

Panduan

Panduan Sistem Bintang Florist

Dokumen ini disusun untuk memberikan panduan praktis kepada **Admin** dan **Karyawan** dalam menggunakan sistem **BintangFlorist**. Tujuan utama dokumentasi ini adalah membantu pengguna memahami dan menjalankan setiap fitur sistem dengan langkah-langkah yang sederhana dan mudah diikuti.

Credentials

| Username | Password |
|-----------|----------------|
| admin | adminstaggging |
| karyawan1 | karyawan1 |
| karyawan2 | karyawan2 |

Login Admin

Untuk mengakses halaman login website pada admin BintangFlorist, anda perlu mengetahui URL khusus yang mengarah ke halaman login. Halaman ini memungkinkan anda atau pengguna lain dengan izin yang sesuai untuk masuk ke sistem dan mengelola sistem.

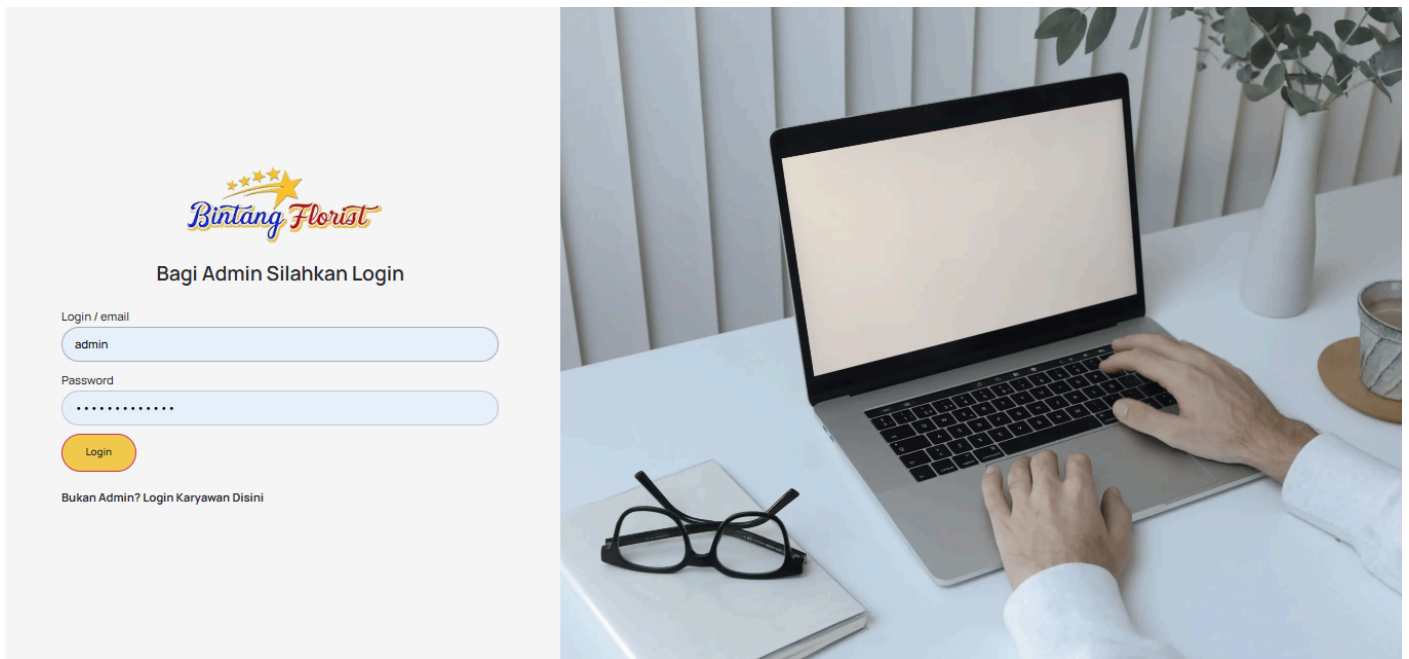
Cara Mengakses Halaman Login

Buka browser dan akses URL sistem <https://bintangflorist.co.id/login-admin/>

Secara default halaman login BintangFlorist dapat diakses.

Pada halaman login, anda akan menemukan:

- Kolom Username/Email:** Inputkan username atau alamat email Anda yang terdaftar
Username = admin
Password = adminstaggging
- Kolom Password:** Inputkan kata sandi Anda
- Tombol Login:** Klik tombol ini untuk masuk ke dashboard admin BintangFlorist



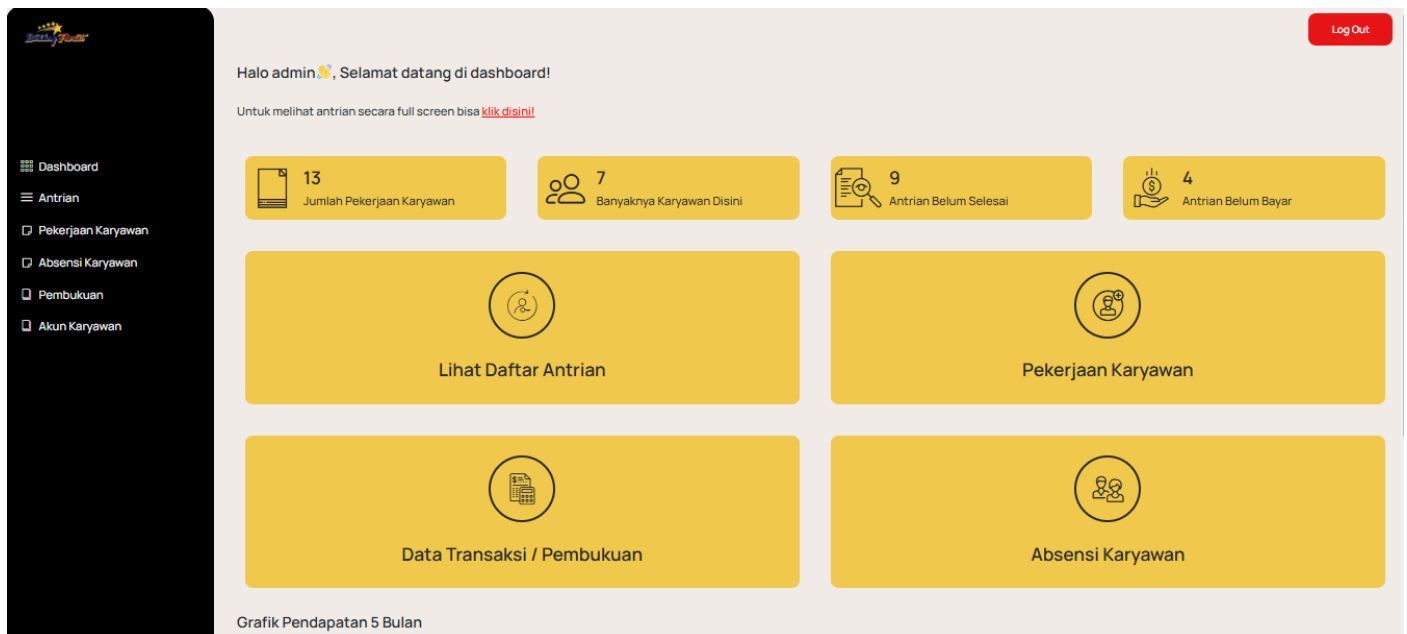
Gambar: Pratinjau Login

Catatan Penting

- Pastikan Anda memiliki kredensial login (username/email, password) yang diberikan oleh admin atau pengelola situs
- Jika anda memiliki kesulitan dalam login, seperti lupa kata sandi atau tidak dapat mengakses halaman, hubungi admin teknis atau tim dukungan untuk bantuan lebih lanjut.

Panduan Sistem Bintang Floris pada Admin

Pada halaman ini terdapat tampilan dinamis untuk melihat total jumlah pekerjaan karyawan, banyaknya karyawan, antrian belum selesai dan antrian belum bayar. Anda dapat mengelola antrian, pekerjaan karyawan, absensi karyawan, pembukuan, akun karyawan. Pada halaman ini anda juga dapat menampilkan antrian secara full screen.



Gambar: Pratinjau Dashboard Admin

Fitur Utama dalam Sistem

A. Dashboard Admin

Admin memiliki akses ke dashboard pribadi setelah login, yang memungkinkan anda untuk melihat daftar antrian secara full screenn, untuk melihatnya anda perlu meng klik “**Klik Disini**”, pada halaman tersebut anda juga dapat mengelola:

- Tambah Antrian
- Edit Antrian Customer
- Hapus Antrian Customer
- filters Pencarian

Kembali ke Dashboard

Halo admin👋, Selamat datang di Manajemen Antrian!















Tambah Antrian

Cari Nama Customer

Pilih Tanggal Pengiriman

Keterangan Pembayaran

Keterangan Pengerjaan

| Nomor Antrian | Nama Customer | Alamat Pengiriman | Order Produk | Jumlah Pesanan | Tanggal Pengiriman | Jam Pengiriman | Tim Pengiriman | Keterangan Pembuatan | Keterangan Pembayaran | Action |
|---------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|
| 1 | Yoki | Kirim ke lumajang | Papan Duka Cita | 2 | 31 December 2024 | 09:00 WIB | Tim 1 | Selesai | LUNAS |   |
| 2 | Tias Kafi | kirim ke lowokwaru, malang | Papan Bunga Selamat Sukses | 5 | 2 January 2025 | 10:00 WIB | Tim 2 | Selesai | LUNAS |   |
| 3 | Metoo | Kirim ke Lamongan | Papan Duka Cita | 5 | 1 January 2025 | 18:05 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | LUNAS |   |
| 4 | Faizz | Lumajang | Papan Bunga Wedding | 3 | 4 January 2025 | 08:45 WIB | Tim 2 | Diproses | LUNAS |   |
| 5 | Bot | Semolowaru | Papan Bunga Wedding | 1 | 5 January 2025 | 08:57 WIB | Tim 1 | Selesai | LUNAS |   |
| 6 | Tes 123 | adwda | Papan Bunga Wedding | 4 | 6 January 2025 | 16:00 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR |   |
| 8 | Hindia | Surabaya Timur | Papan Bunga Selamat Sukses | 1 | 4 January 2025 | 09:00 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR |   |

Gambar: Pratinjau antrian full screen

a. Cara Menambahkan Antrian

Admin dapat menambahkan antrian dengan cara

- a. Klik tombol “Tambah Antrian”
- b. Menginputkan informasi yang berisi:

1. Nomor Antrian

2. Nama Customer

3. Alamat Pengiriman

4. Jenis Papan

5. Jumlah Pesanan

6. Tanggal Pengiriman

7. Jam Pengiriman

8. Tim Pengiriman

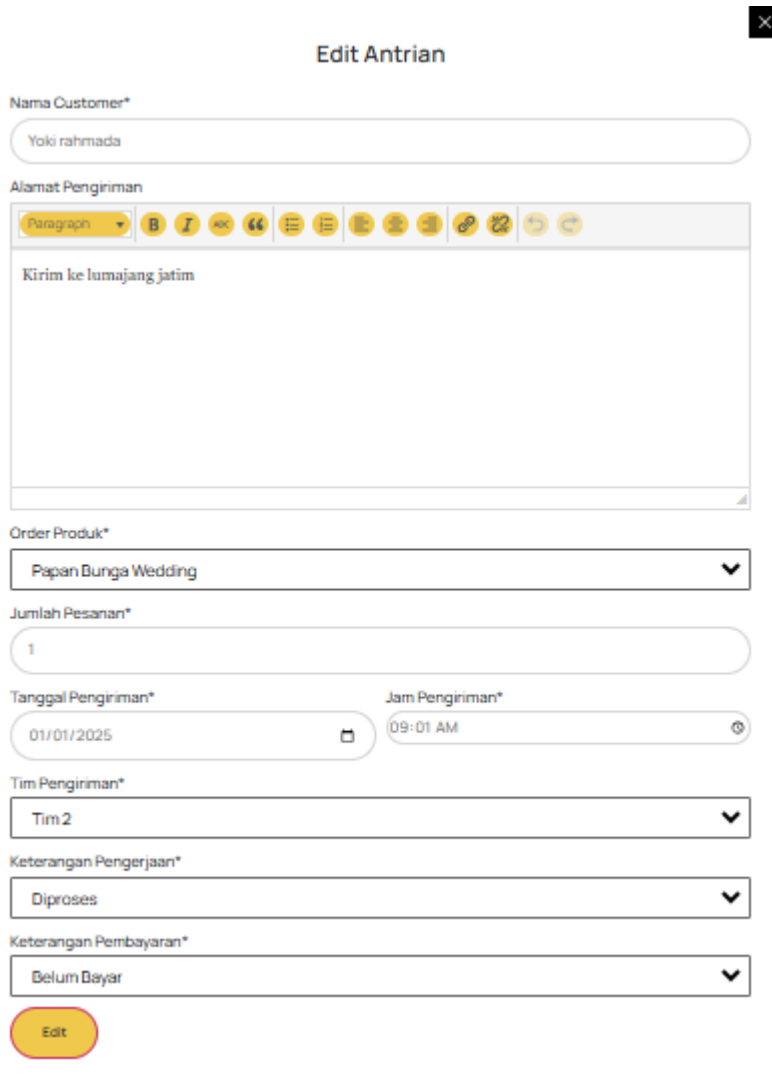
9. Keterangan Pengerjaan

10. Keterangan Pembayaran
- c. Klik tombol “Tambah Antrian” untuk menambahkan antrian baru

b. Cara Edit Antrian Customer

Admin dapat memperbarui informasi yang ada pada antrian customer biasanya informasi yang bisa diperbarui mencakup seluruh informasi yang ada.

1. Klik gambar pensil pada kolom action
2. Perbarui informasi pada formulir yang tersedia seperti nama customer, alamat pengiriman, produk, jumlah pesanan, tanggal pengiriman, jam pengiriman, tim pengiriman, keterangan pengerjaan dan keterangan pembayaran.
3. Klik tombol **“Edit”** untuk menyimpan perubahan



The screenshot shows a web application window titled "Edit Antrian" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nama Customer***: A text input field containing "Yoki rahmada".
- Alamat Pengiriman**: A rich text editor with a toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo) and a text area containing "Kirim ke lumajang jatim".
- Order Produk***: A dropdown menu showing "Papan Bunga Wedding".
- Jumlah Pesanan***: A text input field containing "1".
- Tanggal Pengiriman***: A date picker showing "01/01/2025".
- Jam Pengiriman***: A time picker showing "09:01 AM".
- Tim Pengiriman***: A dropdown menu showing "Tim 2".
- Keterangan Pengerjaan***: A dropdown menu showing "Diproses".
- Keterangan Pembayaran***: A dropdown menu showing "Belum Bayar".
- Edit**: A yellow button with a red border at the bottom left.

Gambar: Pratinjau edit antrian customer

c. Cara Hapus Antrian Customer

Admin dapat menghapus antrian customer pada kolom action gambar sampah lalu klik “Ok”

Kembali ke Dashboard

Halo admin 🧑, Selamat datang di Manajemen Antrian!















Tambah Antrian

Cari Nama Customer

Pilih Tanggal Pengiriman

Keterangan Pembayaran

Keterangan Pengerjaan

| Nomor Antrian | Nama Customer | Alamat Pengiriman | Order Produk | Jumlah Pesanan | Tanggal Pengiriman | Jam Pengiriman | Tim Pengiriman | Keterangan Pembuatan | Keterangan Pembayaran | Action |
|---------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|
| 1 | Yoki rahmada | Kirim ke lumajang jatim | Papan Bunga Wedding | 1 | 1 January 2025 | 09:01 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR |   |
| 2 | Tias Kafi | kirim ke lowokwaru, malang | Papan Bunga Selamat Sukses | 5 | 2 January 2025 | 10:00 WIB | Tim 2 | Selesai | LUNAS |   |
| 3 | Metroo | Kirim ke Lamongan | Papan Duka Cita | 5 | 1 January 2025 | 18:05 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | LUNAS |   |
| 4 | Falizzz | Lumajang | Papan Bunga Wedding | 3 | 4 January 2025 | 08:45 WIB | Tim 2 | Diproses | LUNAS |   |
| 5 | Bot | Semolowaru | Papan Bunga Wedding | 1 | 5 January 2025 | 08:57 WIB | Tim 1 | Selesai | LUNAS |   |
| 6 | Tes 123 | adwda | Papan Bunga Wedding | 4 | 6 January 2025 | 16:00 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR |   |
| 8 | Hindia | Surabaya Timur | Papan Bunga Selamat Sukses | 1 | 4 January 2025 | 09:00 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR |   |

Gambar: Pratinjau hapus antrian customer 1



Gambar: Pratinjau hapus antrian customer 2

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan atau diperbarui sudah benar sebelum menyimpannya. Data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan

d. filters Pencarian

Kolom pencarian antrian customer ini memungkinkan anda untuk mencari antrian customer berdasarkan nama, tanggal/bulan/tahun, keterangan pembayaran, dan keterangan pengerjaan. Fitur ini bertujuan untuk mempercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan beberapa kriteria secara bersamaan atau menggunakan satu kriteria saja. Berikut adalah panduan penggunaannya:

1. Pencarian Kombinasi

Pengguna dapat langsung menginputkan beberapa kriteria secara bersamaan sekaligus, seperti:

- Nama antrian customer
- Tanggal/bulan dan tahun
- Keterangan pembayaran
- Keterangan Pengerjaan

Contoh: Mencari antrian berdasarkan nama dan keterangan pembayaran dalam satu pencarian.

Kembali ke Dashboard

Halo admin 🧑, Selamat datang di Manajemen Antrian!

[Tambah Antrian](#) [Pilih Tanggal Pengiriman ▾](#) [Belum Bayar ▾](#) [Keterangan Pengerjaan ▾](#) [Remove filters](#)

| Nomor Antrian | Nama Customer | Alamat Pengiriman | Order Produk | Jumlah Pesanan | Tanggal Pengiriman | Jam Pengiriman | Tim Pengiriman | Keterangan Pembuatan | Keterangan Pembayaran | |
|---------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|
| 1 | Yoki rahmada | Kirim ke lumajang jatim | Papan Bunga Wedding | 1 | 1 January 2025 | 09:01 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR | ☑ |
| 6 | Tes 123 | adwda | Papan Bunga Wedding | 4 | 6 January 2025 | 16:00 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR | ☑ |
| 8 | Hindia | Surabaya Timur | Papan Bunga Selamat Sukses | 1 | 4 January 2025 | 09:00 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR | ☑ |
| 40 | Qui amet duis exerc | Dorgowok | Papan Bunga Selamat Sukses | 24 | 13 January 2025 | 21:10 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR | ☑ |

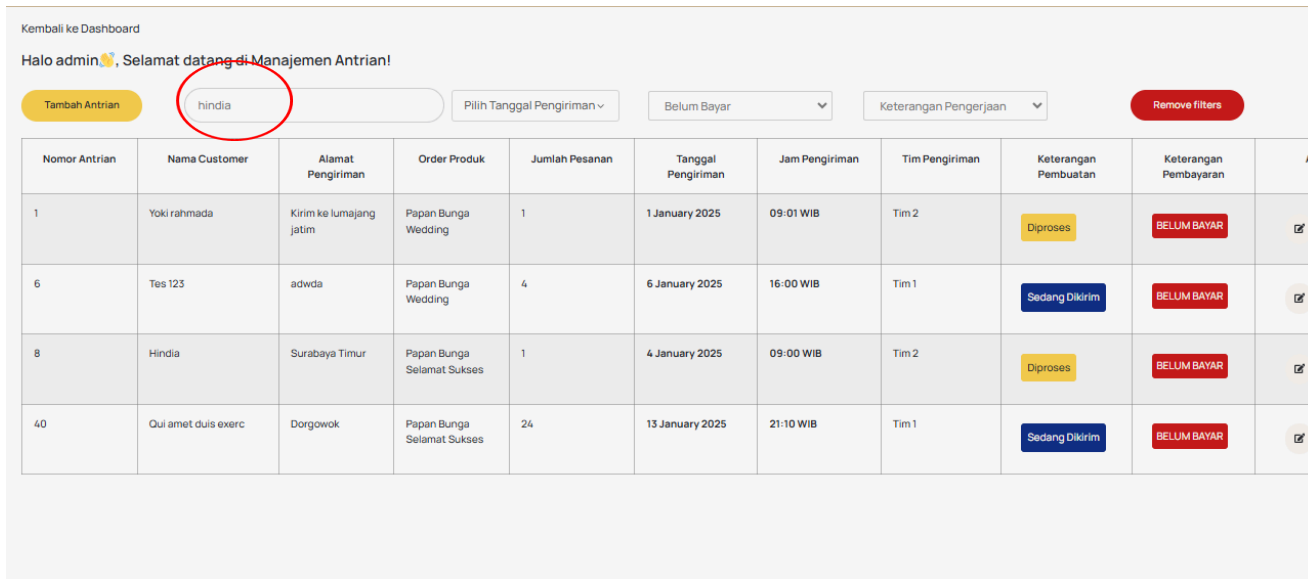
Gambar: Pratinjau filters Pencarian 1

2. Pencarian Mandiri

Jika hanya ingin mencari berdasarkan satu kriteria, maka pengguna dapat menginputkan salah satu saja seperti:

- Nama antrian customer
- Tanggal/bulan dan tahun
- Keterangan pembayaran
- Keterangan Pengerjaan

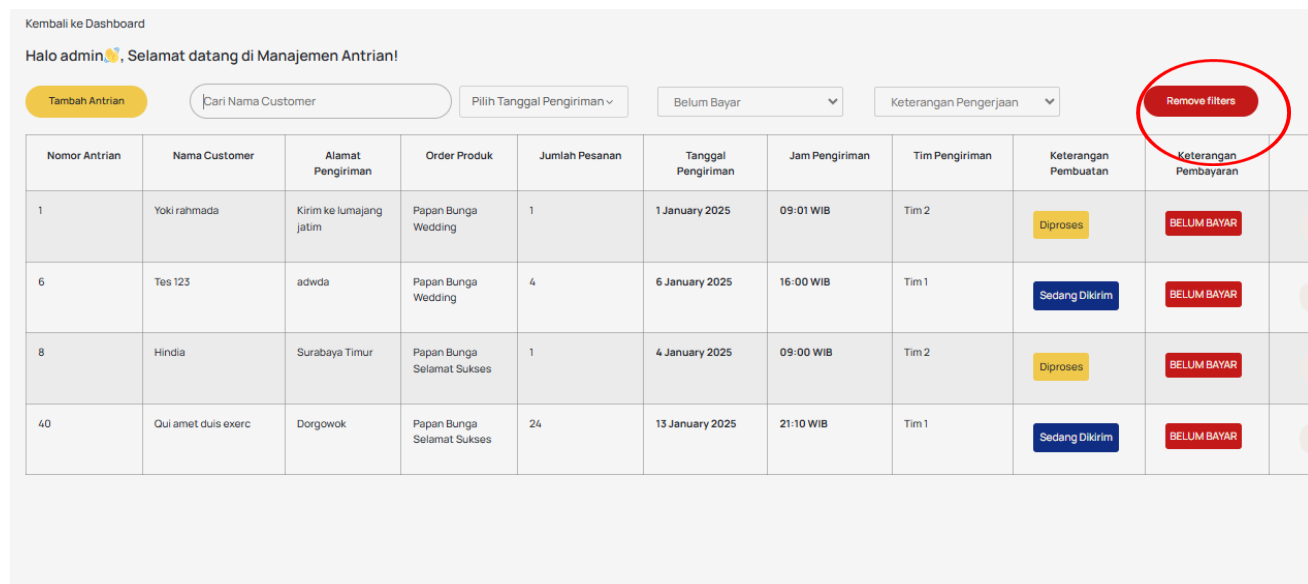
Contoh: Mencari antrian hanya berdasarkan nama saja atau berdasarkan keterangan pembayaran saja



Gambar: Pratinjau filters Pencarian 2

3. Remove filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



Gambar: Pratinjau filters Pencarian 3

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.

B. Antrian

Halaman ini memungkinkan anda untuk melihat daftar antrian, pada halaman tersebut anda juga dapat mengelola:

- Tambah Antrian
- Edit Antrian Customer
- Hapus Antrian Customer
- filters Pencarian

Dashboard

Antrian

Pekerjaan Karyawan

Absensi Karyawan

Pembukuan

Akun Karyawan

Log Out

Halo admin 🌟, Selamat datang di Manajemen Antrian!

Tambah Antrian

Cari Nama Customer

Pilih Tanggal Pengiriman

Keterangan Pembayaran

Keterangan Pengerjaan

| Nomor Antrian | Nama Customer | Alamat Pengiriman | Order Produk | Jumlah Pesanan | Tanggal Pengiriman | Jam Pengiriman | Tim Pengiriman | Keterangan Pembuatan | Keterangan Pembayaran | Action |
|---------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|--------|
| 1 | Yoki rahmada | Kirim ke lumajang jatim | Papan Bunga Wedding | 1 | 1 January 2025 | 09:01 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR | |
| 2 | Tias Kafi | kirim ke lowokwaru, malang | Papan Bunga Selamat Sukses | 5 | 2 January 2025 | 10:00 WIB | Tim 2 | Selesai | LUNAS | |
| 3 | Metroo | Kirim ke Lamongan | Papan Duka Cita | 5 | 1 January 2025 | 18:05 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | LUNAS | |
| 4 | Faizzz | Lumajang | Papan Bunga Wedding | 3 | 4 January 2025 | 08:45 WIB | Tim 2 | Diproses | LUNAS | |
| 5 | Bot | Semolowaru | Papan Bunga Wedding | 1 | 5 January 2025 | 08:57 WIB | Tim 1 | Selesai | LUNAS | |
| 6 | Tes 123 | adwda | Papan Bunga Wedding | 4 | 6 January 2025 | 16:00 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR | |
| 8 | Hindia | Surabaya Timur | Papan Bunga | 1 | 4 January 2025 | 08:00 WIB | Tim 2 | | | |

Gambar: Pratinjau antrian

e. Cara Menambahkan Antrian

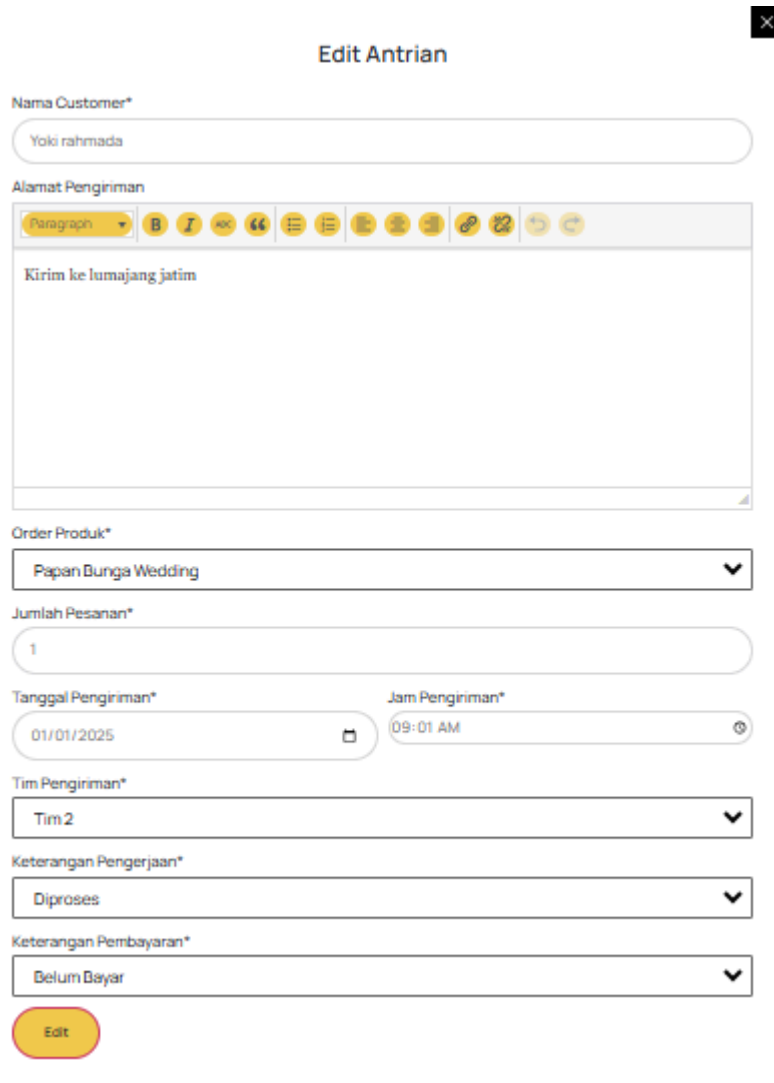
Admin dapat menambahkan antrian dengan cara

- Klik tombol **“Tambah Antrian”**
- Menginputkan informasi yang berisi:
 - Nomor Antrian**
 - Nama Customer**
 - Alamat Pengiriman**
 - Jenis Papan**
 - Jumlah Pesanan**
 - Tanggal Pengiriman**
 - Jam Pengiriman**
 - Tim Pengiriman**
 - Keterangan Pengerjaan**
 - Keterangan Pembayaran**
- Klik tombol **“Tambah Antrian”** untuk menambahkan antrian baru

f. Cara Edit Antrian Customer

Admin dapat memperbarui informasi yang ada pada antrian customer biasanya informasi yang bisa diperbarui mencakup seluruh informasi yang ada.

1. Klik gambar pensil pada kolom action
2. Perbarui informasi pada formulir yang tersedia seperti nama customer, alamat pengiriman, produk, jumlah pesanan, tanggal pengiriman, jam pengiriman, tim pengiriman, keterangan pengerjaan dan keterangan pembayaran.
3. Klik tombol **“Edit”** untuk menyimpan perubahan



Edit Antrian

Nama Customer*
Yoki rahmada

Alamat Pengiriman
Paragraph B I KKK “ ” [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Kirim ke lumajang jatim

Order Produk*
Papan Bunga Wedding

Jumlah Pesanan*
1

Tanggal Pengiriman*
01/01/2025

Jam Pengiriman*
09:01 AM

Tim Pengiriman*
Tim 2

Keterangan Pengerjaan*
Diproses

Keterangan Pembayaran*
Belum Bsyar

Edit

Gambar: Pratinjau edit antrian customer








g. Cara Hapus Antrian Customer

Admin dapat menghapus antrian customer pada kolom action klik gambar sampah lalu klik “Ok”

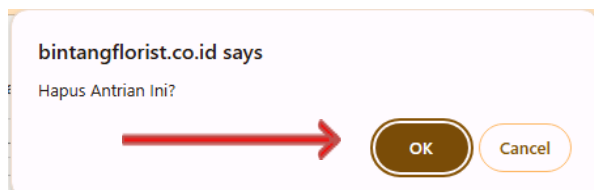


Halo admin 🌟, Selamat datang di Manajemen Antrian!

Tambah Antrian Cari Nama Customer Pilih Tanggal Pengiriman Keterangan Pembayaran Keterangan Pengerjaan

| Nomor Antrian | Nama Customer | Alamat Pengiriman | Order Produk | Jumlah Pesanan | Tanggal Pengiriman | Jam Pengiriman | Tim Pengiriman | Keterangan Pembuatan | Keterangan Pembayaran | Action |
|---------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|
| 1 | Yoki rahmada | Kirim ke lumajang jatim | Papan Bunga Wedding | 1 | 1 January 2025 | 09:01 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR |   |
| 2 | Tias Kafi | kirim ke lowokwaru, malang | Papan Bunga Selamat Sukses | 5 | 2 January 2025 | 10:00 WIB | Tim 2 | Selesai | LUNAS |   |
| 3 | Metroo | Kirim ke Lamongan | Papan Duka Cita | 5 | 1 January 2025 | 18:05 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | LUNAS |   |
| 4 | Falizz | Lumajang | Papan Bunga Wedding | 3 | 4 January 2025 | 08:45 WIB | Tim 2 | Diproses | LUNAS |   |
| 5 | Bot | Semolowaru | Papan Bunga Wedding | 1 | 5 January 2025 | 08:57 WIB | Tim 1 | Selesai | LUNAS |   |
| 6 | Tes 123 | adwda | Papan Bunga Wedding | 4 | 6 January 2025 | 16:00 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR |   |
| 8 | Hindia | Surabaya Timur | Papan Bunga | 1 | 4 January 2025 | 09:00 WIB | Tim 2 | | | |

Gambar: Pratinjau hapus antrian customer 1



Gambar: Pratinjau hapus antrian customer 2

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan atau diperbarui sudah benar sebelum menyimpannya. Data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan

h. filters Pencarian

Kolom pencarian antrian customer ini memungkinkan anda untuk mencari antrian customer berdasarkan nama, tanggal/bulan/tahun, keterangan pembayaran, dan keterangan pengerjaan. Fitur ini bertujuan untuk mempercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan beberapa kriteria secara bersamaan atau menggunakan satu kriteria saja. Berikut adalah panduan penggunaannya:

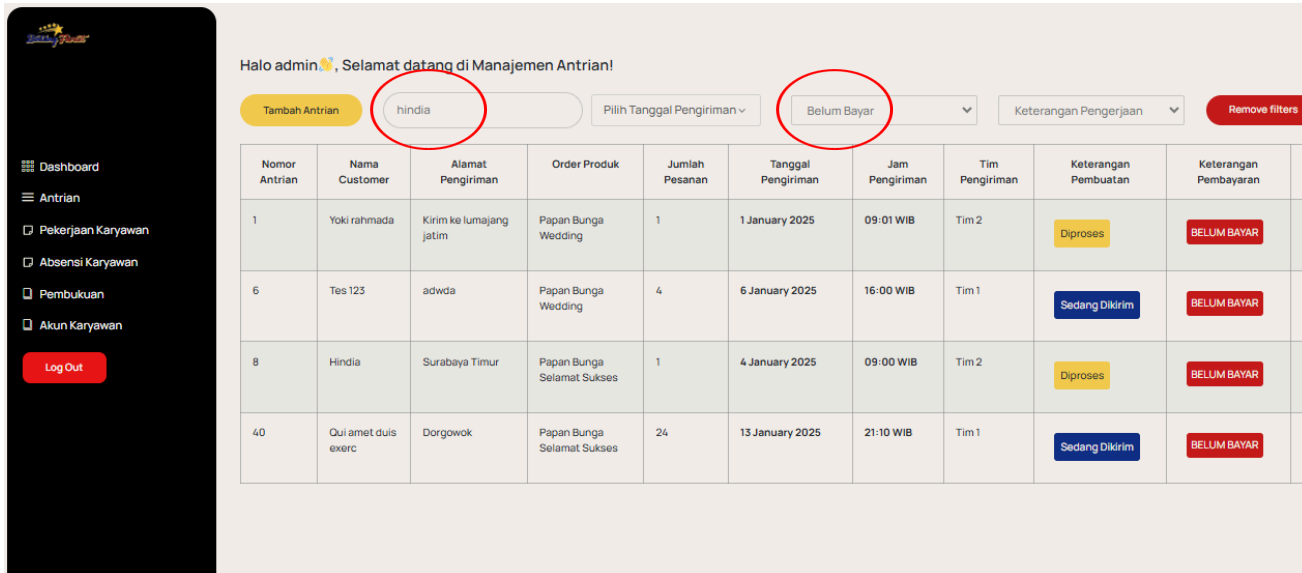
1. Pencarian Kombinasi

Pengguna dapat langsung menginputkan beberapa kriteria secara bersamaan sekaligus, seperti:

- Nama antrian customer

- b. Tanggal/bulan dan tahun
- c. Keterangan pembayaran
- d. Keterangan Pengerjaan

Contoh: Mencari antrian berdasarkan nama dan keterangan pembayaran dalam satu pencarian.



The screenshot shows a web application for queue management. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Antrian, Pekerjaan Karyawan, Absensi Karyawan, Pembukuan, and Akun Karyawan, along with a Log Out button. The main content area has a header with a welcome message and a search bar. The search bar contains the text 'hindia' and a dropdown menu set to 'Belum Bayar'. Below the search bar is a table with 10 columns: Nomor Antrian, Nama Customer, Alamat Pengiriman, Order Produk, Jumlah Pesanan, Tanggal Pengiriman, Jam Pengiriman, Tim Pengiriman, Keterangan Pembuatan, and Keterangan Pembayaran. The table contains 4 rows of data. The first row has 'hindia' in the Nama Customer column and 'BELUM BAYAR' in the Keterangan Pembayaran column. The second row has 'Tes 123' in the Nama Customer column and 'BELUM BAYAR' in the Keterangan Pembayaran column. The third row has 'Surabaya Timur' in the Alamat Pengiriman column and 'BELUM BAYAR' in the Keterangan Pembayaran column. The fourth row has 'Dorgowok' in the Alamat Pengiriman column and 'BELUM BAYAR' in the Keterangan Pembayaran column.

| Nomor Antrian | Nama Customer | Alamat Pengiriman | Order Produk | Jumlah Pesanan | Tanggal Pengiriman | Jam Pengiriman | Tim Pengiriman | Keterangan Pembuatan | Keterangan Pembayaran |
|---------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | Yoki rahmada | Kirim ke lumajang jatim | Papan Bunga Wedding | 1 | 1 January 2025 | 09:01 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR |
| 6 | Tes 123 | adwda | Papan Bunga Wedding | 4 | 6 January 2025 | 16:00 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR |
| 8 | Hindia | Surabaya Timur | Papan Bunga Selamat Sukses | 1 | 4 January 2025 | 09:00 WIB | Tim 2 | Diproses | BELUM BAYAR |
| 40 | Qui amet duis exerc | Dorgowok | Papan Bunga Selamat Sukses | 24 | 13 January 2025 | 21:10 WIB | Tim 1 | Sedang Dikirim | BELUM BAYAR |

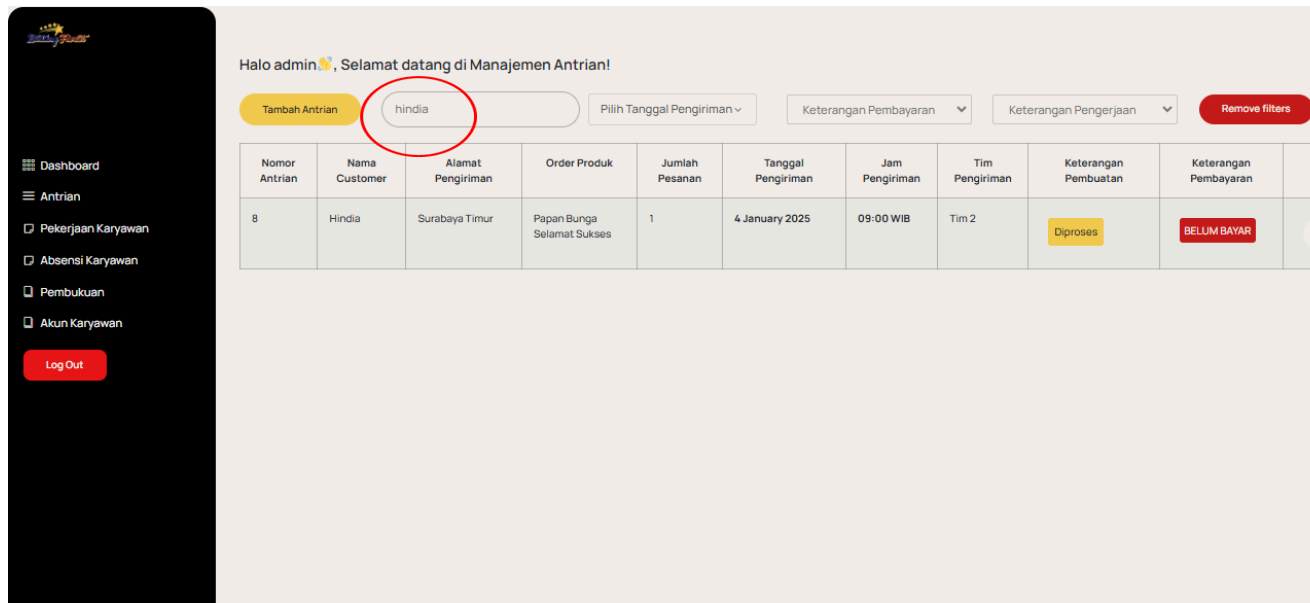
Gambar: Pratinjau filters Pencarian 1

2. Pencarian Mandiri

Jika hanya ingin mencari berdasarkan satu kriteria, maka pengguna dapat menginputkan salah satu saja seperti:

- a. Nama antrian customer
- b. Tanggal/bulan dan tahun
- c. Keterangan pembayaran
- d. Keterangan Pengerjaan

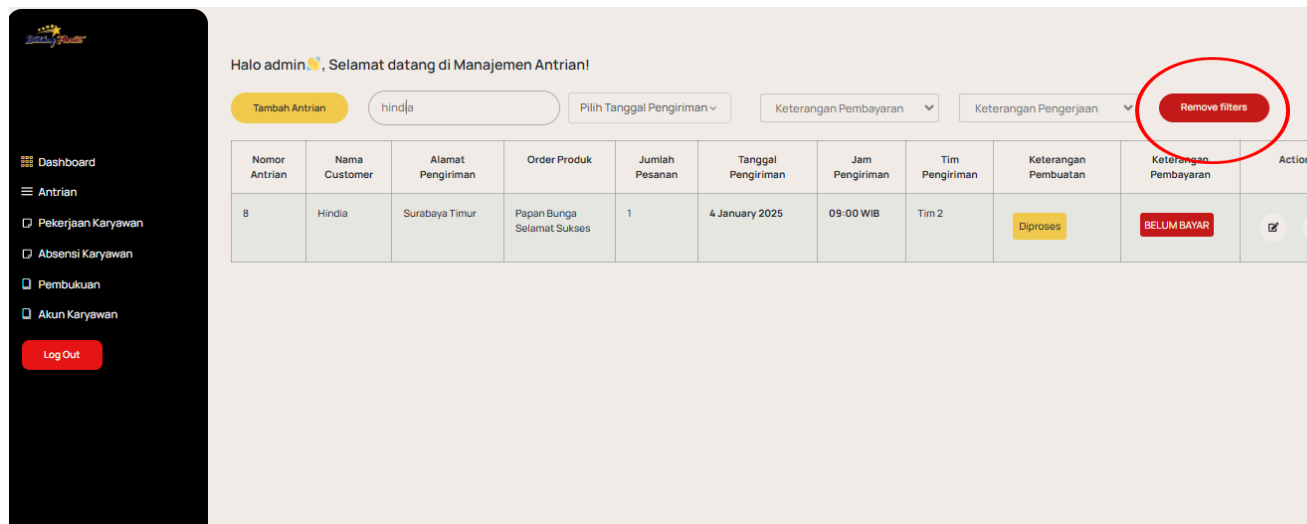
Contoh: Mencari antrian hanya berdasarkan nama saja atau berdasarkan keterangan pembayaran saja



Gambar: Pratinjau filters Pencarian 2

3. Remove filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



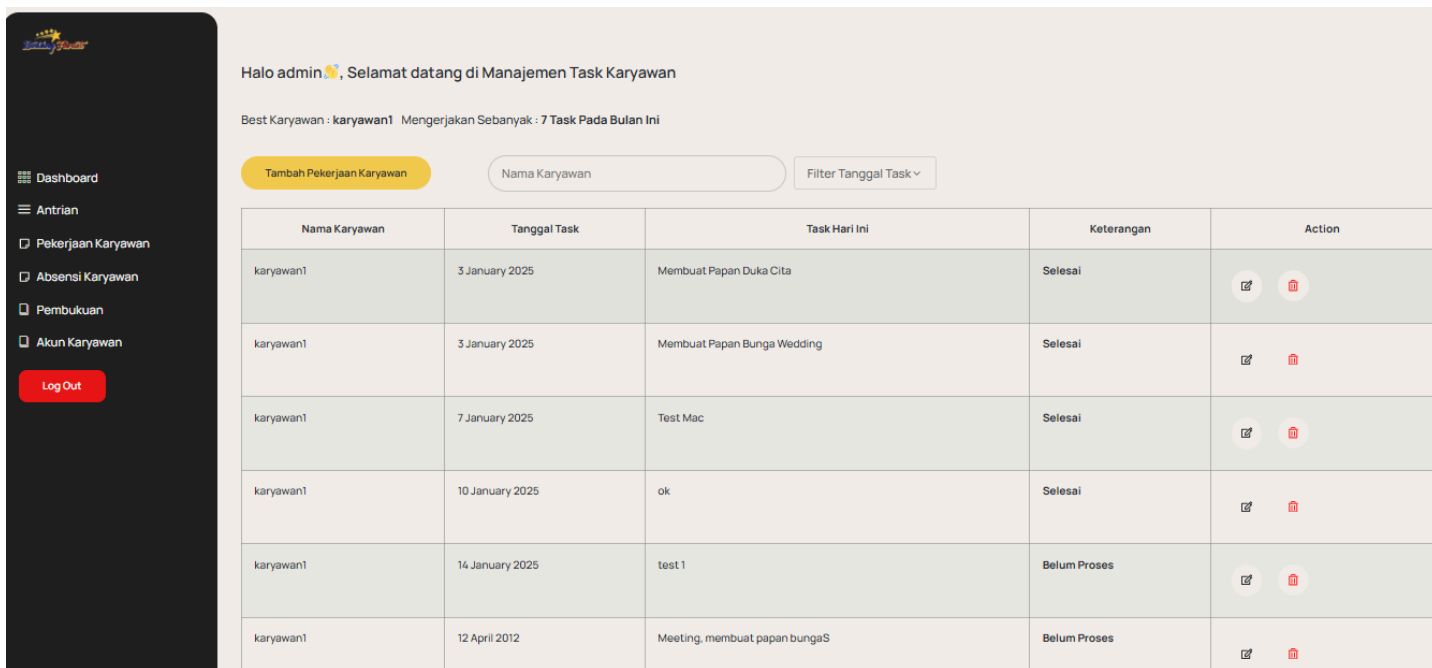
Gambar: Pratinjau filters Pencarian 3

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.

C. Pekerjaan Karyawan

Pada halaman ini admin memiliki akses untuk mengelola pekerjaan karyawan. Fitur yang tersedia mencakup:

- Tambah Pekerjaan Karyawan
- Edit Informasi Pekerjaan Karyawan
- Hapus Pekerjaan Karyawan
- filters Pencarian
- Remove filters



Halo admin 🌟, Selamat datang di Manajemen Task Karyawan

Best Karyawan : karyawan1 Mengerjakan Sebanyak : 7 Task Pada Bulan Ini

[Tambah Pekerjaan Karyawan](#) [Filter Tanggal Task](#)

| Nama Karyawan | Tanggal Task | Task Hari Ini | Keterangan | Action |
|---------------|-----------------|-------------------------------|--------------|--|
| karyawan1 | 3 January 2025 | Membuat Papan Duka Cita | Selesai | Edit Hapus |
| karyawan1 | 3 January 2025 | Membuat Papan Bunga Wedding | Selesai | Edit Hapus |
| karyawan1 | 7 January 2025 | Test Mac | Selesai | Edit Hapus |
| karyawan1 | 10 January 2025 | ok | Selesai | Edit Hapus |
| karyawan1 | 14 January 2025 | test 1 | Belum Proses | Edit Hapus |
| karyawan1 | 12 April 2012 | Meeting, membuat papan bungaS | Belum Proses | Edit Hapus |

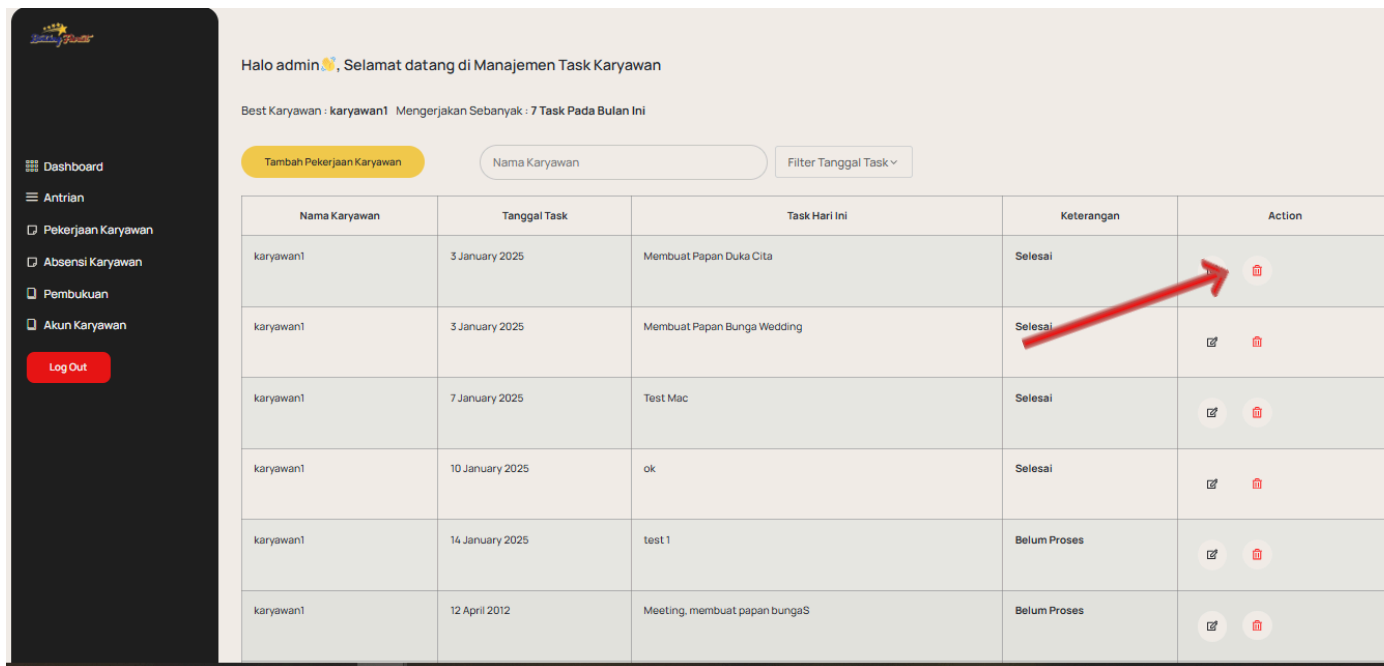
Gambar: Pratinjau Pekerjaan Karyawan

a. Cara Menambahkan Pekerjaan Karyawan

Admin dapat menambahkan Pekerjaan Karyawan dengan klik tombol **“Tambah Pekerjaan Karyawan”** isi formulir dengan menambahkan informasi berupa:

- Nama Karyawan
- Tanggal Task
- Task yang Dikerjakan
- Keterangan Pengerjaan

Klik tombol **“Submit”** untuk menyimpan pekerjaan baru



Gambar: Pratinjau Hapus Pekerjaan Karyawan 1



Gambar: Pratinjau Pekerjaan Karyawan 2

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan atau diperbarui sudah benar sebelum menyimpannya. Data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan

d. filters Pencarian

Kolom pencarian pekerjaan karyawan ini memungkinkan anda untuk mencari pekerjaann karyawan berdasarkan nama karyawan dan tanggal task kayawan. Fitur ini bertujuan untuk memepercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

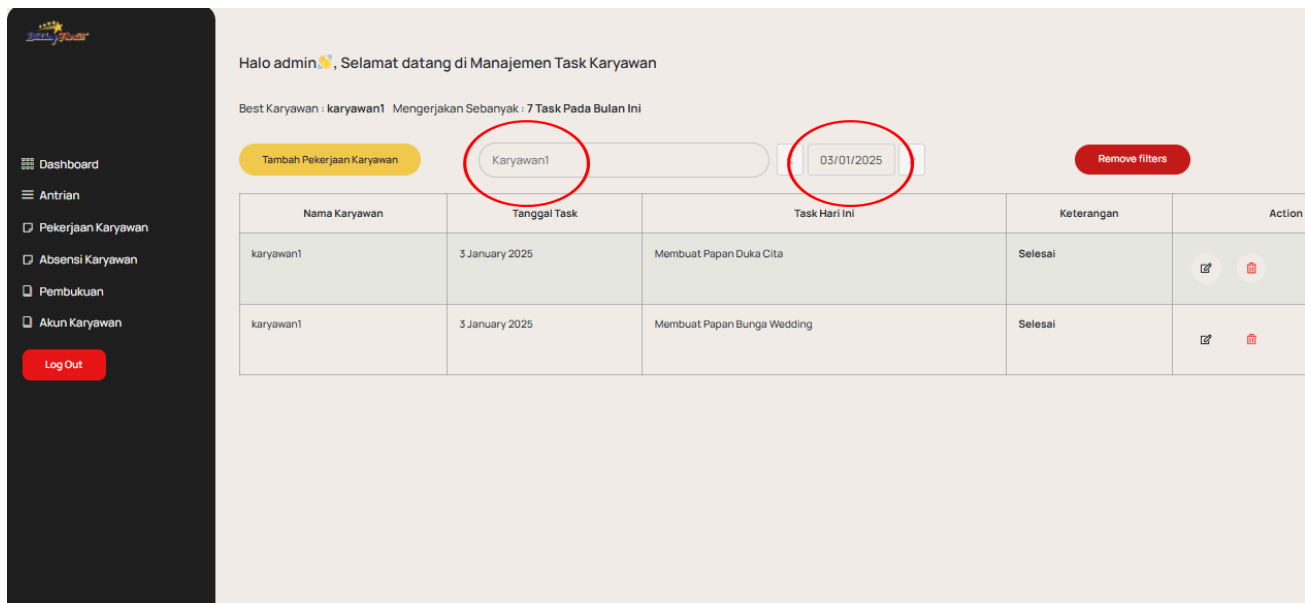
Admin dapat melakukan pencarian dengan beberapa kriteria secara bersamaan atau menggunakan satu kriteria saja. Berikut adalah panduan penggunaanya:

1. Pencarian Kombinasi

Pengguna dapat langsung menginputkan beberapa kriteria secara bersamaan sekaligus, seperti:

- Nama Karyawan
- Tanggal Task Karyawan

Contoh: Mencari antrian berdasarkan nama karyawan dan tanggal task dalam satu pencarian.



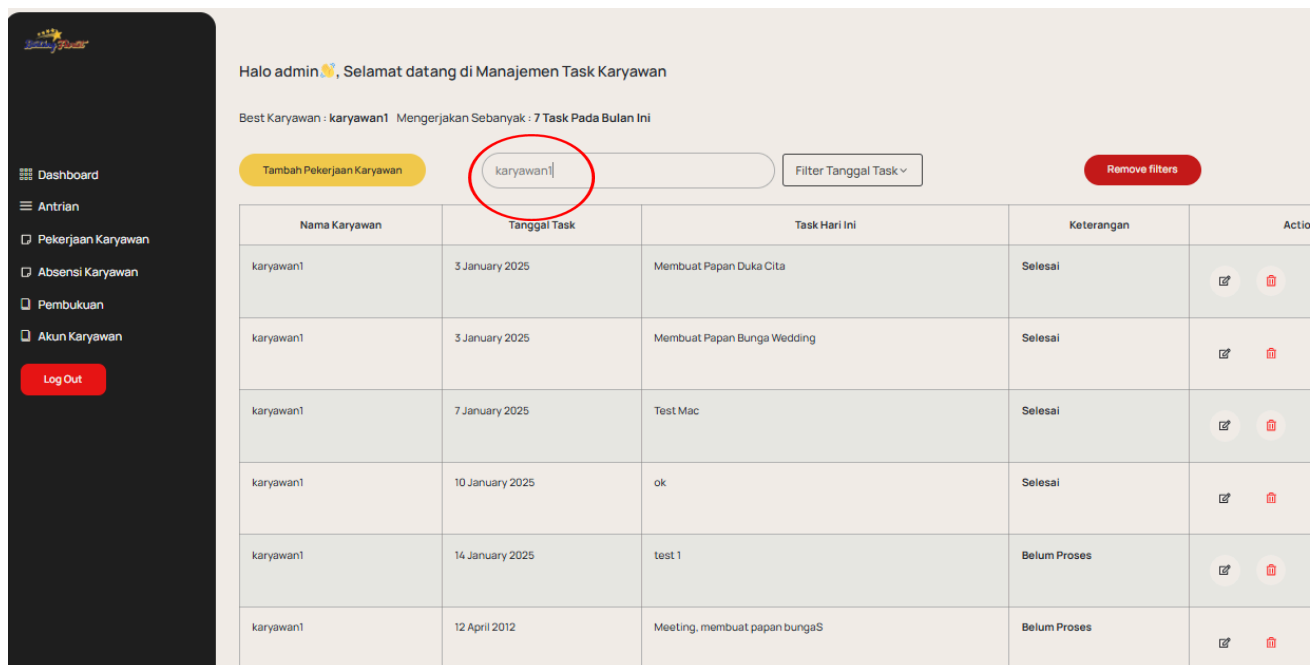
Gambar: Pratinjau filters pencarian 1

2. Pencarian Mandiri

Jika hanya ingin mencari berdasarkan satu kriteria, maka pengguna dapat menginputkan salah satu saja seperti:

- Nama Karyawan
- Tanggal Task

Contoh: Mencari antrian hanya berdarkan nama saja atau berdasarkan tanggal task saja.



e. Remove filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau

filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.

The screenshot shows a web application interface for 'Manajemen Task Karyawan'. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Dashboard', 'Antrian', 'Pekerjaan Karyawan', 'Absensi Karyawan', 'Pembukuan', and 'Akun Karyawan', along with a 'Log Out' button. The main content area has a header with a welcome message and a summary: 'Best Karyawan : karyawan1 Mengerjakan Sebanyak : 7 Task Pada Bulan Ini'. Below this are search filters: a yellow 'Tambah Pekerjaan Karyawan' button, a search input with 'karyawan1', and a 'Filter Tanggal Task' dropdown. A red button labeled 'Remove filters' is circled in red. Below the filters is a table with 5 columns: 'Nama Karyawan', 'Tanggal Task', 'Task Hari Ini', 'Keterangan', and 'Action'. The table contains 7 rows of task data.

| Nama Karyawan | Tanggal Task | Task Hari Ini | Keterangan | Action |
|---------------|-----------------|-------------------------------|--------------|--------|
| karyawan1 | 3 January 2025 | Membuat Papan Duka Cita | Selesai | |
| karyawan1 | 3 January 2025 | Membuat Papan Bunga Wedding | Selesai | |
| karyawan1 | 7 January 2025 | Test Mac | Selesai | |
| karyawan1 | 10 January 2025 | ok | Selesai | |
| karyawan1 | 14 January 2025 | test 1 | Belum Proses | |
| karyawan1 | 12 April 2012 | Meeting, membuat papan bungaS | Belum Proses | |

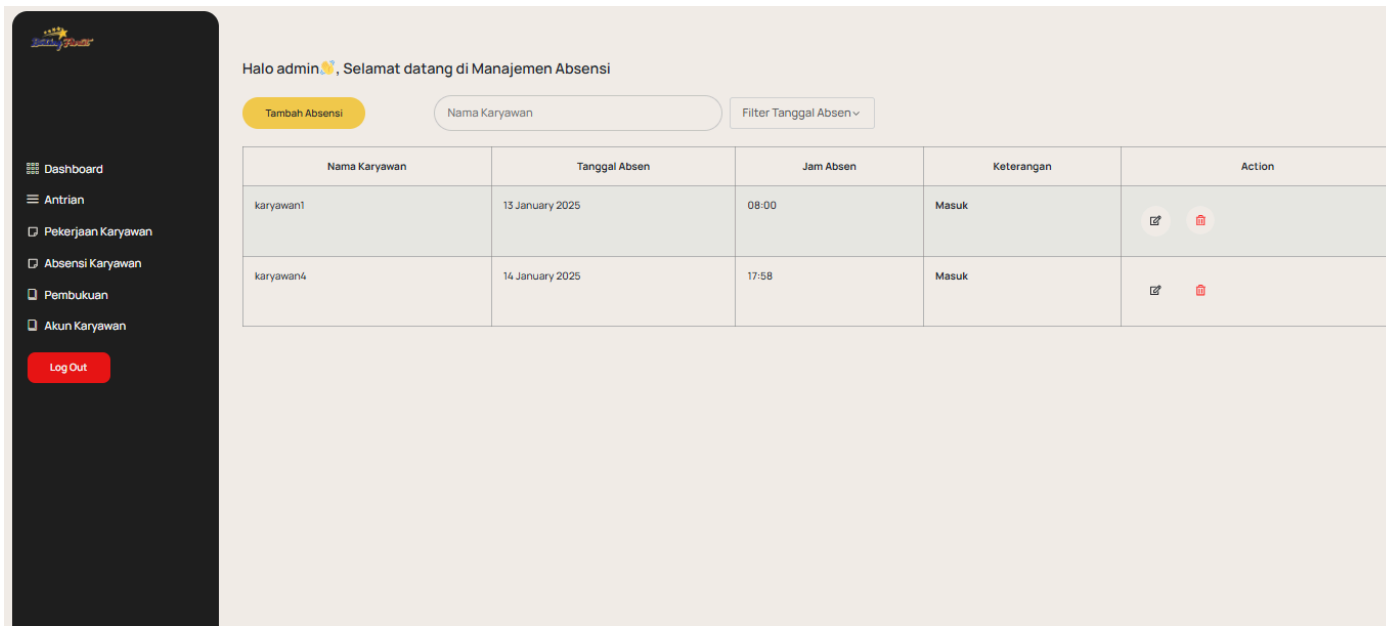
Gambar: Pratinjau remove filters

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.

D. Absensi Karyawan

Pada halaman ini admin memiliki akses untuk mengelola absensi karyawan. Fitur yang tersedia mencakup:

- Tambah Absensi Karyawan
- Edit Informasi Pekerjaan Karyawan
- Hapus Pekerjaan Karyawan
- filters Pencarian
- Remove filters



Gambar: Pratinjau Absensi Karyawan

a. Cara Menambahkan Absensi Karyawan

Admin dapat menambahkan Absensi Karyawan dengan klik tombol “**Tambah Absensi**” isi formulir dengan menambahkan informasi berupa:

- Nama Karyawan**
- Tanggal Absensi**
- Jam Absen**
- Keterangan**

Klik tombol “**Submit**” untuk menyimpan absensi

×

nama karyawan

karyawan1 ▾

tanggal absensi

mm/dd/yyyy 📅

keterangan

Masuk ▾

Submit

Gambar: Pratinjau Tambah Absensi

b. Cara Edit Absensi Karyawan

Admin dapat memperbarui informasi yang ada pada absensi karyawan biasanya informasi yang bisa diperbarui mencakup seluruh informasi yang ada.

- Klik gambar pensil pada kolom action
- Perbarui informasi pada formulir yang tersedia seperti tanggal absensi, keterangan absensi, jam absensi

c. Klik tombol **“Edit”** untuk menyimpan perubahan

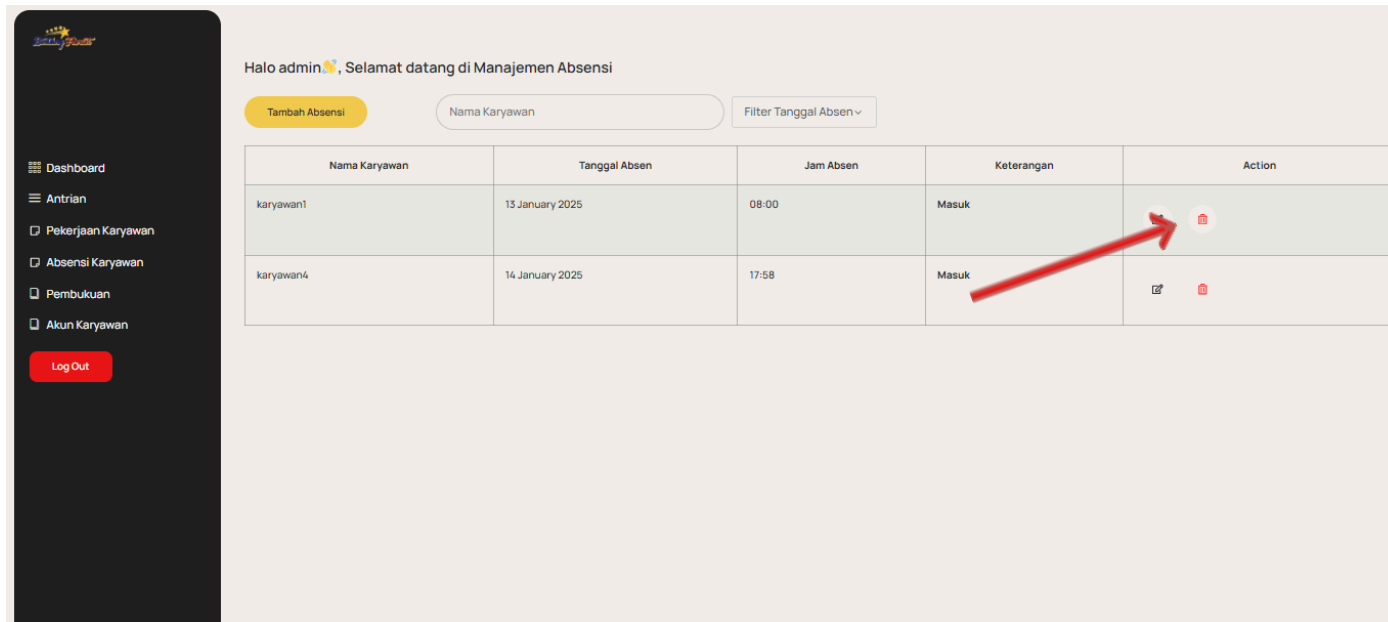


A modal form with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'ID*' with the value '833', 'Tanggal Absensi*' with the value '01/23/2025' and a calendar icon, and 'Keterangan Absensi*' with a dropdown menu showing 'Masuk'. Below the fields is a yellow 'Edit' button.




Gambar: Pratinjau Edit Absensi Karyawan

c. Cara Menghapus Absensi Karyawan

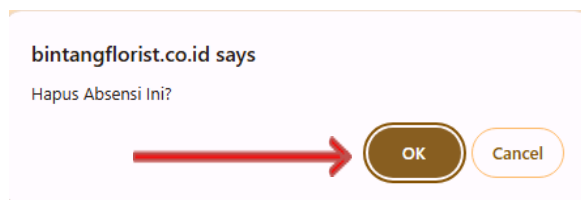
Admin dapat menghapus absensi karyawan pada kolom action klik gambar sampah lalu klik **“Ok”**



The dashboard shows a sidebar with navigation links: Dashboard, Antrian, Pekerjaan Karyawan, Absensi Karyawan, Pembukuan, and Akun Karyawan. The main content area has a greeting 'Halo admin 🌟, Selamat datang di Manajemen Absensi' and buttons for 'Tambah Absensi', a search bar for 'Nama Karyawan', and a 'Filter Tanggal Absen' dropdown. Below is a table with columns: Nama Karyawan, Tanggal Absen, Jam Absen, Keterangan, and Action.

| Nama Karyawan | Tanggal Absen | Jam Absen | Keterangan | Action |
|---------------|-----------------|-----------|------------|---|
| karyawan1 | 13 January 2025 | 08:00 | Masuk |  |
| karyawan4 | 14 January 2025 | 17:58 | Masuk |   |

Gambar: Pratinjau Hapus Absensi Karyawan 1



Gambar: Pratinjau Hapus Absensi Karyawan 2

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan atau diperbarui sudah benar sebelum menyimpannya. Data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan

d. filters Pencarian

Kolom pencarian absensi karyawan ini memungkinkan anda untuk mencari absensi karyawan berdasarkan nama karyawan, tanggal/bulan/tahun absen. Fitur ini bertujuan untuk mempercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan beberapa kriteria secara bersamaan atau menggunakan satu kriteria saja. Berikut adalah panduan penggunaannya:



1. Pencarian Kombinasi

Pengguna dapat langsung menginputkan beberapa kriteria secara bersamaan sekaligus, seperti:

- a. Nama karyawan
- b. Tanggal/bulan/tahun absen

Contoh: Mencari antrian berdasarkan nama karyawan dan tanggal absen dalam satu pencarian.

The screenshot shows a web application interface for 'Manajemen Absensi'. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Dashboard, Antrian, Pekerjaan Karyawan, Absensi Karyawan, Pembukuan, Akun Karyawan, and a Log Out button. The main content area has a header with a greeting 'Halo admin, Selamat datang di Manajemen Absensi'. Below the header are search filters: a 'Tambah Absensi' button, a text input field containing 'karyawan1', a date input field containing '13/01/2025', and a 'Remove filters' button. Below the filters is a table with the following data:

| Nama Karyawan | Tanggal Absen | Jam Absen | Keterangan | Action |
|---------------|-----------------|-----------|------------|---|
| karyawan1 | 13 January 2025 | 08:00 | Masuk |   |

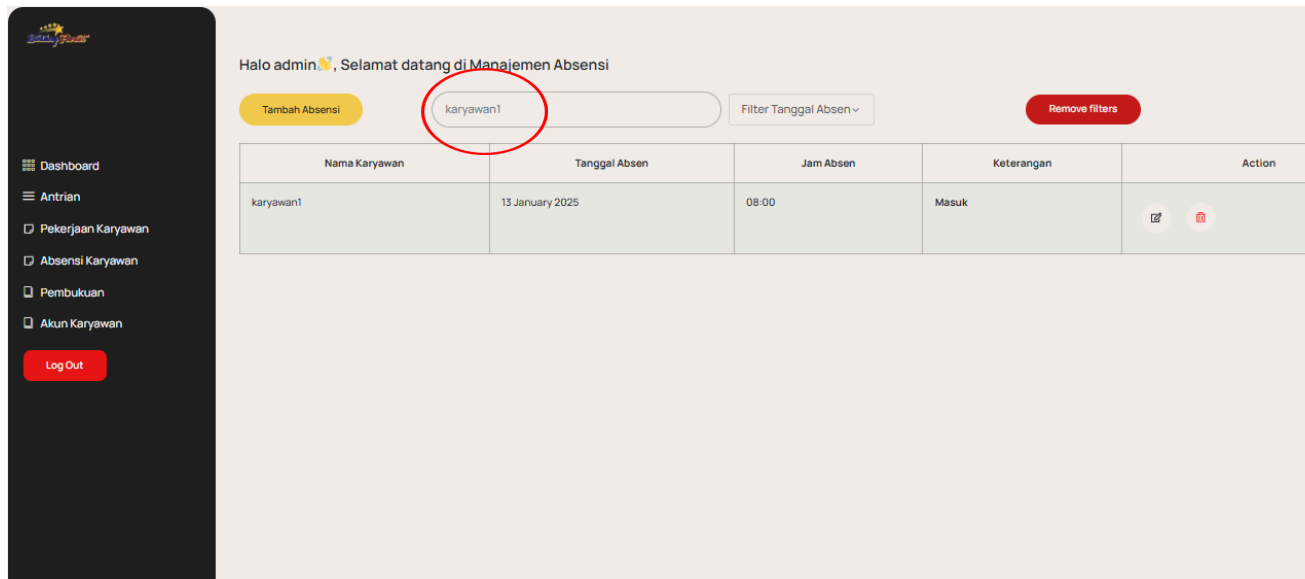
Gambar: Pratinjau Pencarian Kombinasi

2. Pencarian Mandiri

Jika hanya ingin mencari berdasarkan satu kriteria, maka pengguna dapat menginputkan salah satu saja seperti:

- a. Nama karyawan
- b. Tanggal/bulan/tahun absen

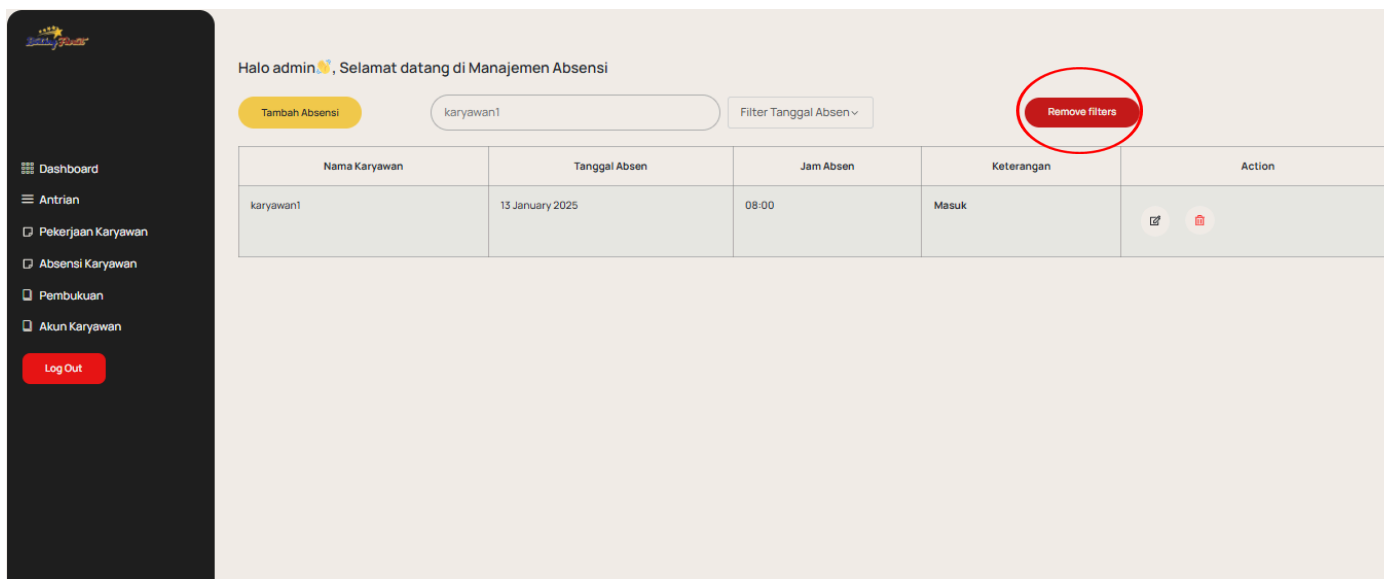
Contoh: Mencari antrian hanya berdasarkan nama karyawan saja atau berdasarkan tanggal absen saja



Gambar: Pratinjau Kombinasi Mandiri

e. Remove filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



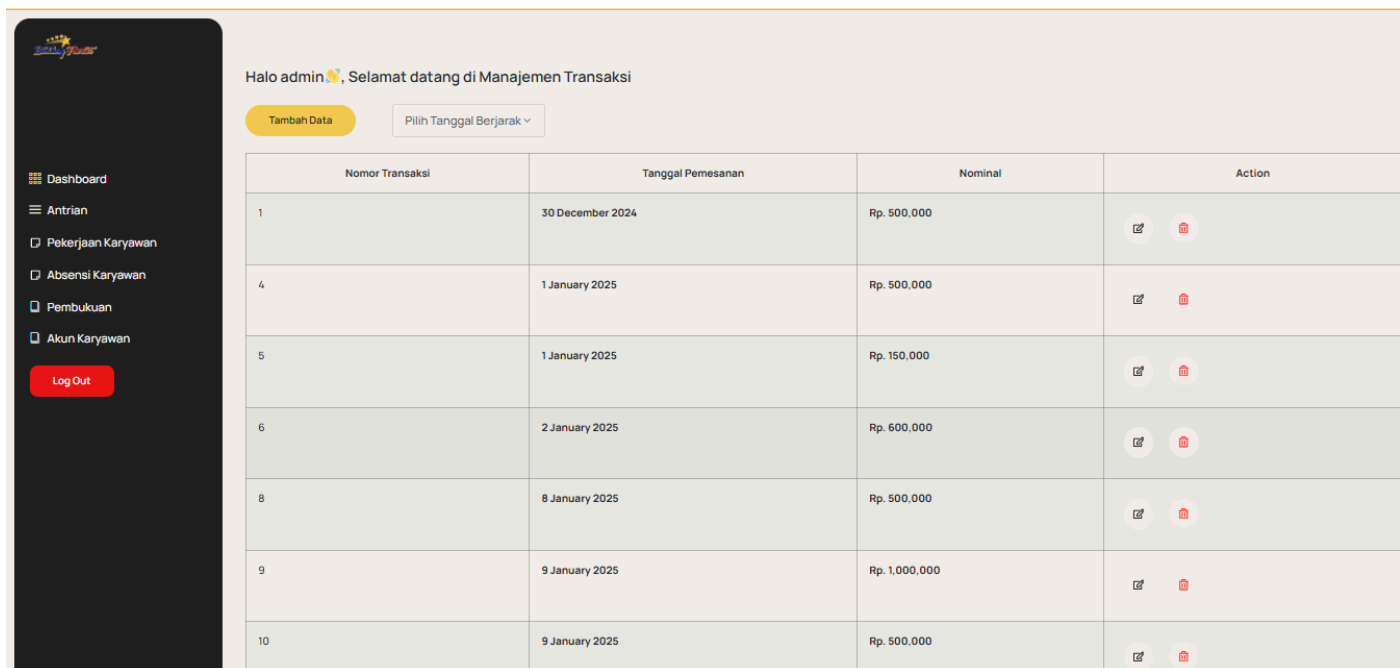
Gambar: Pratinjau Remove filters

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.















E. Pembukuan / Manejemen Transaksi

Pada halaman ini admin memiliki akses untuk mengelola manajemen transaksi. Fitur yang tersedia mencakup:

- a. Tambah Data Transaksi
- b. Edit Data Transaksi
- c. Hapus Data Transaksi
- d. filters Pencarian
- e. Remove filters



The screenshot shows a dashboard for transaction management. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Dashboard', 'Antrian', 'Pekerjaan Karyawan', 'Absensi Karyawan', 'Pembukuan', and 'Akun Karyawan', along with a 'Log Out' button. The main content area has a greeting 'Halo admin, Selamat datang di Manajemen Transaksi' and two buttons: 'Tambah Data' and 'Pilih Tanggal Berjarak'. Below this is a table with transaction data.

| Nomor Transaksi | Tanggal Pemesanan | Nominal | Action |
|-----------------|-------------------|---------------|---|
| 1 | 30 December 2024 | Rp. 500.000 |   |
| 4 | 1 January 2025 | Rp. 500.000 |   |
| 5 | 1 January 2025 | Rp. 150.000 |   |
| 6 | 2 January 2025 | Rp. 600.000 |   |
| 8 | 8 January 2025 | Rp. 500.000 |   |
| 9 | 9 January 2025 | Rp. 1.000.000 |   |
| 10 | 9 January 2025 | Rp. 500.000 |   |

Gambar: Pratinjau Manajemen Transaksi

a. Cara Menambahkan Data Transaksi

Admin dapat menambahkan Data Transaksi dengan klik tombol “**Tambah Data**” isi formulir dengan menambahkan informasi berupa:

- a. Nomor Transaksi
- b. Tanggal Pemesanan
- c. Nominal

Klik tombol “**Tambah Data**” untuk menyimpan data transaksi



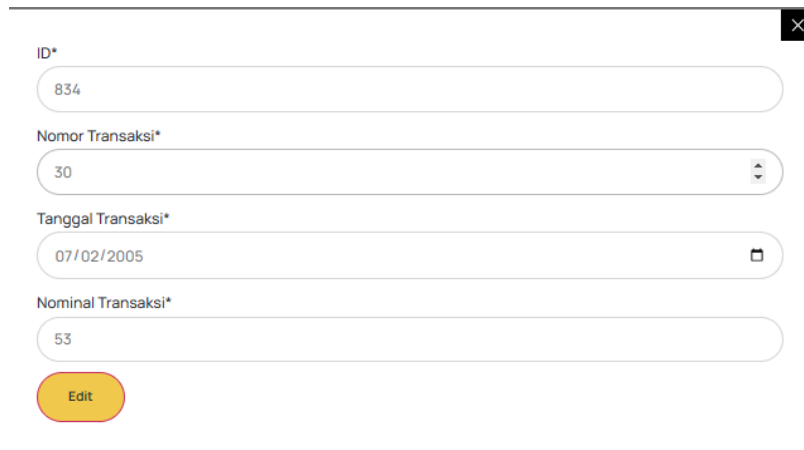
The screenshot shows a modal form for adding a new transaction. It has three input fields: 'Nomor Transaksi*' with the value '31', 'Tanggal Pemesanan*' with the value '07/02/2005', and 'Nominal*' with the value '53'. There is a yellow 'Tambah Data' button at the bottom. A close button (X) is in the top right corner.

Gambar: Pratinjau Tambah Data

b. Cara Edit Data Transaksi

Admin dapat memperbarui informasi yang ada pada data transaksi biasanya informasi yang bisa diperbarui mencakup seluruh informasi yang ada.

- Klik gambar pensil pada kolom action
- Perbarui informasi pada formulir yang tersedia seperti tanggal transaksi dan nominal
- Klik tombol **“Edit”** untuk menyimpan perubahan



ID*

834

Nomor Transaksi*

30

Tanggal Transaksi*

07/02/2005

Nominal Transaksi*

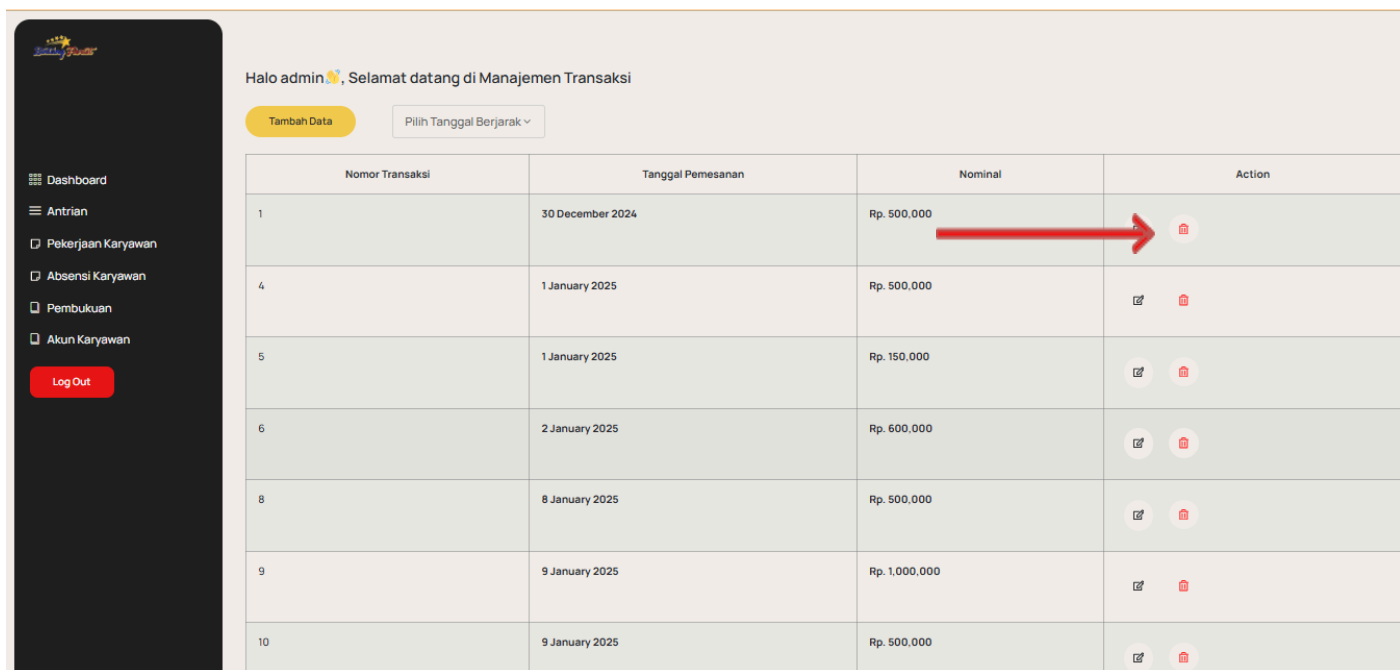
53

Edit

Gambar: Pratinjau Edit Data Transaksi














d. Cara Hapus Data Transaksi

Admin dapat menghapus data transaksi pada kolom action klik gambar sampah lalu klik **“Ok”**

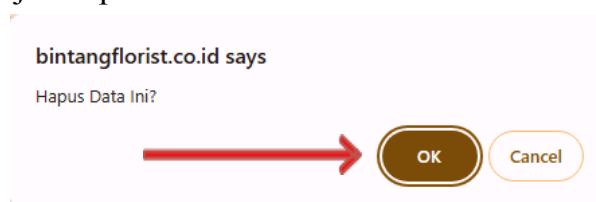


Halo admin 🌟, Selamat datang di Manajemen Transaksi

Tambah Data Pilih Tanggal Berjarak ▾

| Nomor Transaksi | Tanggal Pemesanan | Nominal | Action |
|-----------------|-------------------|---------------|---|
| 1 | 30 December 2024 | Rp. 500.000 |  |
| 4 | 1 January 2025 | Rp. 500.000 |   |
| 5 | 1 January 2025 | Rp. 150.000 |   |
| 6 | 2 January 2025 | Rp. 600.000 |   |
| 8 | 8 January 2025 | Rp. 500.000 |   |
| 9 | 9 January 2025 | Rp. 1.000.000 |   |
| 10 | 9 January 2025 | Rp. 500.000 |   |

Gambar: Pratinjau hapus data transaksi



bintangflorist.co.id says

Hapus Data Ini?

OK Cancel

Gambar: Pratinjau hapus data transaksi

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan atau diperbarui sudah benar sebelum menyimpannya. Data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan

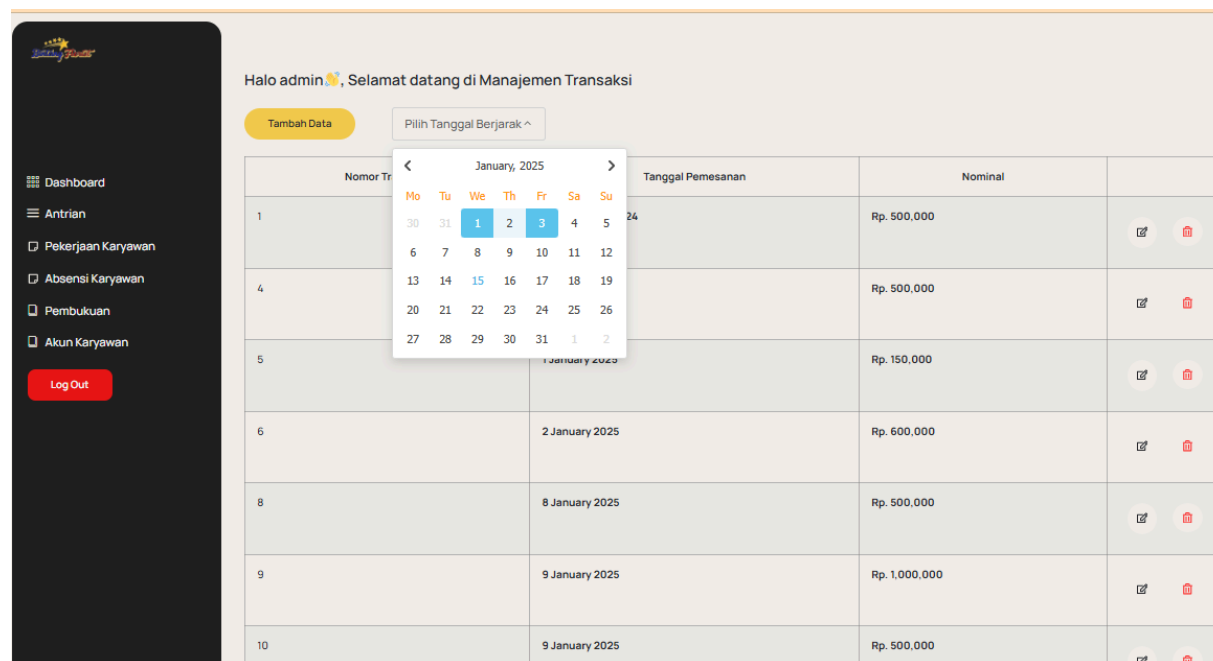
e. filters Pencarian

Kolom pencarian data transaksi ini memungkinkan anda untuk mencari data transaksi berdasarkan jarak tanggal/bulan/tahun transaksi. Fitur ini bertujuan untuk mempercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan cara menginputkan rentang tanggal tertentu dengan cara:

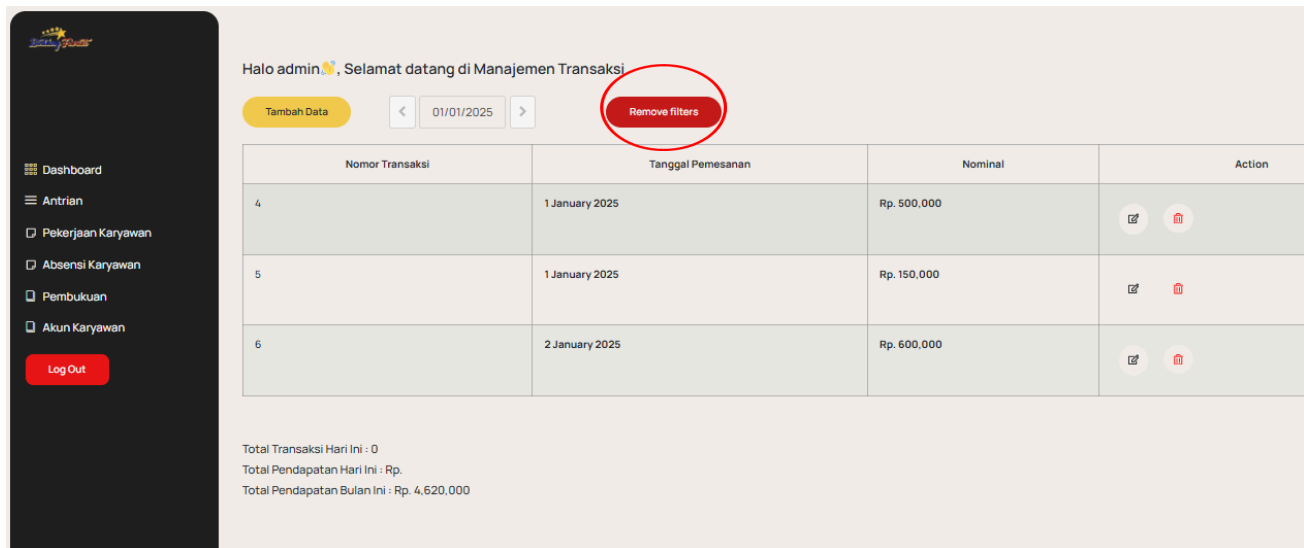
- Klik “**Pilih tanggal berjarak**” untuk masuk ke kalender
- Inputkan tanggal mulai, yakni dengan mengklik tanggal pertama
- Inputkan tanggal akhir, yakni dengan mengklik tanggal kedua
- Klik tombol enter untuk menampilkan data yang sesuai dengan rentang tanggal yang dipilih



Gambar: Pratinjau filters pencarian

f. Remove filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



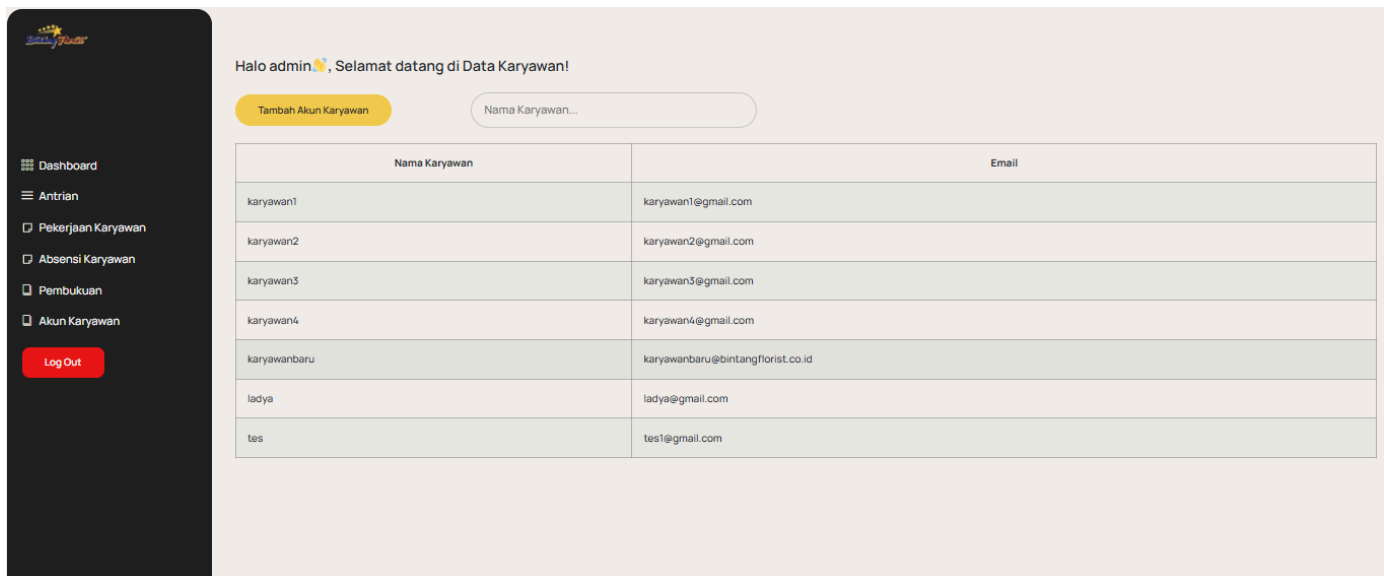
Gambar: Pratinjau remove filters

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.

F. Akun Karyawan

Pada halaman ini admin admin memiliki akses untuk mengelola data karyawan. Halaman ini dirancang untuk memudahkan admin dalam mengelola data karyawan dengan cepat dan efisien. Fitur yang tersedia mencakup:

- Tambah Akun Karyawan
- Pencarian
- Remove filterss



Gambar: Pratinjau Akun Karyawan

a. Cara Menambahkan Akun Karyawan

Admin dapat menambahkan akun antrian dengan cara

- a. Klik tombol **“Tambah Akun Karyawan”**
- b. Menginputkan informasi yang berisi:
 1. **Username**
 2. **Email**
 3. **Password**
- c. Klik tombol **“Submit”** untuk menambahkan karyawan baru



Gambar: Pratinjau tambah akun karyawan

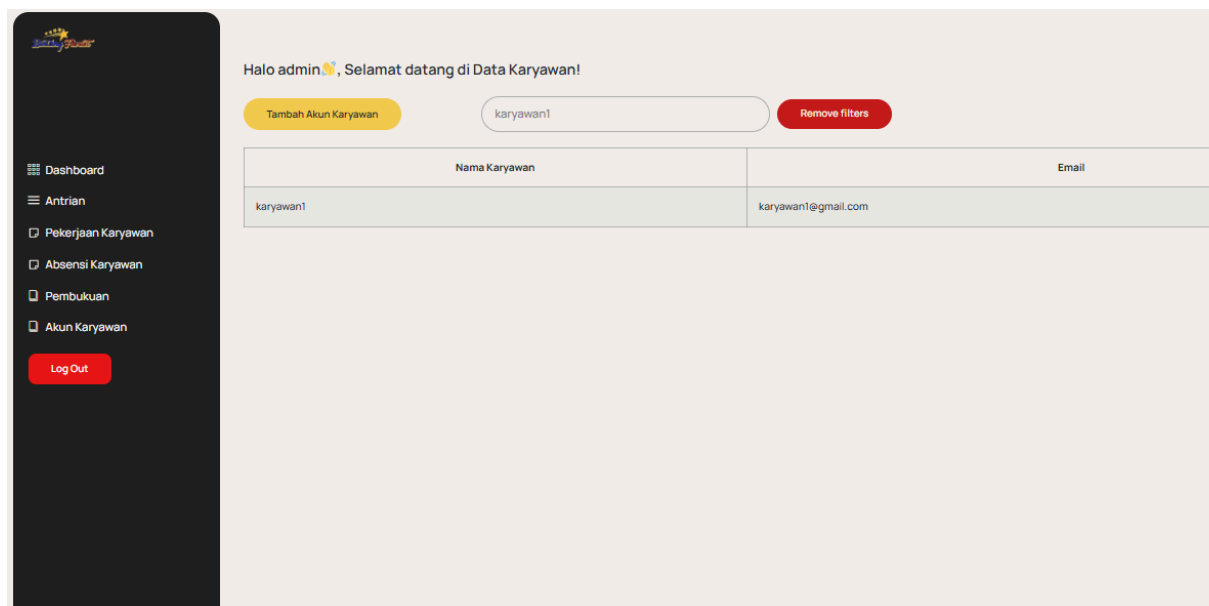
b. Cara Menggunakan Pencarian

Kolom pencarian karyawan ini memungkinkan anda untuk mencari karyawan berdasarkan nama. Fitur ini bertujuan untuk mempercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan menginputkan nama karyawan. Berikut adalah panduan penggunaanya:

- a. Inputkan nama karyawan pada kolom search
- b. Klik enter

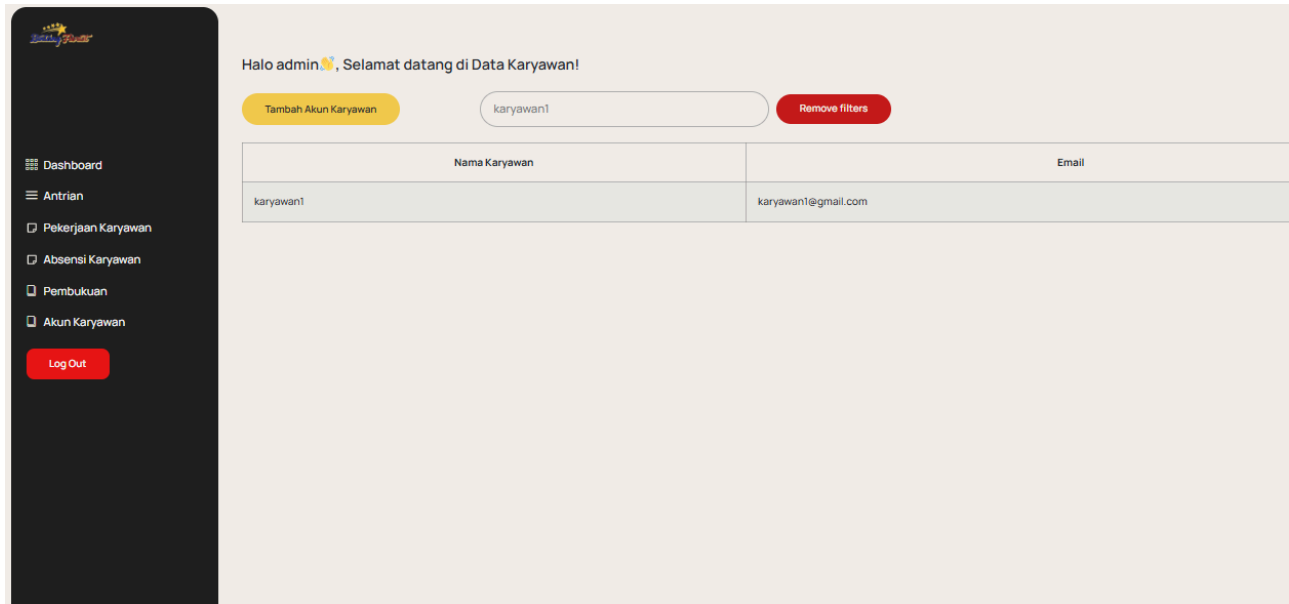


| Nama Karyawan | Email |
|---------------|---------------------|
| karyawan1 | karyawan1@gmail.com |

Gambar: Pratinjau pencarian karyawan

c. Remove filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



Gambar: Pratinjau remove filterss

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.

Login Karyawan

Untuk mengakses halaman login website pada admin BintangFlorist, anda perlu mengetahui URL khusus yang mengarah ke halaman login. Halaman ini memungkinkan anda atau pengguna lain dengan izin yang sesuai untuk masuk ke sistem dan mengelola sistem.

Username = karyawan1

Password = karyawan1

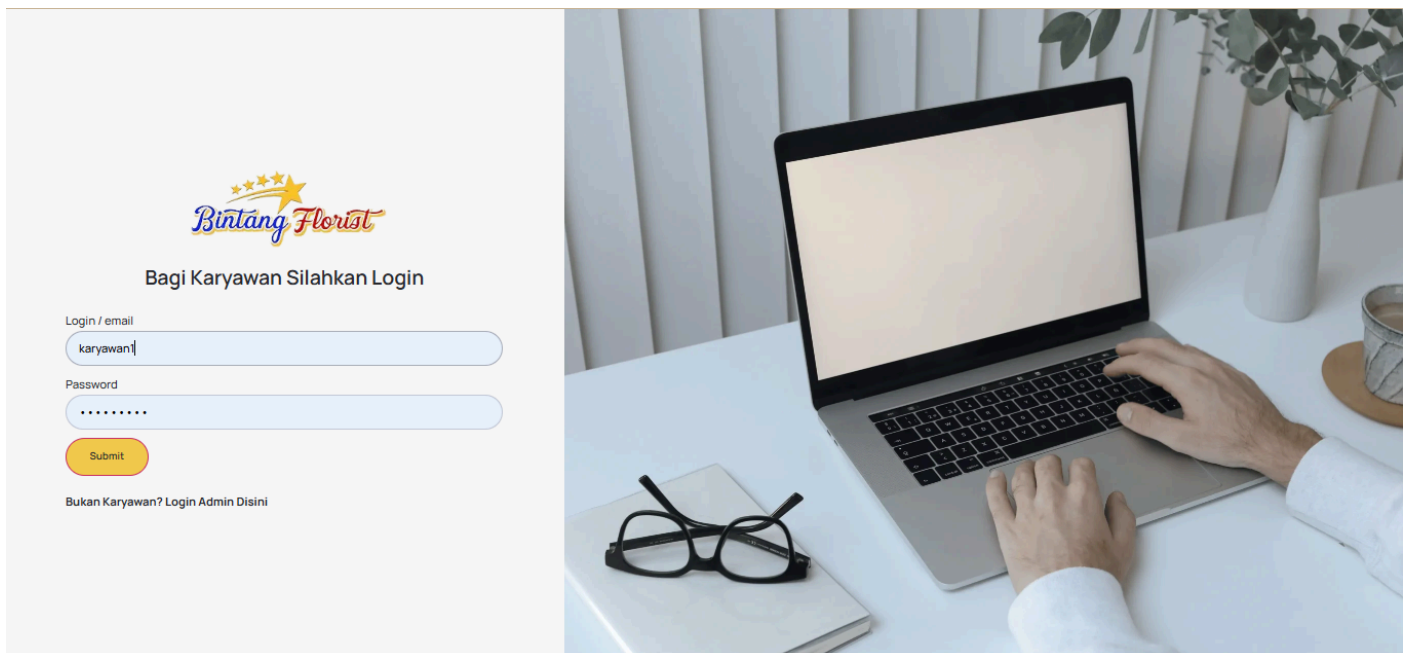
Cara Mengakses Halaman Login

Buka browser dan akses URL sistem <https://bintangflorist.co.id/>

Secara default halaman login BintangFlorist dapat diakses.

Pada halaman login, anda akan menemukan:

- d. **Kolom Username/Email:** Inputkan username atau alamat email Anda yang terdaftar
- e. **Kolom Password:** Inputkan kata sandi Anda
- f. **Tombol Login:** Klik tombol ini untuk masuk ke dashboard admin BintangFlorist



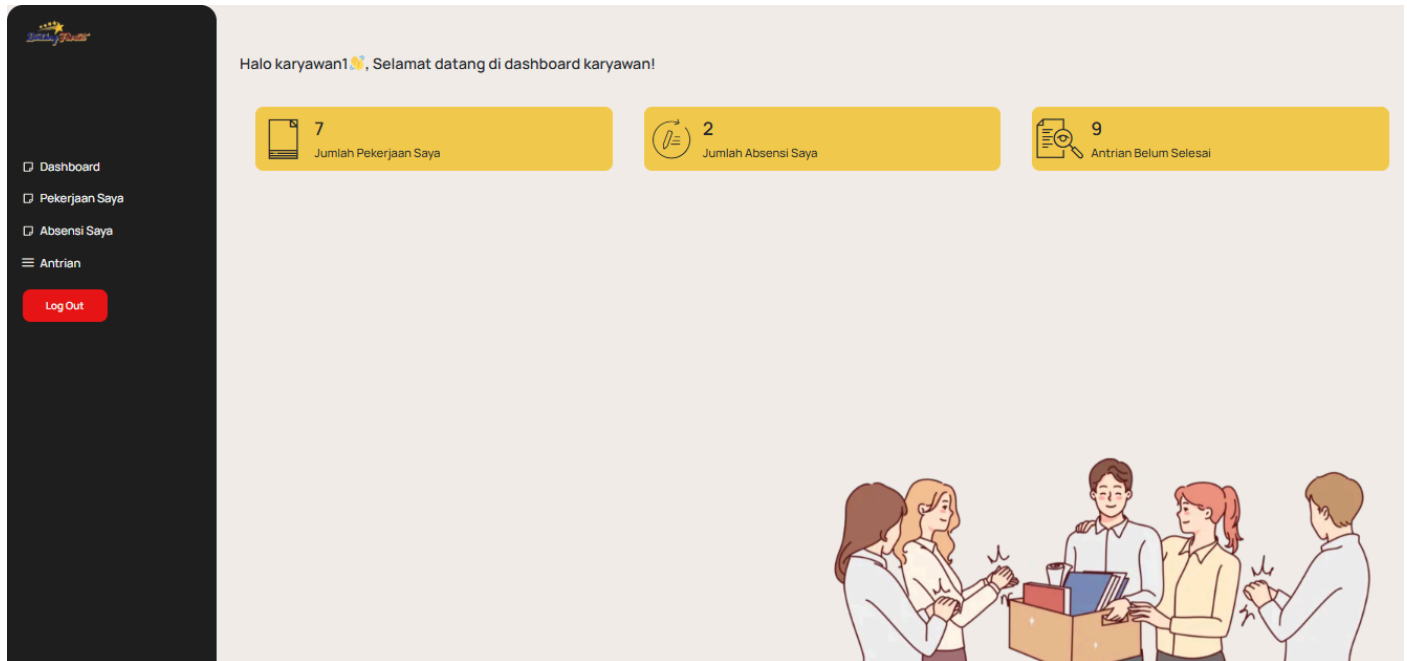
Gambar: Pratinjau Login

Catatan Penting

- c. Pastikan Anda memiliki kredensial login (username/email, password) yang diberikan oleh admin atau pengelola situs
- d. Jika anda memiliki kesulitan dalam login, seperti lupa kata sandi atau tidak dapat mengakses halaman, hubungi admin teknis atau tim dukungan untuk bantuan lebih lanjut.

Panduan Sistem Bintang Floris pada Karyawan

Pada halaman ini terdapat tampilan dinamis untuk melihat total jumlah pekerjaan, jumlah absensi, antrian belum selesai. Anda dapat mengelola pekerjaan, absensi, dan antrian.



Gambar: Pratinjau Dashboard Karyawan

Fitur Utama dalam Sistem

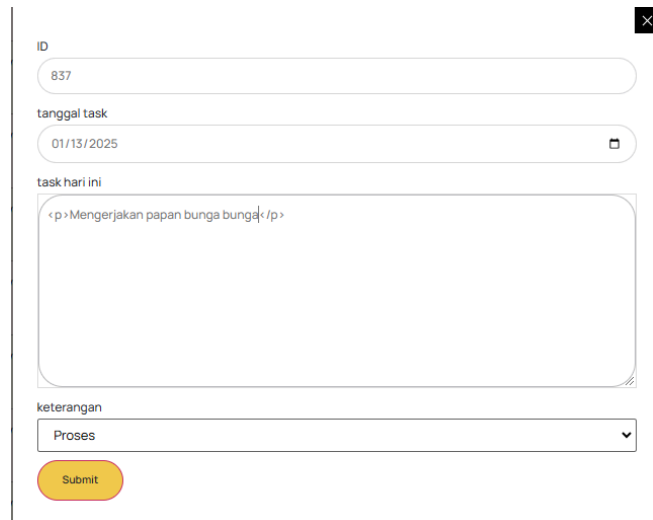
A. Pekerjaan Saya

Karyawan memiliki akses ke dashboard pribadi setelah login, yang memungkinkan anda untuk melihat pekerjaan anda, pada halaman tersebut anda juga dapat mengelola:

- Tambah Pekerjaan Saya
- Edit Pekerjaan Saya
- Hapus Hapus Pekerjaan Saya
- Filters Pencarian
- Remove Filters

Admin dapat memperbarui informasi yang ada pada pekerjaan saya biasanya informasi yang bisa diperbarui mencakup seluruh informasi yang ada.

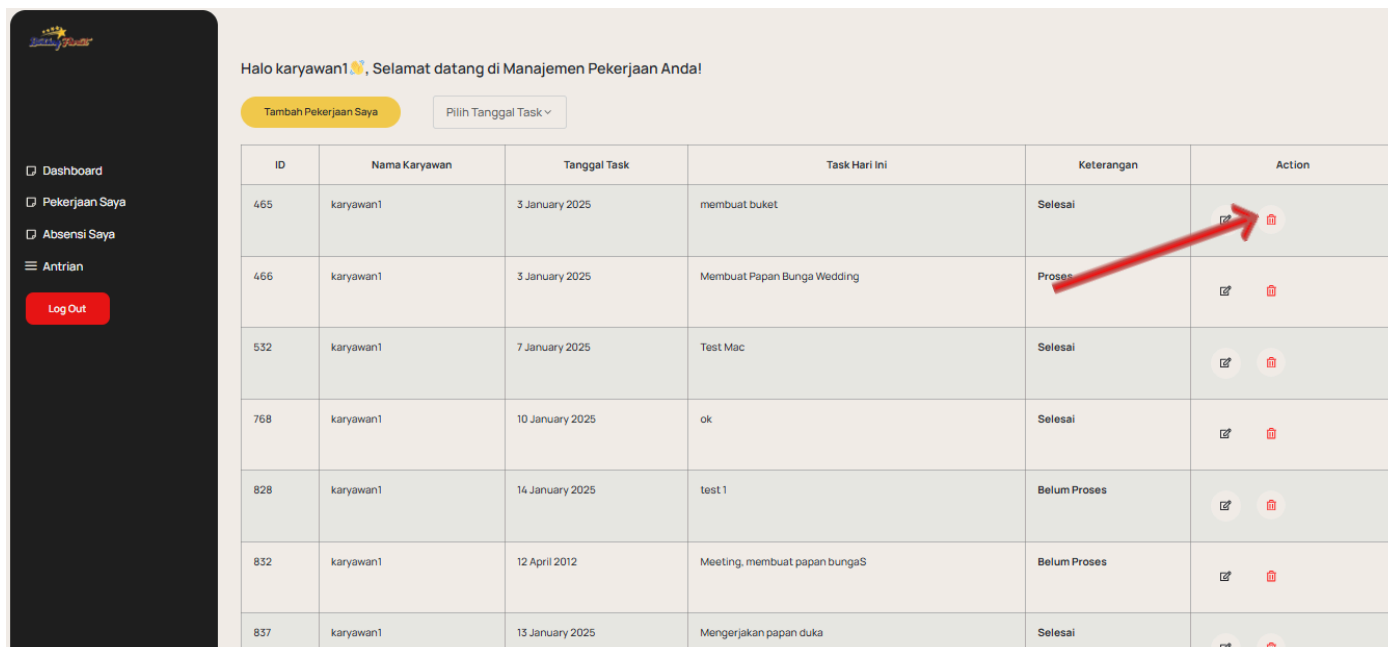
- Klik gambar pensil pada kolom action
- Perbarui informasi pada formulir yang tersedia seperti tanggal task, task hari ini, keterangan
- Klik tombol **“Submit”** untuk menyimpan perubahan

















Gambar: Pratinjau Edit Pekerjaan Saya

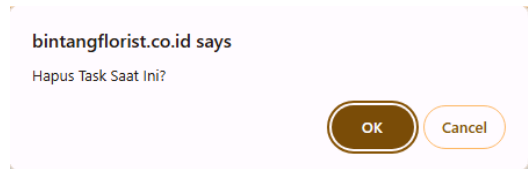
c. Cara Menghapus Pekerjaan Saya

Admin dapat menghapus pekerjaan pada kolom action gambar sampah lalu klik **“Ok”**



| ID | Nama Karyawan | Tanggal Task | Task Hari Ini | Keterangan | Action |
|-----|---------------|-----------------|-------------------------------|--------------|---|
| 465 | karyawan1 | 3 January 2025 | membuat buket | Selesai |   |
| 466 | karyawan1 | 3 January 2025 | Membuat Papan Bunga Wedding | Proses |   |
| 532 | karyawan1 | 7 January 2025 | Test Mac | Selesai |   |
| 768 | karyawan1 | 10 January 2025 | ok | Selesai |   |
| 828 | karyawan1 | 14 January 2025 | test 1 | Belum Proses |   |
| 832 | karyawan1 | 12 April 2012 | Meeting, membuat papan bungaS | Belum Proses |   |
| 837 | karyawan1 | 13 January 2025 | Mengerjakan papan duka | Selesai |   |

Gambar: Pratinjau Hapus Pekerjaan 1



Gambar: Pratinjau Hapus Pekerjaan 2

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan atau diperbarui sudah benar sebelum menyimpannya. Data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan

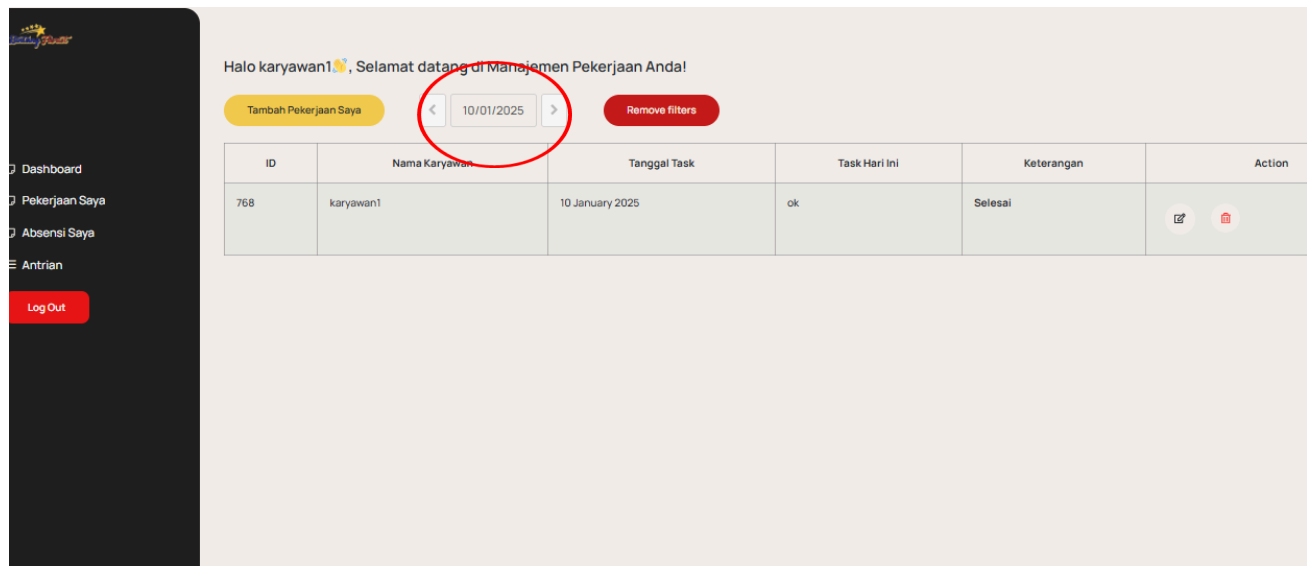
d. Filters Pencarian

Kolom pencarian pekerjaan ini memungkinkan anda untuk mencari pekerjaan saya berdasarkan tanggal/bulan/tahun . Fitur ini bertujuan untuk memepercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan cara menginputkan tanggal tertentu dengan cara:

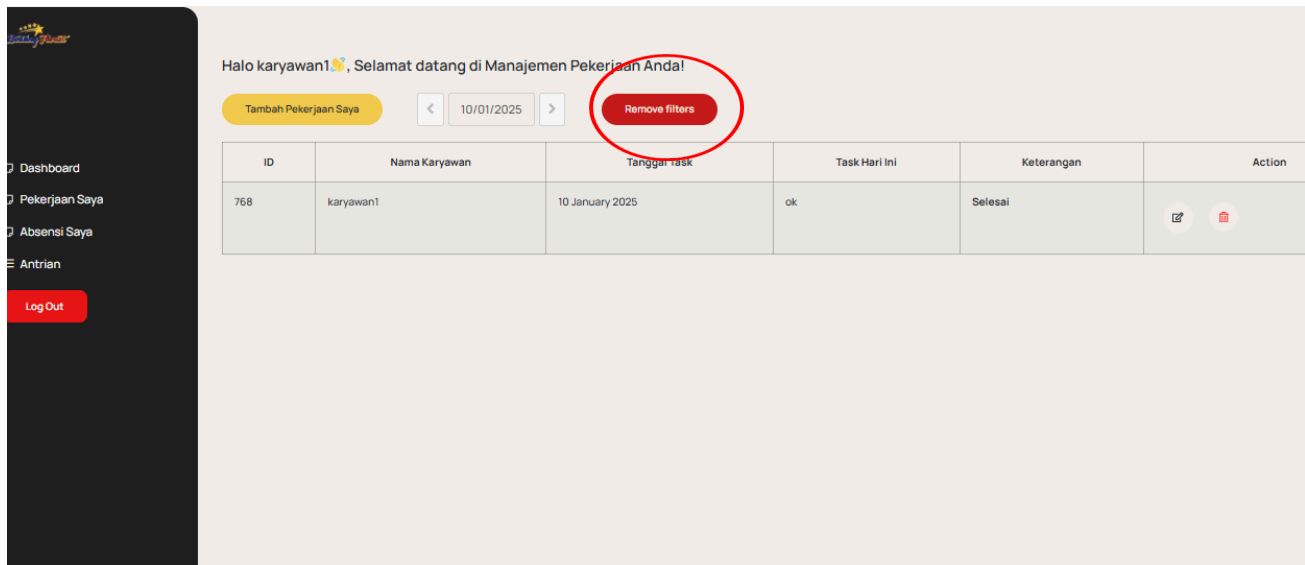
- Klik “**Pilih tanggal task**” untuk masuk ke kalender
- Klik tombol enter untuk menampilkan data yang sesuai dengan tanggal yang dipilih



Gambar: Pratinjau filter pencarian pekerjaan

e. Remove Filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



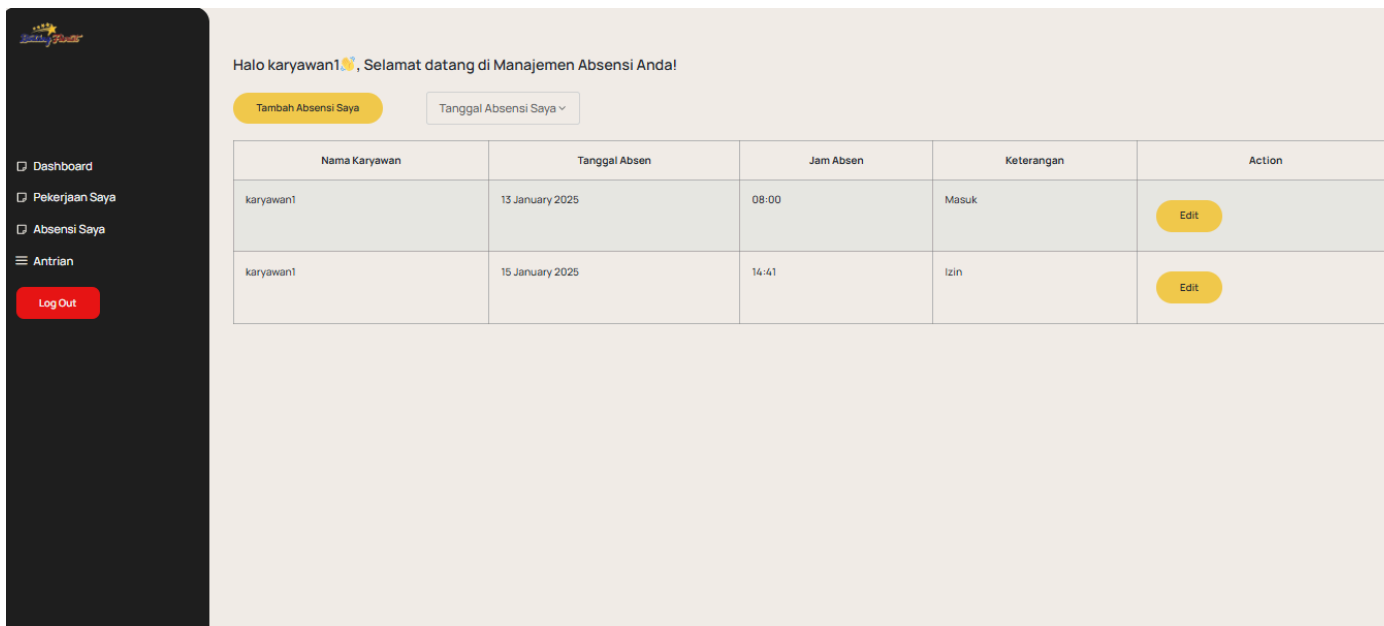
Gambar: Pratinjau Remove Filters Pekerjaan Saya

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.

B. Absensi Saya

Karyawan memiliki akses ke dashboard pribadi setelah login, yang memungkinkan anda untuk melihat absensi anda, pada halaman tersebut anda juga dapat mengelola:

- Tambah Absensi Saya
- Edit Absensi Saya
- Filter Pencarian
- Remove Filters

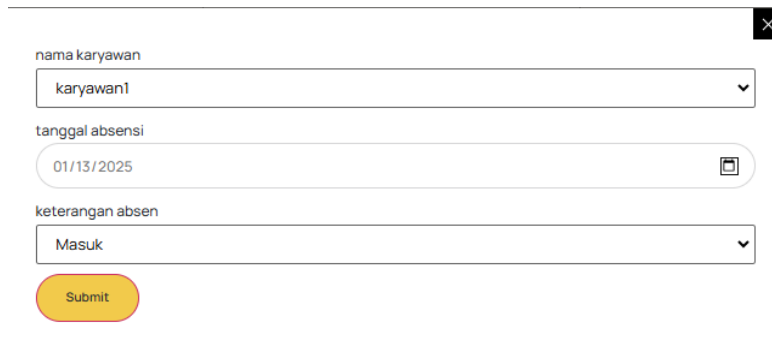


Gambar: Pratinjau Absensi Saya

a. Cara Menambahkan Absensi Saya

Admin dapat menambahkan absensi dengan cara

- a. Klik tombol **“Tambah Absensi Saya”**
- b. Menginputkan informasi yang berisi:
 1. **Tanggal Absensi**
 2. **Jam Absensi**
 3. **Keterangan Absen**
- c. Klik tombol **“Submit”** untuk menambahkan pekerjaan baru

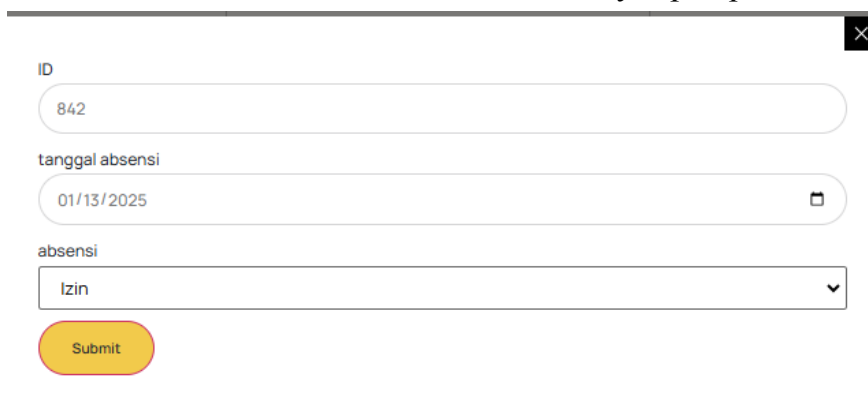


Gambar: Pratinjau Tambah Absensi Saya

b. Cara Edit Absensi Saya

Admin dapat memperbarui informasi yang ada pada absensi saya biasanya informasi yang bisa diperbarui mencakup seluruh informasi yang ada.

- a. Klik gambar pensil pada kolom action
- b. Perbarui informasi pada formulir yang tersedia seperti tanggal absen, jam absen, absensi
- c. Klik tombol **“Submit”** untuk menyimpan perubahan



Gambar: Pratinjau Edit Absensi Saya

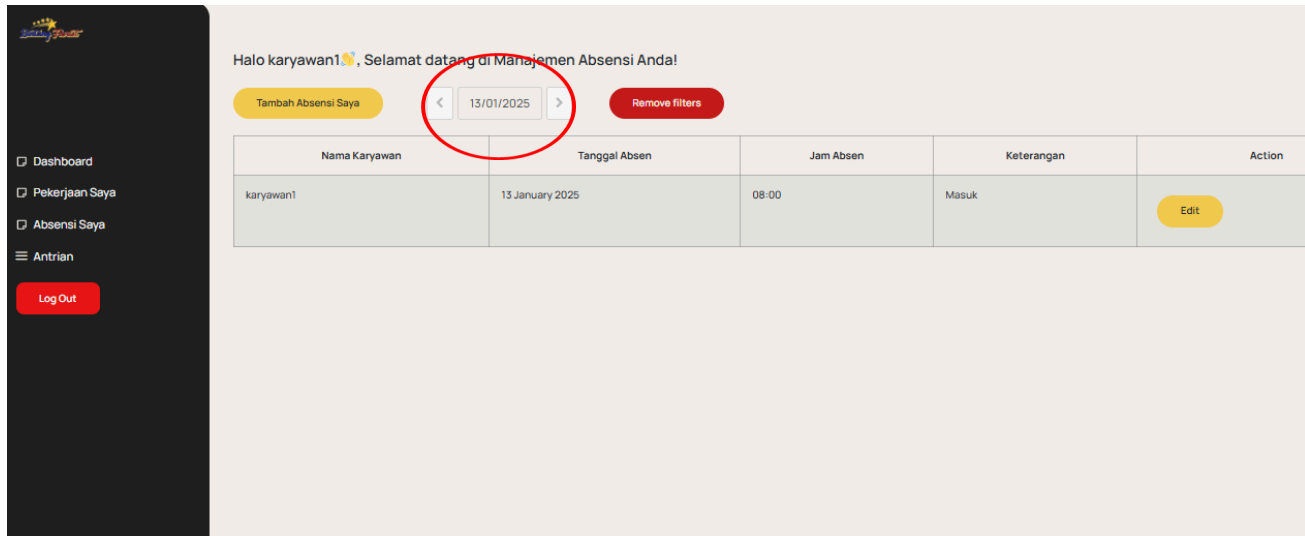
c. Filters Pencarian

Kolom pencarian absensi ini memungkinkan anda untuk mencari absensi saya berdasarkan tanggal/bulan/tahun absensi. Fitur ini bertujuan untuk mempercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan cara menginputkan tanggal tertentu dengan cara:

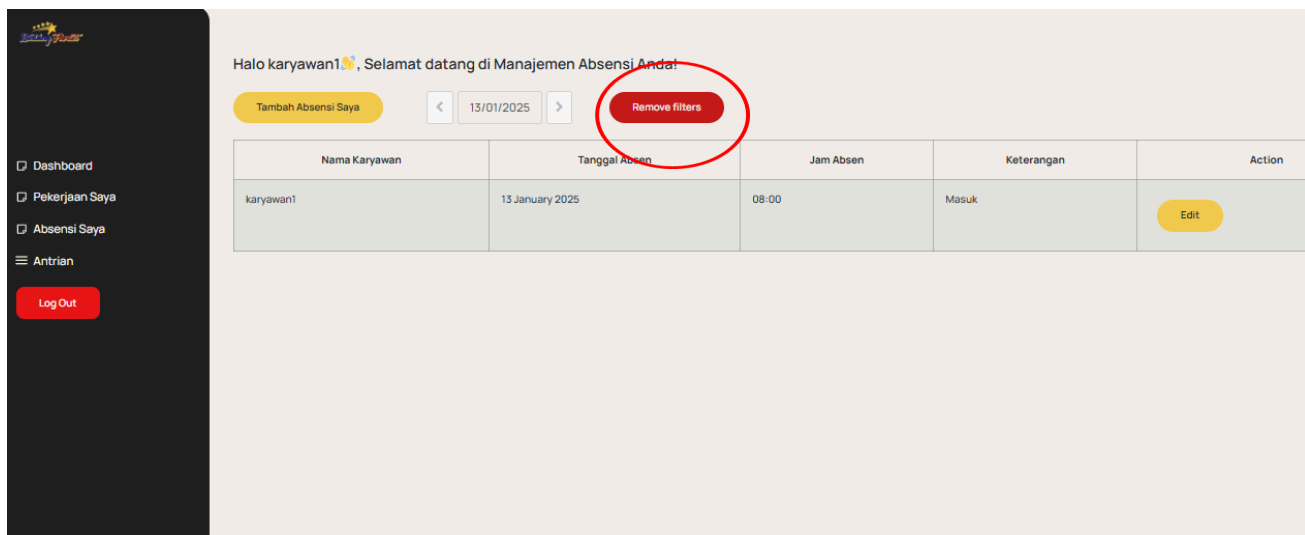
- Klik “**Tanggal Absensi Saya**” untuk masuk ke kalender
- Klik tombol enter untuk menampilkan data yang sesuai dengan tanggal yang dipilih



Gambar: Pratinjau Filters Pencarian

d. Remove Filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



Gambar: Pratinjau Remove Filters Absensi

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.

C. Antrian

Karyawan memiliki akses ke dashboard pribadi setelah login, yang memungkinkan anda untuk melihat antrian anda, pada halaman tersebut anda juga dapat mengelola:

- Edit Antrian
- Filters Pencarian
- Remove Filters



- Dashboard
- Pekerjaan Saya
- Absensi Saya
- Antrian

Log Out

Halo karyawan1👋, Selamat datang di Manajemen Antrian!

Pilih Tanggal Pengiriman ▾

| Nomor Antrian | Nama Customer | Alamat Pengiriman | Order Produk | Jumlah Pesanan | Tanggal Pengiriman | Jam Pengiriman | Tim Pengiriman | Keterangan Pembuatan | Action |
|---------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------|---|
| 1 | Yoki rahmada | Kirim ke lumajang jatim | Papan Bunga Wedding | 1 | 1 January 2025 | 09:01 | Tim 2 | Diproses |  |
| 2 | Tias Kafi | kirim ke lowokwaru, malang | Papan Bunga Selamat Sukses | 5 | 2 January 2025 | 10:00 | Tim 2 | Selesai |  |
| 3 | Metroo | Kirim ke Lamongan | Papan Duka Cita | 5 | 1 January 2025 | 18:05 | Tim 1 | Sedang Dikirim |  |
| 4 | Faizzz | Lumajang | Papan Bunga Wedding | 3 | 4 January 2025 | 08:45 | Tim 2 | Diproses |  |
| 5 | Bot | Semolowaru | Papan Bunga Wedding | 1 | 5 January 2025 | 08:57 | Tim 1 | Selesai |  |
| 6 | Tes 123 | adwda | Papan Bunga Wedding | 4 | 6 January 2025 | 16:00 | Tim 1 | Sedang Dikirim |  |
| 8 | Liahtis | Sukoharjo, Tegal | Papan Bunga Selamat Sukses | 1 | 6 January 2025 | 09:00 | Tim 2 | Diproses |  |

Gambar: Pratinjau Antrian

a. Edit Antrian

Admin dapat memperbarui informasi yang ada pada antrian biasanya informasi yang bisa diperbarui mencakup seluruh informasi yang ada.

- Klik gambar pensil pada kolom action
- Perbarui informasi pada formulir yang tersedia seperti nama customer, alamat pengiriman, order produk, jumlah pesanan, tanggal pengiriman, jam pengiriman, tim pengiriman, keterangan pengerjaan
- Klik tombol **“Edit”** untuk menyimpan perubahan

Nama Customer*

Yoki

Alamat Pengiriman

<p>Kirim ke lumajang</p>

Order Produk*

Papan Duka Cita

Jumlah Pesanan*

2

Tanggal Pengiriman*

12/31/2024

Jam Pengiriman*

09:00 AM

Tim Pengiriman*

Tim 1

Keterangan Pengerjaan*

Sedang Dikirim

Edit

Gambar: Pratinjau Edit Antrian

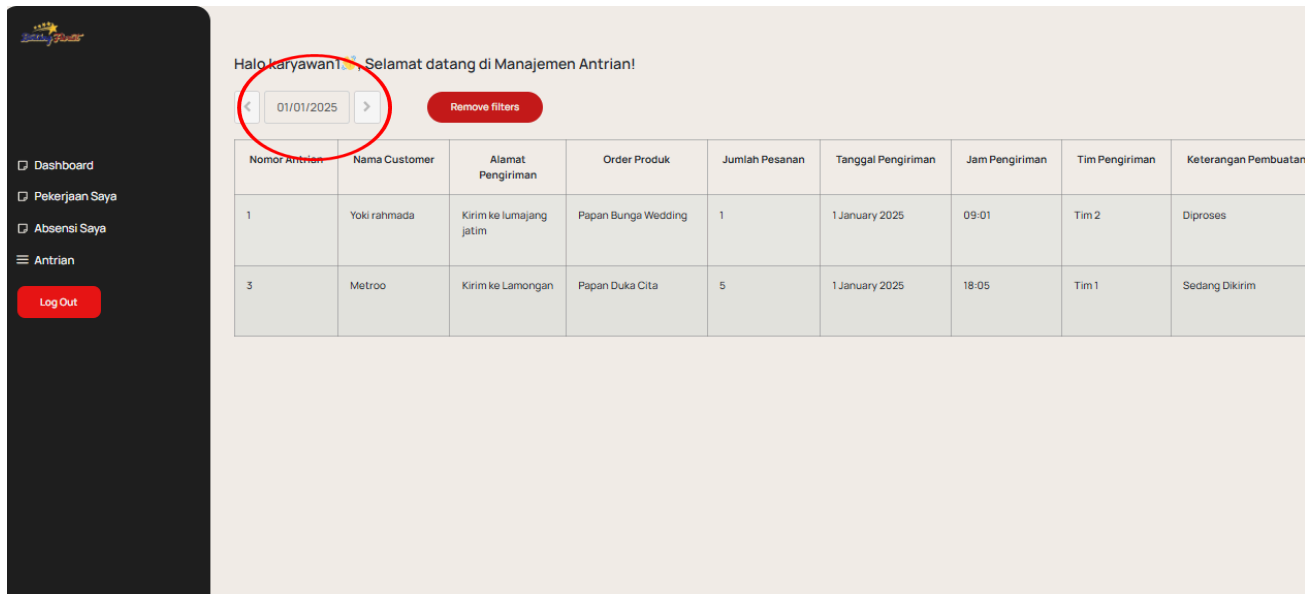
b. Filters Pencarian

Kolom pencarian antrian ini memungkinkan anda untuk mencari antrian saya berdasarkan tanggal/bulan/tahun pengiriman. Fitur ini bertujuan untuk mempercepat proses pencarian, meningkatkan relevansi hasil guna menyediakan data yang spesifik.

Cara Kerja filters Pencarian:

Admin dapat melakukan pencarian dengan cara menginputkan tanggal tertentu dengan cara:

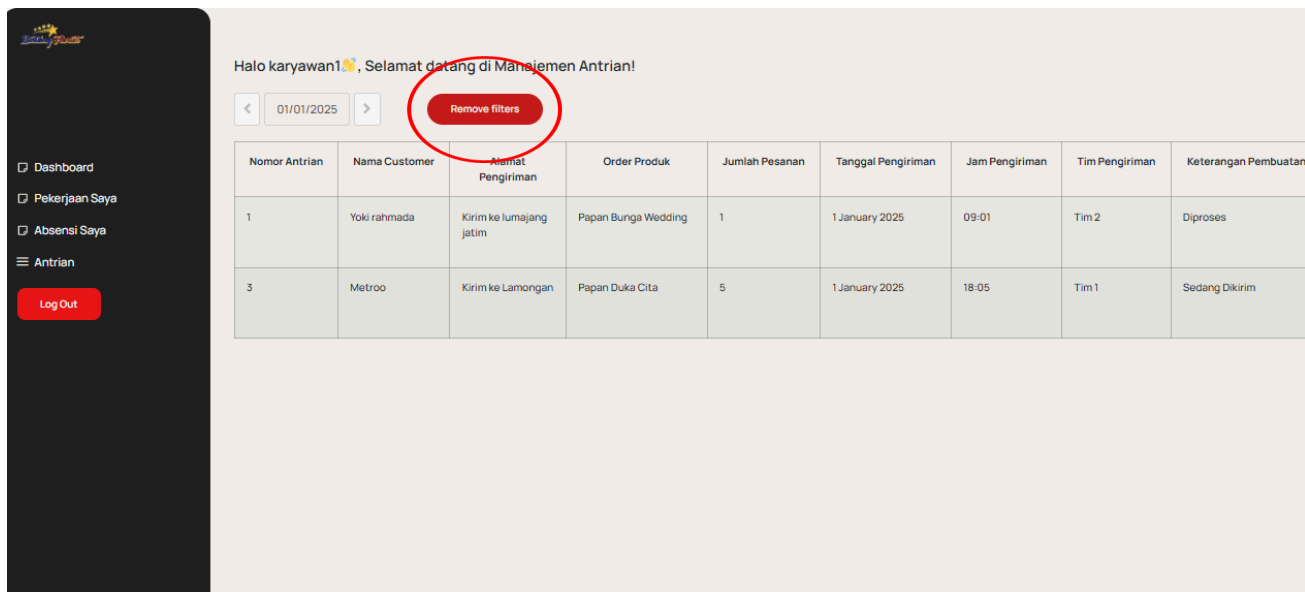
- Klik “**Pilih Tanggal Pengiriman**” untuk masuk ke kalender
- Klik tombol enter untuk menampilkan data yang sesuai dengan tanggal yang dipilih



Gambar: Pratinjau Filters Pencarian Antrian

c. Remove Filters

Tombol Remove filters digunakan untuk mengembalikan semua pengaturan pencarian ke kondisi awal. Dengan menggunakan tombol ini, semua kriteria atau filters pencarian yang telah diinputkan akan dihapus, sehingga sistem kembali menampilkan semua data tanpa filters apapun.



Gambar: Pratinjau Remove filters antrian

Catatan Penting: Pastikan semua data yang diinputkan sesuai dengan data yang ada di sistem untuk mendapatkan hasil yang akurat. Fitur ini fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencarian pengguna.