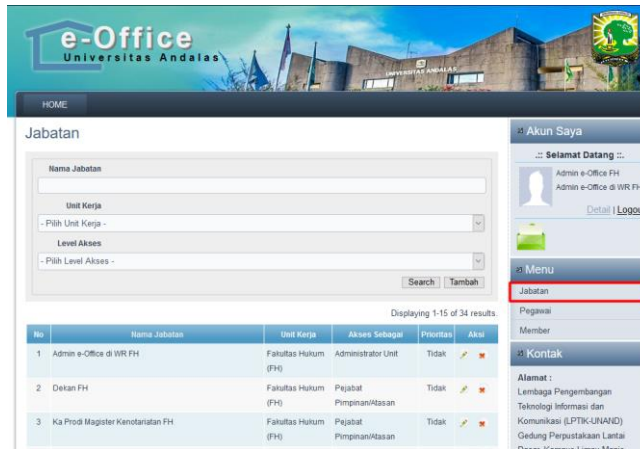


Petunjuk singkat menambah atau mengubah akun di e-office.unand.ac.id :

1. Akses ke e-office.unand.ac.id
2. Silahkan gunakan username dan password Admin Unit masing-masing.
3. Untuk menambahkan pengguna baru dapat dilakukan dengan beberapa tahap sebagai berikut :

a. Tahap Pertama, Tambahkan jabatan → klik menu jabatan



b. Klik tombol tambah → untuk menambah jabatan

Tambah Jabatan

Fields with * are required.

Unit Kerja *

- Pilih Unit Kerja -

Nama Jabatan *

Sub Jabatan Dari

- Tidak Ada -

Level Akses *

- Pilih Level Akses -

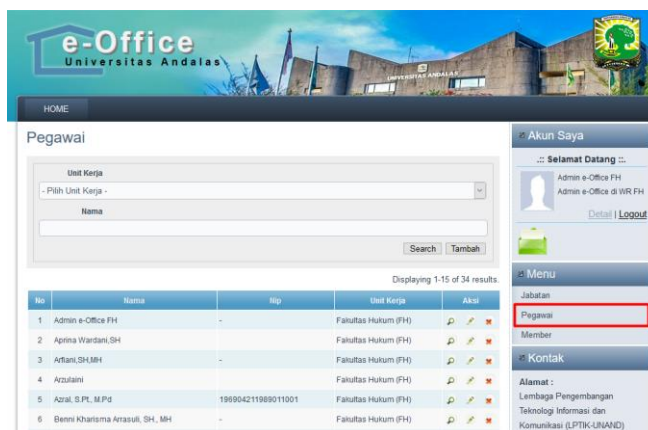
Prioritas

Tidak

Batal Simpan

c. Setelah diisi informasi yang diminta, klik simpan.

d. Tahap Kedua, → klik menu pegawai



- e. Klik tombol tambah → untuk menambahkan pegawai

Tambah Pegawai

Fields with * are required.

Nama *

Nip

Tgl Lahir *

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Alamat *

Telp *

Hp *

Email

Username *

Password *

Unit Kerja *

- Pilih Unit Kerja -

Batal Simpan

- f. Setelah diisikan informasi yang diminta, klik simpan
- g. Tahap Ketiga, → klik menu member

Member

Pegawai

Unit Kerja

- Pilih Unit Kerja -

Jabatan

Aktif

Ya/Tidak

Search Tambah

Displaying 1-15 of 34 results.

No	Pegawai	Jabatan/Unit Kerja	Aktif	Aksi
1	Admin e-Office FH Nip: -	Admin e-Office di WR FH Fakultas Hukum (FH)	Ya	

Akun Saya

Selamat Datang !!

Admin e-Office FH
Admin e-Office di WR FH

Detail Logout

Menu

Jabatan

Pegawai

Member

Kontak

Alamat :
Lembaga Pengembangan
Teknologi Informasi dan

- h. Klik tombol tambah → untuk memasang jabatan dengan pegawai yang dimaksud.

Tambah Member

Fields with * are required.

Pegawai *

Jabatan

Aktif

Tidak

Batal Simpan

- i. Setelah diisikan informasi yang diminta, klik simpan

4. Untuk mengubah akun pengguna yang sudah ada apabila terjadi pergantian posisi atau jabatan, dapat dilakukan sebagai berikut :

a. Klik menu member

Member

Displaying 1-15 of 34 results

No	Pegawai	Jabatan/Unit Kerja	AAST	Aksi
1	Admin e-Office FH Nip. -	Admin e-Office di WR FH Fakultas Hukum (FH)	Ya	

b. Klik nama pegawai pada daftar member

Displaying 1-1 of 1 result.

No	Pegawai	Jabatan/Unit Kerja	Aktif	Aksi
1	Taufik Nip. -	Operator Silayak Fakultas Hukum (FH)	Ya	

c. Klik tombol ubah → untuk mengubah informasi pegawai.

View Pegawai

Nama	Taufik
Nip	-
Tgl Lahir	0000-00-00
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Alamat	-
Telp	-
Hp	-
Email	-
Username	optsilayak1
Unit Kerja	Fakultas Hukum (FH)

[Kembali](#) [Ubah](#)

d. Klik simpan → setelah perubahan informasi disesuaikan dengan pegawai/pejabat penggantinya.

Update Pegawai

Fields with * are required.

Nama *
Taufik

Nip
-

Tgl Lahir *
0000-00-00

Jenis Kelamin
Laki-Laki

Alamat *
-

Telp *
-

Hp *
-

Email
-

Username *
optsilayak1

Password *
Kosongkan jika tidak ingin mengganti password

Unit Kerja *
Fakultas Hukum (FH)

[Batal](#) [Simpan Perubahan](#)

e. Setelah dilakukan perubahan → klik simpan