

Presensi

- Melakukan Check-In (Presensi Masuk)
- Melakukan Check-Out (Presensi Keluar)

Melakukan Check-In (Presensi Masuk)

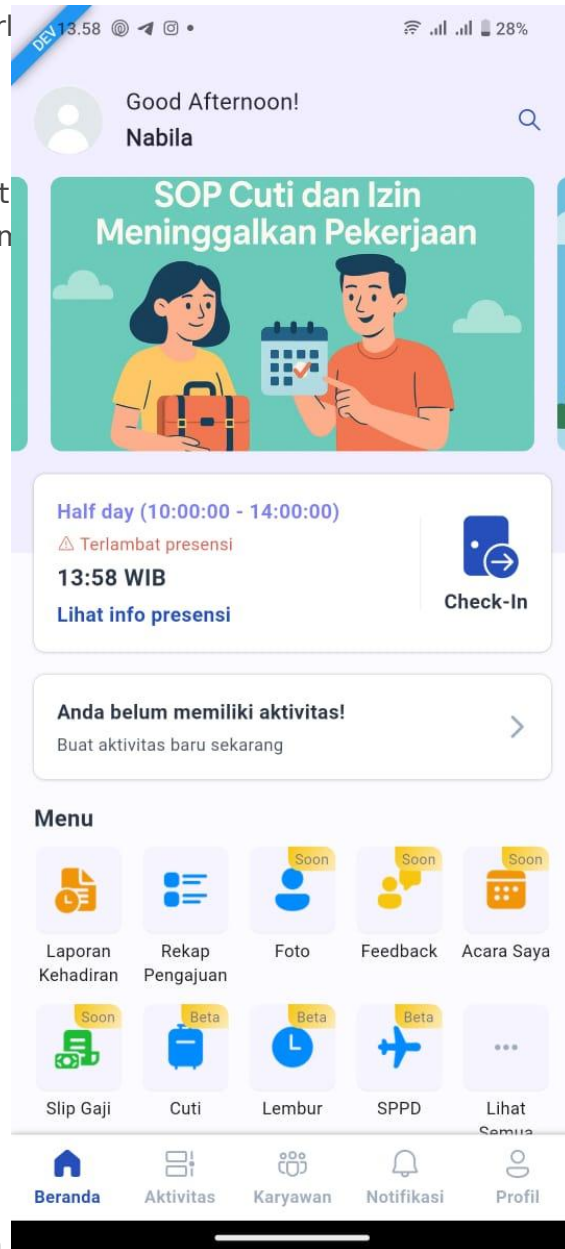
Sebelum memulai hari kerja, Anda perlu mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Mulai Proses Check-In:

- Dari **Dashboard/Beranda**, ketuk bagian status presensi Anda. Anda mungkin n

ikuti langkah-langkah

bagian status
"si" jika telah



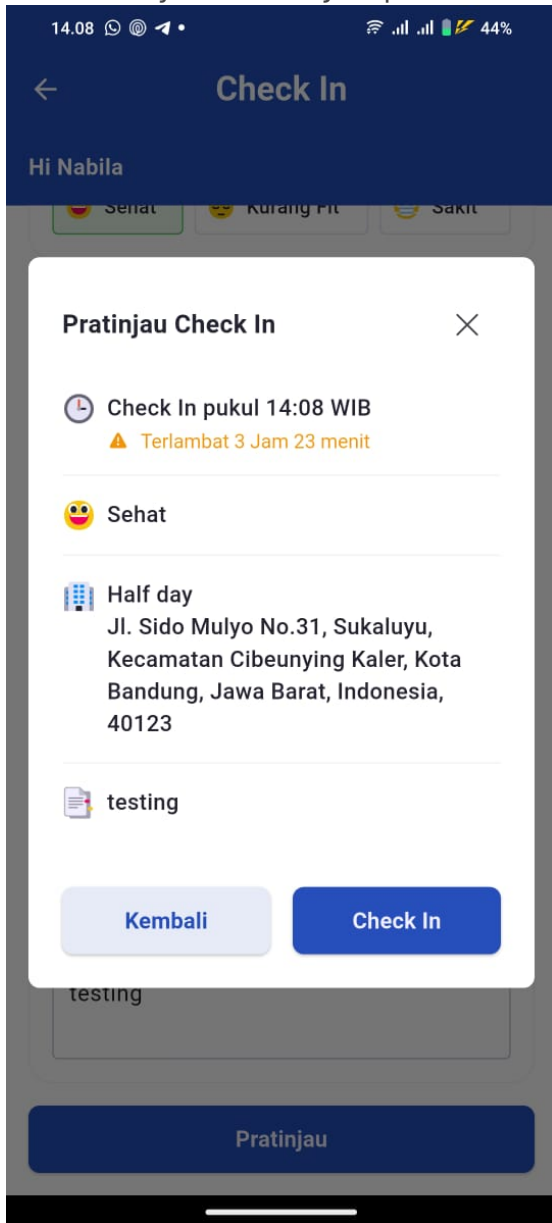
melewati batas waktu check-in.

2. Isi Detail Presensi:

- Pada halaman "Check In", Anda perlu memberikan beberapa informasi:

- **Kondisi Kesehatan:** Pilih status Anda (Sehat, Kurang Fit, atau Sakit).
- **Lokasi Kerja:** Aplikasi akan mendeteksi lokasi Anda secara otomatis via GPS. Pastikan lokasi yang ditampilkan akurat. Anda dapat menekan **"Perbarui"** jika perlu.
- **Kegiatan Hari Ini:** Masukkan deskripsi singkat mengenai kegiatan atau rencana kerja Anda hari ini (misalnya, "testing").
- *Opsional:* Centang **"Apakah Anda bekerja sif hari ini?"** jika relevan.

- Setelah mengisi, ketuk tombol "**Pratinjau**".
- Sebuah pop-up "Pratinjau Check In" akan muncul, menampilkan ringkasan detail presensi Anda, termasuk waktu check-in dan informasi keterlambatan (jika ada).
- Tinjau kembali data Anda. Jika sudah benar, ketuk "**Check In**" pada pop-up tersebut untuk menyelesaikan. Jika perlu koreksi, ketuk "**Kembali**".



4. Check-In Berhasil:

- Setelah sukses, Anda akan melihat layar konfirmasi "**Berhasil check-in**" dengan pesan penyemangat dan ringkasan tugas Anda.
- Ketuk "**Oke**" untuk kembali ke dashboard.



Berhasil check-in

Have a great day at work, Nabila Syakib!



Never get tired of exercising, eat a balanced diet, and keep your mind calm. Stay consistent and motivated!



Always stay alert to stay connected with the team. Hope everything goes smoothly and productively!



Your tasks for July:

2 In Progress

0 Done

Oke

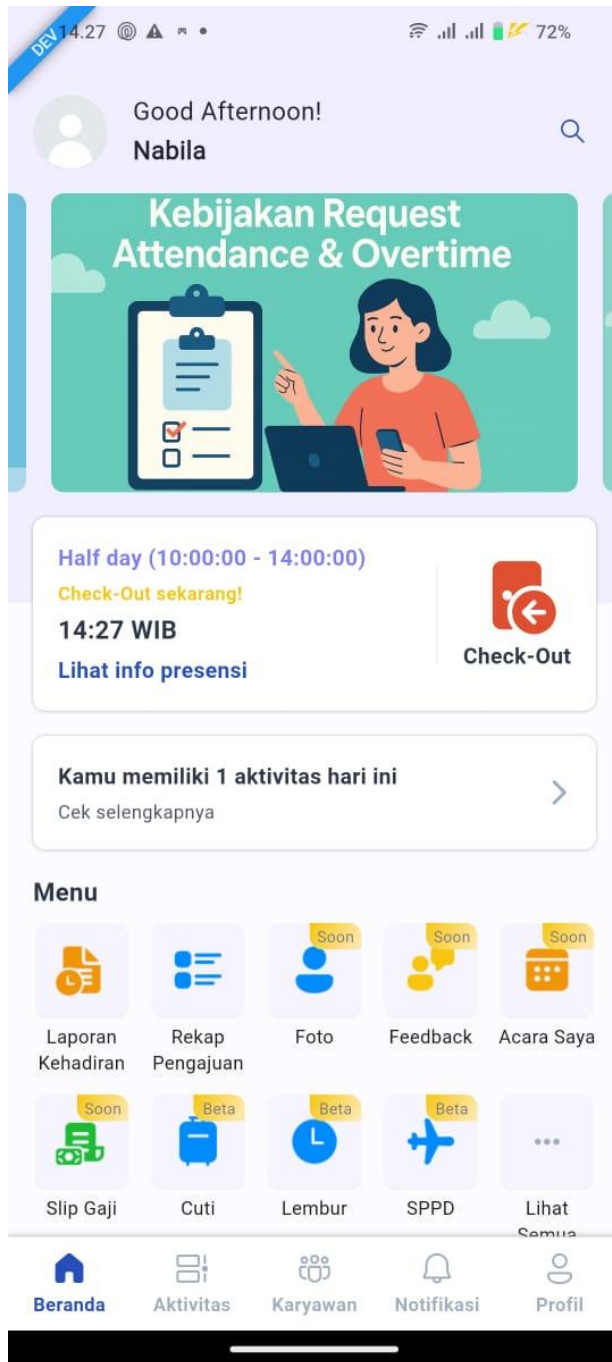
Melakukan Check-Out (Presensi Keluar)

Setelah menyelesaikan jam kerja Anda, Anda perlu melakukan check-out melalui aplikasi.

1. Mulai Proses Check-Out:

- Dari **Dashboard/Beranda** aplikasi, setelah Anda berhasil check-in, tombol "Check-In" akan berubah menjadi "**Check-Out**". Anda juga akan melihat informasi seperti "Check-Out sekarang!" dan waktu saat ini.
- Di bagian atas layar, akan ada notifikasi yang menunjukkan kapan Anda check-in dan berapa lama Anda telah bekerja hari ini (misalnya, "Sudah Check In pukul 14:08 WIB. You have been worked 19 menit minutes today").

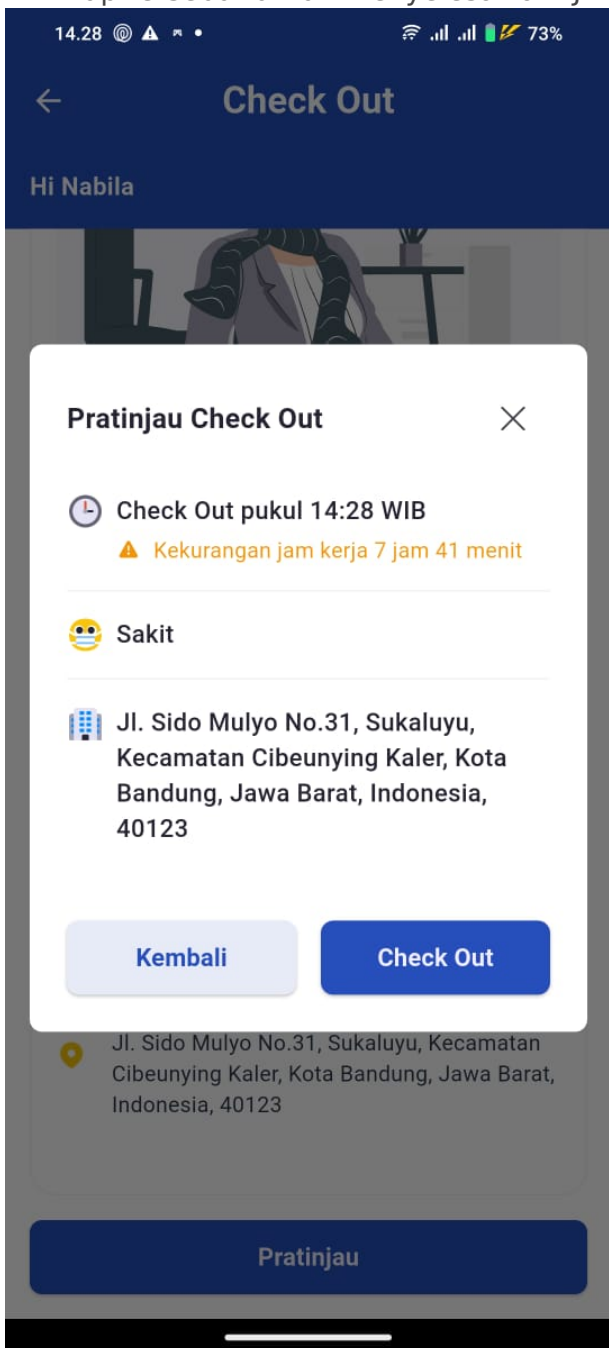
- Ketuk tombol **"Check-Out"** untuk memulai proses presensi keluar Anda.



2. Isi Detail Presensi Keluar:

- Pada halaman "Check Out", Anda akan diminta untuk memberikan beberapa informasi serupa dengan check-in:
 - **Kondisi Kesehatan:** Pilih status kesehatan Anda saat akan check-out (Sehat, Kurang Fit, atau Sakit). Anda juga bisa menambahkan catatan singkat jika memilih "Kurang Fit" atau "Sakit" (misalnya, "mual").
 - **Lokasi Kerja:** Pastikan lokasi yang terdeteksi oleh GPS (ditampilkan di peta dan alamat) akurat. Anda dapat mengetuk **"Perbarui"** jika diperlukan.
 - **[Opsional] Apa kegiatan Anda hari ini?:** Kolom ini tersedia untuk menambahkan catatan atau ringkasan kegiatan Anda selama hari kerja.

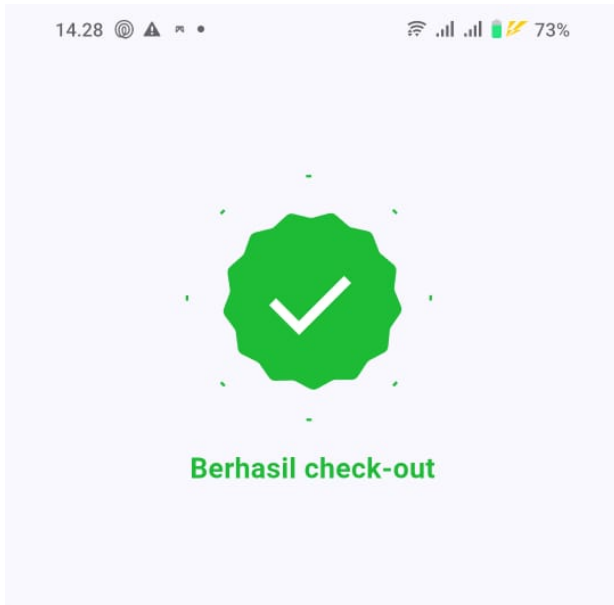
- Sebuah pop-up "**Pratinjau Check Out**" akan muncul, menampilkan ringkasan detail presensi keluar Anda:
 - Waktu Check Out: Pukul berapa Anda akan check-out.
 - Informasi Kekurangan Jam Kerja: Jika Anda check-out lebih awal dari jam kerja yang ditentukan, akan ada peringatan (misalnya, "Kekurangan jam kerja 7 jam 41 menit").
 - Kondisi Kesehatan yang Anda pilih.
 - Lokasi Check-Out Anda.
- Tinjau kembali semua detail. Jika sudah benar, ketuk "**Check Out**" pada pop-up tersebut untuk menyelesaikan. Jika perlu koreksi, ketuk "**Kembali**".



4. **Check-Out Berhasil:**

- Setelah sukses check-out, Anda akan melihat layar konfirmasi dengan ikon centang hijau besar dan pesan "**Berhasil check-out**".
- Layar ini akan menampilkan ringkasan hari kerja Anda, termasuk:

- Total durasi kerja Anda hari itu (misalnya, "Today you worked from home for 0 hours and 19 minutes.").
- Pesan penyemangat atau istirahat (misalnya, "Today's hard work is an investment for tomorrow's success. Have a good rest!").
- Ringkasan tugas (misalnya, "Today you have 1 tasks. 0 tasks done, 1 tasks in progress. Keep up the spirit!").
- Ketuk tombol "**Oke**" untuk kembali ke dashboard utama aplikasi.



Have a great day at work, Nabila Syakib!



Today you worked from home for **0 hours and 19 minutes**. Today's hard work is an investment for tomorrow's success. Have a good rest!



Today you have **1 tasks**. **0 tasks done**, **1 tasks in progress**. Keep up the spirit!



Your tasks for July:

2 In Progress

0 Done

Oke