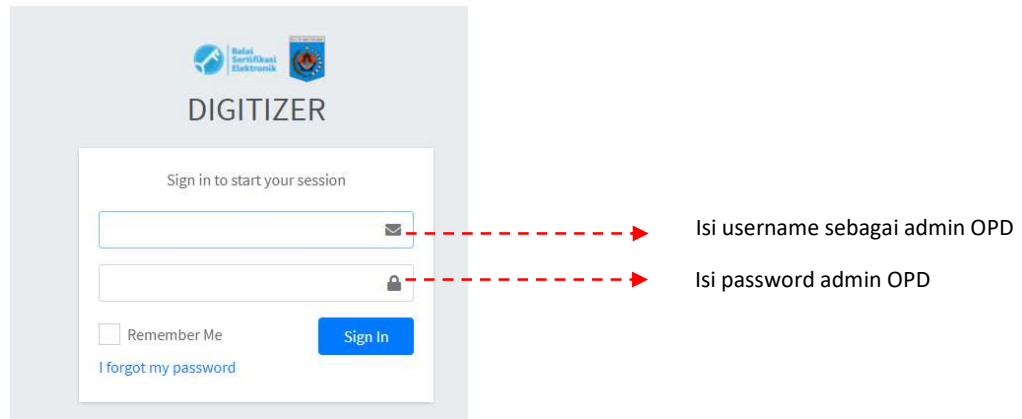


## PANDUAN MENAMBAHKAN/MENGUBAH/MENGHAPUS PENGGUNA AKUN PADA WEB APLIKASI DIGITIZER (TANDA TANGAN DIGITAL)

1. Ketik pada url browser <https://digitizer.mataramkota.go.id>
2. Masuk sebagai admin OPD (akun yang telah didaftarkan oleh Diskominfo)



Isi username sebagai admin OPD

Isi password admin OPD

3. Pilih menu User Management – Manage User
4. Klik icon Create New User

Users List	<a href="#">Create New User</a>
------------	---------------------------------

5. Isi kolom / field yang ada.

Name	: Diisi dengan nama lengkap
Username	: username default
Email	: email mataramkota.go.id
Password	: minimal 8 karakter
Confirm Password	: menetik ulang password
Role	: <b>User</b> (untuk pengguna), <b>Admin OPD</b> (untuk operator)
Instansi	: Nama Unit Kerja
Jabatan	: Nama Jabatan
Level	: <b>Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang</b> (untuk level jabatan eselon IV) <b>Kepala Bidang/Kasubag Dinas/Badan</b> (untuk level jabatan eselon II pada OPD) <b>Kepala Dinas/Badan/bagian</b> (Untuk level jabatan eselon II, dan Kepala Bagian, Camat, Lurah)
NIK	: Nomor KTP
NIP	: Nomor Induk Pegawai

Create User
✕

**\* Name:**

**\* Email:**

**\* Confirm Password:**

**\* Instansi:**

**Level:**

**NIP:**

**\* Username:**

**\* Password:**

**\* Role:**

**Jabatan:**

**\* NIK:**

**Telepon:**

\*) wajib diisi.

Close
Simpan

Tampilan halaman Create User

6. Jika telah selesai isi seluruh field Klik **SIMPAN**
7. Untuk melakukan pengeditan, penghapusan, dan pencarian klik menu manage users, muncul tampilan seperti dibawah ini :

Users Management
Create New User

Users List
Show 10 entries
Search:

No	Name	Email	Instansi	Roles	level	Action
1	Mohan Roliskana	mohanroliskana@mataramkota.go.id	Sekretariat Daerah	User	Walikota	<span>Edit</span> <span>Show</span> <span>Delete</span>

Cari

Ubah

Hapus