

# **EVENT MANAGEMENT WITH INDICO**

**Guida utente per ENEA**



**G. Bartolomei, S. Fiore, S. Magagnino, V. Vitale**

# TABLE OF CONTENTS

<b>1. REGISTRAZIONE.....</b>	<b>1</b>
1.1. registrazione dipendenti enea .....	1
1.2. Registrazione utenti esterni .....	4
1.3. Accesso ad indico .....	4
<b>2. UTILIZZO DI INDICO ENEA.....</b>	<b>5</b>
2.1. categorie di eventi indico.....	5
2.2. Tipologie di eventi .....	6
2.3. evento meeting.....	7
2.4. evento conference .....	7
2.5. Heading 2 .....	8

# 1. REGISTRAZIONE

Per iniziare ad usare INDICO e' necessario registrarsi come utenti. La procedura e' differente nel caso si tratti di personale ENEA (dipendenti e altro personale ospite con credenziali ASIE) oppure persone esterne.

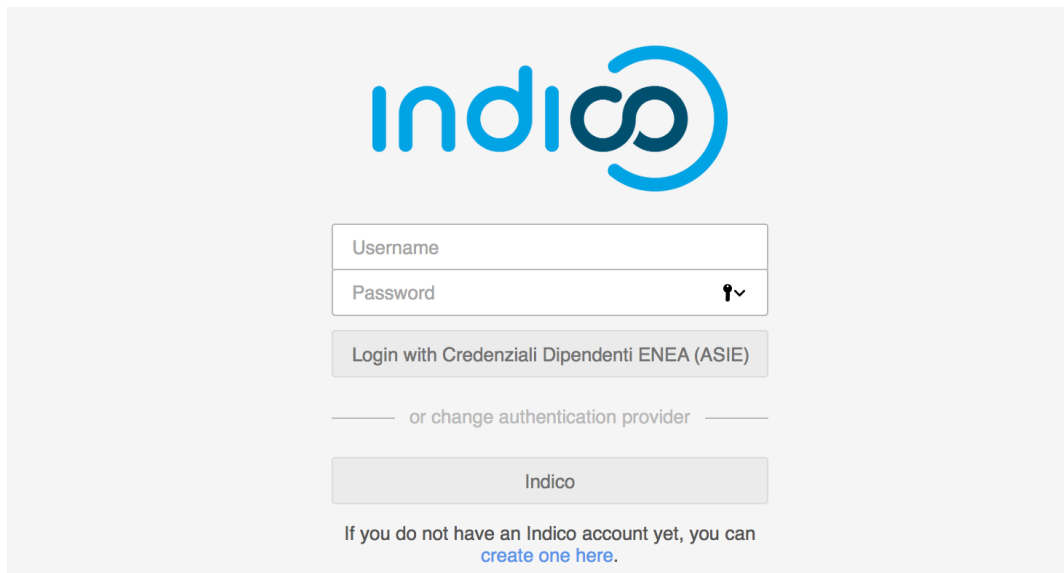
## **1.1. REGISTRAZIONE DIPENDENTI ENEA**

Tutti i dipendenti ENEA, ed alcune tipologie di ospiti, sono in possesso di credenziali ASIE, che permettono l'accesso a numerose applicazioni ICT. Queste stesse credenziali consentono l'accesso al sistema INDICO di gestione di meeting, seminari, workshop, conferenze ed altri eventi.

Si raccomanda agli utenti ENEA con credenziali ASIE di non creare nuovi utenti ma di utilizzare il proprio account ASIE per Indico.

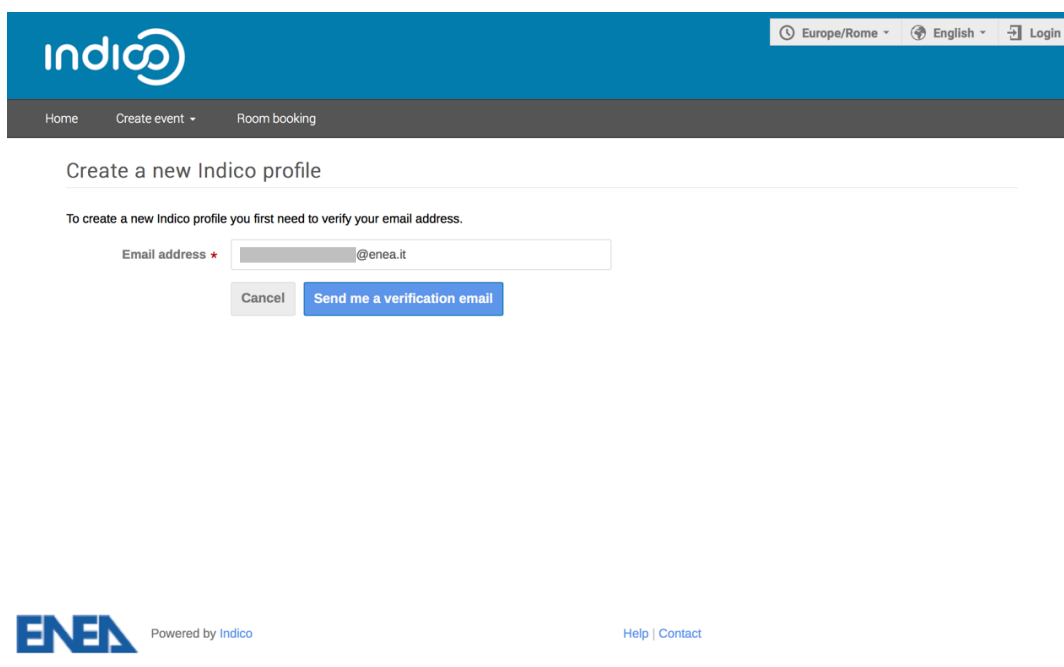
Sulla homepage Indico <https://agenda.enea.it/> in alto a destra cliccare su "Login".

Nella pagina seguente si trovano i campi per nome utente e password, ed il tasto "Login with credenziali utenti ENEA (ASIE)": inserire il proprio nome utente **nome.cognome** e la propria password ASIE.



The image shows the Indico login interface. At the top center is the Indico logo in blue. Below it are two input fields: "Username" and "Password". The "Password" field has a small key icon and a dropdown arrow. Below the fields is a button labeled "Login with Credenziali Dipendenti ENEA (ASIE)". Underneath this button is the text "or change authentication provider" flanked by horizontal lines. Below that is a button labeled "Indico". At the bottom, there is a link: "If you do not have an Indico account yet, you can [create one here.](#)"

Nella pagina successiva verra' chiesto di confermare il proprio indirizzo email per la creazione di un account Indico:



The image shows the Indico account creation page. At the top is a blue header with the Indico logo on the left and navigation links on the right: "Europe/Rome", "English", and "Login". Below the header is a dark grey navigation bar with links: "Home", "Create event", and "Room booking". The main content area has the heading "Create a new Indico profile". Below this is the instruction: "To create a new Indico profile you first need to verify your email address." There is an input field for "Email address" with a red asterisk, containing a greyed-out name and "@enea.it". Below the input field are two buttons: "Cancel" and "Send me a verification email". At the bottom of the page is the ENEA logo with the text "Powered by Indico" and a "Help | Contact" link.

Verra' inviata una email all'indirizzo enea.it indicato, con un link di verifica. Cliccando sul link si aprira' una pagina di verifica dei dati dell'utente:

The screenshot shows the 'Create a new Indico profile' page. At the top, there is a blue header with the 'indico' logo on the left and navigation links for 'Europe/Rome', 'English', and 'Login' on the right. Below the header is a dark grey navigation bar with links for 'Home', 'Create event', and 'Room booking'. The main content area is titled 'Create a new Indico profile'. A green success message states: 'You have successfully validated your email address and can now proceed with the registration.' Below this, there is a registration form with the following fields: 'Email address' (with a dropdown menu showing '@enea.it'), 'First Name', 'Family name', 'Affiliation', and 'Phone number'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancel' and 'Create my Indico profile'. The footer of the page features the 'ENEA' logo on the left, 'Powered by Indico' in the center, and 'Help | Contact' on the right.

Alcuni dati sono stati desunti dal database ASIE, gli altri possono essere personalizzati.

Cliccando su "Create my Indico profile" l'account verra' creato e si aprira' la pagina principale di Indico ENEA.

## 1.2. REGISTRAZIONE UTENTI ESTERNI

Per gli utenti esterni, cioè senza credenziali ASIE, sulla homepage Indico <https://agenda.enea.it/> in alto a destra cliccare su "Login" e selezionare "If you do not have an Indico account yet, you can create one here" in fondo alla pagina

verrà richiesto di inserire la propria email, alla quale verrà inviato un messaggio con un link di verifica. Seguendo questo link si aprirà una pagina in cui inserire i propri dati. Una volta completato l'inserimento cliccare sul tasto in fondo e l'account verrà creato.

## 1.3. ACCESSO AD INDICO

Successivamente alla creazione dell'account o alla convalida del proprio indirizzo ENEA, per entrare sarà sufficiente cliccare su "Login" ed inserire le proprie credenziali (nome.cognome e password ASIE) e selezionare "Login with Credenziali Dipendenti ASIE", oppure per gli utenti esterni cambiare il sistema di autenticazione con il tasto "Indico" in basso, inserire username o email e password scelta in fase di creazione account e selezionare "Login with Indico"

## 2. UTILIZZO DI INDICO ENEA

Indico permette di accedere alle informazioni relative a molteplici tipologie di eventi, dai meeting di gruppo alle grandi conferenze. E' possibile anche prenotare le sale riunioni.

### 2.1. CATEGORIE DI EVENTI INDICO

In Indico ENEA, gli eventi sono organizzati secondo tipologie.

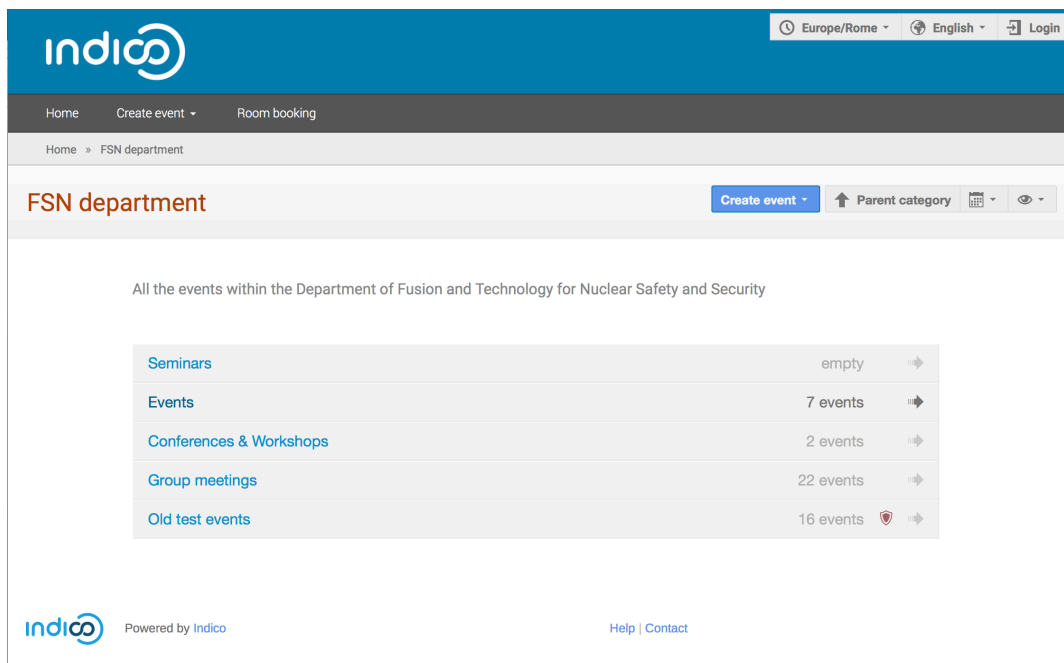
Dalla home agenda.enea.it , entrando in FSN department, vengono visualizzate quattro categorie principali:

- *Seminars (seminari di dipartimento)*
- *Events (eventi generali)*
- *Conferences & Workshops*
- *Group meetings*

Quest'ultima categoria include tutti i meeting di gruppi di ricerca, gruppi di lavoro, task forces ed ogni altro team.

Le categorie Indico possono essere public o restricted. In quest'ultimo caso la visibilita' degli eventi all'interno della categoria e' riservata ad un gruppo specifico di utenti. Se si ritiene di dover avere accesso ad una categoria e' necessario contattare il coordinatore del relativo team o seguire le istruzioni sulla pagina di access denied, se presenti.

I team che volessero utilizzare Indico per i loro meeting possono contattare il gruppo Indico management all'indirizzo [agenda.fsn@enea.it](mailto:agenda.fsn@enea.it) , e fare richiesta di uno spazio dedicato.



The screenshot displays the Indico web interface for the 'FSN department'. At the top, there is a blue header with the Indico logo and navigation links for 'Home', 'Create event', and 'Room booking'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Home > FSN department'. The main content area is titled 'FSN department' and includes a 'Create event' button and a 'Parent category' dropdown menu. A sub-header reads 'All the events within the Department of Fusion and Technology for Nuclear Safety and Security'. Below this, a table lists event categories with their respective counts and right-pointing arrows:

Seminars	empty	→
Events	7 events	→
Conferences & Workshops	2 events	→
Group meetings	22 events	→
Old test events	16 events	→

At the bottom of the page, there is a footer with the Indico logo, 'Powered by Indico', and links for 'Help' and 'Contact'.

## 2.2. TIPOLOGIE DI EVENTI

Indico distingue gli eventi in tre tipologie diverse:

- *Meeting*
- *Lecture*
- *Conference*

In ogni categoria, gli eventi sono elencati in ordine cronologico dal più recente. Cliccando su un evento si apre una pagina che contiene le relative informazioni, differenti a seconda del tipo di evento. Ogni evento è contraddistinto da un indirizzo web, che rimane attivo indefinitamente: in questo modo è possibile ritrovare informazioni, slides e documenti relativi all'evento anche a distanza di tempo, rendendo Indico un repository permanente di archiviazione. Possono essere presenti link a pagine esterne e documenti relativi al team

Nella figura seguente è mostrato un esempio di menu eventi all'interno di una categoria restricted di Group meetings:



The screenshot shows the Indico web interface. At the top, there is a blue header with the Indico logo and user information: 'Restricted', 'Europe/Rome', and 'S. Fiore'. Below the header is a navigation menu with 'Home', 'Create event', 'Room booking', 'Administration', and 'My profile'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Home » FSN department » Group meetings » Task Force SciCom FSN Frascati'. The main content area is titled 'Task Force SciCom FSN Frascati' and includes a 'Create event' button and a 'Parent category' dropdown. A calendar view shows events for January 2018 and December 2017. The 'Materials' sidebar on the right lists various documents and links, including 'Documenti pubblici', 'Documenti Task Force', 'Documento istituzione Task Force', 'Open Day della ricerca', 'Pagina ASL su intranet ENEA', 'Sub task ASL', 'Sub task comunicazione scientifica', 'Sub task gestionale', 'Sub task visite centro Frascati', and 'TF SciCom webpage'. At the bottom, there is a footer with the Indico logo, 'Powered by Indico', and 'Help | Contact'.

## 2.3. EVENTO MEETING

All'interno di un evento di tipo "meeting", Indico mostra la timetable con l'elenco dei contributi in agenda e le relative informazioni. Possono essere inserite in ogni contributo slides o altro materiale, che puo' essere scaricato ed utilizzato sia durante il meeting per proiezione a schermo, oppure in seguito come riferimento. Possono essere presenti anche le minute del meeting.

## 2.4. EVENTO CONFERENCE

Gli eventi di tipo "conference" sono i piu' complessi: possono includere un registration form, piu pagine di informazioni, l'abstract submission, ed altri tipi di informazioni ritenute utili dagli organizzatori.