).** Чтобы добавить статью в расписание, используйте опцию «Добавить» > «Принятая статья» (Add new > Contribution). Здесь есть два возможных варианта (рис. 5).

1. Если есть несколько статей, не помещенных в расписание, то Indico выдаст список, где вы сможете выбрать одну или несколько статей, которые вы хотите добавить, или создать еще одну новую статью.

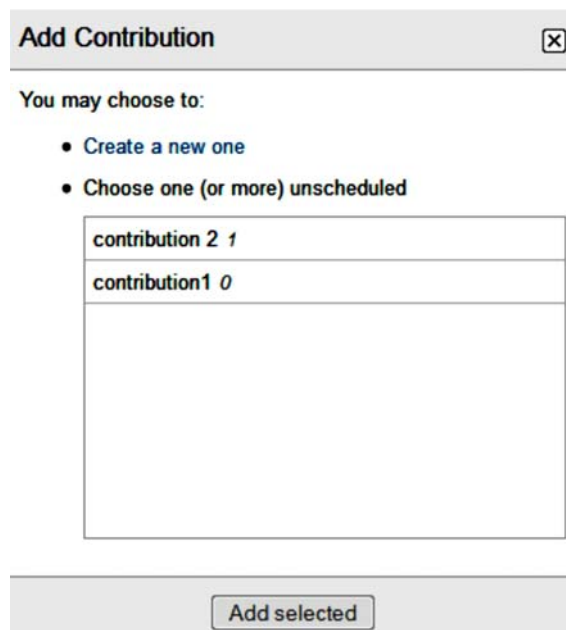


Рис. 5. Добавление принятой статьи

2. Если все статьи прикреплены к расписанию, то появится форма для создания новой статьи.

Если вы удалите статью, которая была создана/добавлена с помощью опции «Принятые статьи» (Contributions) в левом меню, эта статья будет удалена из расписания, но останется в списке статей под опцией «Принятые статьи» (Contributions).

Чтобы отредактировать статью, «щелкните» по записи в расписании, появится «всплывающее» окно редактирования. Затем нажмите «Редактировать» (Edit). Откроется страница с принятыми статьями (contribution's page), содержащая шесть вкладок, где вы сможете отредактировать: основные опции, материал, дополнения к статье, защиту, инструменты и просмотр документов. Вы также можете выбрать «Переместить» (Move) — это позволит перемещать статью внутри секции или перенести на другой день.

**Управление секциями (Session Management).** Вы можете получить доступ к области управления секциями с помощью «всплывающего» окна редактирования, нажав кнопку «Редактировать» > «Свойства секции» (Edit > Session properties) (рис. 6).

Появившиеся опции на новой странице позволят вам изменять все, что находится в данной секции. Вам будут представлены различные вкладки с помощью которых вы можете:

- изменить общие настройки;

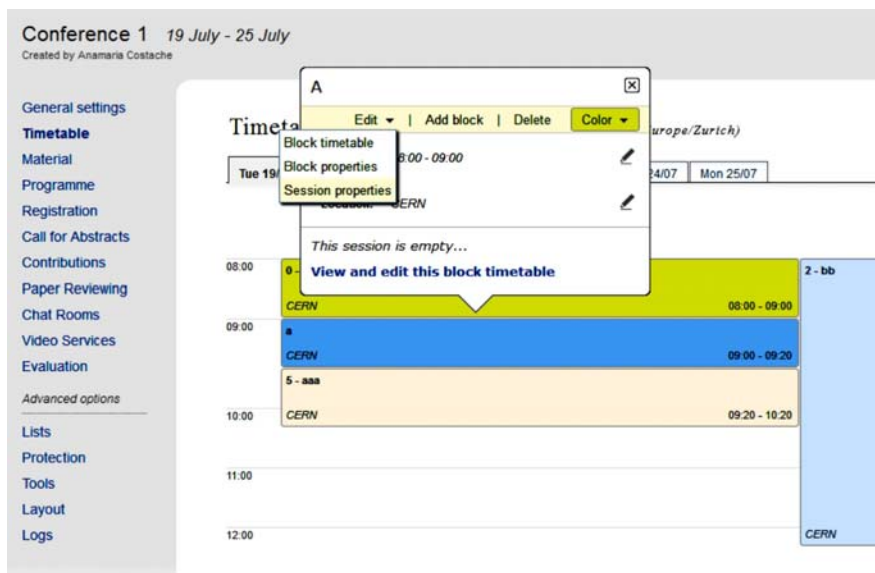


Рис. 6. Редактирование секции

- управлять статьями этой секции;
- изменять расписание секции;
- написать несколько комментариев, которые смогут прочитать другие координаторы секции;
- присоединить файлы;
- определить безопасность и координаторов.

Для редактирования секции нажмите на ее запись в расписании, появится «всплывающее» окно редактирования. Вы можете добавить новый блок к секции, нажав «Добавить» > «Секция», и выбрать нужную вам секцию (Add new > Session > Add another block). Вы можете удалить секцию, но учтите, если вы это сделаете, она нигде не сохранится. Перед удалением вас попросят подтвердить ваш запрос.

С помощью окна редактирования вы можете изменить цвет записи в расписании или изменить продолжительность и место проведения секции, нажав на «карандаш» справа от «Продолжительности», «Аудитории» и «Места проведения» (Duration, Room and Location). При нажатии на «Редактировать» (Edit) в окне редактирования у вас появятся три варианта:

1) «Расписание блока» (Block timetable): вы можете редактировать расписание данного блока, т.е. добавлять статьи и перерывы внутри текущей секции;

2) «Свойства блока» (Block properties): вы можете редактировать все данные, указанные при создании секции;

3) «Свойства секции» (Session properties): вам будут представлены семь вкладок — «Главная», «Принятые статьи», «Расписание секции», «Комментарии», «Файлы», «Защита» и «Инструменты». Все эти вкладки описаны ниже.

*Главная (Main Tab).* На главной вкладке в секциях можно изменить общую информацию секции (рис. 7) — код, название, описание, место проведения, продолжительность и формат секции. Вы также можете добавить/удалить организаторов. В этой вкладке все значения по умолчанию будут использоваться как значения по умолчанию при создании нового блока секции и браться из созданного вами первого блока секции.

*Принятые статьи (Contributions Tab).* С помощью вкладки «Принятые статьи» (Contributions) вы можете просмотреть все статьи, которые находятся в вашей секции. Как только новая статья будет добавлена, она сразу же отобразится в этой вкладке. Здесь вы также можете отобрать статьи для вашей секции. Если вы знаете ID-статьи, можете использовать опцию быстрого поиска: ввести ID, а затем нажать на поиск. Если же вы не знаете ID, то можете осуществлять поиск по автору или по какому-либо критерию фильтрации. Также можно импортировать свою статью, получить файл PDF или список авторов выбранных вами статей. Вы можете удалить статьи, отметив нужные и нажав «Удалить».

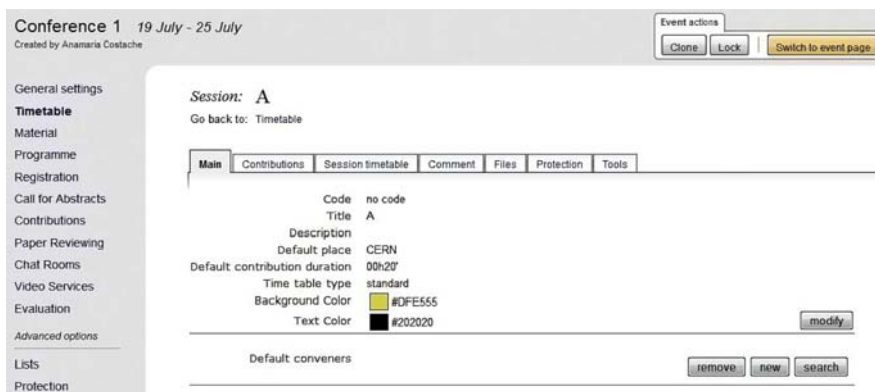


Рис. 7. Свойства сессии. Главная вкладка

*Расписание сессии (Session timetable Tab).* Каждая сессия имеет внутреннее расписание. Вы можете добавлять новые блоки, статьи и перерывы внутри этого расписания.

*Комментарии (Comment).* Здесь будут отображены все комментарии сессии. Также вы можете редактировать их.

*Файлы (Files Tab).* В этой вкладке вы можете просмотреть весь материал, принадлежащий вашей сессии. Вы можете добавить, переместить, отредактировать или удалить любой материал.

*Защита (Protection Tab).* С помощью вкладки «Защита» (Protection) вы можете установить права доступа для изменения информации в сессии таким же образом, как для конференции. Единственное различие состоит в координационном контроле, где вы можете назначить координатора, который сможет добавлять и удалять статьи и перерывы в расписании конкретной сессии.

*Инструменты (Tools Tab).* С помощью вкладки «Инструменты» (Tools) вы можете удалить или закрыть сессию.

*Добавление статьи в сессию (Adding Contributions to Sessions).* Внутри сессии можно добавлять новые статьи или статьи, пока не внесенные в расписание (которые уже созданы и будут помещены в расписание позже). Далее рассмотрено, как добавлять/импортировать уже созданные статьи.

Чтобы добавить статью в сессию, необходимо сначала импортировать ее из основной конференции. Чтобы сделать это, используйте вкладку «Принятые статьи» (Contribution) внутри сессии.

Нажмите на импорт статьи (import contribution), появится окно, где вы сможете выбрать статью, которую хотите включить в вашу сессию. Выбранные статьи появятся во вкладке «Принятые статьи» (Contribution).

*Выбор аудитории (Room Booking).* Если есть аудитории, используемые во время конференции, они будут показаны в верхней части списка во время создания/редактирования секций, перерывов и статей. Если аудитория отображена зеленым цветом, это означает, что она не используется в мероприятиях текущей конференции. В противном случае аудитория будет выделена красным цветом, и показана информация: на какое время данная аудитория забронирована (рис. 8).

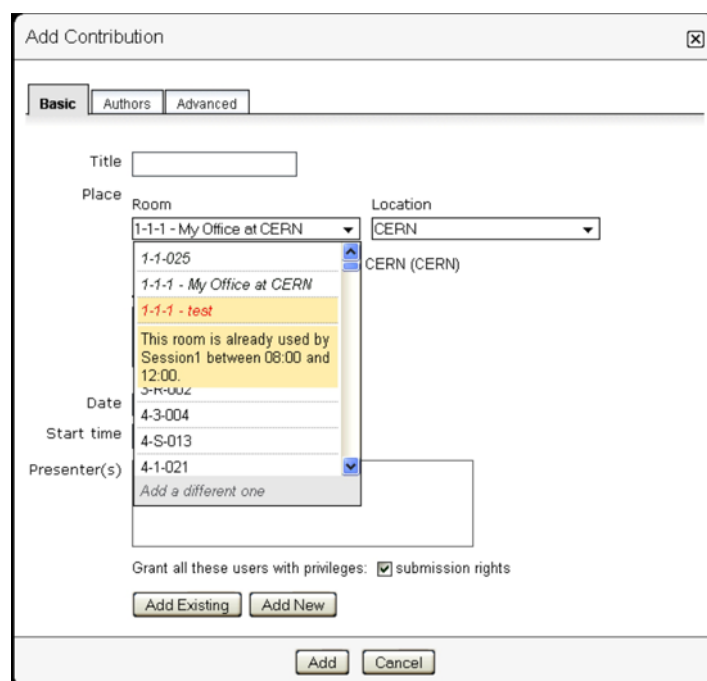


Рис. 8. Выбор аудитории

*Изменение расписания (Rescheduling).* Данная опция находится в правом верхнем углу расписания, справа от опции «Добавить» (Add new).

**Шаг 1.** Выбор вида изменения.

*Изменение продолжительности всех записей* изменит продолжительность всех записей выбранного вами дня, убирая разрывы между записями (рис. 9). Начальное время останется без изменений.

*Изменение времени всех записей* переместит записи в выбранный вами день с изменением времени начала (рис. 10). Первая запись будет сопоставлена началу мероприятия, а остальные — последовательно размещены за ней. Длительность каждой записи не изменится.



Рис. 9. Изменение продолжительности записей в расписании



Рис. 10. Изменение времени всех записей в расписании

**Шаг 2.** Выбор времени разрывов между записями. Вам нужно ввести время в минутах.

**Шаг 3.** Согласовать расписание в соответствии с докладами.

**3.3. Управление материалом (Material Management).** Здесь вы можете загружать и управлять материалом, приложенным к конференциям. Материал может быть представлен в документах, плакатах, слайдах и т. д. Можно контролировать доступ и защиту материала, выбирая между открытым, закрытым или наследуемым доступом.

**3.4. Управление программой: тематические разделы (Programme Management: Tracks).** Тематические разделы — это области, в которых вы можете организовывать вашу конференцию. Тематические разделы могут содержать абстракты и статьи. С помощью опции «Программа» (Programme) в левом меню вы можете добавлять/удалять тематические разделы и изменять доступ к ним.

Внутри тематического раздела вам доступны следующие опции.

- «Общие настройки» (General settings/main).

Для того, чтобы установить/изменить код, вы можете использовать код тематического раздела, а не его длинное название. Коды будут далее использоваться в списках со статьями и абстрактами.

Изменить название и описание тематического раздела.

- «Координационный контроль» (Coordination Control): здесь можно назначить менеджеров тематических разделов, которые будут решать, какую информацию принимать в их раздел. Менеджер раздела не имеет прав на изменение всей информации о конференции, ему разрешается только изменять информацию его тематического раздела.

- «Абстракты» (Abstracts): здесь показаны все абстракты, относящиеся к разделу. Менеджер тематического раздела может принять абстракт или отклонить.

- «Принятые статьи» (Contributions): здесь показаны все статьи, прикрепленные к тематическому разделу.

**3.5. Управление регистрацией (Registration Management).** Вы, возможно, захотите, чтобы пользователи, посещающие вашу конференцию, прошли регистрацию.

Управление регистрацией проходит в два этапа.

1. Менеджер конференции дает возможность зарегистрироваться. Для этого нужно перейти на вкладку «Регистрация» (Registration) в левом меню и «кликнуть» на кнопку «Разрешить» (Enable) (во вкладке «Настройка» (Setup tab)). Менеджер может ограничить количество регистрируемых пользователей и установить оповещение участников по электронной почте.

2. Пользователи, которые хотят пройти регистрацию, должны подать заявку на участие. Для этого им нужно заполнить форму на странице мероприятия.


Регистрационная форма настраивается менеджером конференций. Менеджер может выбрать опции, доступные для участников, такие как общественные мероприятия, проживание и т. д. Некоторые мероприятия могут быть оплачиваемыми (обеды, экскурсии и т. д.) Пользователям будет предложено провести оплату с помощью электронных платежей. Электронные платежи можно установить в опции «Регистрация» (Registration) в левом меню, во вкладке «Электронные платежи» (E-payment).

1. Менеджер конференции имеет доступ к конечному списку участников, которым он может управлять.

2. Как только список участников будет установлен, Indico автоматически сгенерирует бэджи для каждого из участников. Менеджер конференции сможет изменять бэджи во вкладке «Зарегистрированные пользователи» (Registrants), выбирая участников и затем нажимая на печать бэджей (Print badges). Также менеджер может совершать: отправку электронных сообщений, экспортирование в Excel, PDF и т. д.

**Регистрационная форма (Registration Form).** Вы можете установить модуль регистрации с помощью опции «Регистрация» (Registration) в левом меню.


Во вкладке «Настройка» (Setup) вы можете подключить или отключить возможность регистрации, изменять даты начала/конца регистрации и максимальное количество пользователей, проходящих регистрацию, разместить несколько объявлений и установить рассылку сообщений по электронной почте для пользователей, прошедших регистрацию.

Регистрационная форма содержит множество полей и разделов. Вы можете выбрать, какие поля и разделы вы хотите использовать. Чтобы присоединить или отключить поля и разделы, нажмите на картинку ; если она красная, то опция отключена, если зеленая — подключена.

**Настройка (Setup tab).** Здесь вы можете настраивать все необходимые функции регистрационной формы. Нажмите «Изменить» (Modify) в правой части вкладки.

- «Текущее состояние» (Current status): здесь вы можете подключить/отключить регистрацию.
- «Даты начала и окончания регистрации» (Registration start/end date): выберете даты начала и окончания регистрации.
- «Крайняя дата изменения» (Modification end date): если вы хотите разрешить участникам редактировать их регистрационную информацию после окончания регистрации, вы должны установить крайнюю дату изменения.
- «Название» (Title): вы можете поменять название регистрационной формы.
- «Контактная информация» (Contact info): внесите сюда любую информацию, которая будет отображена под регистрацией (Registration) на странице мероприятия.
- «Объявление» (Announcement): вы можете создавать объявления, которые будут отображаться в регистрационной форме.
- «Максимальное количество зарегистрированных участников» (Max no. of registrants): вы можете ограничивать количество пользователей, проходящих регистрацию.
- «Адрес электронной почты отправителя уведомлений» (Email notification sender address) — адрес отправителя, который будет отображаться в сообщении с уведомлением.
- «Уведомление по электронной почте» (Email notification): если вы хотите, чтобы после регистрации участникам приходило оповещение, введите адреса людей, которым вы хотите отправить уведомления.
- «Отправка сообщений зарегистрированным участникам» (Email registrant): выберите, когда отправлять сообщение по электронной почте. Например, после регистрации, после успешной оплаты и т. д.
- «Обязательная учетная запись» (Must have account): вы можете определить, будет ли регистрация участников конференции только для пользователей, имеющих учетную запись или нет.



Затем вы можете выбрать, какие личные данные запрашивать в форме (звание, должность, учреждение и т. д.). Чтобы включить или отключить поле, нажмите на картинку ; если картинка красная, данное поле отключено, если зеленая — включено.

Вы можете выбрать, какие именно разделы будет содержать ваша форма: причина участия, общественные мероприятия и т. д. Также вы можете убирать/добавлять разделы, используя кнопки удаления и добавления раздела.

- «Причина участия» (Reason for Participation): данная форма позволяет вам задать вопрос пользователю, проходящему регистрацию, почему он/она хотят принять участие в конференции. На этой странице вы сможете изменить вопрос и название формы.

- «Секции» (Sessions): данная форма позволяет добавлять секции к вашей конференции, в которых пользователи могут зарегистрироваться. Вы также можете изменить название, описание и тип формы «Секции» (Sessions).

- «Проживание» (Accommodation): данная форма позволяет добавлять или удалять доступные виды проживания для зарегистрированных участников. Вы можете добавить максимальное количество мест, цены и т. д.

- «Общественные мероприятия» (Social Events): данная форма позволяет добавлять/удалять любые события, которые могут выбрать участники. При добавлении мероприятия необходимо ввести его название.

- «Дополнительная информация» (Further Information) позволяет вам добавить любую дополнительную информацию для регистрации.

С помощью кнопки «Новый раздел» (New sect.) вы можете создать настраиваемые разделы для формы. Внутри раздела можно создавать любое количество полей различных типов (text, textarea, checkbox). Кроме того, эти поля могут иметь опцию «Оплатить». Таким образом, форма может быть использована с системой онлайн оплаты.

Последняя часть этой вкладки — «Статусы пользователей» (Custom statuses). Это статусы участников, прошедших регистрацию; вы можете добавлять или удалять статусы.

**Зарегистрированные пользователи (Registrants Tab).** Данная вкладка содержит список всех зарегистрированных пользователей вашей конференции (рис. 11). Этот список включает следующие опции:

- «Добавить» (Add new): добавить участника, при нажатии откроется регистрационная форма;

- «Удалить» (Remove): удалить выбранного зарегистрированного пользователя;

- «Отправить сообщения по электронной почте» (Email): позволяет отправлять сообщения по электронной почте выбранным зарегистрированным

Setup <b>Registrants</b> Preview e-payment					
Displaying 3 registrants					
Apply filters   Columns to display   Static URL for this result					
Add new Remove Email Print badges Show stats Export to:					
Select: All, None					
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Email	Institution	City	Country
<input type="checkbox"/>	Mr. DOE, John	john.doe@nobody.com	CERN	Geneve	SWITZERLAND
<input type="checkbox"/>	Mr. RESCO, Alberto	alberto.resco.perez@cern.ch	CERN	Geneve	SWITZERLAND
<input type="checkbox"/>	SHELDON, Cooper	sc@sc.com	Caltech	Pasadena	UNITED STATES OF AMERICA
Add new Remove Email Print badges Show stats Export to:					

Рис. 11. Зарегистрированные пользователи

участникам. Indico отправит одно сообщение по электронной почте каждому участнику;

- «Печать бэджей» (Print badges): откроет новую страницу, на которой вы сможете напечатать бэджи для выбранного вами зарегистрированного пользователя;
- «Показать статистику» (Show stats): покажет статистику зарегистрированного пользователя;
- «Excel icon»: создаст файл CSV с выбранными вами зарегистрированными пользователями;
- «PDF icon»: позволит вам создавать файлы PDF двух видов — в виде таблицы и в виде книги. Если вы хотите напечатать большое количество полей, рекомендуется использовать вид книги.

При работе с зарегистрированными пользователями нужно учитывать, что при нажатии на «Выделить все» (Select All) или «Никого» (None) будут отмечены или сняты все флажки.

Более того, при нажатии на имя зарегистрированного пользователя, отобразится вся информация, которую он предоставил, отвечая на вопросы в форме.

**Предварительный просмотр (Preview).** Здесь возможен предварительный просмотр формы для зарегистрированных участников, которую вы настроили. Можете опробовать вашу форму: регистрация, представленная в этой вкладке, не будет записана.

**Электронные платежи (E-payment).** Вы можете включить или отключить возможность электронных платежей, нажав на «Включение»/«Отключение» (Enable/Disable). С помощью этой вкладки вы сможете настроить текст, отображаемый на странице оплаты, условия оплаты и вид сообщений по электронной почте, связанные с использованием электронных платежей и валюты.

**3.6. Управление абстрактами (Abstracts Management).** Управление абстрактами включает пять вкладок:

- «Настройку» (Setup), которая позволяет включить/отключить использование абстрактов, изменить даты начала/конца внесения абстрактов, установить крайний срок изменения абстрактов, включить уведомления по электронной почте и т. д.;

- «Предварительный просмотр» (Preview) обеспечивает предварительный просмотр формы, с содержанием, авторами и соавторами; возможность выбора тематических разделов и написания комментариев;

- «Список абстрактов» (List of Abstracts) показывает список абстрактов. Здесь вы можете добавлять/удалять абстракты, применять фильтры для просмотра только определенных абстрактов и т. д.;

- «Настройку книги абстракта» (Book of Abstract Setup): здесь вы можете настроить книгу абстракта, а также распечатать ее;

- «Рецензирование» (Reviewing): здесь вы можете определить вопросы, назначить рецензентов по тематическим разделам и установить шаблоны для уведомлений.

**Абстракты (Abstracts).** Абстракт может быть представлен автором или вручную добавлен с помощью менеджера абстрактов (Abstract Manager). После этого абстракт просматривается координатором тематического раздела (Track Coordinator). Далее координатор тематического раздела (Track Coordinator) может принять или отклонить абстракт. Если абстракт принят, он автоматически становится принятой статьей, которую вы затем сможете расположить в расписании. Здесь есть следующие вкладки:

- «Главная» (Main): здесь вы можете поменять основную информацию об абстракте — автор, соавтор, тип статьи и т. д. Менеджер конференции (Conference Manager) может поменять статус абстракта, например принять его или отметить как дубликат;

- «Оценка статуса абстракта» (Track judgments): любой комментарий, созданный менеджером тематического раздела (Track Manager) или менеджером конференции (Conference Manager), при смене статуса абстракта может быть просмотрен с помощью этой вкладки;

- «Журнал уведомлений» (Notification log): журнал уведомлений с сообщениями, отправленными авторам по электронной почте;

- «Инструменты» (Tools): здесь вы можете удалить абстракт.

**3.7. Управление статьями (Contributions Management).** Опция в меню «Принятые статьи» (Contributions) показывает все статьи конференции (рис. 12). Здесь также могут быть ранее принятые абстракты или абстракты, добавленные менеджерами конференции (Conference Managers).

С помощью опции «Принятые статьи» (Contributions) вы можете:

- «Установить фильтры» (Apply Filters): при нажатии по этой ссылке открывается лист критериев, который позволит отфильтровать статьи. Например,



Рис. 12. «Принятые статьи», опция в левом меню

вы можете отображать только статьи определенного тематического раздела или секции;

- «Получить ссылку на результаты фильтрации» (Static URL for this result): ссылка на страницу с фильтрами, которые вы установили до настоящего момента;


- «Добавить» (Add new): добавить новую статью;


- «Удалить» (Delete): удалить выделенную статью. Будьте внимательны, удаленная статья не может быть восстановлена;

- «Перенести» (Move): присвоить одну или несколько определенных статей секции;

- «Посмотреть список авторов» (Author list): покажет вам список основных авторов, соавторов и докладчиков. Перед тем как нажать на список авторов, вы должны выбрать хотя бы одну статью;

- «Создать пакет материалов» (Material package): позволяет вам экспортировать весь материал статьи в zip-файл;

- «Получить материалы конференции» (Proceedings): выдает zip-файл со всеми материалами и содержанием. Для генерации данного пакета организатор конференции должен просмотреть все статьи и отметить нужные материалы как основные ресурсы. Это можно сделать, нажимая на картинку . Если «звездочка» желтая, то данный материал является основным ресурсом. После этого Indico сгенерирует содержание по всем документам и сформирует PDF-файл в zip-файл;

- «PDF icon» создаст файл PDF статьи одним из трех способов: вы можете экспортировать статью как список нескольких статей (содержащий много деталей), как книгу абстрактов, с меньшим содержанием деталей, или как книгу абстрактов, отсортированную по номеру (полезно для постеров). Чтобы выделить статью, которую вы хотите экспортировать, вы должны: во-первых, отметить соответствующее поле (шелка по названию, вы будете перенаправлены на страницу статьи), во-вторых, нажать на иконку PDF-файла .

**Принятые статьи (Contributions).** Каждая статья имеет собственную область администрирования.

Внутри главной вкладки (Main tab) вы можете:

- изменить основную информацию о статье, например название, длительность и т. д.;
- изменить тематический раздел, к которому присоединена статья;
- изменить секцию, в которую помещена статья;
- добавить/изменить авторов и соавторов;
- добавить/изменить докладчиков;
- снять статью с конференции.

С помощью вкладки «Материал» (Material tab) у вас есть доступ к материалам статьи, вы можете добавлять или удалять документы.

С помощью вкладки «Дополнения к статье» (Sub-contributions tab) вы можете:

- добавлять/удалять дополнения;
- менять порядок;
- получать доступ к любому дополнению при нажатии на его название.

С помощью вкладки «Защита» (Protection tab) вы можете:

- просматривать список пользователей, которые могут изменять статьи;
- определить статью открытой, закрытой или наследуемой (Public, Private or Inheriting):

— открытая (Public): любой пользователь может просматривать (но не изменять) статью;

— закрытая (Private): только пользователи из списка контроля доступа/изменения/подтверждения могут иметь доступ к статье;

— наследуемая (Inheriting): доступ к этой статье будет унаследован от основного мероприятия. Изменение защиты доступа к основному мероприятию приведет к изменению доступа к статье;

- определить список доменов, которые имеют доступ к статьям (разрешено только в статьях, которые определены как открытые (public));
- просматривать список пользователей, которые могут присоединять материалы к статьям. По умолчанию никто не может добавлять материалы к статьям, эта функция должна быть определена.

С помощью вкладки «Инструменты» (Tools tab) вы можете:

- удалить статью (Delete this contribution);
- присоединить статью к секции (Move this contribution).

**3.8. Рецензирование документов (Paper reviewing).** При нажатии на данную опцию вы увидите четыре вкладки: «Настройка», «Рабочая группа», «Компетентность», «Присоединить документы» (Setup, Team, Competence, Assign Papers).

Вкладка «Настройка» (setup) содержит следующие опции:

- «Нет рецензирования» (No reviewing) означает, что конференция не содержит возможности рецензирования;
- «Виды рецензирования» (Type of reviewing). При нажатии сюда вы можете выбрать:

- «Рецензирование содержимого» (Content reviewing), где вы можете рецензировать только содержимое статей (а не страницы статей), а также назначить рецензентов;
- «Рецензирование страницы статьи» (Layout reviewing): здесь можно рецензировать только страницу статьи, а не содержимое статьи;
- «Рецензирование содержимого статьи и страницы статьи» (Content and Layout reviewing): вы можете рецензировать как содержимое статьи, так и страницу статьи.

С помощью вкладки «Рабочая группа» (Team tab) можно назначать менеджеров и рецензентов.

С помощью вкладки «Компетентность» (Competences tab) вы можете определить компетенции для каждого рецензента.

С помощью вкладки «Присоединение документов» (Assign papers) вам будет представлен список всех статей. В зависимости от вашей роли статьи могут быть выбраны вами (если вы являетесь рецензентом) или удалены (если вы являетесь менеджером).

**3.9. Оценка (Evaluation).** Вы можете установить форму оценки, позволяющую участникам оценивать конференцию. Чтобы установить данную форму, используйте «Показать»/«Скрыть» (Show/Hide):



**3.10. Управление списками (Lists Management).** С помощью данной опции вы можете получить список людей, находящихся в ожидании стать пользователями Indico, организаторами секций и докладчиками статей.

*Люди, находящиеся в списке ожидания стать пользователями Indico (Pending people to become Indico users).*

При нажатии на данную ссылку вы увидите три вкладки: списки ожидающих стать участниками, менеджерами и координаторами (Pending Submitters, Pending Managers, Pending Coordinators). С помощью этих вкладок вы можете удалять/перемещать выбранных вами пользователей или отправлять им напоминания.

*Список всех организаторов секций (List of all sessions' conveners).*

Вам будет представлен список соответствующих пользователей. Вы можете отправлять сообщения по электронной почте выбранным вами пользователям.

*Список всех докладчиков (List of all contributions' speakers).*

Так же, как в списке всех организаторов секций (List of all sessions' conveners) будет представлен список соответствующих пользователей, где вы сможете отправлять сообщения по электронной почте выбранным вами пользователям.

**3.11. Управление защитой (Protection Management).** В системе имеется контроль изменений, контроль домена и контроль доступа (Modification Control, Domain Control, Access Control). При создании или изменении списков прав доступа и изменений вы можете добавить группы пользователей, определенных администратором (рис. 13).

**Контроль изменений (Modification Control).** Только менеджеры из списка «Контроль изменений», создатель конференции и администраторы имеют доступ к области управления конференцией. Однако вы можете создать ключ (Modification Key), любой пользователь, у которого есть такой ключ, сможет изменять конференцию без входа в систему (рис. 14).

**Контроль доступа (Access Control).** Если конференция является открытой (public), любой пользователь может просмотреть программу конференции, расписание, абстракты и т. д. Если конференция закрытая (private), только пользователи, находящиеся в списке доступа, менеджеры конференции и администраторы могут просматривать информацию по данной конференции. Если конференция является наследуемой, то права доступа будут такими же, как у основного мероприятия. Изменение прав доступа у основного мероприятия соответственно изменит права доступа наследуемой конференции.

Если конференция закрытая, менеджер мероприятий может определить «Контактное лицо в случае отсутствия доступа», чтобы пользователи знали, к кому обращаться для запроса доступа к конференции. Вы можете создать ключ доступа, каждый, у которого будет такой ключ, сможет получить доступ к конференции, не входя в систему.

**Контроль домена (Domain Control).** Данная опция работает только для открытых мероприятий, позволяя определять, какие доменные имена могут иметь доступ к конференции. Только пользователи внутри данного домена будут иметь доступ.

**Права координаторов секций (Session coordinator's rights).** Информировает вас о правах, которые являются необходимыми, и позволяет изменять дополнительные права координаторов секций.

**3.12. Инструменты конференции (Conference Tools).** Инструменты конференции позволяют осуществлять определенные действия внутри всей конференции.

**Клонирование мероприятий (Clone event).** Клонирование конференции удобно использовать в случае, когда вы хотите создать новую конференцию, точно такую же, как предыдущая. У вас есть возможность клонировать ее один раз, несколько раз в определенные промежутки времени либо кло-

## Modification control

### Managers

(users allowed to modify)

Modification key

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

## Registration modification control

### Registrars

(users allowed to modify registration)

## Access control

**Current status** Your event is currently **INHERITING** from a **PUBLIC** category, but be aware that some parts of your event are protected .

*This means that it has the same access protection as its parent category 'Sub category1' which is currently **PUBLIC** (but this may change).*

**Modify status** Make it  (viewable by all the users, regardless of the access protection of the parent category 'Sub category1').

Make it  (viewable only by the users you choose, regardless of the access protection of the parent category 'Sub category1').

**Access key**

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

## Domain control

**Allowed domains**  
(if no domain is selected  
no control is applied)

Select

## Tools

## Session coordinator's rights

**Basic Rights**  
(Always available)

- Restricted session timetable management (add contributions, create breaks)
- View comments from the conference manager (no modifications)
- View contribution list (no modifications)
- View session main data (no modifications)

**Optional Rights**

(Click on the icon in order to enable/disable)

- Modify the contributions
- Unrestricted session timetable management

Рис. 13. Управление защитой (Protection Management)

This events is protected with a modification key.

Please enter it here:

Рис. 14. Защита с использованием ключа (Modification Key)



нирывать в определенный день. Клонирование конференции происходит в два шага.

**Шаг 1.** Выбрать, что клонировать.

Для начала вы должны решить, что именно вы хотите клонировать: материал, тематический раздел и т. д. Чтобы выбрать одну из этих опций, отметьте соответствующее поле.

**Шаг 2.** Когда клонировать.

- *Клонировать мероприятие один раз:* когда вам необходимо клонировать конференцию единожды. После того как вы проделаете «шаг 1», выберите дату, когда вы хотите создать новую конференцию и нажмите «Клонировать один раз».

- *Клонировать в определенный период времени:* если ваше мероприятие происходит регулярно. Вы можете выбрать клонирование в определенные вами неделю, месяц или год. Чтобы определить, сколько раз конференция будет клонирована, нужно выбрать начальную и конечную дату (например каждые три недели с 01.01.2012 до 01.08.2012) или количество раз клонирования (например начиная с 1.01.2010 клонировать мероприятие каждую третью неделю 10 раз).

- *Клонировать в определенный день:* позволяет клонировать ваше мероприятие в конкретный, выбранный вами день. Вам потребуется исправлять интервалы (каждые *X* месяцев) и назначать даты начала и конца или дату начала и число, определяющее, сколько раз вы хотите клонировать мероприятие (например начиная с 01.01.2012 каждые 2 месяца до 01.01.2013 или начиная с 01.01.2012 каждые 2 месяца 10 раз).

**Плакаты (Posters).** Есть возможность создавать свои собственные плакаты для конференции в Indico. Вы можете создать свой собственный плакат и настроить его или загрузить шаблон.

**Бэджи (Badges.)** Indico автоматически сгенерирует бэджи для печати из списка участников. Вы можете настроить их, а затем распечатать.

**Блокировка (Lock).** Вы можете заблокировать мероприятие. Если вы это сделаете, то не сможете больше изменить детали мероприятия. Только создатель мероприятия или администратор системы/категории может заблокировать/разблокировать мероприятие. Вас попросят подтвердить ваши действия.

**Удаление (Delete).** Удаленную конференцию нельзя будет вернуть, вас попросят подтвердить удаление.

**Пакет с материалами (Material Package).** С помощью опции «Пакет материалов» вы можете создать пакет, содержащий все материалы, которые были использованы в конференции.

**3.13. Макет конференции (Layout Management).** Здесь находятся четыре вкладки, где вы можете настроить макет вашей конференции.

**Настройка макета (Layout customization)** позволяет вам внешне настраивать вашу конференцию. Вы можете настроить меню, которое размещается на экране конференции, менять цвета фона и текста конференции, добавить логотип и т. д.

**Таблицы стилей (Stylesheets):** здесь вы можете добавить CSS — каскадные таблицы стилей.

**Настройка цветов (Color customization):** вы можете менять цвет фона заголовка (header) конференции, используя опцию «Цвет фона заголовка конференции» (Conference header background color), то же самое можно сделать и с цветом текста, используя опцию «Цвет текста заголовка конференции» (Conference header text color).

**Вставка логотипа (Logo customization):** если вы хотите добавить ваш собственный логотип конференции, можете сделать это с помощью области логотипа на экране (рис. 15). Вы можете загрузить свой логотип, сохранить его и сделать предварительный просмотр.



Рис. 15. Настройка логотипа (Logo customization)

**Заголовок конференции (Conference header).** Состоит из двух основных частей:

— «Объявления» (Announcement): вы можете включить/отключить данную опцию нажатием на «Включить»/«Отключить». Также вы можете распечатать ваше объявление. Оно появится под заголовком и датой конференции на странице мероприятия;

— «Возможности заголовка конференции» (Conference header features): вы можете выбирать, что должно отображаться в заголовке. Чтобы включить/отключить данную опцию, нажмите на картинку . Когда она зеленая, опция включена, когда красная — отключена.

**Меню (Menu).** Здесь вы можете настроить меню, которое располагается на странице мероприятия (рис. 16). Можно выбирать и добавлять опции, которые будут отображаться.

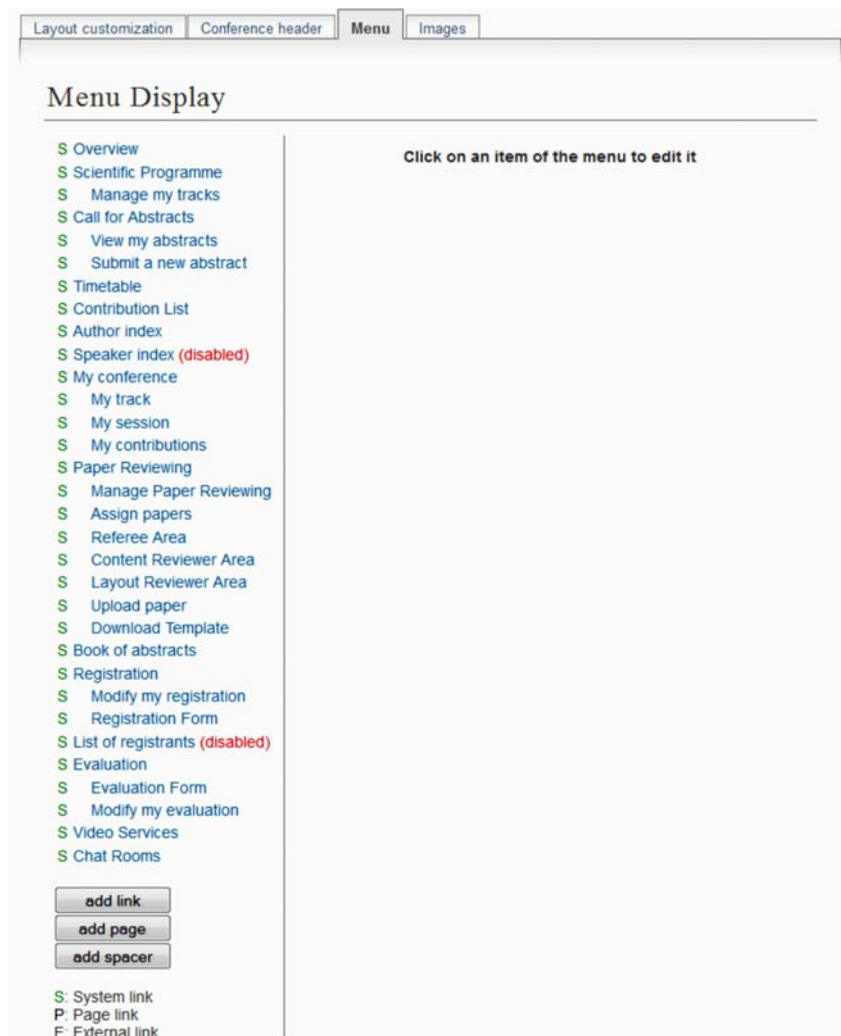


Рис. 16. Настройка меню

*Добавить ссылку (Add link):* вы можете добавить любую ссылку на страницу вашего мероприятия и выбрать, отображать ее в этом же или в новом окне (рис. 17).

*Добавить страницу (Add page):* вы можете добавить новую страницу на страницу мероприятия. Нажмите на данную опцию, и вам будет представлена следующая форма (рис. 18).

*Добавление пустой строки (Add spacer):* вы можете добавить пустую строку между двумя опциями в меню на странице мероприятия. Выберите

### Create external link

Name

URL

Display target  Display in a NEW window  
 Display in the SAME window

Рис. 17. Добавление ссылки (Add link)

Layout customization | Conference header | **Menu** | Images

### Modify internal page link : Conference 1

Name

Content

Source

← →

**B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>**

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Styles Format Font Size A<sub>+</sub> A<sub>-</sub>

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Conference 1

[switch to plain text](#)

Note Please note that due to the specific styles used by the Indico software, the final web page may not look exactly the same as it appears in the embedded design tool.

Display target  Display in a NEW window  
 Display in the SAME window

Рис. 18. Добавление страницы (Add page)

место для ее размещения; вам нужно нажимать на стрелочки вниз/вверх. Пустая строка появится в левом меню.

**Изображения (Images).** В этой вкладке вы можете загружать изображения. Чтобы загрузить изображение, нажмите на **+**, а затем на «Обзор» (Browse). Как только найдете нужные картинки в ваших документах, нажмите «Загрузить» (Upload). Вам будет дана ссылка на загруженное вами изо-

бражение. Когда потребуется использовать его, просто скопируйте и вставьте ссылку.

**3.14. Журналы управления (Logs Management).** Выводит список всех действий, выполненных во время конференции. Отображаются дата, тема, пользователь, отвечающий за проведение действия, и модуль.

## 4. ОБЛАСТЬ СТРАНИЦЫ КОНФЕРЕНЦИИ (CONFERENCE DISPLAY AREA)

Область страницы конференции — это то, что видят пользователи конференции. Если конференция открытая, то пользователям не нужно будет заходить в систему, чтобы посмотреть конференцию. Здесь можно получить доступ к области изменения (modification areas), если у вас есть соответствующие права доступа. Различные области конференции можно посмотреть, используя левое меню. Когда конференция доступна, то в первую очередь отображается «Область обзора» (Overview area).

**4.1. Навигация по странице конференции (Navigating the Conference Display Area).** Для навигации и просмотра на странице конференции всегда присутствуют следующие ссылки:



данная ссылка, размещенная в верхнем левом углу экрана, перенесет вас на главную страницу Indico;



располагается слева наверху страницы и позволяет вам использовать дополнительные возможности (например экспортировать детали конференции в формат iCal);

[✉ support](#) данная ссылка находится под меню и позволяет вам отправлять сообщения по электронной почте с информацией о событиях конференции;



находится справа наверху страницы. С помощью данной ссылки вы можете войти/выйти из системы.

**4.2. Область просмотра (Overview Area).** В области просмотра показаны основные детали конференции, включая любой материал конференции, дату и место проведения конференции.

**4.3. Область абстрактов (Call for Abstracts Area).** Здесь отображается диапазон дат, в течение которого могут быть представлены абстракты.

*Просмотр ваших абстрактов (Viewing my abstracts).* Вы можете просматривать и отслеживать статус ваших абстрактов. Также вы можете создавать PDF-файлы абстрактов. При нажатии на название абстракта вам будет представлена дополнительная информация.

*Внесение абстрактов (Submitting an Abstract).* Для внесения абстракта вы должны быть зарегистрированы в качестве пользователя и дата внесения должна соответствовать срокам, определенным для внесения абстрактов. После входа в систему вы можете заполнить форму подачи абстракта.

**4.4. Авторы (Author Index).** Эта опция показывает всех авторов, принимающих участие в конференции; также предоставляется поиск авторов по имени.

*Страница авторов (Author Display)* отображает информацию об авторе, например его контактную информацию и материалы, где он является автором.

**4.5. Область принятых статей (Contribution Area).** Опция «Принятые статьи» (Contribution) отобразит страницу со всеми статьями конференции. Здесь вы можете посмотреть список всех статей или статьи определенного вида.

При нажатии на статью вы получите доступ к ее странице. Также вы можете получить PDF-файл ранее выбранных вами или всех статей.

*Страница статьи (Contribution Display).* При нажатии на статью откроется страница статьи, где вы можете просмотреть дополнительную информацию, включая описание, авторов, секцию, в которую помещена данная статья, материал, прикрепленный к статье, и дополнение к статье. При на-

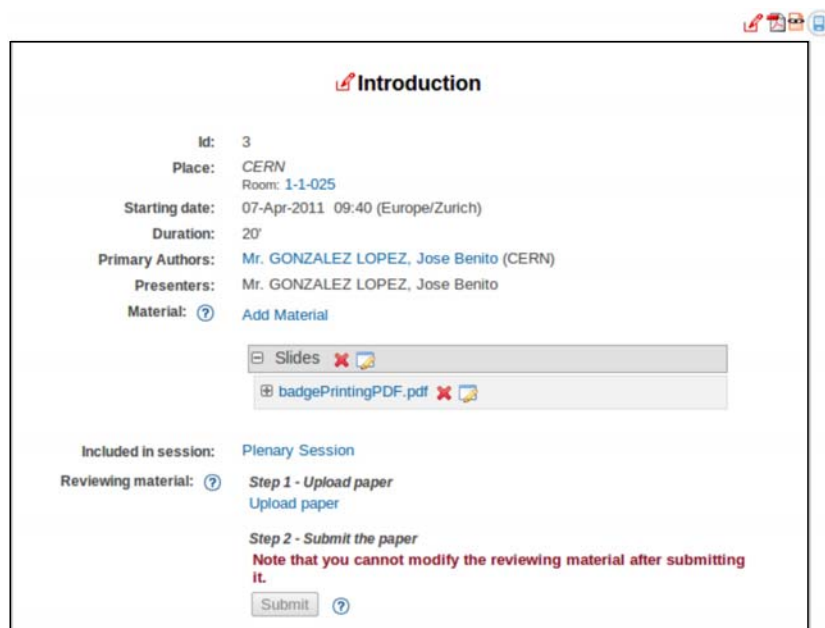


Рис. 19. Страница статьи

жатию на соответствующую деталь вы получите к ней доступ. Можете распечатать статью в формате PDF, XML или iCal, используя иконки в правом верхнем углу. Если вы обладаете правами на изменение статьи, у вас будет отображена иконка изменения, сразу после иконок форматов, и вы сможете перейти к области изменения статьи (рис. 19).

*Страница материала статьи (Contribution Material Display).* Материал, который принадлежит статьям, может быть просмотрен через страницу статьи. Здесь есть раздел «Материал» со всеми прилагающимися ресурсами.

**4.6. Личный кабинет (My Conference Area).** Личный кабинет дает вам доступ к областям, где у вас есть права координатора или права модификатора. Например, если вы являетесь координатором тематического раздела или координатором секции, то эти тематические разделы или секции появятся под ссылкой «Мои конференции» (My conference).

**4.7. Область регистрации (Registration Area).** Область регистрации показывает даты, в которые вы можете пройти регистрацию, максимальное количество пользователей, которые могут пройти регистрацию, и контактную информацию.

*Новый пользователь (New Registrant).* С помощью области нового пользователя можно заполнить формы, которые были выбраны и настроены менеджером регистрации. Пользователь должен заполнить персональную информацию, а также необходимые данные, запрашиваемые в форме.

После того как ваша регистрация пройдет подтверждение, вам будет представлено окно, где вы должны подтвердить вашу регистрацию.

Если необходима оплата с помощью электронных платежей, пользователь может нажать кнопку «Далее» (next) и произвести оплату в Интернете. После регистрации опция меню «Новая регистрация» (New registration) изменится на «Изменить мою регистрацию» (Modify my registration) с предоставлением вам формы, которую вы заполняли раньше, и позволит вам изменить информацию, данную вами первоначально.

**4.8. Книга абстрактов (Book of Abstracts).** Выбирая в меню ссылку «Книга абстрактов», вы получите документ PDF, содержащий все абстракты конференции, которые стали принятыми статьями и запланированы в конференции.

**4.9. Область научной программы (Scientific Programme Area).** Научная программа отображает тематические разделы с их описанием. Вы можете создать PDF-документ, содержащий все тематические разделы, используя PDF-иконку в правом верхнем углу. Если вы являетесь координатором тематических разделов, у вас будет отображаться иконка для изменения раздела.

**4.10. Область расписания (Timetable Area).** Вы можете получить доступ к расписанию конференции со страницы мероприятия, нажав на ссылку «Расписание» (Timetable). «Область расписания» (рис. 20) показывает все секции,

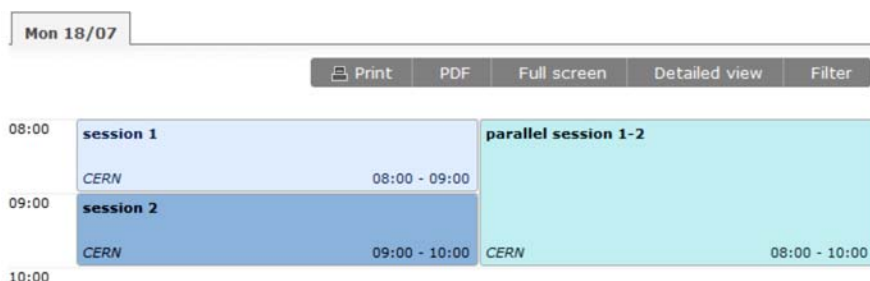


Рис. 20. «Область расписания» (Timetable Area)

статьи и перерывы конференции. Вы можете получить доступ к содержанию любой секции, нажав на ее имя.

При нажатии на статью появится «всплывающее» окно редактирования с опцией «Посмотреть детали» (View details), которая перенесет вас на страницу выбранной вами статьи.

Вверху справа расписания размещены различные доступные вам опции.


«Печать» (Print): нажмите, если хотите распечатать расписание. Вы будете перенаправлены на предварительный просмотр. Если хотите распечатать, нажмите «Печать» (Print), если нет — нажмите «Назад» (Go back).

PDF: выдает PDF-документ с расписанием. Вам будет представлена форма, где вы можете настроить ваш документ, выбирая «Обычный»/«Упрощенный» вид расписания (Normal timetable/Simplified timetable). Вы также можете определить свойства документа PDF, такие как: размер страниц/шрифта и нумерация страниц.

После того как вы выбрали все нужные вам свойства, нажмите на «Получить PDF-файл» (get pdf).

«Полный экран» (Full screen) отобразит расписание на весь экран. Чтобы вернуться, просто нажмите «Назад» (Go back) в верхнем правом углу страницы.

«Детальный вид» (Detailed view): при нажатии будет показано, что происходит внутри секции. Например, чтобы посмотреть внутреннее расписание секции, нужно использовать опцию детального вида.

В детальном виде вы можете кликнуть по иконке , чтобы получить весь материал, принадлежащий статье. Если вы нажмете на статью, появится «всплывающее» окно редактирования. Нажмите на «Посмотреть детали» (View details), чтобы получить доступ к странице статьи. Вы можете экспортировать статью нажатием на «Экспорт» (Export) внутри «всплывающего» окна редактирования. Также можно экспортировать статью в файл PDF, iCal или XML.



«Фильтр» (Filter): вы можете отфильтровать информацию, отображаемую в расписании. Например, можете выбрать, чтобы отображались только определенные секции, или отсортировать расписание по аудиториям.

«Вкладки» (Tabs). Вы можете выбрать: отображать на странице только мероприятия одного определенного дня или все дни конференции. Чтобы посмотреть один день, нажмите на соответствующую вкладку. Чтобы посмотреть все дни, «кликните» по вкладке «Все дни» (All days).

«Вид секции» (Session View) позволяет вам просматривать любые статьи и перерывы внутри секций. Если вы являетесь координатором секций или менеджером секций, у вас будет отображена иконка для изменений в правом верхнем углу. С помощью данной ссылки вы можете перейти к области изменения соответствующей секции. Также можете получить PDF-файл секции.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Проект Indico, запущенный в ЦЕРН как система для создания и менеджмента портала конференции, приобретает все большую популярность во многих научных центрах. Декларированный как свободно распространяемый программный продукт под эгидой GNU GPL, Indico используется для создания порталов лекций, рабочих совещаний и конференций в более чем 100 исследовательских институтах. Кроме того, ЦЕРН предоставляет свой хостинг и программное обеспечение для размещения порталов международных конференций, проводимых по всему миру. Как показывает опыт, использование пакета Indico значительно экономит время и затраты как на создание портала, так и на сопровождение конференции вплоть до издания ее трудов.

## **ЛИТЕРАТУРА**

1. <http://indico.cern.ch>
2. Indico User Guide. <http://indico.cern.ch/ihelp/html/UserGuide/index.html>

Получено 28 декабря 2011 г.

Редактор *А. И. Петровская*

Подписано в печать 06.04.2012.

Формат 60 × 90/16. Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 2,12. Уч.-изд. л. 2,59. Тираж 250 экз. Заказ № 57616.

Издательский отдел Объединенного института ядерных исследований  
141980, г. Дубна, Московская обл., ул. Жолио-Кюри, 6.

E-mail: [publish@jinr.ru](mailto:publish@jinr.ru)

[www.jinr.ru/publish/](http://www.jinr.ru/publish/)