



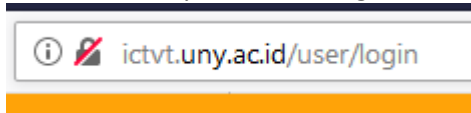
## PANDUAN ADMIN CONFERENCE

# PANDUAN ADMIN CONFERENCE

## A. LOGIN ADMIN

Login website dapat dilakukan dengan menggunakan akun email **SSO UNY** (email seminar atau email admin), cara login sebagai berikut :

1. Akses url laman website conference ditambah dengan kata [.. /user/login].  
Misal : ictvt.uny.ac.id/user/login



2. Kemudian *klik* icon **LOGIN** admin.



3. Anda akan menuju ke laman SSO UNY, silakan masukkan UNY ID (email) dan password.

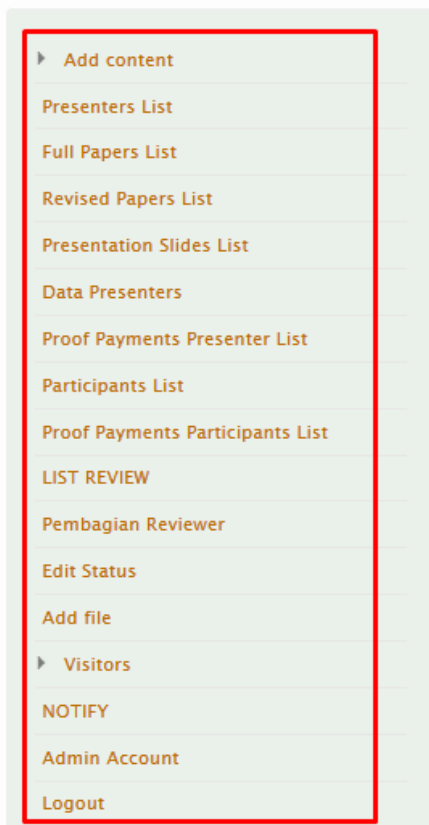
A screenshot of the SSO UNY login page. The page has a blue header with the text "U N I T Y : Single Sign-on UNY" and a logo. Below the header, there is a "VERIFIED" section with a globe icon and the text "Aplikasierverifikasi SSO-UNY". To the right, there is a "Petunjuk SSO UNY" section with a warning icon and text explaining that UNY ID is based on email accounts and should not be shared. Below the "VERIFIED" section, there is a login form with fields for "UNY ID" (containing "henrylutfi@uny.ac.id") and "Password" (containing "....."). There are "LOGIN" and "CLEAR" buttons. At the bottom, there is a red box with the text "Untuk alasan keamanan, mohon log out dan tutup".

4. Akan ada notifikasi berhasil login, dan pada laman conference akan muncul berbagai menu yang dapat diakses oleh admin.

Logged in via CAS as *henrylutfi@uny.ac.id*.



### MENU ADMIN



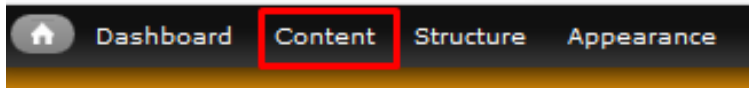
5. Untuk keluar *klik* icon **LOGOUT**.



## B. KONTEN INFORMASI SEMINAR

Pada laman conference sudah terdapat konten standar dapat digunakan untuk informasi publikasi seminar, cara untuk menyunting konten informasi seminar sebagai berikut:

1. *Klik* menu **Content** pada dashboard untuk melihat seluruh konten yang ada pada laman conference.



2. Kemudian akan tampil seluruh konten yang terdapat pada laman conference.

SHOW ONLY ITEMS WHERE

status

type

UPDATE OPTIONS

<input type="checkbox"/>	TITLE	TYPE	AUTHOR	STATUS	UPDATED	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	The Grape Drying Process Identification Using Fuzzy Neural Network <b>updated</b>	Presenter Form	suprpto@uny.ac.id	published	02/19/2019 - 15:45	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Contoh Paper <b>updated</b>	Presenter Form	moh_khairudin@u...	published	02/19/2019 - 15:43	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Committe <b>new</b>	Basic page	admin	published	02/18/2019 - 14:27	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Important Dates	Basic page	admin	published	02/18/2019 - 14:27	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Paper Submission <b>new</b>	Basic page	sigitpambudi@un...	published	02/18/2019 - 14:26	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Welcome to the conference <b>new</b>	Basic page	admin	published	02/18/2019 - 14:24	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Registration	Basic page	admin	published	02/18/2019 - 14:11	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Publication Ethics <b>new</b>	Basic page	admin	not published	02/18/2019 - 10:30	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	Speakers <b>new</b>	Basic page	admin	not published	02/18/2019 - 10:29	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
<input type="checkbox"/>	CONTACT PERSONS <b>new</b>	Basic page	admin	published	02/08/2019 - 22:33	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

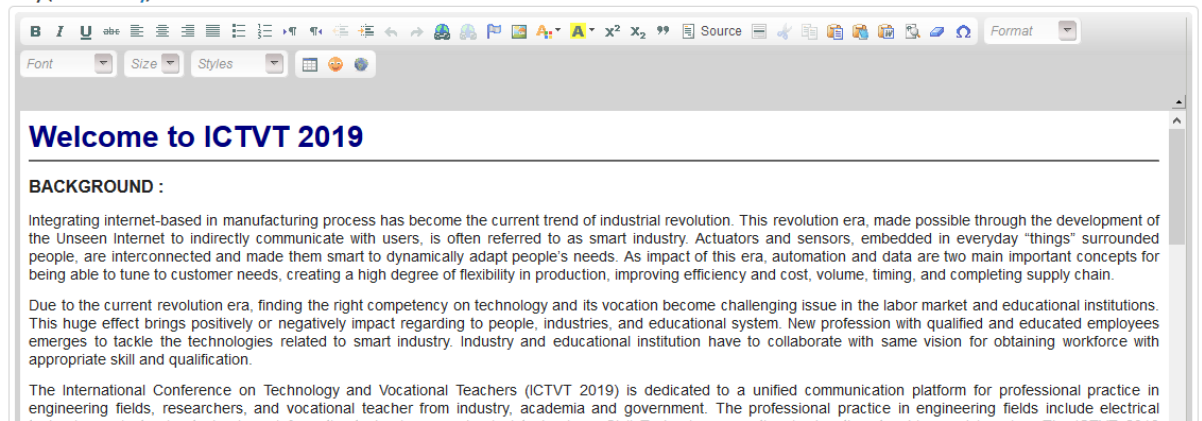
3. Untuk menyunting (edit) konten dapat dilakukan dengan *klik* tombol **edit** pada konten yang akan diperbaharui informasinya.

<input type="checkbox"/>	Welcome to the conference <b>new</b>	Basic page	admin	published	02/18/2019 - 14:24	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
--------------------------	--------------------------------------	------------	-------	-----------	--------------------	---

4. Masukkan isi konten pada kolom **Body**.

**Title \***  
Welcome to the conference

**Body (Edit summary)**



**Welcome to ICTVT 2019**

**BACKGROUND :**

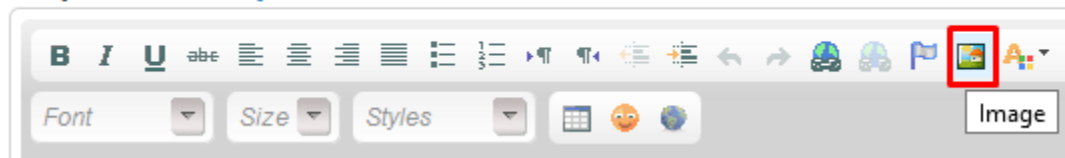
Integrating internet-based in manufacturing process has become the current trend of industrial revolution. This revolution era, made possible through the development of the Unseen Internet to indirectly communicate with users, is often referred to as smart industry. Actuators and sensors, embedded in everyday "things" surrounded people, are interconnected and made them smart to dynamically adapt people's needs. As impact of this era, automation and data are two main important concepts for being able to tune to customer needs, creating a high degree of flexibility in production, improving efficiency and cost, volume, timing, and completing supply chain.

Due to the current revolution era, finding the right competency on technology and its vocation become challenging issue in the labor market and educational institutions. This huge effect brings positively or negatively impact regarding to people, industries, and educational system. New profession with qualified and educated employees emerges to tackle the technologies related to smart industry. Industry and educational institution have to collaborate with same vision for obtaining workforce with appropriate skill and qualification.

The International Conference on Technology and Vocational Teachers (ICTVT 2019) is dedicated to a unified communication platform for professional practice in engineering fields, researchers, and vocational teacher from industry, academia and government. The professional practice in engineering fields include electrical

5. Untuk mengunggah gambar pada konten *klik icon image*.

**Body (Edit summary)**



Kemudian *Klik browse server*.

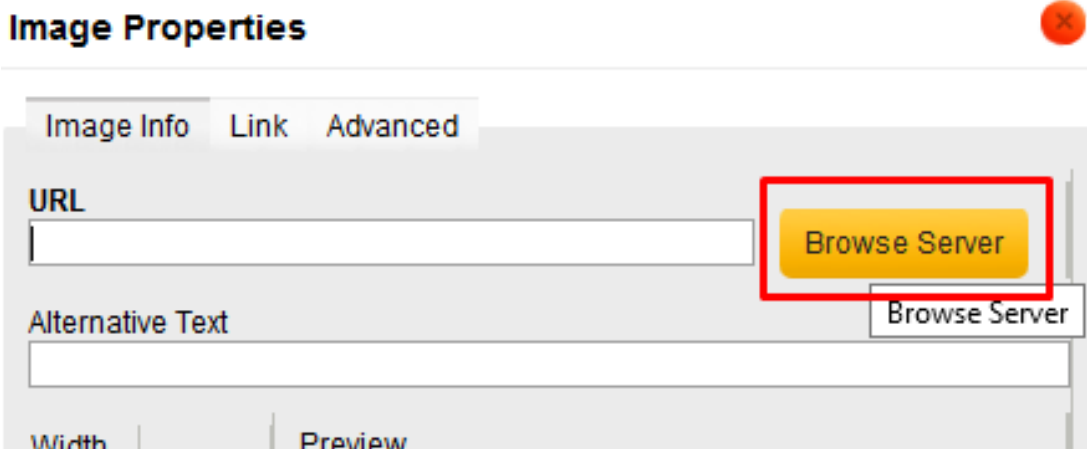
**Image Properties**

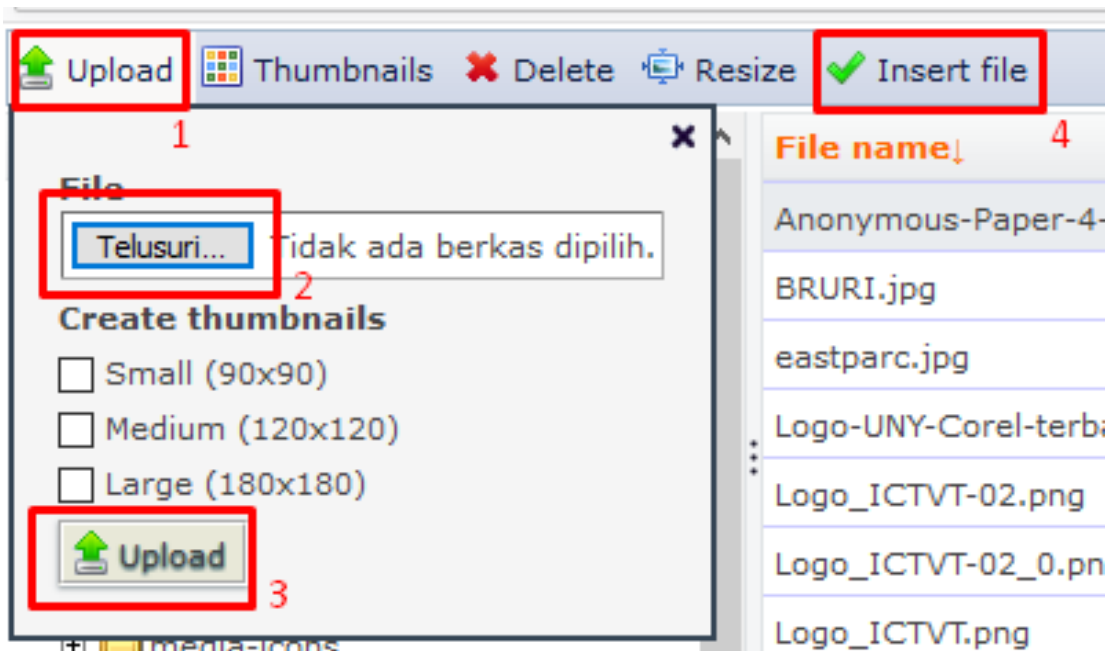
Image Info Link Advanced

URL

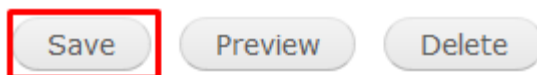
Alternative Text

Width Preview

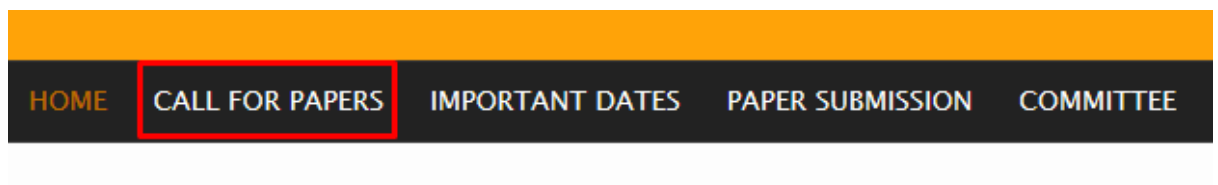




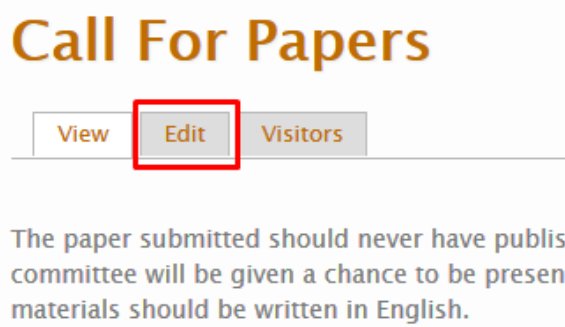
6. Jika konten sudah terisi silakan *klik* tombol **Save**.



7. Edit konten dapat juga dilakukan dengan cara *klik* **main menu** yang terdapat pada laman conference.



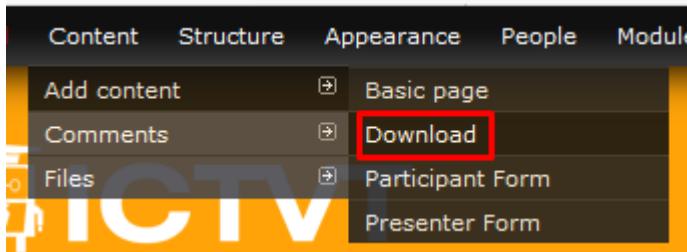
8. Kemudian akan menuju ke konten yang terkait, kemudian *klik* tombol **edit**.



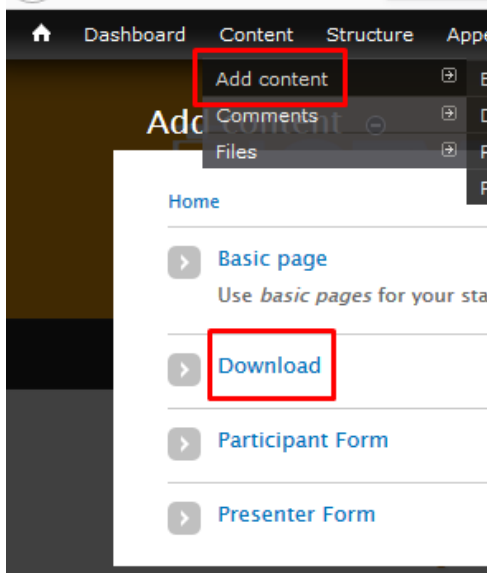
### C. UNGGAH FILE DI MENU DOWNLOAD

Untuk mengunggah file yang dapat diunduh oleh peserta/pemakalah seminar dapat dilakukan dengan cara:

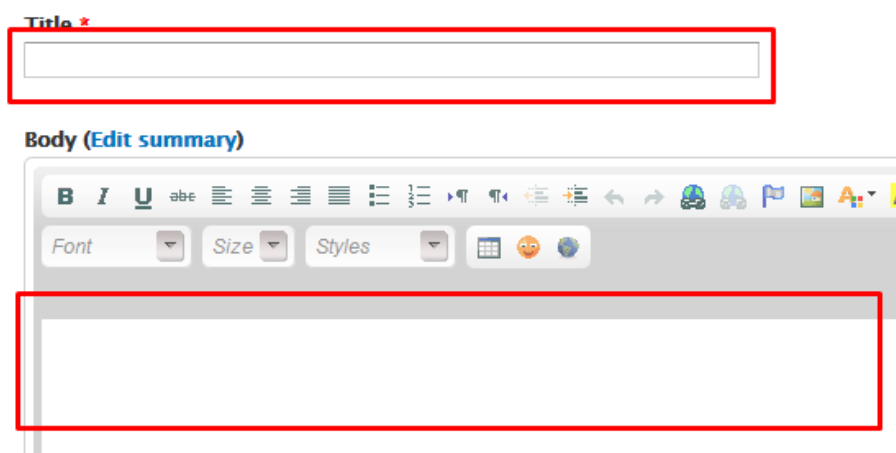
1. Cukup mengarahkan kursor ke menu dashboard **content** > **add content** > kemudian *klik* **Download**.



2. Atau pada menu **Add content**, setelah masuk di menu Add content pilih **Download**.



3. Masukkan judul dan informasi konten.

A screenshot of the Drupal content creation form. The 'Title' field is highlighted with a red box. Below it, the 'Body (Edit summary)' field is also highlighted with a red box. The form includes a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, font size, and styles.

4. Unggah *file* sebagai lampiran.

**ATTACHMENT**

**Add a new file \***

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. Upload

Files must be less than 15 MB.  
Allowed file types: pdf doc docx xls xlsx ppt pptx rar zip png jpg jpeg gif.

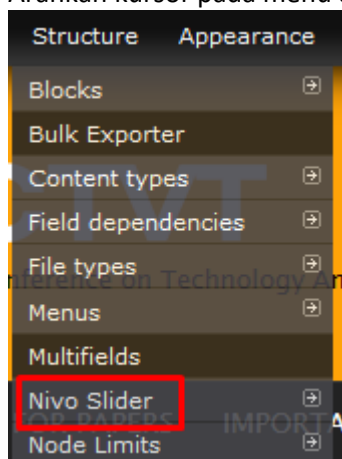
5. Kemudian *klik Save*.

Save Preview Delete

#### D. BANNER SLIDESHOW

Salah satu fitur untuk mempercantik tampilan website adalah dengan menambahkan banner slideshow, cara mengunggah slideshow sebagai berikut:

1. Arahkan kursor pada menu dashboard **Structure > Nivo Slider**.



2. Atau klik menu dashboard Structure kemudian *klik* menu **Nivo Slider**.



3. Unggah file banner slideshow yang sudah dibuat

**Upload a new slide image**

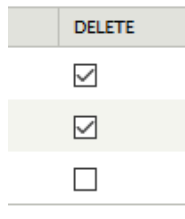
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

4. Jika sudah terunggah *klik Save configuration* untuk menyimpan gambar slideshow.

Save configuration



- Untuk Menghapus banner slideshow centang pada kolom Delete pada menu Nivo Slider kemudian *klik Save configuration.*



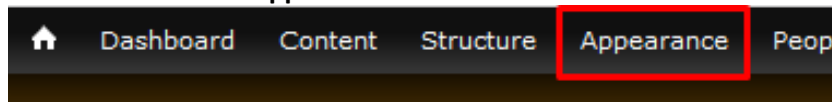
**CATATAN :**

- Ukuran gambar banner slideshow yang diunggah dibuat seragam/sama.

**E. WARNA & LOGO WEBSITE**

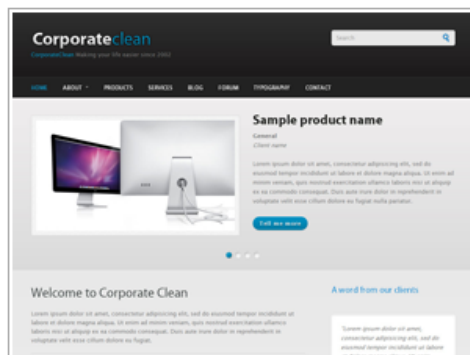
Pada umumnya setiap seminar memiliki warna dan logo tersendiri, untuk mengatur warna header dan logo website dapat dilakukan oleh masing-masing admin conference dengan cara berikut:

- Klik* menu dashboard **Appearance.**



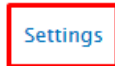
- Klik* tombol **Settings** pada pengaturan tema yang aktif.

**ENABLED THEME**



**CorporateClean 7.x-2.3 (default theme)**

A flexible, recolorable theme with many regions supported like this theme, we encourage you to try also our other



- Warna dapat diatur pada menu berikut.



- Perubahan dapat dilihat pada gambar **Preview** dibawah menu pengaturan warna.

Preview



- Untuk mengunggah logo seminar dengan cara menghilangkan centang pada kolom **LOGO IMAGE SETTINGS**.

**LOGO IMAGE SETTINGS**

If toggled on, the following logo will be displayed.

Use the default logo  
Check here if you want the theme to use the logo supplied with it.

- Kemudian *klik* **browse/telusuri**, dan cari file logo seminar yang sudah dibuat.

Use the default logo  
Check here if you want the theme to use the logo supplied with it.

**Path to custom logo**

The path to the file you would like to use as your logo file instead of the default logo.

**Upload logo image**

tidak ada berkas dipilih.

If you don't have direct file access to the server, use this field to upload your logo.

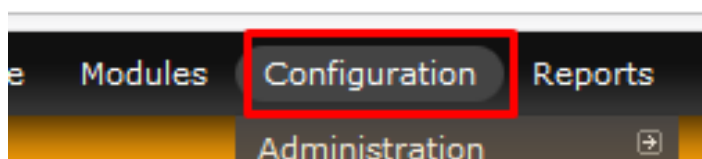
**CATATAN :**

- Ukuran dimensi panjang logo 300 - 350px
- Logo dibuat dengan latar belakang (background) transparan

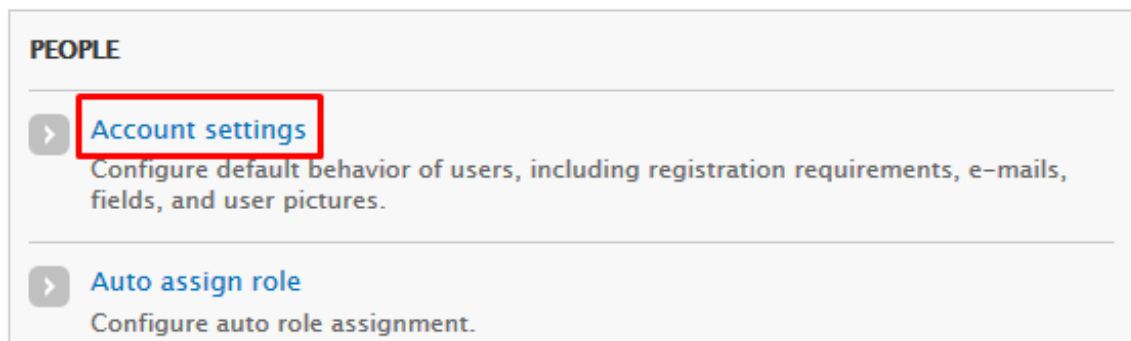
**F. MEMBUKA DAN MENUTUP SISTEM REGISTRASI ONLINE**

Salah satu tugas admin yang paling penting adalah membuka dan menutup sistem pendaftaran online sesuai tanggal yang telah disepakati oleh panitia seminar. Berikut cara membuka dan menutup sistem registrasi online:

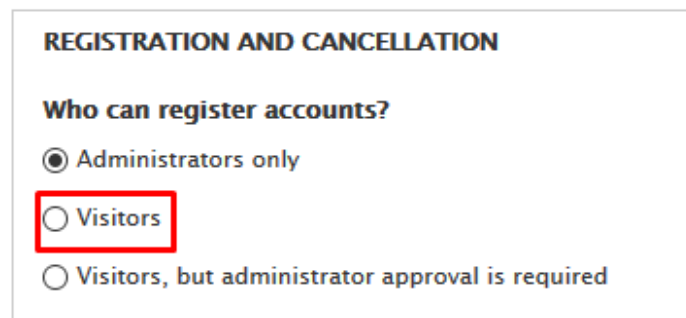
- Klik* menu dashboard **configuration**



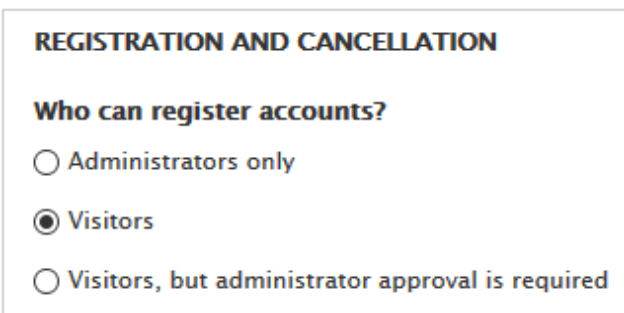
2. Klik menu **Account settings**.



3. Pindahkan opsi pilihan **Administrator only** menjadi **Visitor**.



Menjadi



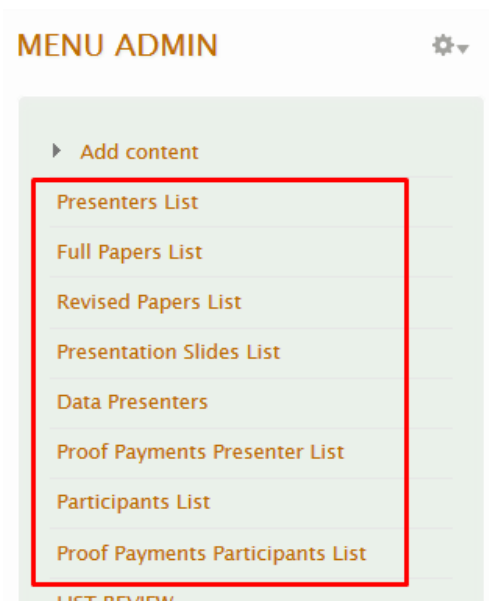
4. Kemudian klik **Save configuration**.



5. Dan jika ingin menutup sistem pendaftaran pilih opsi sebaliknya dari **Visitor** menjadi **Administrator only**.

## G. REKAP PESERTA & PEMAKALAH

Untuk melihat rekap peserta yang sudah melakukan registrasi dapat diakses pada **MENU ADMIN**.



Dan pada menu **Data Presenters** jika ingin mengunduh data dalam bentuk **XLS** dapat dilakukan dengan *klik* icon XLS.

### Data Presenters

First or middle names  Institution

NO	Name of Presenters	Institution	Country	City	Phone number	E-mail
1	Moh Khairudin	Universitas Negeri Yogyakarta	Indonesia	Yogyakarta	085878754037	moh_khairudin@uny.ac.id
2	Dr. Suprpto suprpto	Universitas Negeri Yogyakarta	Indonesia	Yogyakarta	081802510537	suprpto@uny.ac.id

## H. AKUN REVIEWER

Untuk membagi Reviewer yang pertama dilakukan adalah membuat daftar nama, email dan password untuk pembuatan akun yang akan dibagikan kepada reviewer dan sebagai catatan untuk admin conference.

1. Klik menu dashboard **People**.



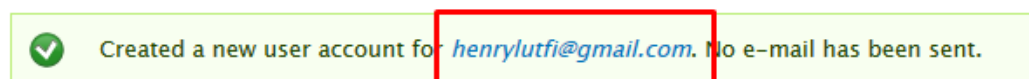
2. Isi data pembuatan akun, pada kolom nama, email saja (data utama yg harus ada), untuk data yang lain jika tidak ada informasi datanya cukup ditulis “-”.

- Pilih role utama sebagai **Reviewer**, selanjutnya pilih opsi sebagai reviewer nomor sesuai daftar dan sebagai reviewer A atau B.

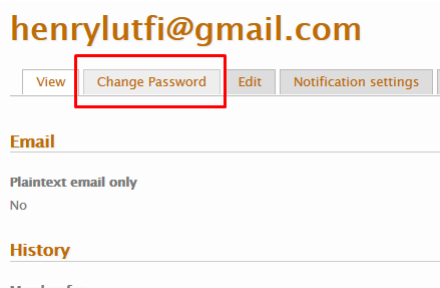
**Roles**

- authenticated user
- administrator
- Presenter
- Sit-in Participant
- Reviewer
- cek Review
- Passed
- Reviewer A
- Reviewer B
- Reviewer 1
- Reviewer 2
- Reviewer 3
- Reviewer 4
- Reviewer 5

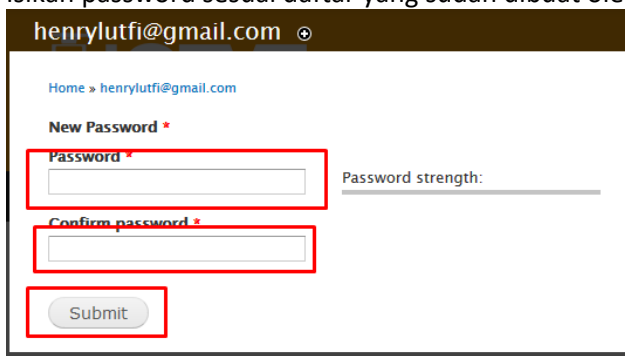
- Akan ada informasi pembuatan akun, kemudian *klik* link email akun yang sudah dibuat



- Pada informasi akun *klik* **Change Password**.



- Isikan password sesuai daftar yang sudah dibuat oleh admin conference.



henrylutfi@gmail.com

Home » henrylutfi@gmail.com

**New Password \***

**Password \***  Password strength: \_\_\_\_\_

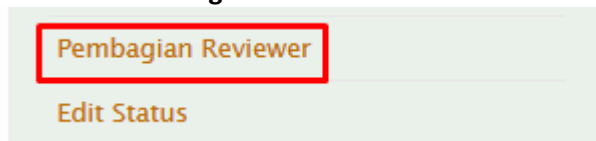
**Confirm password \***

- Lakukan tahap yang sama untuk pembuatan akun reviewer berikutnya.

## I. PEMBAGIAN REVIEW PAPER

Pembagian review paper dapat dilakukan pada menu admin **Pembagian reviewer**, dengan urutan sebagai berikut:

1. *Klik* menu **Pembagian Reviewer**.



2. Pilih reviewer sesuai daftar pembagian reviewer oleh panitia, satu makalah maksimal 2 reviewer yang bisa dipilih.

First or middle names  Title of Paper  Topic Interest – Sub-Themes

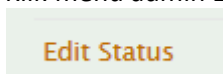
NO	Name of Presenters	Institution	Title of Paper	Topic Interest – Sub-Themes	Pembagian Reviewer
1	Moh Khairudin	Universitas Negeri Yogyakarta	Contoh Paper	Electrical Technology	<input type="text" value="- None -"/> <input type="text" value="Reviewer 1"/> <input type="text" value="Reviewer 2"/> <input type="text" value="Reviewer 3"/>
2	Dr. Suprpto suprpto	Universitas Negeri Yogyakarta	The Grape Drying Process Identification Using Fuzzy Neural Network	Electronics Technology	<input type="text" value="Reviewer 12"/> <input type="text" value="Reviewer 13"/> <input type="text" value="Reviewer 14"/> <input type="text" value="Reviewer 15"/>

## J. EDIT STATUS PEMAKALAH/PRESENTER

Edit status ini digunakan untuk merubah role/hak pemakalah yang dinyatakan lolos seleksi Full Paper agar dapat mengunggah hasil revisi papernya dan unggah bukti pembayaran.

Tahapannya sebagai berikut:

1. *Klik* menu admin **Edit Status**.



2. Pilih berdasarkan hasil review yang dinyatakan lolos seleksi kemudian *klik* **edit**.

NO	Name of Presenters	Institution	Title of Paper	Topic Interest – Sub-Themes	Status	ACCEPTANCE REVIEWER 1	ACCEPTANCE REVIEWER 2	Edit Status
1	Moh Khairudin	Universitas Negeri Yogyakarta	Contoh Paper	Electrical Technology	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passed</li> <li>Presenter</li> </ul>	Accepted without correction	Accepted without correction	<input type="button" value="edit"/>
2	Dr. Suprpto suprpto	Universitas Negeri Yogyakarta	The Grape Drying Process Identification Using Fuzzy Neural Network	Electronics Technology	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenter</li> </ul>	Accepted with minor correction		<input type="button" value="edit"/>

- Ubah rolesnya yg semula hanya centang **Presenter** saja, tambahkan centang pada roles **Passed**.

**Roles**

authenticated user

administrator

Presenter

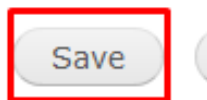
Sit-in Participant

Reviewer

cek Review

Passed

- Kemudian *klik* **Save**.

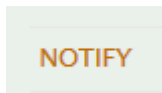


- Lakukan langkah yang sama untuk presenter lainnya yang dinyatakan lolos seleksi full paper.

#### K. MENGIRIMKAN NOTIFIKASI/BROADCAST EMAIL

Admin dapat mengirimkan notifikasi atau pemberitahuan kepada presenter melalui email, pengiriman notifikasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

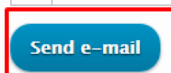
- Klik menu admin **NOTIFY**.



- Pilih data presenter yang akan dikirimkan email, kemudian *klik* **Send e-mail**.

#### NOTIFICATION

NO	Title	Name of Main Author	Institution	E-mail	
1	The Grape Drying Process Identification Using Fuzzy Neural Network	Suprpto	Universitas Negeri Yogyakarta	suprpto@uny.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Contoh Paper	Moh. Khairudin	Universitas Negeri Yogyakarta	moh_khairudin@uny.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>



3. Pilih data **receipt's name** adalah **Name of Main Author (field\_presenter\_name\_of\_author)** dan **receipt's email** adalah **Email (mail)**.

▼ Recipients

**Field used for recipient's name**

Name of Main Author (field\_presenter\_name\_of\_author) ▼

Select which field from the current view will be used as recipient's name.

**Field used for recipient's e-mail \***

E-mail (mail) ▼

Select which field from the current view will be used as recipient's e-mail.

4. Text format dipilih **Full HTML**, masukkan **subject email**, tuliskan informasi yang akan dikirimkan pada kolom message.

▼ E-mail content

**Subject \***

Enter the e-mail's subject. You can use tokens in the subject.

**Message \***

Format toolbar: B, I, U, abc, list, link, unlink, undo, redo, source, print, insert, delete, help.

Format: Format, Font, Size, Styles

Text format: Full HTML (selected), Filtered HTML, Plain text, PHP code

More information about text formats ?

5. Jika ada lampiran File silakan diunggah di kolom berikut.

► Tokens

**Attachment**

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

NB! The attached file is stored once per recipient in the database if you aren't sending the message directly.

6. Klik next.

Next Cancel

7. Klik **Send** jika pesan yang dikirimkan tidak ada perubahan.

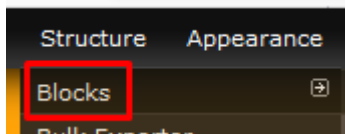
Go back Send



## L. PENGATURAN LAYOUT

Admin memiliki akses mengatur tata letak lokasi penempatan layout block (sidebar, footer, slideshow). Cara pengaturannya sebagai berikut:

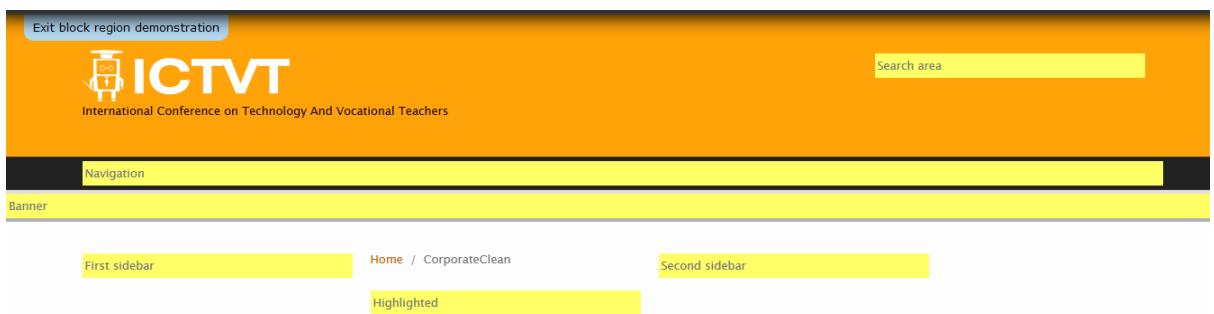
1. *Klik* menu dashboard **Structure** > **Block**.










2. Untuk melihat tata letak block yang ada *klik* **Demonstrate block regions**.

[Demonstrate block regions \(CorporateClean\)](#)

[+ Add block](#)



3. Untuk merubah tata letak block dapat dilakukan dengan menahan kursor pada tanda 

BLOCK	REGION	OPERATIONS
<b>Navigation</b>		
 MENU REVIEWER	Navigation	<a href="#">configure</a>
<b>Search area</b>		
No blocks in this region		
<b>Highlighted</b>		
 running text	Highlighted	<a href="#">configure</a>
<b>Content</b>		
 Nivo Slider	Content	<a href="#">configure</a>
 Main page content	Content	<a href="#">configure</a>
 View: My File	Content	<a href="#">configure</a>
 View: Proof Payment	Content	<a href="#">configure</a>
<b>First sidebar</b>		

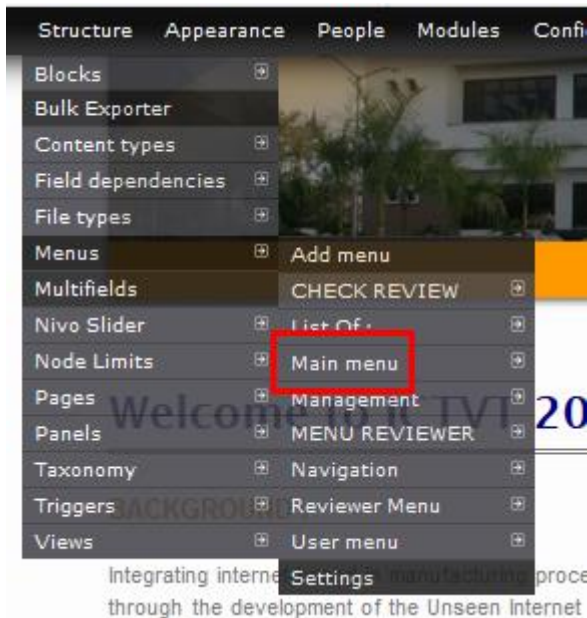
4. Kemudian *klik* **Save block** untuk menyimpan hasil perubahan.


[Save blocks](#)

## M. PENGATURAN MENU

Admin memiliki akses untuk mengatur menu yang ditampilkan pada main menu/menu utama website, pengaturan menu dapat dilakukan dengan cara:

1. Dapat diakses dengan mengarahkan kursor pada menu dashboard **Structure > Menu > Main Menu**.



5. Untuk merubah tata letak menu dapat dilakukan dengan menahan kursor pada tanda , kemudian klik **Save configuration** untuk menyimpan pengaturan.

