

Frequently Asked Questions (FAQ)

PeopleHub

Ini merupakan daftar pertanyaan umum beserta jawaban yang disusun untuk membantu pengguna memahami aplikasi PeopleHub

- [Frequently Asked Questions](#)

Frequently Asked Questions

- 1. Fitur apa saja yang ada di PeopleHub?****Jawaban:** PeopleHub sendiri ada dua jenis user, yaitu admin dan employee. Pada Admin fitur yang tersedia yaitu **Dashboard**, **Administrator** yang mana admin dapat membuat user manual dan role dari karyawan yang telah terdaftar, **Company** yang memungkinkan admin untuk mendaftarkan nama perusahaan atau segala jenis pengaturan terkait perusahaan, **Time Management** dimana admin dapat melihat jam kerja karyawan termasuk membuat tipe cuti, izin dan lembur untuk karyawan, dan fitur terakhir yang ada pada user admin yaitu **Finance** yang isinya adalah semua yang berkaitan dengan reimburse. Sedangkan untuk user employee ada fitur, **Dashboard**, **Profile**, **Employee** yang mana berisi list employee dan struktural perusahaan, dan ada fitur **Request** yang mana employee dapat mengajukan seperti lembur, cuti, izin reimburse dll.
- 2. Bagaimana cara mengubah nama, email, atau data pribadi saya di PeopleHub?****Jawaban:** Masuk ke akun kamu, lalu buka halaman "Profil", di sana kamu bisa mengedit data pribadi yang diizinkan oleh admin.
- 3. Saya tidak menerima email verifikasi setelah mendaftar. Apa yang harus saya lakukan?****Jawaban:** Cek folder spam atau promosi di email kamu. Jika belum ada, klik ulang tombol "Kirim Ulang Verifikasi" di halaman login atau hubungi admin.
- 4. Apakah akun saya bisa digunakan di lebih dari satu organisasi?****Jawaban:** Ya. Kamu dapat bergabung dengan beberapa organisasi selama diundang atau diberi akses oleh admin.
- 5. Apa perbedaan antara "employee" dan "admin" di PeopleHub?****Jawaban:**
 - **Employee:** karyawan biasa yang tergabung dalam aplikasi.
 - **Admin:** memiliki akses penuh terhadap pengaturan aplikasi dan data.
- 6. Bagaimana cara menambahkan anggota ke organisasi saya?****Jawaban:** Admin dapat menambahkan anggota secara manual melalui dashboard admin, atau dengan membagikan link undangan yang tersedia di menu "Manajemen Anggota".
- 7. Apakah saya bisa mengelompokkan anggota berdasarkan divisi atau jabatan?****Jawaban:** Bisa. PeopleHub menyediakan fitur pengelompokan berdasarkan divisi, jabatan, atau peran khusus, yang dapat dikustomisasi sesuai struktur organisasi kamu.
- 8. Bagaimana cara menandai kehadiran saya jika sudah berada di kantor?****Jawaban:** Melalui fitur "Check-in" "Check Out" yang telah dibuat. Data Jadwal presensi kamu akan langsung masuk pada user admin.
- 9. Apakah saya bisa mengekspor data ke file Excel?****Jawaban:** Ya. Admin dapat mengekspor data kehadiran atau attendance log karyawan dalam format excel atau Excel pada button "Export Attendance" di menu Attendance Log.
- 10. Apakah PeopleHub bisa diakses melalui perangkat mobile?****Jawaban:** Ya. PeopleHub dapat diakses melalui browser di perangkat mobile, dan tampilannya telah dioptimalkan agar tetap responsif.

