

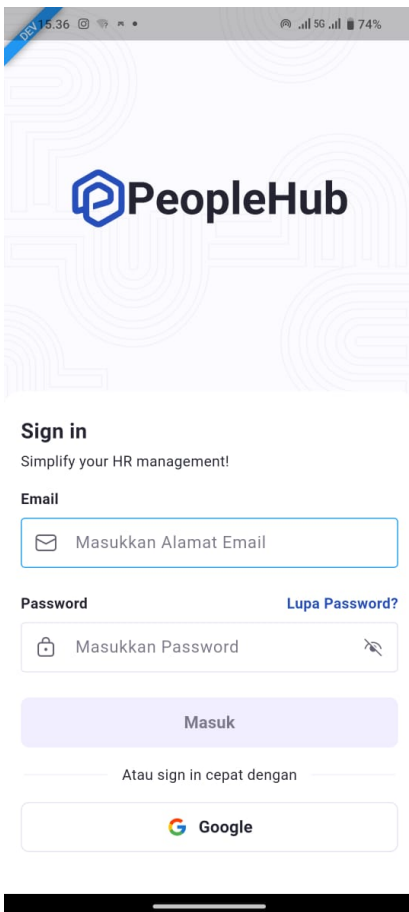
Registrasi Akun

- [Pendaftaran dan Login](#)
- [Tampilan Dasbor](#)

Pendaftaran dan Login

Setelah aplikasi terinstal, Anda perlu masuk ke akun Anda.

1. Buka aplikasi HR dengan mengetuk ikonnya.
2. Di layar login, Anda akan melihat kolom untuk **Email** dan **Kata Sandi**.
3. Masukkan **Email** yang telah diberikan oleh tim HR atau administrator Anda.
4. Masukkan **Kata Sandi** Anda.
 - **Untuk Pengguna Baru:** Jika ini adalah login pertama Anda dan Anda belum memiliki kata sandi, ikuti petunjuk yang diberikan oleh tim HR Anda.
 - **Lupa Kata Sandi?** Ketuk tautan "**Lupa Kata Sandi?**" di bawah kolom login. Anda akan diminta untuk memasukkan alamat email atau nama pengguna Anda untuk menerima instruksi reset kata sandi melalui email. Ikuti langkah-langkah dalam email untuk membuat kata sandi baru.
5. Setelah memasukkan kredensial, ketuk tombol "**Login**".



15:36 5G 74%

PeopleHub

Sign in
Simplify your HR management!

Email

Masukkan Alamat Email

Password [Lupa Password?](#)

Masukkan Password

Masuk

Atau sign in cepat dengan

Google

Tampilan Dasbor

Dashboard aplikasi ini dirancang untuk memberikan gambaran cepat dan akses mudah ke fungsi-fungsi HR utama bagi karyawan. Berikut adalah elemen-elemen yang terlihat:

1. Header Atas:

- **Greeting & Nama Pengguna:** Sapaan "Good Afternoon!" diikuti dengan nama pengguna "Joko". Ini menunjukkan personalisasi aplikasi.
- **Ikon Profil Pengguna:** Di pojok kiri atas, ikon profil generik menunjukkan bahwa ini adalah halaman beranda akun Joko.
- **Ikon Pencarian:** Di pojok kanan atas, ikon kaca pembesar menunjukkan fitur pencarian yang digunakan untuk mencari karyawan.

2. Banner Informasi Utama:

- Bagian ini menampilkan informasi penting atau pengumuman relevan dari perusahaan, yang dirancang untuk menarik perhatian pengguna dan memberikan akses cepat ke detail terkait, seperti jadwal kerja, kebijakan, atau pembaruan penting lainnya.

3. Status Presensi/Kehadiran:

- **Status Kerja:** "WFO (08:00:00 - 17:00:00)" menunjukkan jam kerja standar atau jadwal kerja hari ini adalah Work From Office dari jam 8 pagi sampai 5 sore dan hal ini dapat disesuaikan oleh admin perusahaan tempat bekerja.
- **Peringatan Status:** "Terlambat presensi" menunjukkan bahwa pengguna (Joko) belum melakukan check-in dan sudah melewati waktu yang ditentukan (saat ini 16:05 WIB).
- **Waktu Saat Ini:** "16:05 WIB" adalah waktu aktual di perangkat saat gambar diambil.
- **Tautan Detail:** "Lihat info presensi" adalah tautan yang kemungkinan akan membawa pengguna ke halaman detail riwayat presensi atau informasi lebih lanjut tentang absensi.
- **Tombol "Check-In":** Tombol utama untuk melakukan pencatatan kehadiran (clock-in) pada jam masuk kerja.

4. Bagian Aktivitas:

- **Pesan Status:** "Anda belum memiliki aktivitas!" mengindikasikan bahwa belum ada tugas, proyek, atau aktivitas lain yang ditugaskan kepada pengguna atau yang dibuat oleh pengguna.
- **Ikon Panah:** Mengarahkan pengguna ke halaman di mana mereka dapat membuat atau melihat aktivitas mereka.

5. Menu Utama (Ikon Fungsionalitas): Bagian ini menampilkan daftar fitur utama aplikasi, diwakili oleh ikon dan label teks, dengan beberapa indikator status:

- **Baris 1:**

- **Laporan Kehadiran:** Mengakses laporan atau ringkasan kehadiran pengguna.
- **Rekap Pengajuan:** Melihat ringkasan dari semua pengajuan yang pernah dilakukan (misalnya, cuti, lembur, koreksi absensi).
- **Foto (Soon):** Fitur yang akan datang, kemungkinan untuk mengelola atau mengunggah foto terkait HR.
- **Feedback (Soon):** Fitur yang akan datang, kemungkinan untuk memberikan umpan balik kepada perusahaan atau sesama karyawan.
- **Acara Saya (Soon):** Fitur yang akan datang, mungkin untuk melihat jadwal acara perusahaan atau acara pribadi terkait pekerjaan.

- **Baris 2:**

- **Slip Gaji (Soon):** Fitur yang akan datang, untuk mengakses slip gaji digital.
- **Cuti (Beta):** Fitur pengelolaan cuti yang sedang dalam tahap pengujian.
- **Lembur (Beta):** Fitur pengelolaan lembur yang sedang dalam tahap pengujian.
- **SPPD (Beta):** Fitur untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, sedang dalam tahap pengujian.
- **Lihat Semua:** Untuk menampilkan lebih banyak menu atau fitur lain yang tidak muat di tampilan utama ini.

6. Bilah Navigasi Bawah (Bottom Navigation Bar): Ini adalah bilah navigasi statis yang memungkinkan pengguna beralih dengan cepat antara bagian-bagian utama aplikasi:

- **Beranda:** (Sedang aktif) Kembali ke dashboard utama ini.
- **Aktivitas:** Mengakses modul aktivitas pengguna.
- **Karyawan:** Kemungkinan untuk melihat direktori karyawan atau informasi rekan kerja.
- **Notifikasi:** Melihat semua pemberitahuan dan pengumuman.
- **Profil:** Mengakses dan mengelola informasi profil pengguna.

Secara keseluruhan, dashboard ini memberikan akses cepat ke informasi presensi harian, ringkasan aktivitas, dan navigasi ke berbagai modul HR inti, meskipun beberapa fitur masih dalam pengembangan ("Soon" atau "Beta").

