



Buku Panduan

Super Admin



Disusun oleh: Kelompok 1 TI-B 2021

- Aryanti Nur Anisah
- Moh. Zulfikar
- Achmad Zidan Ramdani
- Aminatus Sholikah Putri
- Rhexy Pasha Dwi Olivia
- Asmaul Khusna
- Fatimah Nur Alifiah

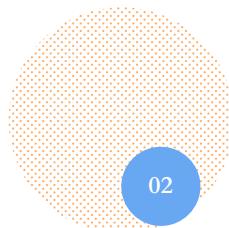


Alamat
Gedung A10, Jl Ketintang Wiyata,
Ketintang, Gayungan, Surabaya 60231



Daftar Isi

| | |
|-------------------|----|
| Pendahuluan..... | 03 |
| Flow Chart..... | 04 |
| Login..... | 05 |
| Sunting Akun..... | 06 |
| Hapus Akun..... | 08 |
| Tambah Akun..... | 10 |
| Keluar..... | 12 |

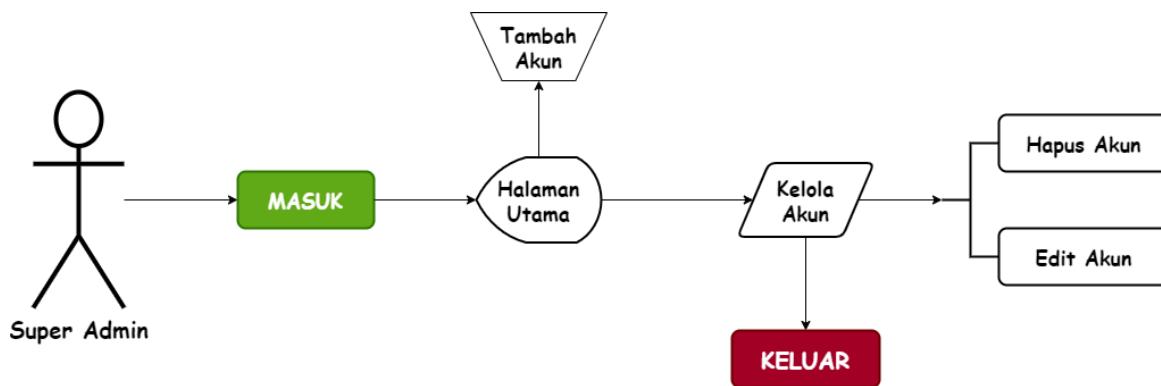


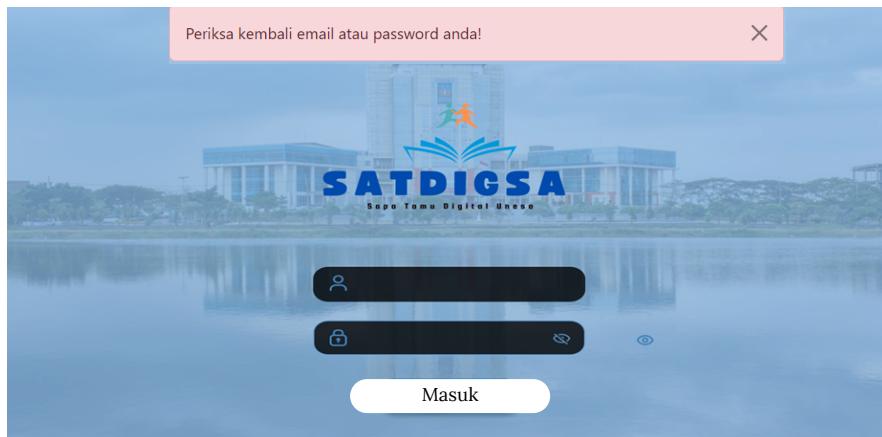
Pendahuluan



Sapa Tamu Digital Unesa adalah website yang digunakan sebagai sistem dalam penerimaan tamu yang melakukan kunjungan ke Universitas Negeri Surabaya, dan menjadi sarana oleh pihak UNESA dalam melakukan pelaporan tamu yang berkunjung pada setiap bulannya. Dibuatnya buku panduan ini adalah untuk mempermudah pengguna dalam melakukan kegiatan pada website ini. Kegiatan tersebut meliputi sunting akun, hapus akun, tambah akun, dan cetak laporan.

Flow Chart





Login

- Silakan isi email dan password anda
- Kemudian, anda dapat klik “Masuk”
- Jika terdapat tanda merah berisi “Periksa kembali email atau password anda!”, maka silakan isi kembali username dan password anda dengan benar

Sunting Akun

- Pilih menu “Kelola Akun”
- Cari akun yang ingin disunting
- Klik ikon kotak pensil yang berwarna kuning



Kelola Akun

| # | Nama | Email | Jabatan |
|---|------------------|-----------------------|------------------|
| 1 | Unit Akademik | akademik@gmail.com | Unit Akademik |
| 2 | Unit Mahasiswa | mahasiswa@gmail.com | Unit Mahasiswa |
| 3 | Unit Kerjasama | kerjasama@gmail.com | Unit Kerjasama |
| 4 | Unit Kepegawaian | kepegawaian@gmail.com | Unit Kepegawaian |
| 5 | tuadmin | tuadmin@gmail.com | Tatausaha |
| 6 | resepadmin | resepadmin@gmail.com | Resepsonis |
| 7 | superadmin | admin@gmail.com | Admin |
| 8 | akbar | akbar@gmail.com | Unit Mahasiswa |



- Isi Password terbaru pada form yang telah disediakan
- klik “Ganti Password”, untuk menyimpan password terbaru
- Kemudian akan tampil notifikasi yang berisi “Password Berhasil Diubah!”.

Kembali Kelola Akun akbar

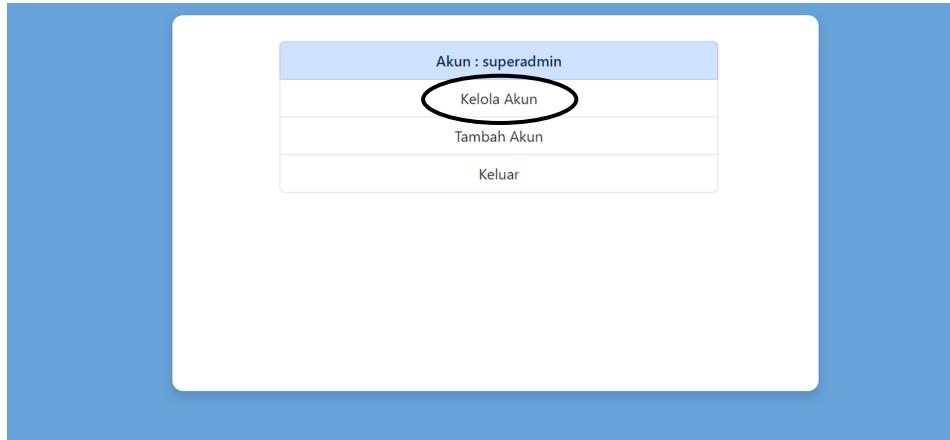
Ganti Password :

Ganti Password

Kembali Kelola Akun

Password berhasil diubah.

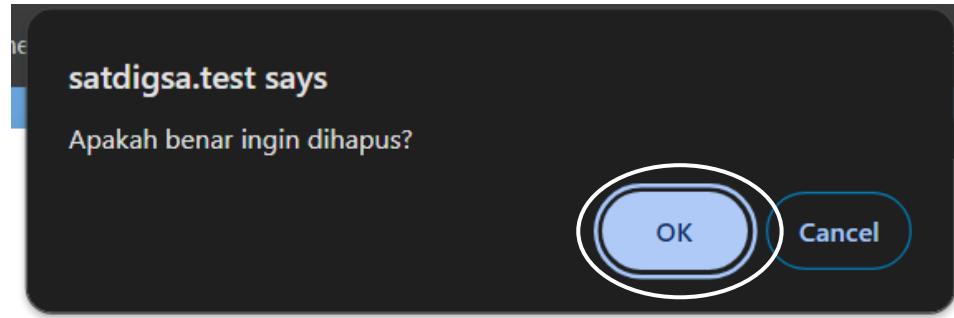
| # | Nama | Email | Jabatan | | |
|---|------------------|-----------------------|------------------|--|--|
| 1 | Unit Akademik | akademik@gmail.com | Unit Akademik | | |
| 2 | Unit Mahasiswa | mahasiswa@gmail.com | Unit Mahasiswa | | |
| 3 | Unit Kerjasama | kerjasama@gmail.com | Unit Kerjasama | | |
| 4 | Unit Kepegawaian | kepegawaian@gmail.com | Unit Kepegawaian | | |
| 5 | tuadmin | tuadmin@gmail.com | Tatausaha | | |
| 6 | resepadmin | resepadmin@gmail.com | Resepsiionis | | |
| 7 | superadmin | admin@gmail.com | Admin | | |



| ◀ Kembali Kelola Akun | | | |
|--------------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| # | Nama | Email | Jabatan |
| 1 | Unit Akademik | akademik@gmail.com | Unit Akademik |
| 2 | Unit Mahasiswa | mahasiswa@gmail.com | Unit Mahasiswa |
| 3 | Unit Kerjasama | kerjasama@gmail.com | Unit Kerjasama |
| 4 | Unit Kepegawaian | kepegawaian@gmail.com | Unit Kepegawaian |
| 5 | tuadmin | tuadmin@gmail.com | Tatausaha |
| 6 | resepadmin | resepadmin@gmail.com | Resepsionis |
| 7 | superadmin | admin@gmail.com | Admin |
| 8 | akbar | akbar@gmail.com | Unit Mahasiswa |

Hapus Akun

- Pilih menu “Kelola Akun”
- Cari akun yang ingin dihapus
- Klik ikon kotak tong sampah yang berwarna merah



The image shows a table titled "Kelola Akun" (Manage Account). It lists seven users with the following details:

| # | Nama | Email | Jabatan | Action |
|---|------------------|-----------------------|------------------|--------|
| 1 | Unit Akademik | akademik@gmail.com | Unit Akademik | |
| 2 | Unit Mahasiswa | mahasiswa@gmail.com | Unit Mahasiswa | |
| 3 | Unit Kerjasama | kerjaama@gmail.com | Unit Kerjasama | |
| 4 | Unit Kepegawaian | kepegawaian@gmail.com | Unit Kepegawaian | |
| 5 | tuadmin | tuadmin@gmail.com | Tatausaha | |
| 6 | resepadmin | resepadmin@gmail.com | Resepsonis | |
| 7 | superadmin | admin@gmail.com | Admin | |

- Klik “Ok”, apabila yakin ingin menghapus akun
- Kemudian akan tampil notifikasi yang berisi “User Berhasil Dihapus!”.

Tambah Akun

- Pilih menu “Tambah Akun”
- Kemudian, isi informasi mengenai akun yang ingin ditambahkan pada bagan tersebut

Akun : superadmin

Kelola Akun

Tambah Akun

Keluar

◀ Kembali

Tambah Akun

Nama

Jabatan

Email

Password

Tambah Akun

- Jika sudah, maka dapat klik “Tambah akun” untuk menambahkan akun
- Kemudian akan tampil notifikasi yang berisi “Akun Berhasil Ditambahkan!”.

◀ Kembali

Tambah Akun

Nama: user baru

Jabatan: Resepsonis

Email: userbaru@gmail.com

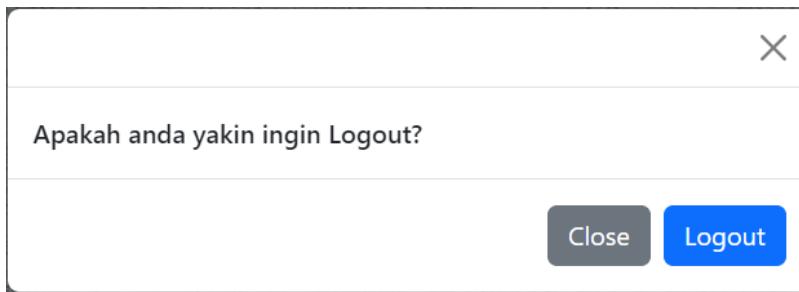
Password: userbaru12345

Tambah Akun

◀ Kembali
Kelola Akun

Akun berhasil ditambahkan.

| # | Nama | Email | Jabatan | |
|---|------------------|-----------------------|------------------|--|
| 1 | Unit Akademik | akademik@gmail.com | Unit Akademik | |
| 2 | Unit Mahasiswa | mahasiswa@gmail.com | Unit Mahasiswa | |
| 3 | Unit Kerjasama | kerjasama@gmail.com | Unit Kerjasama | |
| 4 | Unit Kepegawaian | kepegawaian@gmail.com | Unit Kepegawaian | |
| 5 | tuadmin | tuadmin@gmail.com | Tatausaha | |
| 6 | resepadmin | resepadmin@gmail.com | Resepsonis | |
| 7 | superadmin | admin@gmail.com | Admin | |



Keluar

- Pilih menu “Keluar”
- Klik “Logout”, jika anda yakin untuk keluar
- Apabila batal untuk keluar, anda dapat klik “Close” atau klik ikon “X” yang telah tersedia di pojok kanan atas notifikasi.