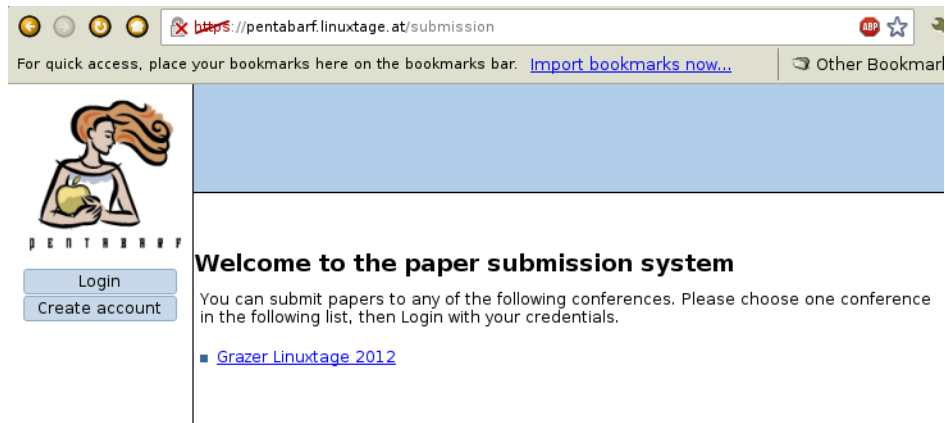
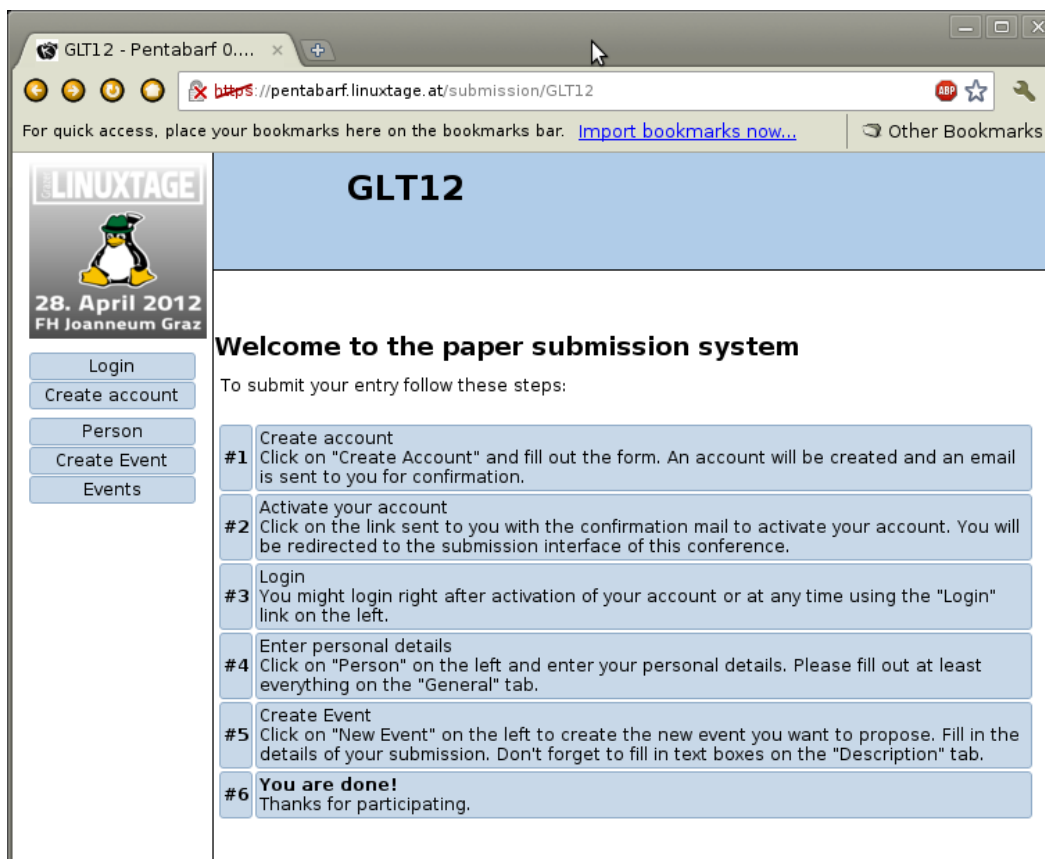


Als erstes muss die Konferenz gewählt werden, für die ein Talk oder ein Projektstand eingereicht werden soll.

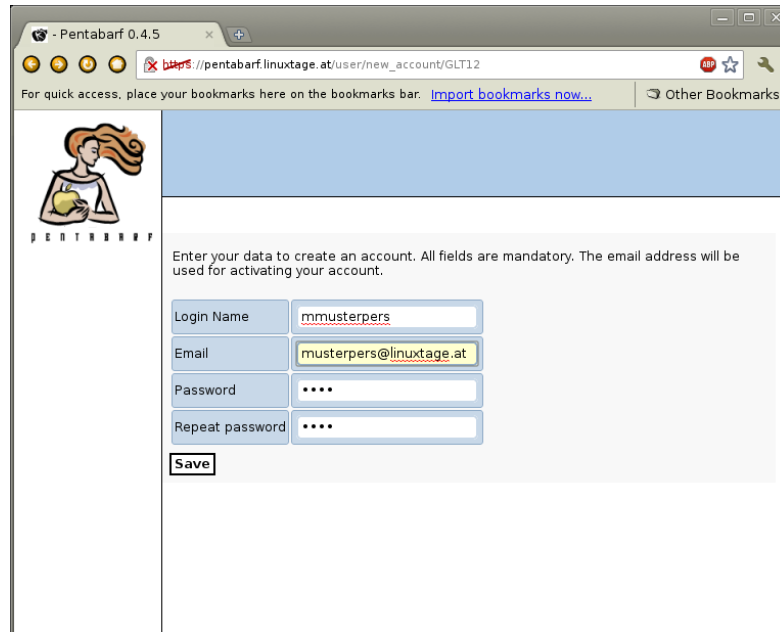


Man wird nun mit einer Kurzanleitung begrüßt.



## User erstellen

Falls man noch keinen Account am Pentabarf-System hat, kann durch klicken auf *Create Account* einen Account erstellen.



The screenshot shows a web browser window titled "Pentabarf 0.4.5" with the URL "https://pentabarf.linuxtage.at/user/new\_account/GLT12". The page features a logo on the left and a registration form on the right. The form includes the following fields and a button:

- Instruction: "Enter your data to create an account. All fields are mandatory. The email address will be used for activating your account."
- Login Name:
- Email:
- Password:
- Repeat password:
- Save button:

Die auszufüllenden Felder sind selbst erklärend. Es muss ein Usernamen sowie ein Passwort gewählt werden sowie eine gültige Email-Adresse zur Freischaltung des Accounts angegeben werden. Nach klicken auf *Save* wird der Freischalt-Link an die angegebene Email-Adresse gesendet.

Thank you for registering an account. The activation link has just been sent to your email address. To activate your account click on the activation link you just got by mail.

Zur Freischaltung des Accounts bitte dem gesendeten Link folgen. Wenn die Freischaltung durchgeführt wurde, wird dies durch eine Dankesmeldung angezeigt.

**Activation successful**

**Thank you.**

Your account has been activated. Please log in and fill in your personal details.

[Proceed](#)

Zum Fortfahren klickt man auf *Proceed*.

## Login

Für alle weiteren Punkte muss man mit dem erstellten User am System angemeldet sein. Zuerst muss die entsprechende Veranstaltung (*Grazer Linxstage 2012*) durch klicken ausgewählt werden, danach wird durch klicken auf Login wird ein Authentifizierungs-Dialog angezeigt, in dem man den gewählten Username sowie das gewählte Passwort einträgt und sich somit am System anmeldet.

## Details zur Person

### Bereich *General*

Hier können allgemeine Angaben zur Person gemacht werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://pentabarf.linuxtage.at/submission/GLT12/person`. The page title is "GLT12" and the user is logged in as "GLT12". The "General" tab is selected, showing the following fields:

- First Name: M
- Last Name: Musterpers
- Nickname: mmusterpers
- Public Name: M. Musterpers
- Title: (empty)
- Gender: female
- Image: Choose File (No file chosen)
- Image public?:
- Delete image:

Below these fields is a section for "spoken languages" with an "Add language" button. At the bottom right of the form area, there are "Cancel" and "Save" buttons.

Für diesen wie für alle weiteren Bereiche erscheint bei Änderung eines der Felder am rechten unteren Rand Buttons für Verwerfen der Änderungen (*Cancel*) sowie Speichern der Änderungen (*Save*).

### Bereich *Availability*

Hier kann angegeben werden, zu welcher Zeit man am Veranstaltungstag zur Verfügung steht. Dies ist vor allem für die Planung der Talks am Event wichtig, falls man nicht den ganzen Tag zur Verfügung steht.

### Bereich *Contact*

Dieser Bereich umfasst die Informationen unter denen man erreichbar ist. Dies ist vor allem für das Organisationsteam wichtig, und es sollte jedenfalls immer eine funktionierende, aktive Email-Adresse sowie eine Telefonnummer hinterlegt werden.

#### Bereich *Description*

Dieser Bereich dient der Vorstellung des/der Vortragenden und sollte einen kurzen Abriss über die Person geben. Dadurch können die Zuhörerinnen und Zuhörer den/die Vortragende besser einschätzen, denn diese Vorstellung steht später für Interessierte bereit.

#### Bereich *Links*

Der Bereich Links ist in eng mit *Description* verbunden. Alle hier hinterlegten Links werden auf der Vorstellungssseite in der entgeltigen Vortragsübersicht angezeigt und sollen so dem Leser bzw. der Leserin weitere Informationen zur Verfügung stellen.

## Event

Über den Menüpunkt *Create Event* kann der geplante Event, also Talk oder Projektstand, eingereicht werden.

### Bereich *General*

*Event title* ist der Titel des Vortrages bzw. des Projektstandes und muss jedenfalls ausgefüllt sein.

Im Feld *Subtitle of event* ist es möglich den Titel durch einen Untertitel näher zu präzisieren.

*Event state* zeigt an, ob der Vortrag angenommen wurde. Falls der Vortrag angenommen wurde, wird man jedoch auch noch extra per Email benachrichtigt.

Mittels *Submission for presentation slides* kann man auswählen, ob man die verwendete Präsentation den Zuhörerinnen und Zuhörern zum Download zur Verfügung stellt, was jedenfalls empfohlen wird.

*Language used for presentation* muss die Sprache die in der Präsentation verwendet wird entsprechen.

Der Grazer Linuxtag versucht die Vorträge thematisch zu gruppieren. Dies geschieht mittels *Track*. Hier sollte der passende *Track* gewählt werden.

Durch das Feld *Event type* kann festgelegt werden, um welche Art von Event es sich handelt. Für den Grazer Linuxtag sind zum einen *Lecture* für einen Vortrag bzw. *Project Booth* für einen Projektstand vorgesehen.

Auch sehr wichtig für die Planung und Auswahl der Vorträge ist der Punkt *Schedule* bzw. *Duration*. Hier ist festzulegen, wie lang der Vortrag wäre.

Wird der Vortrag angenommen wird ein Zeitpunkt (*Day, Start time*) sowie ein Raum (*Room*) zugewiesen und ist hier ersichtlich. Diese Informationen werden aber auch gesondert per Email mitgeteilt und dient hier eher der Übersicht.

### Bereich *Description*

Unter *Abstract* soll ein Kurzausschnitt des geplanten Vortrages gegeben werden, *Full Description* geht hier mehr ins Detail. Damit ist es zum einen dem Planungsteam und zum anderen den Besucherinnen und Besuchern vorab möglich zu erkennen, worum es in dem Vortrag gehen wird.

### Bereich *Links*

Ähnlich dem Bereich *Links zur Person* können hier Links zum Inhalt des Vortrages eingefügt werden, welche dann im festgelegten Fahrplan weitere Informationen zum Thema liefern sollen.

### Bereich *Files*

Hier sollen alle Präsentationen und Dokumente hochgeladen werden, die für die Präsentation benötigt

werden bzw. die später den Zuhörerinnen und Zuhörern zur Verfügung gestellt werden sollen.

### Bereich *Feedback*

Im Bereich *Feedback* kann der bzw. die Vortragende das Feedback zum Vortrag einsehen. Das Feedbacksystem wird am selben Tag freigeschaltet und es ist empfehlenswert, in jedem Vortrag auf die Möglichkeit Feedback zu geben hinzuweisen.