PTTEP – Manual Book

[1. Basic Functionality 3](#_Toc485887074)

[1.1 Access Back Office 3](#_Toc485887075)

[1.2 Career 3](#_Toc485887076)

[1.2.1 Applicant 3](#_Toc485887077)

[1.2.2 Filter and Export Data 5](#_Toc485887078)

[1.2.3 Job Vacancy 5](#_Toc485887079)

[1.3 Content 8](#_Toc485887080)

[1.3.1 Article 8](#_Toc485887081)

[1.3.2 Awards & Recognitions, CSR and News 9](#_Toc485887082)

[1.3.3 Banner 13](#_Toc485887083)

[1.3.4 Corporate 16](#_Toc485887084)

[1.3.5 SSHE 19](#_Toc485887085)

[1.3.6 Video 22](#_Toc485887086)

[1.4 Master 24](#_Toc485887087)

[1.5 Message 27](#_Toc485887088)

[1.6 Our Business 29](#_Toc485887089)

[1.6.1 Investment Type dan Phase 29](#_Toc485887090)

[1.6.2 Milestone 31](#_Toc485887091)

[1.6.3 Set Location 34](#_Toc485887092)

[1.7 Publications 38](#_Toc485887093)

[1.7.1 Publications 38](#_Toc485887094)

[1.7.2 Publications Category 41](#_Toc485887095)

[1.8 Status > Active / Inactive / Delete 43](#_Toc485887096)

[1.9 Delete Data 43](#_Toc485887097)

[1.10 Back to The Previous Menu 44](#_Toc485887098)

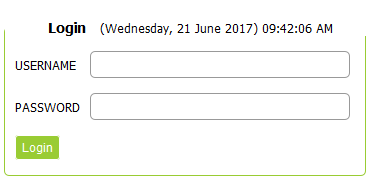
[2. Admin 45](#_Toc485887099)

[2.1 Website Management 45](#_Toc485887100)

# Basic Functionality

## 1.1 Access Back Office

* Login to http://lab.gositus.com/pttep/goadmin
* Input **Username** dan **Password**



## 1.2 Career

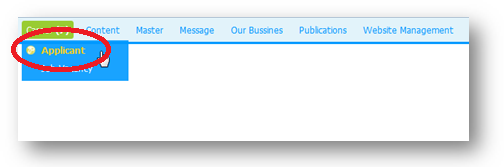
### 1.2.1 Applicant



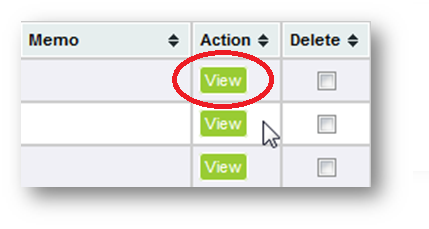
* View 🡺 **melihat** data.
* View icon berada di bagian kanan pada setiap data.

Berikut merupakan contoh untuk melihat konten pada menu **Career**.

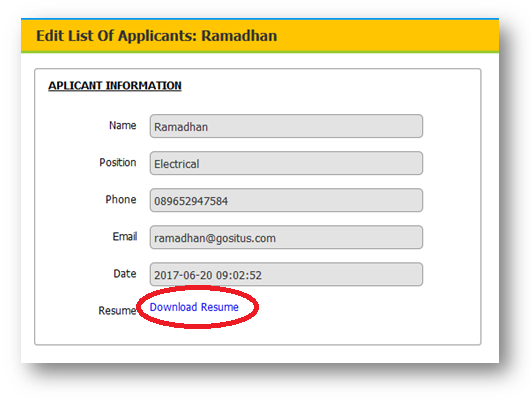
* Klik tab **Career**, lalu pilih **Applicant**.



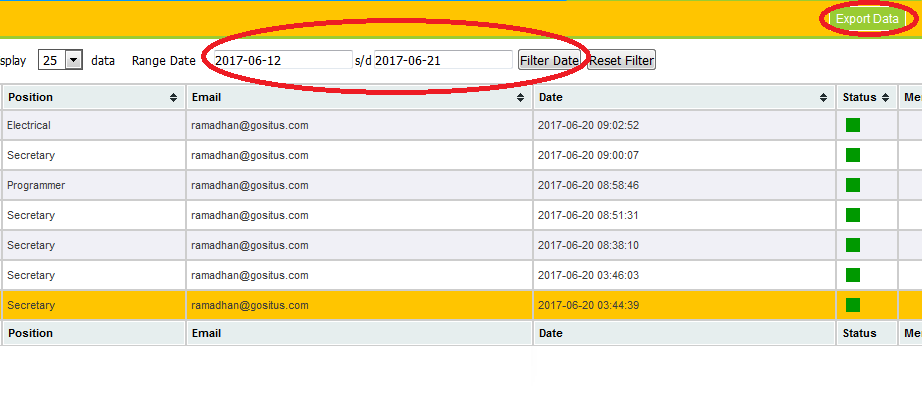
* Klik **View** untuk melihat data Applicant pada List Applicant.



* Setelah klik view, admin dapat melihat data Applicant dan juga dapat melihat resume Applicant dengan cara klik **Download Resume**



### 1.2.2 Filter and Export Data



* Input tanggal sesuai yang admin inginkan, lalu klik **Export Data.**
* Setelah itu data akan tampil sesuai tanggal yang telah dipilih saja.
* Admin dapat melakukan Export data para Applicant dengan cara klik button **Export Data** pada bagiankanan atas.

### 1.2.3 Job Vacancy



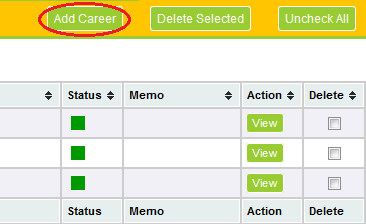
* Add 🡺 **menambah** data.
* Add icon berada di bagian pojok kanan atas pada kategori yang ingin ditambah data baru.

Berikut merupakan contoh untuk menambahkan konten pada menu **Career**.

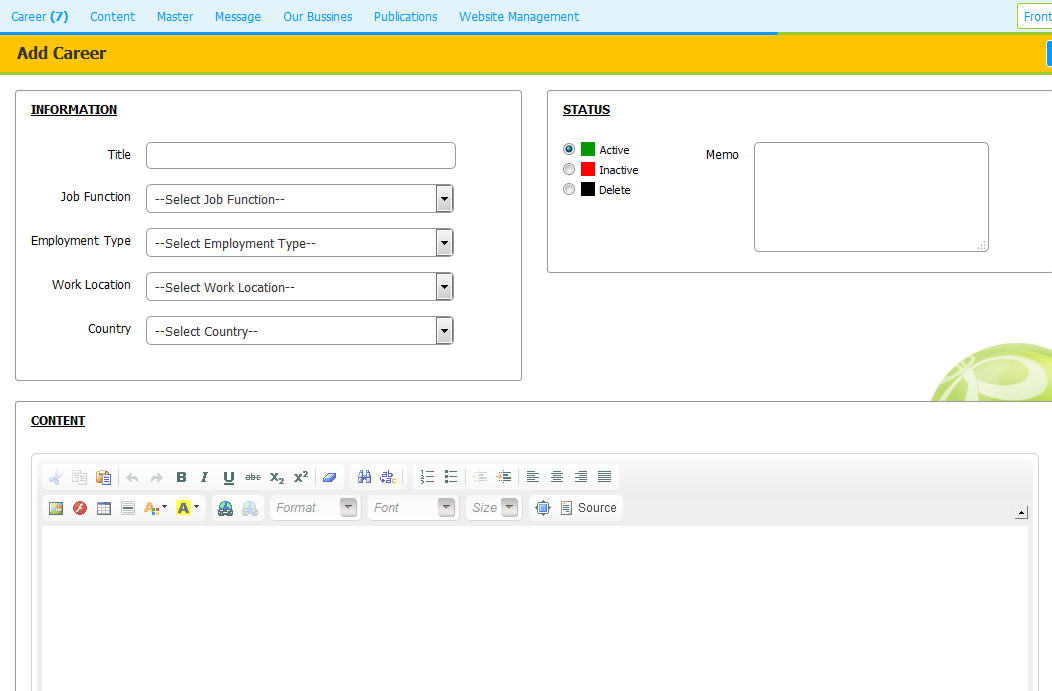
* Klik tab **Career**, lalu pilih **Job Vacancy**.

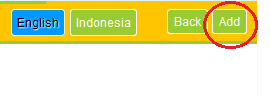


* Klik **Add Career** untuk menambahkan Career pada List Career.



* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.





## 1.3 Content

### 1.3.1 Article

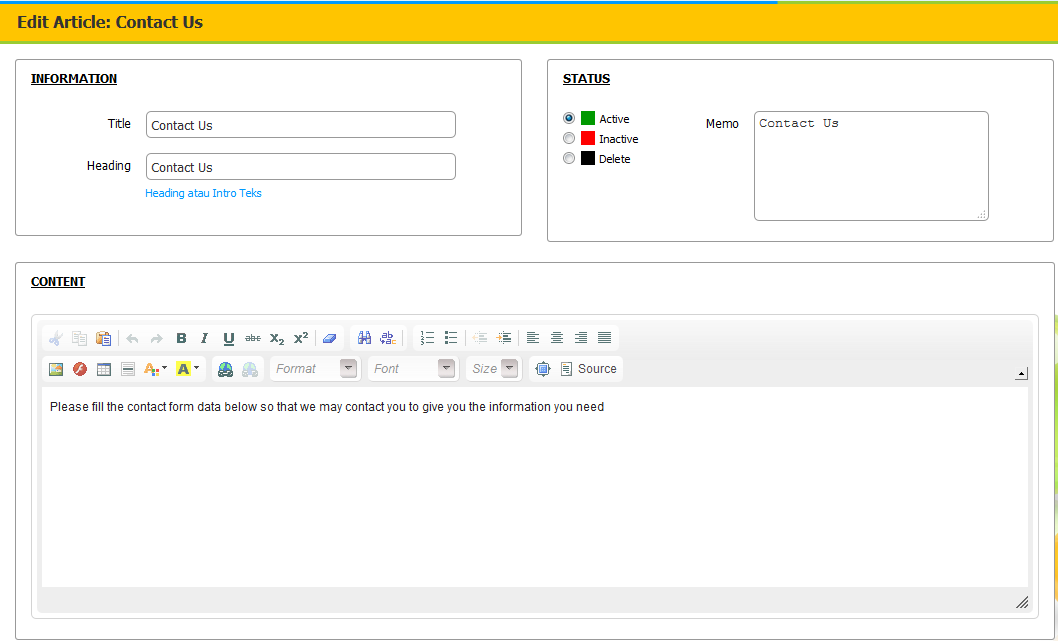


* Pada menu **Article**, admin hanya bias melakukan **Edit**.

Berikut merupakan cara **Edit Article**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data

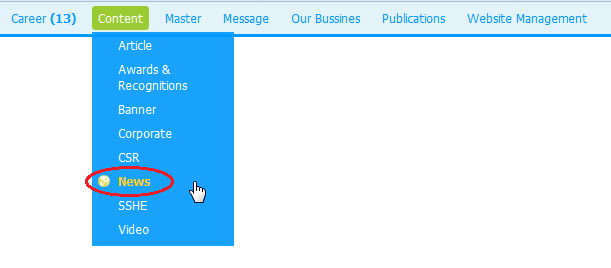




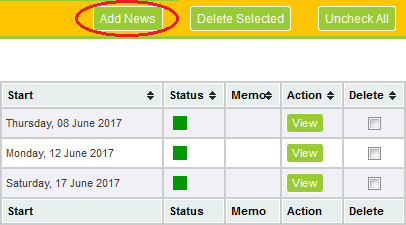
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

### 1.3.2 Awards & Recognitions, CSR and News

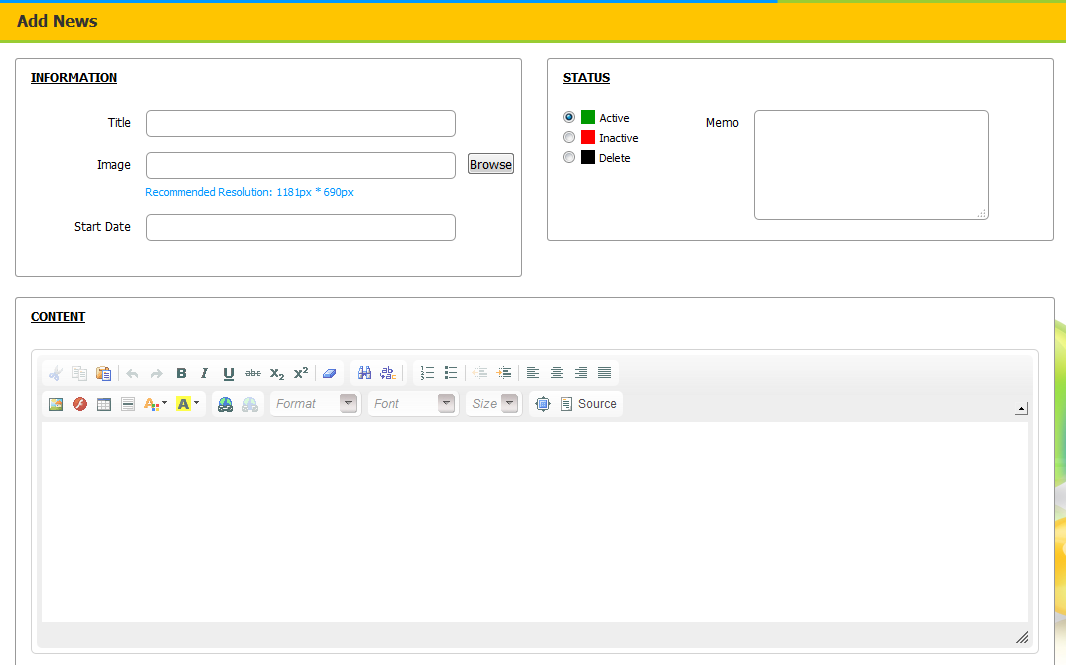
Untuk proses Awards & Recognitions, CSR and News ini sama untuk proses **Add** dan **Edit.** Berikut contoh untuk **Add** content pada menu **News**.

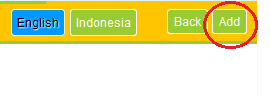


* Klik tab **Content**, lalu pilih **News**



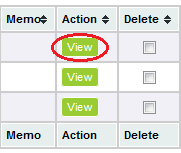
* Klik button **Add** **News**



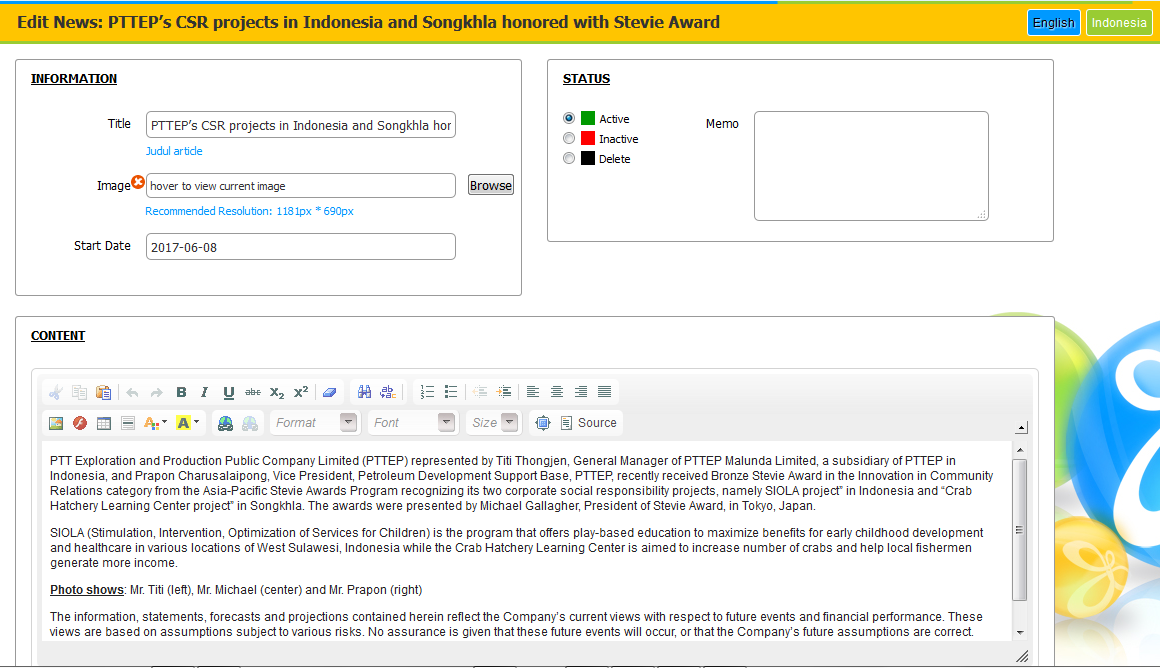


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

Berikut merupakan cara **Edit News**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data

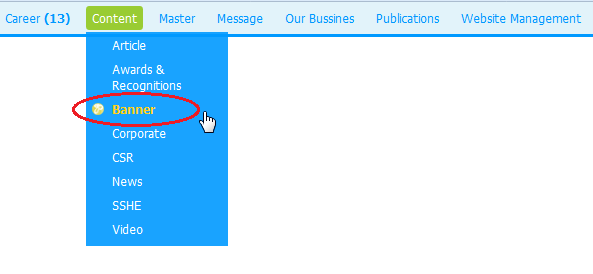




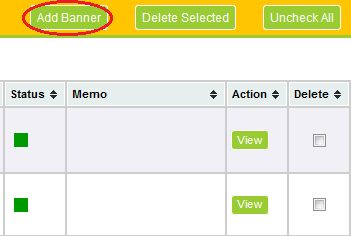
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

### 1.3.3 Banner

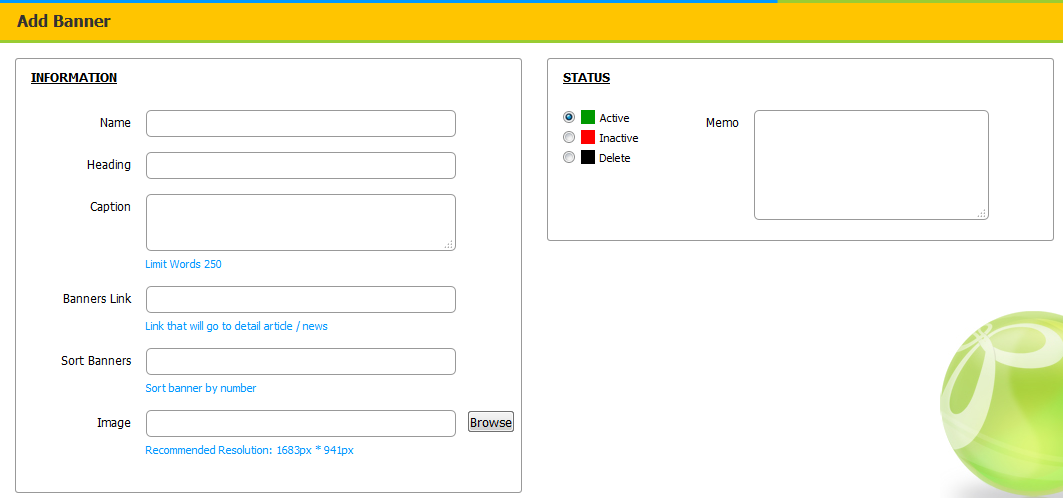
Berikut contoh untuk **Add** content pada menu **Banner**.

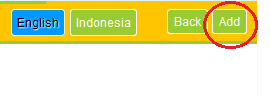


* Klik tab **Content**, lalu pilih **Banner.**



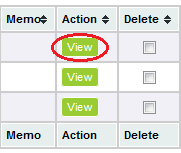
* Klik button **Add Banner**



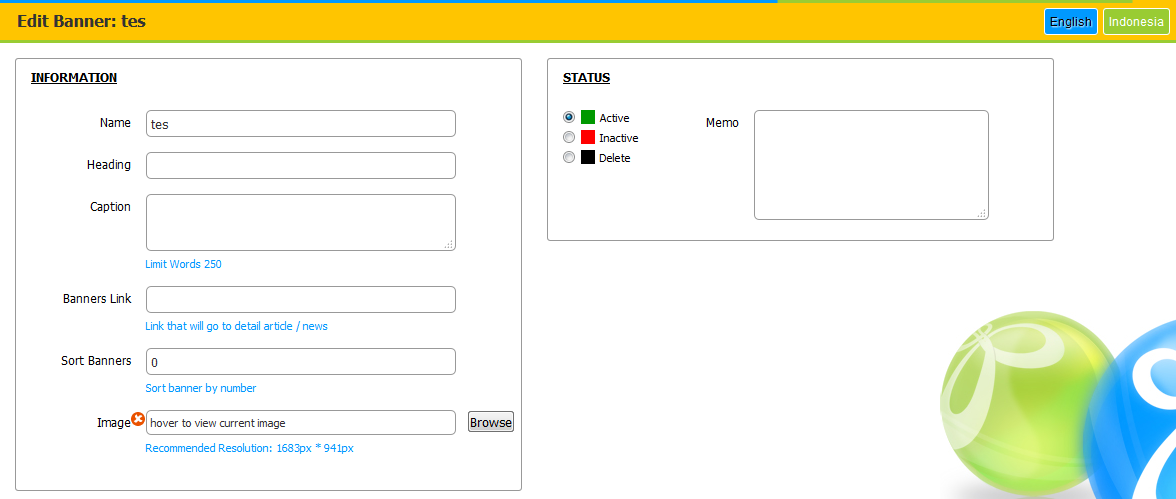


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.
* **Banners Link** 🡺 Untuk halaman yang dituju ketika banner di klik.
* **Sort Banners** 🡺 Untuk sorting banner.
* **Image** 🡺 Gambar yang digunakan untuk menjadi banner (upload sesuai dengan resolusi).

Berikut merupakan cara **Edit Banner**.



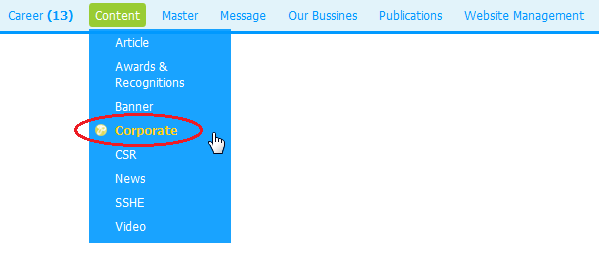
* Klik button **View** untuk melihat/edit data.



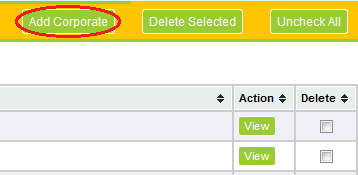


* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

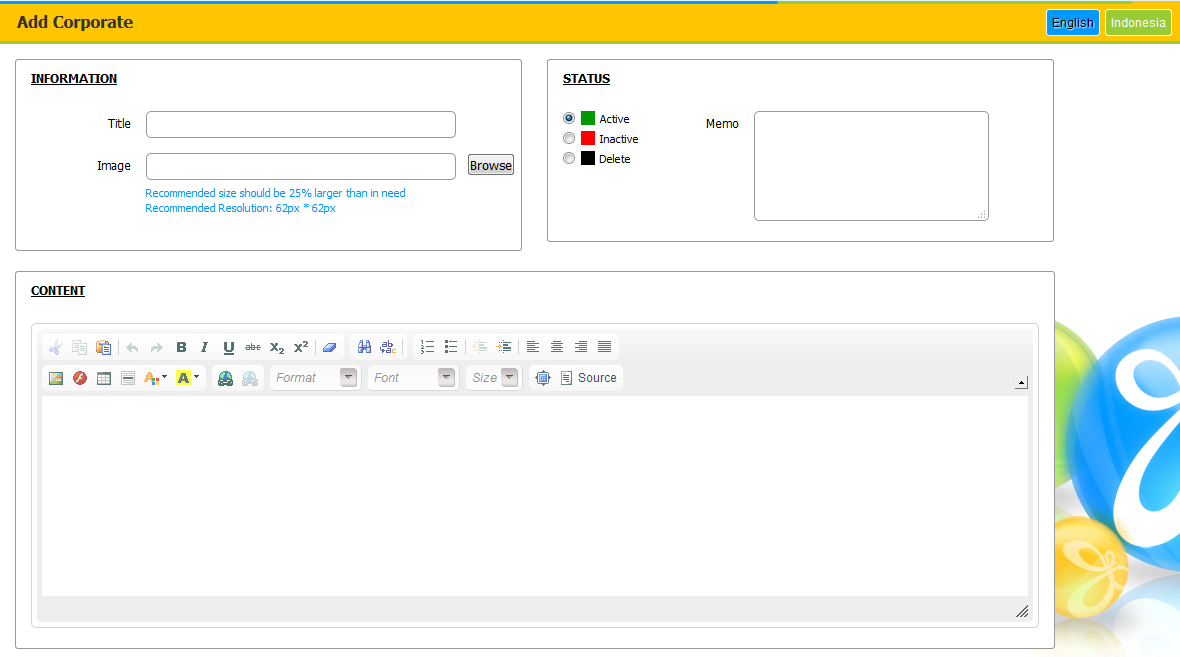
### 1.3.4 Corporate

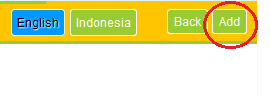
Berikut contoh untuk **Add** content pada menu **Corporate.**

* Klik tab **Content**, lalu pilih **Corporate.**



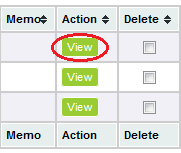
* Klik button **Add Corporate**



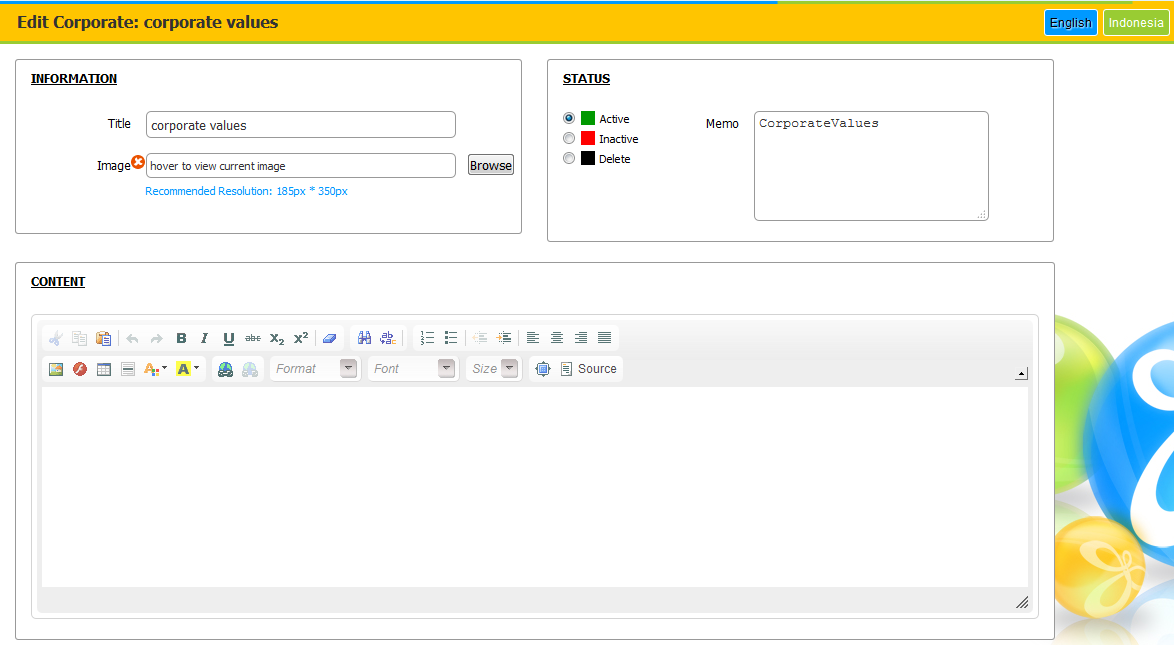


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

Berikut merupakan cara **Edit Corporate**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data

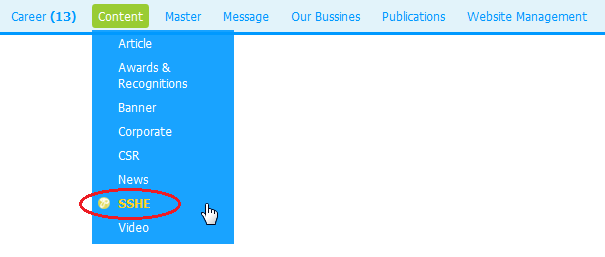




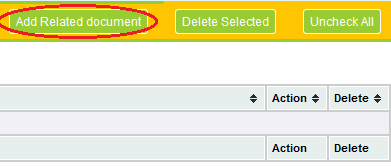
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

### 1.3.5 SSHE

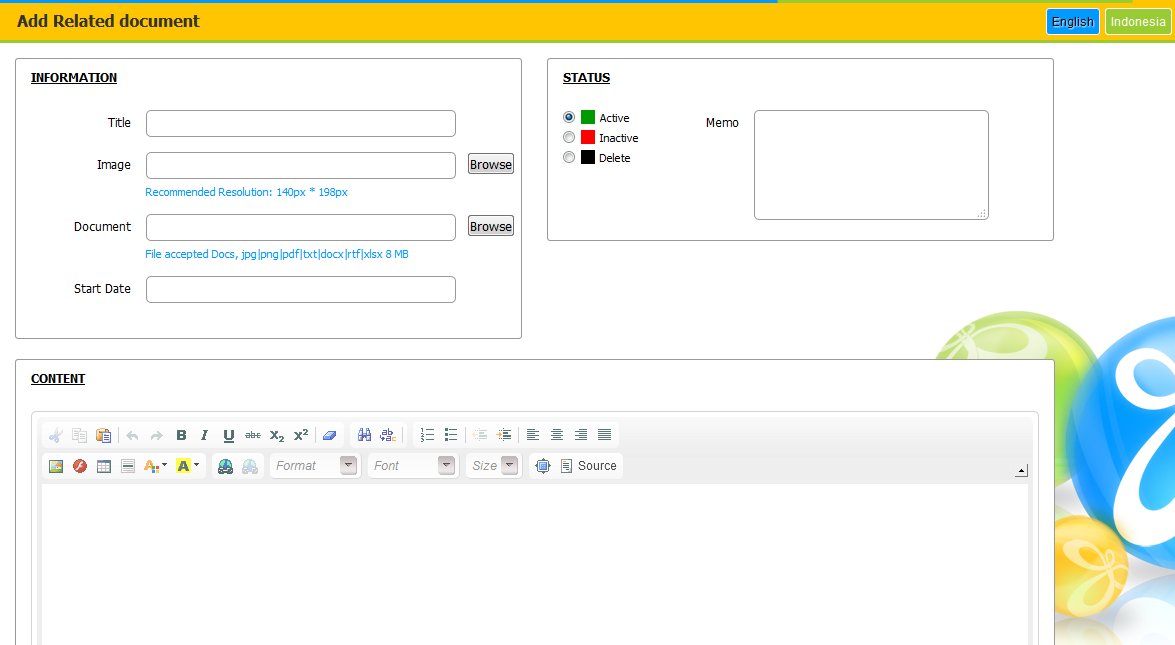
Berikut contoh untuk **Add** content pada menu **SSHE**.

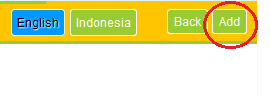


* Klik tab **Content**, lalu pilih **SSHE.**



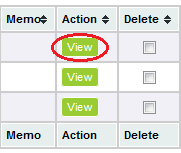
* Klik button **Add Related document**



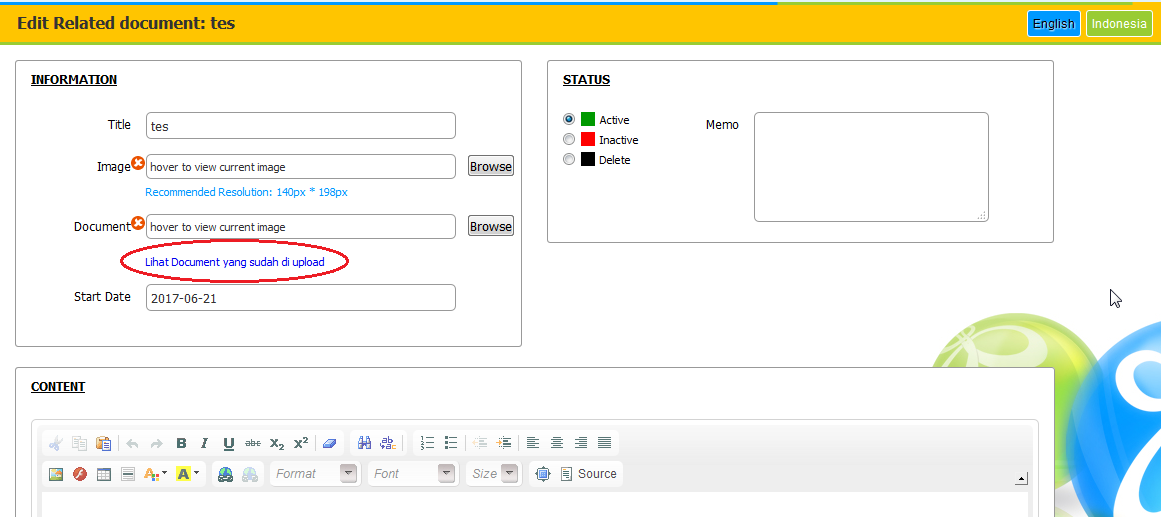


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.
* **Document** 🡺 Field untuk upload dokumen.

Berikut merupakan cara **Edit SSHE**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data.

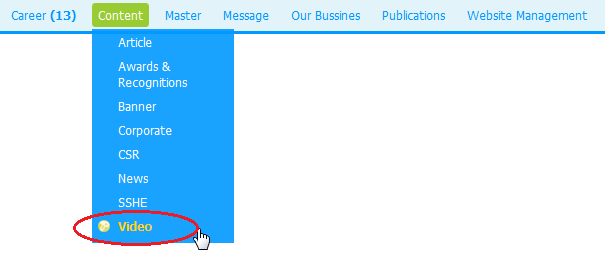




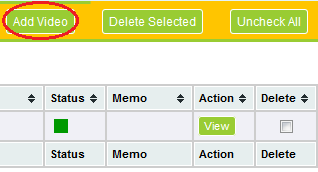
* Admin dapat melihat **Document** yang telah ter-upload dengan cara klik link yang telah dilingkari.
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

### 1.3.6 Video

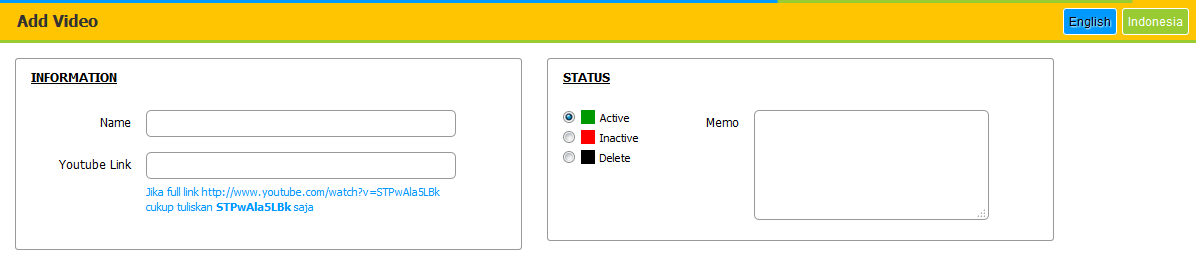
Berikut contoh untuk **Add** content pada menu **Video**.

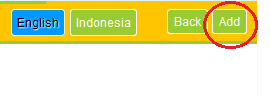


* Klik tab **Content**, lalu pilih **Video.**



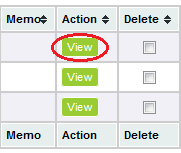
* Klik button **Add Video**



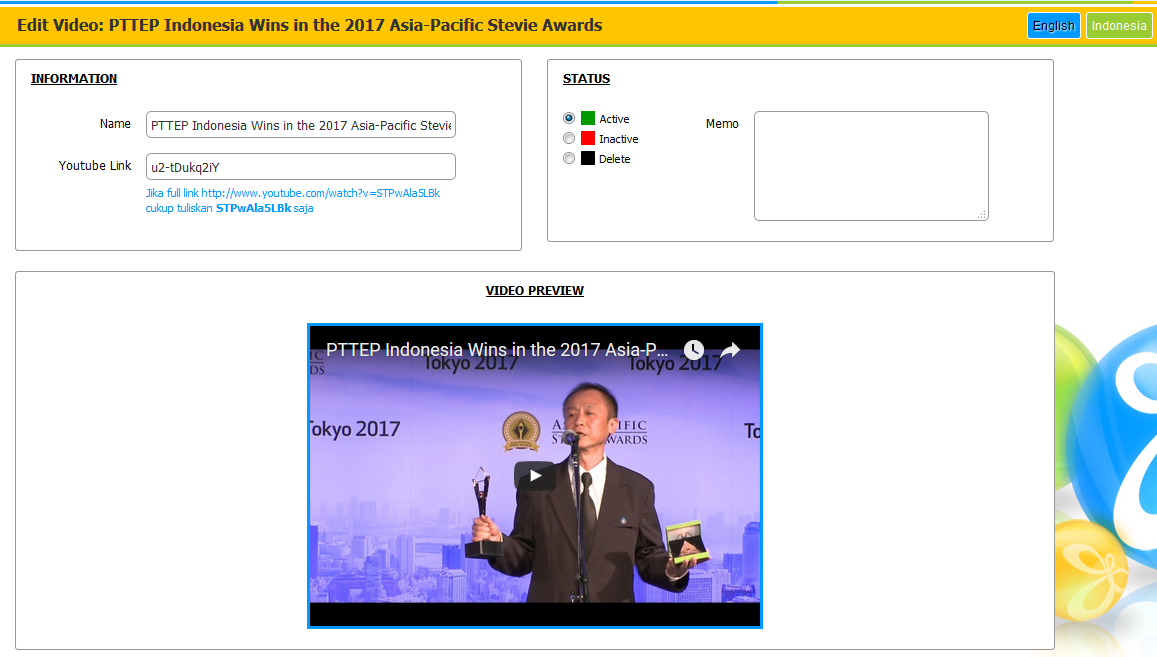


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.
* Youtube Link 🡺 Masukkan kode belakang saja. Contoh, jika link dari video http://www.youtube.com/watch?v=STPwAla5LBk, cukup tulis **STPwAla5LBk** saja.

Berikut merupakan cara **Edit Video**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data.

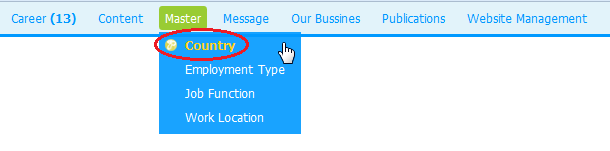




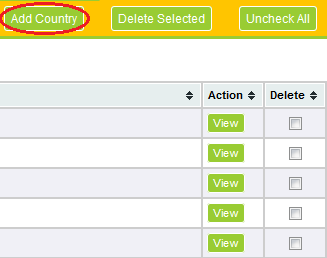
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

## 1.4 Master

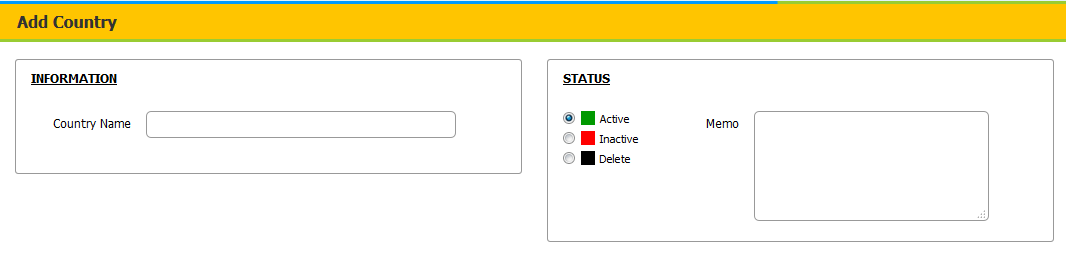
Menu master merupakan kaitan dari menu Career. Untuk proses pada tab Master ini semua prosesnya sama pada setiap sub-menu yang ada didalam tab Master**.** Berikut contoh untuk **Add** dan **Edit** content pada menu **Country**.

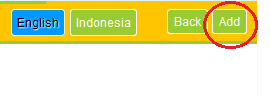


* Klik tab **Master**, lalu pilih **Country.**



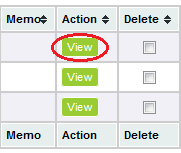
* Klik button **Add Country**



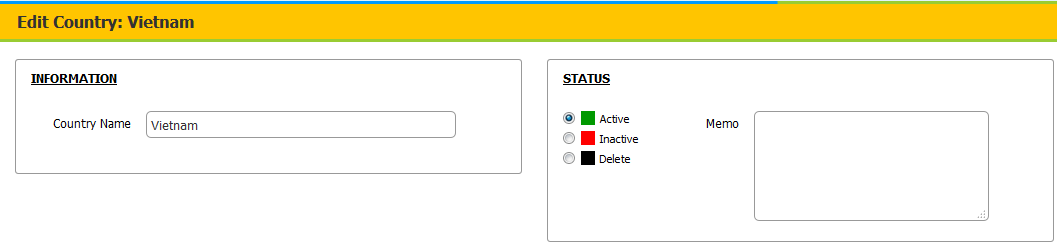


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

Berikut merupakan cara **Edit Country**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data

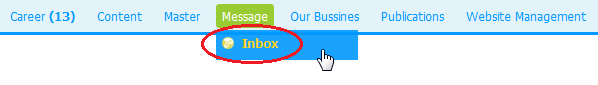




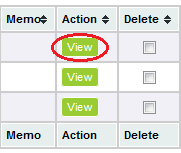
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

## 1.5 Message

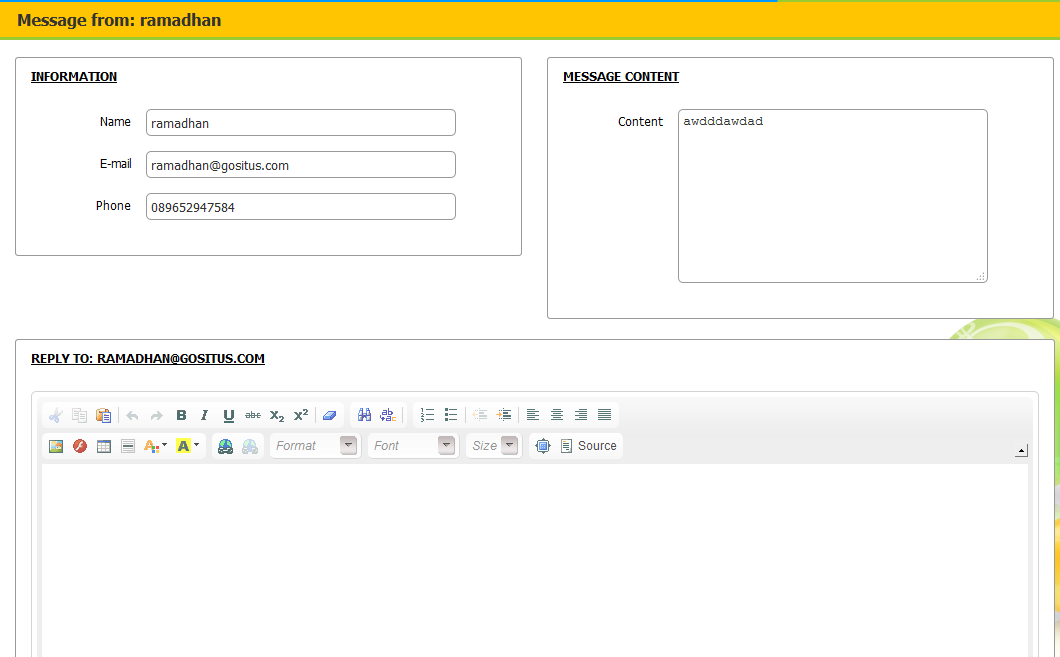
Berikut contoh untuk melihat dan membalas pesan.

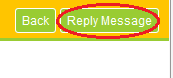


* Klik button **View** untuk melihat pesan



* Klik button **View** untuk melihat pesan





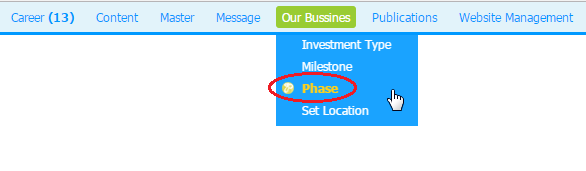
* **Information** 🡺 Data pengirim pesan
* **Message Content** 🡺 Isi pesan dari pengirim
* Admin dapat membalas pesan dari customer melalui textbox yang tersedia pada bagian bawah.
* Setelah mengisi field untuk membalas pesan, klik **Reply Message** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

## 1.6 Our Business

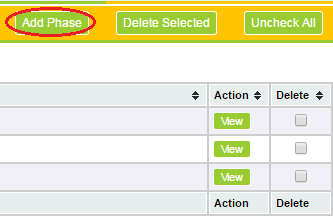
Our Business merupakan isi konten mengenai soal perusahaan PTTEP.

### 1.6.1 Investment Type dan Phase

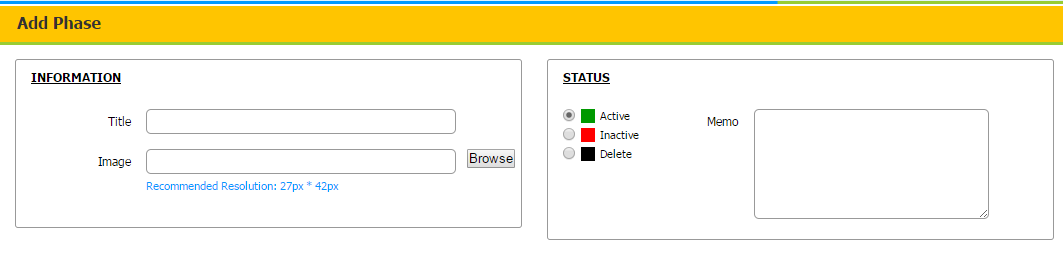
Untuk proses pada Investment Type dan Phase prosesnya sama**.** Berikut contoh untuk **Add** dan **Edit** content pada menu **Phase**.

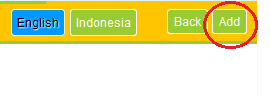


* Klik tab **Our Business**, lalu pilih **Phase.**



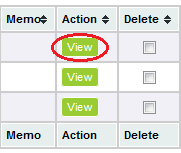
* Klik button **Add Phase**



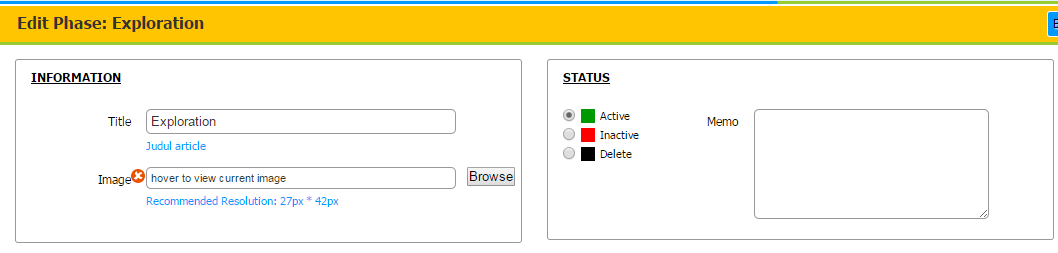


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

Berikut merupakan cara **Edit Phase**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data

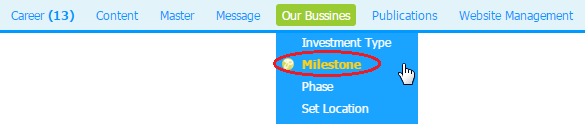




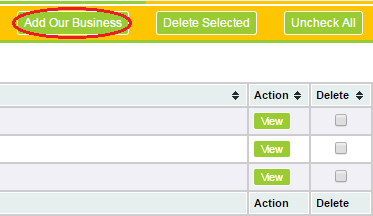
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

### 1.6.2 Milestone

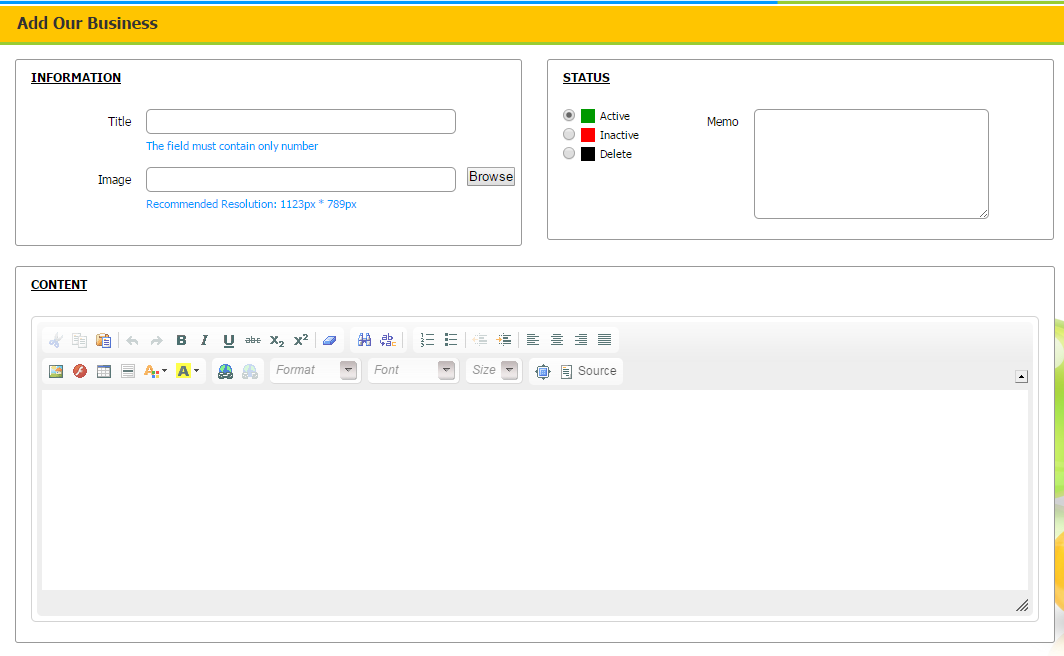
Berikut contoh untuk **Add** dan **Edit** content pada menu **Milestone**.

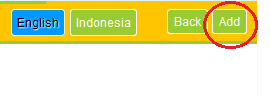


* Klik tab **Our Business**, lalu pilih **Milestone.**



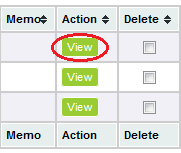
* Klik button **Add Our Business**



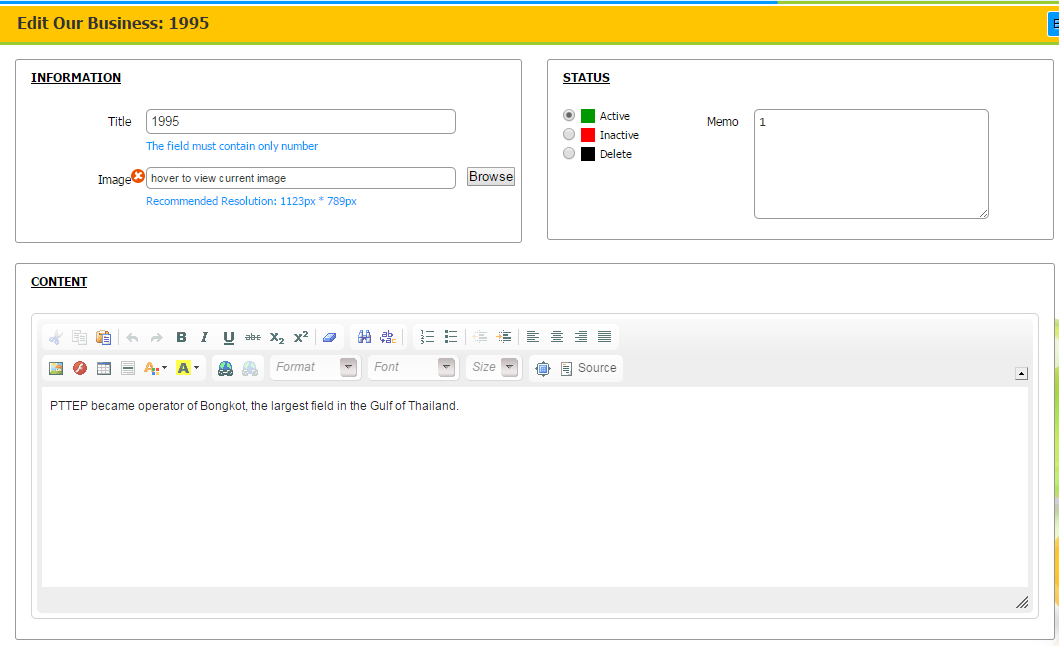


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.
* Bedanya dengan **Investment Type** dan **Phase**, Milestone ini memiliki Content yang dapat diisi sesuai kebutuhan

Berikut merupakan cara **Edit Our Business**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data

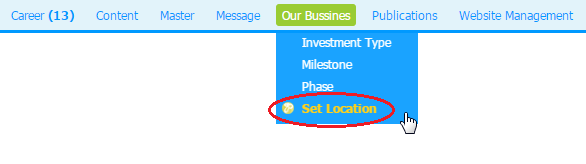




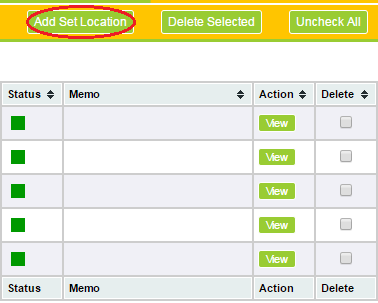
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

### 1.6.3 Set Location

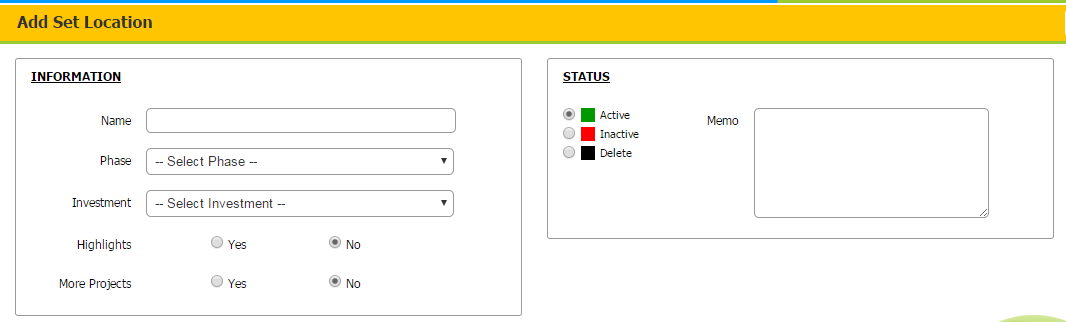
Set Location ini berfungsi untuk menambahkan informasi lokasi. Berikut contoh untuk **Add** dan **Edit** content pada menu **Set Location**.

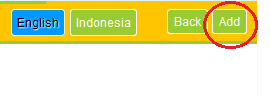


* Klik tab **Our Business**, lalu pilih **Set Location.**



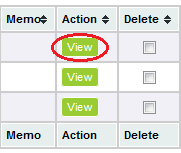
* Klik button **Add Set Location.**



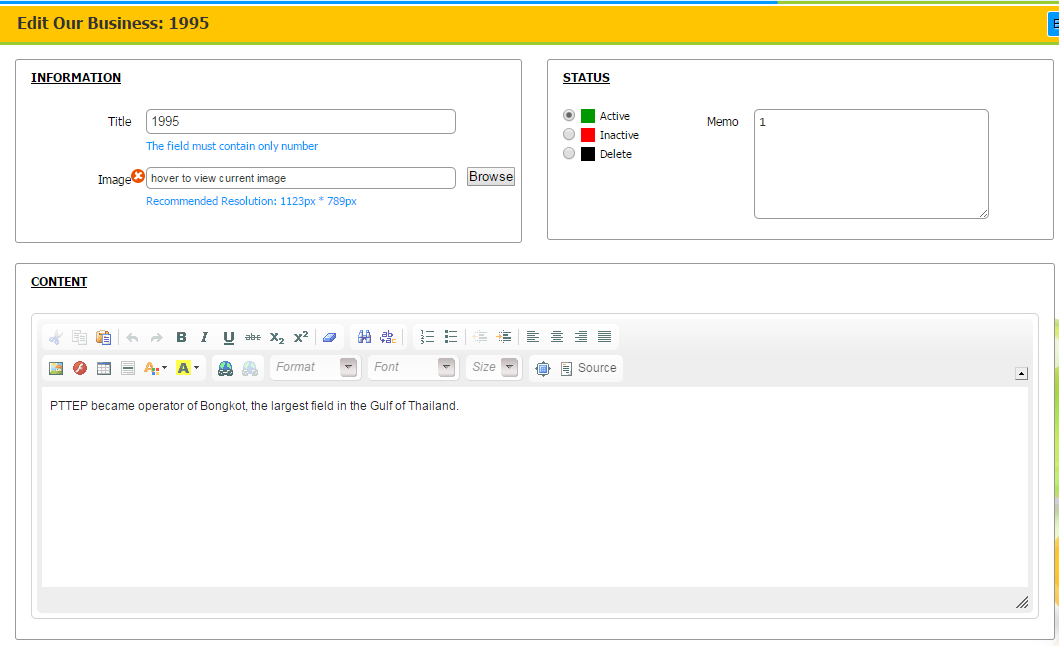


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

Berikut merupakan cara **Edit Our Business**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data.





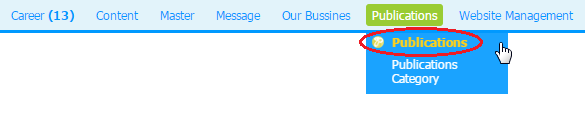
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

## 1.7 Publications

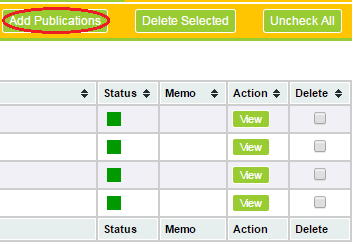
Dokumen yang dapat di *download* pada Menu **News & Media.**

### 1.7.1 Publications

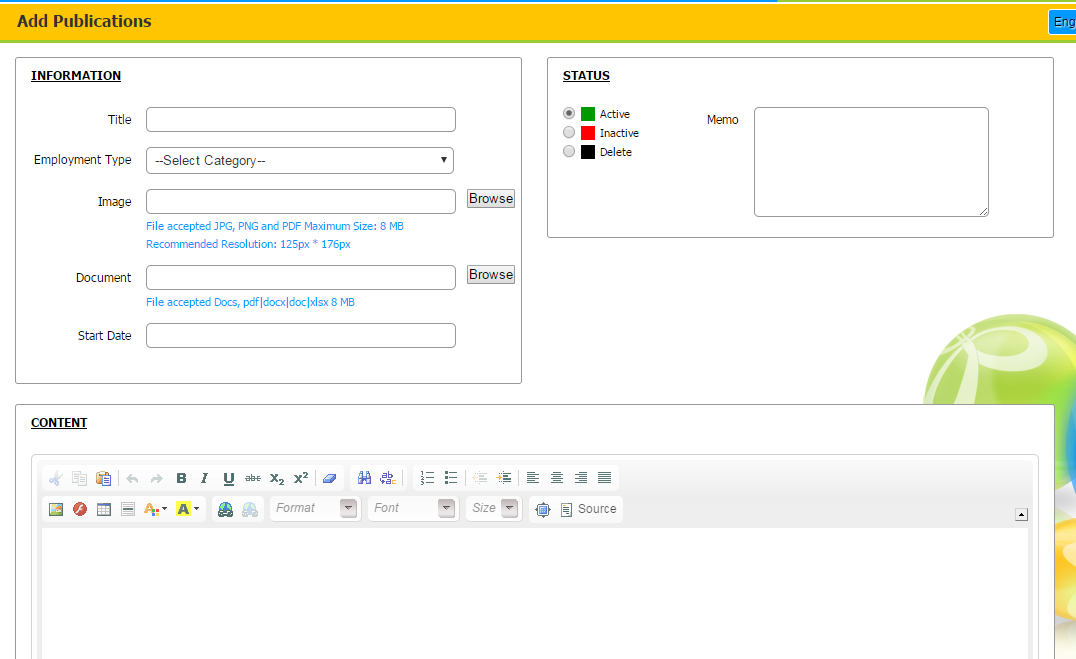
Berikut contoh untuk **Add** dan **Edit** content pada menu **Publications**.

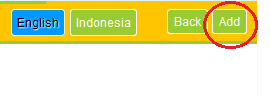


* Klik tab **Publications**, lalu pilih **Publications.**



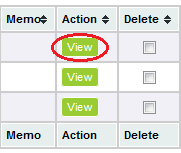
* Klik button **Add Publications.**



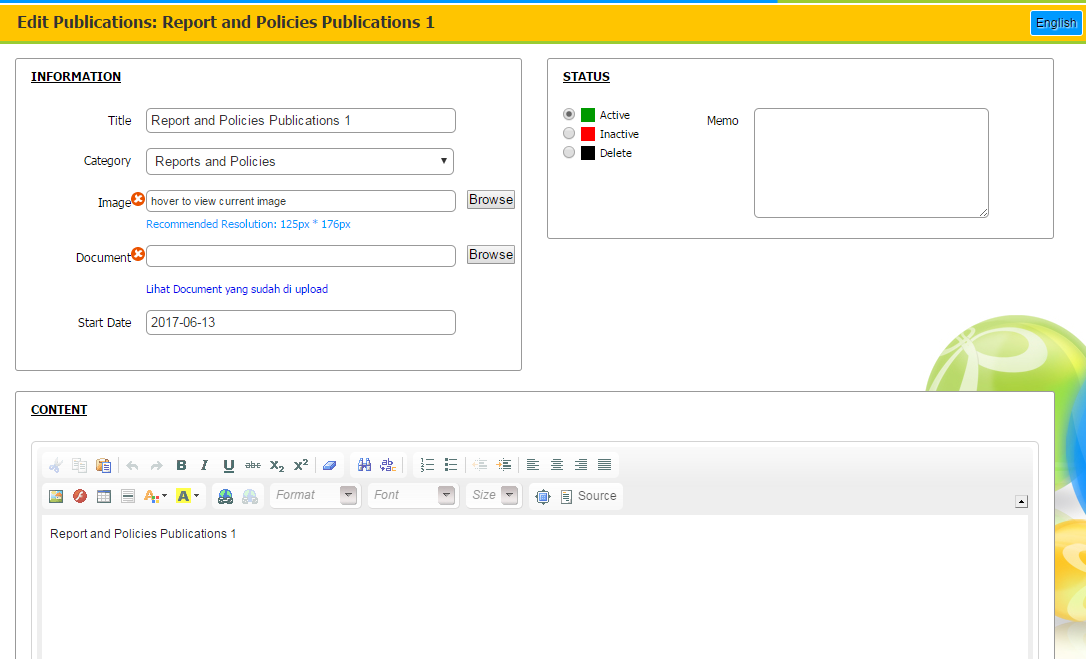


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.
* **Document** 🡺Admin dapat mengunggah dokumen melalui field ini.

Berikut merupakan cara **Edit Publications**.



* Klik button **View** untuk melihat/edit data.

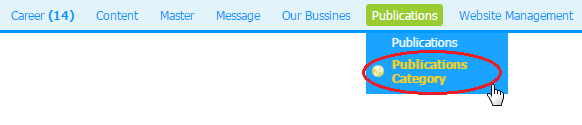




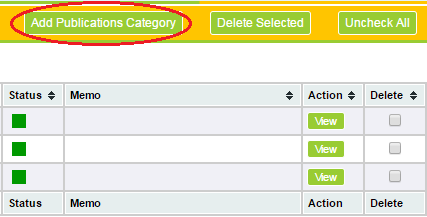
* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

### 1.7.2 Publications Category

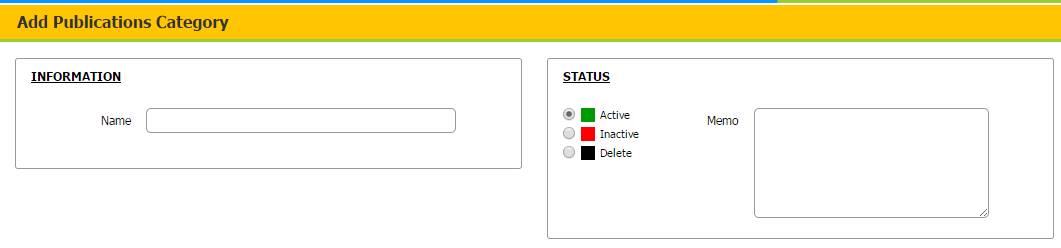
Berikut contoh untuk **Add** dan **Edit** content pada menu **Publications**.

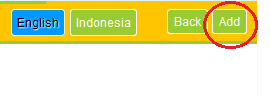


* Klik tab **Publications**, lalu pilih **Publications Category.**



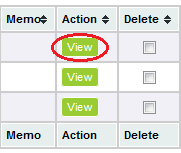
* Klik button **Add Publications Category.**



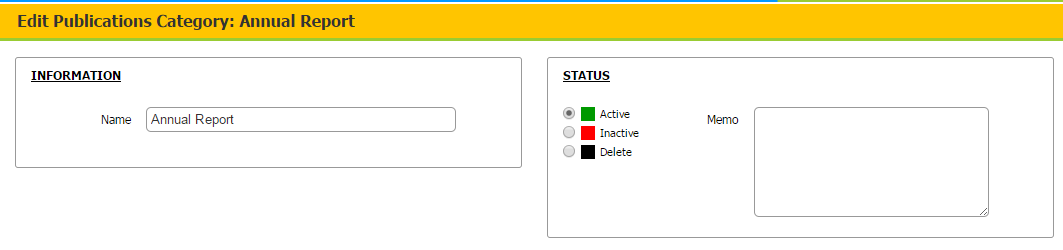


* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab, setelah mengisi data klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

Berikut merupakan cara **Edit Publications Category**.



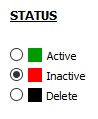
* Klik button **View** untuk melihat/edit data.





* Admin dapat mengubah isi sesuai dengan kebutuhan. Setelah mengisi data klik **Update** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.

## 1.8 Status > Active / Inactive / Delete

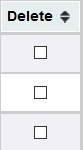


* Status 🡺 **mengaktifkan** / mematikan / menghilangkan data yang tampil di website.
* **Active** 🡺 tampil pada website frontend.
* **Inactive** 🡺 tidak tampil pada website frontend.
* **Delete** 🡺 tidak tampil pada website frontend.

## 1.9 Delete Data



* Delete Selected 🡺 **menghapus** data yang admin pilih.

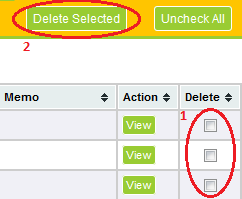


* Pada kolom Delete terdapat checkbox untuk memilih data yang akan dihapus.



* Uncheck All 🡺 **membatalkan** list data yang akan dihapus, yang telah dipilih sebelumnya melalui checkbox.

Berikut merupakan contoh untuk menghapus konten yang terdapat pada menu **Career**.



1. Centang data yang ingin dihapus pada checkbox yang terdapat di dalam kolom **Delete**.
2. Lalu klik **Delete Selected** untuk menghapus data yang telah dicentang.
3. Klik **Uncheck All** untuk membatalkan data yang telah dicentang.

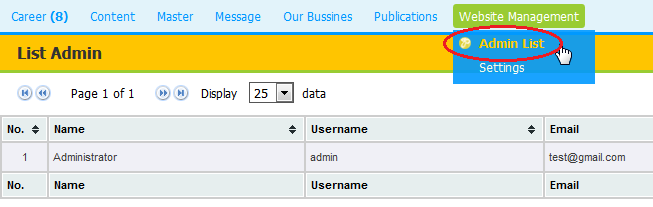
## 1.10 Back to The Previous Menu



* Back 🡺 **kembali** ke menu sebelumnya.

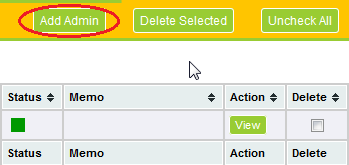
# Admin

## 2.1 Website Management

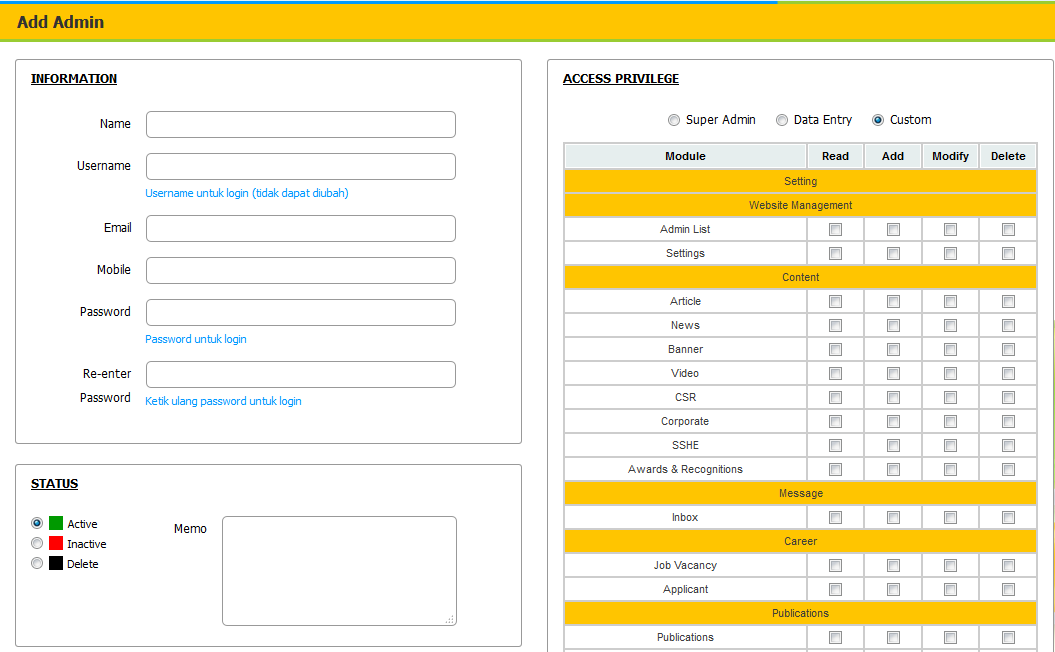


* Admin List 🡺 berisi **daftar nama admin** yang dapat mengakses back office.

Berikut merupakan cara menambahkan admin pada **Admin List**.

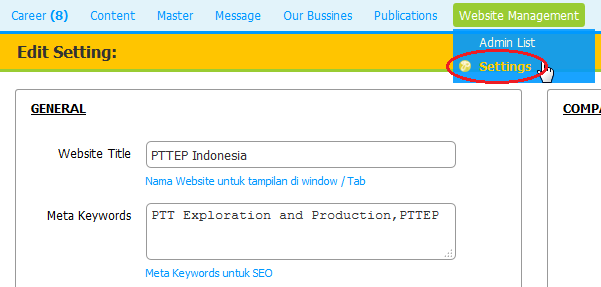


* Klik button **Add Admin**

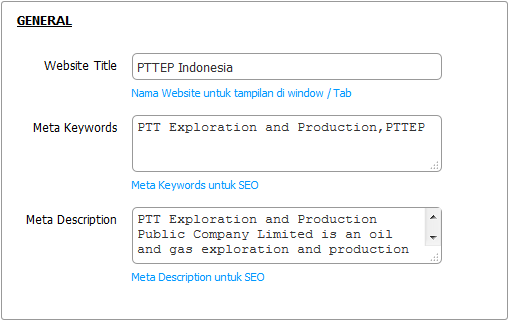




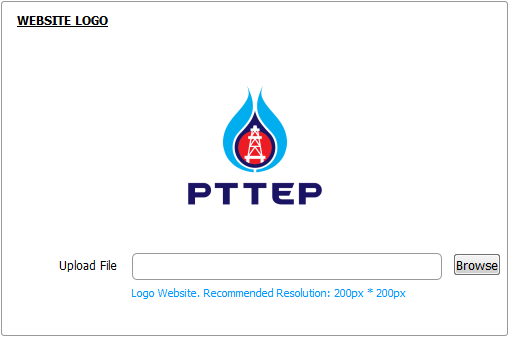
* Isi data lengkap pada kotak input yang tersedia di setiap tab.
* Pada bagian kanan terdapat **Access Privilege**. Pilih sesuai dengan kebutuhan.
* **Super Admin** > Dapat seluruh akses.
* **Data Entry** > Hanya dapat memasukkan data.
* **Custom** > Akses menu dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan.
* Setelah mengisi data dan memilih **Access Privilege** klik **Add** yang terdapat di bagian pojok kanan atas.



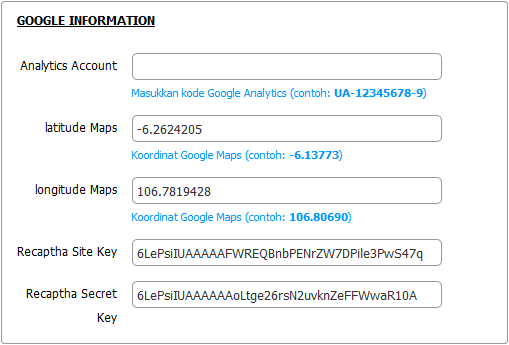
* Settings 🡺 **pengaturan** untuk General, Website Logo, Google Information, Company Information, dan Contact Information.



* Website Title 🡺 **nama website** untuk tampilan di window / tab.
* Meta Keywords 🡺 **kata kunci** yang digunakan dalam mesin pencarian.
* Meta Description 🡺 **deskripsi** yang muncul saat mesin pencari menampilkan hasil pencarian.



* Website Logo 🡺 **logo** yang tampil pada Access Back Office.



* Google Information 🡺 berisi kode **Google Analytics**, koordinat **Google Maps** kota perusahaan berada, **Recaptcha Site Key** dan **Recaptcha Secret Key**.



* Company Information 🡺 berisi mengenai **informasi perusahaan** yang berupa nama perusahaan, motto dan alamat perusahaan.



* Contact Information 🡺 berisi **informasi kontak** yang dapat dihubungi berupa nomor telepon, fax, email, facebook, twitter dan website resmi.