

Panduan Pengguna IMTEC 2026

Panduan ini menjelaskan proses bisnis bagi participant dan presenter dalam sistem manajemen konferensi IMTEC, mulai dari registrasi, pengiriman abstrak, pemilihan presenter, penilaian, invoice, pembayaran, jalur publikasi, jadwal, hingga pengunduhan dokumen.

1. Peran Pengguna dalam Panduan Ini

- Participant: mengikuti konferensi tanpa mengirimkan abstrak.
- Presenter: mengirimkan satu atau lebih abstrak dan mempresentasikan karya yang diterima.
- Presenter jalur publikasi: presenter dengan abstrak diterima yang mengirimkan artikel lengkap untuk dipertimbangkan bagi publikasi.

2. Registrasi Akun

- Buka situs konferensi dan pilih Register.
- Pilih Presenter atau Participant, kemudian pilih On-site atau Online serta Domestic atau International.
- Mode yang ditutup panitia tidak dapat dipilih. Sistem menghitung biaya registrasi berdasarkan kategori, mode kehadiran, dan asal peserta.
- Gunakan alamat email aktif untuk login dan menerima notifikasi, lalu masuk melalui Dashboard.

3. Ringkasan Dashboard

- Profile digunakan untuk memperbarui data pribadi dan institusi.
- Submissions digunakan presenter untuk mengirim abstrak dan mengelola proses setelah penerimaan.
- Payments menampilkan tagihan dan fasilitas unggah bukti pembayaran.
- Schedule menampilkan sesi, ruangan, tautan pertemuan, moderator, urutan, dan rundown.
- Documents menyediakan invoice, kuitansi, LoA, dan sertifikat.

4. Proses Participant

- Lakukan registrasi sebagai Participant dan lengkapi Profile.
- Jika pembayaran diwajibkan, buka Payments dan unggah bukti pembayaran sesuai invoice.
- Pantau status verifikasi, lihat Schedule, dan ikuti konferensi sesuai mode kehadiran.
- Sertifikat dapat dibuat setelah panitia mengonfirmasi kehadiran dan tersedia di Documents.

5. Pengiriman Abstrak Presenter

- Buka Dashboard lalu Submissions. Gunakan Submit your first abstract atau Submit another abstract.
- Isi judul, abstrak, kata kunci, subtema, email corresponding author, preferensi mode, dan unggah berkas abstrak.
- Cantumkan seluruh penulis beserta nama, afiliasi, dan email.
- Pilih Will present untuk setiap penulis yang benar-benar akan presentasi. Penulis pertama tidak otomatis menjadi presenter.
- Sedikitnya satu penulis harus dipilih sebagai presenter. Presenter hanya dapat dipilih dari daftar penulis abstrak.
- Tentukan Domestic atau International dan mode On-site atau Online yang sedang dibuka panitia untuk setiap presenter.
- Setelah dikirim, sistem memberikan Abstract ID seperti ABS-0001.

6. Penilaian dan Keputusan Abstrak

- Reviewer memberikan skor, komentar, dan rekomendasi; admin atau panitia menetapkan keputusan akhir.
- Status dapat berupa Submitted, Under Review, Revision Required, Accepted, atau Rejected.
- Setelah Accepted, sistem membuat satu invoice konferensi dari seluruh presenter yang dipilih saat submission.
- Abstrak Rejected tidak dapat dibayar, dijadwalkan, atau dilanjutkan ke publikasi.

7. Pemilihan Jalur Setelah Abstrak Diterima

- Conference Presenter Only digunakan untuk presentasi tanpa kewajiban artikel lengkap.
- Conference + Publication digunakan jika artikel lengkap akan dipertimbangkan untuk prosiding atau jurnal mitra.
- Pilih outlet publikasi dengan mempertimbangkan peringkat/indexing dan APC.
- Gunakan Change Pathway sebelum artikel lengkap diunggah atau invoice publikasi dibuat.

8. Outlet Publikasi dan APC

- APC terpisah dari biaya registrasi konferensi dan ditagihkan hanya setelah artikel lengkap diterima untuk publikasi.

9. Artikel Lengkap dan Penilaian Publikasi

- Fasilitas artikel lengkap hanya muncul untuk abstrak Accepted yang memilih Conference + Publication.
- Unggah satu berkas artikel lengkap. Judul, abstrak, kata kunci, atau berkas pendukung dapat diperbarui jika diperlukan.
- Keputusan publikasi terpisah dari keputusan abstrak. Jika artikel diterima, sistem membuat invoice publikasi tersendiri.

10. Invoice, Pembayaran, dan Kuitansi

- Invoice konferensi tersedia di Documents setelah abstrak Accepted.
- Jumlah invoice merupakan akumulasi biaya seluruh presenter yang dipilih saat

submission.

- Lakukan satu transfer sebesar total invoice dan unggah satu bukti melalui Payments.
- Informasi bank, pemilik rekening, nomor rekening, cabang, dan SWIFT mengikuti pengaturan panitia.
- Setelah pembayaran Verified, sistem membuat kuitansi resmi yang tersedia di Documents.

11. Jadwal dan Rundown

- Buka Schedule untuk melihat sesi, ruangan atau tautan online, moderator, urutan, dan waktu presentasi.
- Rundown publik dapat diunduh dari landing page dan navigasi dashboard.
- Periksa rundown secara berkala karena waktu, ruangan, tautan, atau urutan dapat diperbarui panitia.

12. LoA, Sertifikat, dan Documents

- LoA hanya dapat dibuat untuk abstrak Accepted.
- Setiap presenter dapat memperoleh sertifikat individual setelah pembayaran dan kehadirannya dikonfirmasi.
- Sertifikat co-author yang tidak memiliki akun tersimpan pada akun pengirim abstrak.
- Gunakan tombol Download di Documents. Nomor dokumen membedakan setiap invoice, kuitansi, LoA, dan sertifikat.

13. Notifikasi Email

- Sistem mengirim notifikasi registrasi, submission, penerimaan, penolakan, penerbitan invoice, verifikasi pembayaran, dan penerbitan kuitansi.
- Dashboard tetap menjadi sumber utama untuk memeriksa status terbaru.

14. Aturan Bisnis Penting

- Mode On-site atau Online dapat dibuka atau ditutup panitia.
- Satu invoice konferensi menggabungkan biaya seluruh presenter untuk satu abstrak.
- Kuitansi memerlukan pembayaran Verified; LoA memerlukan abstrak Accepted; sertifikat memerlukan kehadiran Confirmed.
- Gunakan Abstract ID dalam komunikasi dengan panitia.

15. Praktik yang Disarankan

- Pastikan data Profile dan informasi penulis selalu akurat.
- Periksa Dashboard secara berkala dan unggah bukti pembayaran yang jelas untuk invoice yang benar.
- Unduh dan periksa rundown final sebelum hari konferensi.