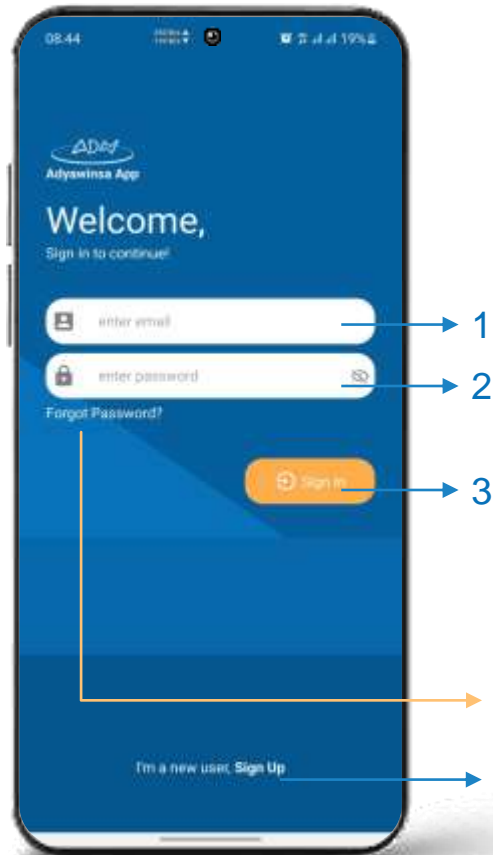


AdyawinsaApp TUTORIALS



Sign In Screen



1. Isi email
2. Isi password
3. Klik **Sign In**

Ke halaman **Forgot Password**

Ke halaman **Sign Up**

Sign Up Screen

14:15 100% 52%

ADAM
Adywinisa App

Create Account,
Sign up to get started!

enter employee id

enter your name

enter email

enter password

enter confirm password

Sign Up

I'm already a member. Sign In

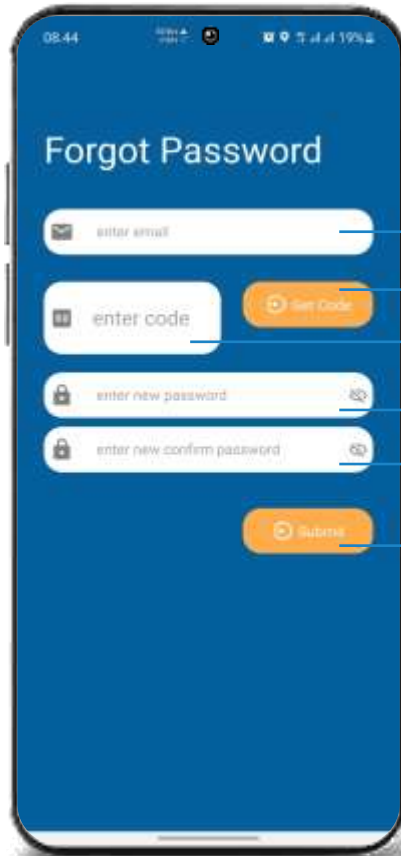
1. Isi NIK
2. Isi nama lengkap
3. Isi email
4. Isi password
5. Isi konfirmasi password
6. Klik **Sign Up**

Ke halaman **Sign In**



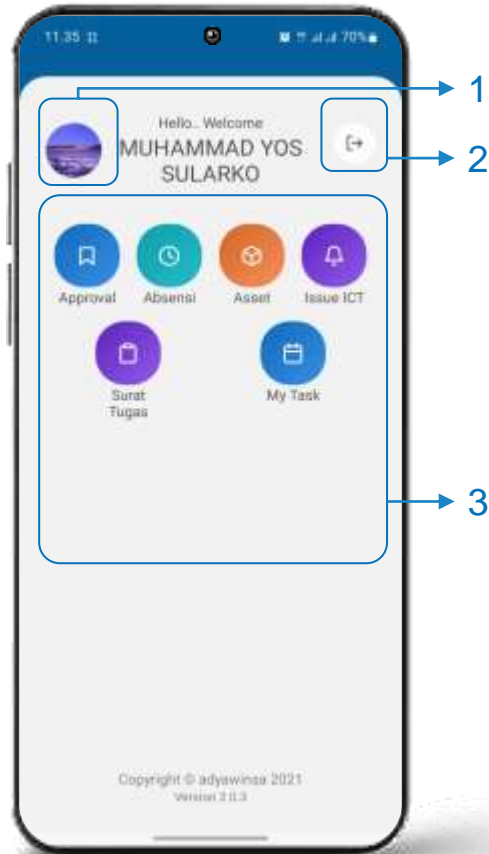
Sign Up Screen

1. Isi Kode Verifikasi yang sudah dikirim ke email
2. Klik **Submit**



Forgot Password Screen

1. Isi Email terdaftar
2. Klik **Get Code** untuk mendapatkan kode verifikasi forgot password yang dikirimkan ke email terdaftar
3. Isi kode verifikasi
4. Isi password baru
5. Isi konfirmasi password baru
6. Klik **Submit**



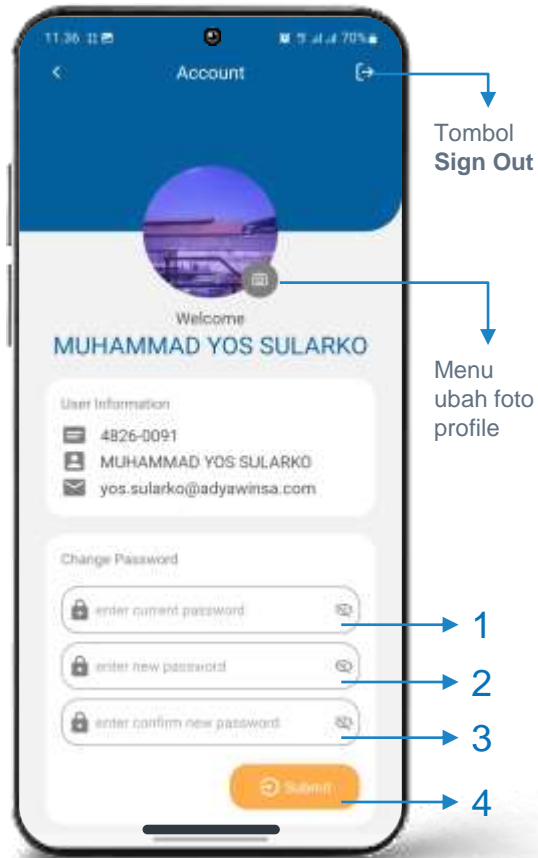
Home Screen

Setelah berhasil Sign In maka akan masuk ke menu Home Screen, berikut detail menu Home Screen :

1. Menu Account Configuration
2. Sign Out
3. List Menu Adyawinsa App

Menu

ACCOUNT



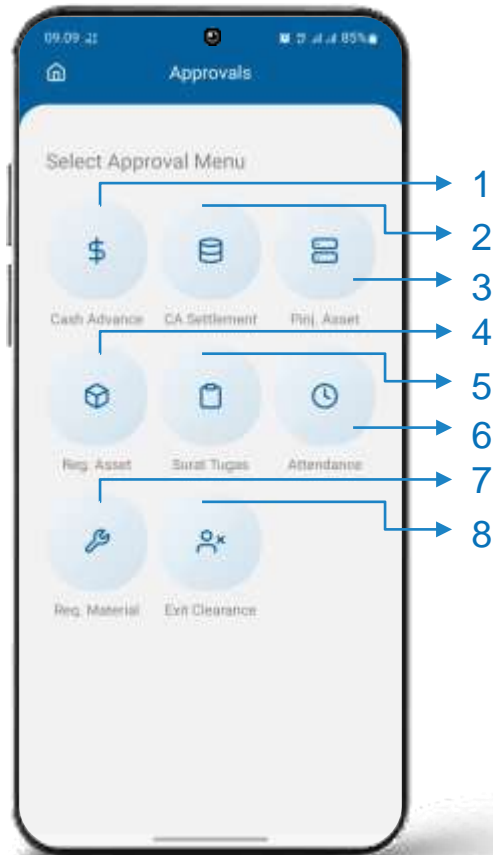
Account Screen

Halaman Account menampilkan profil pengguna dan terdapat fitur ubah password, berikut Langkah-Langkah nya:

1. Isi password sekarang
2. Isi password baru
3. Konfirmasi password baru
4. Klik **Submit**

Menu

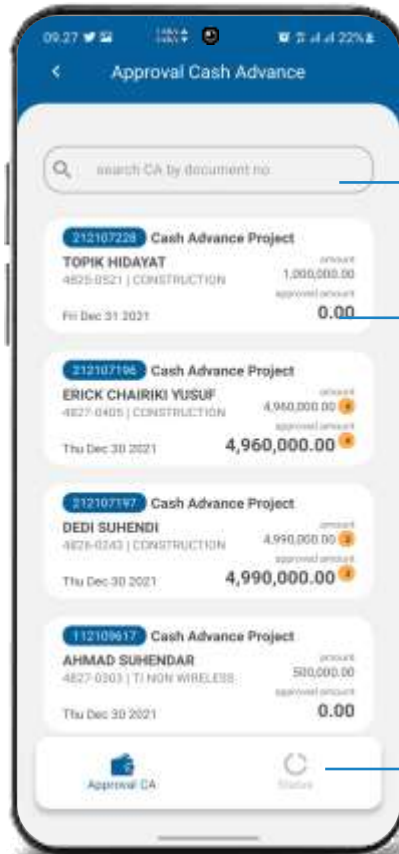
APPROVAL



Approval Screen

Di Menu Approval terdapat 5 sub menu, diantaranya :

1. Approval CA
2. Approval CA Settlement
3. Approval Peminjaman Asset
4. Approval Registrasi Asset
5. Approval Surat Tugas
6. Approval Attendance
7. Approval Req. Material
8. Approval Exit Clearance



Approval CA

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Approval** -> **Approval Cash Advance** untuk masuk ke halaman Approval CA.

1. Kolom search CA by **Document No**
2. List data CA, klik untuk **Details**

Klik **Status** untuk melihat status CA

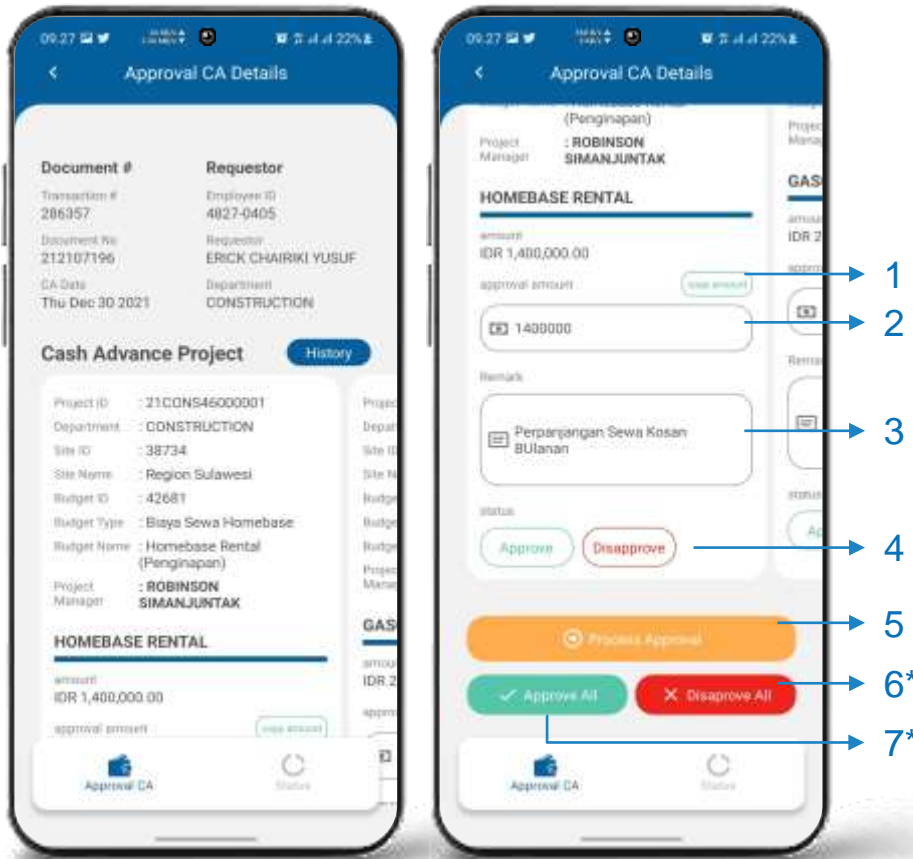
Approval CA Details

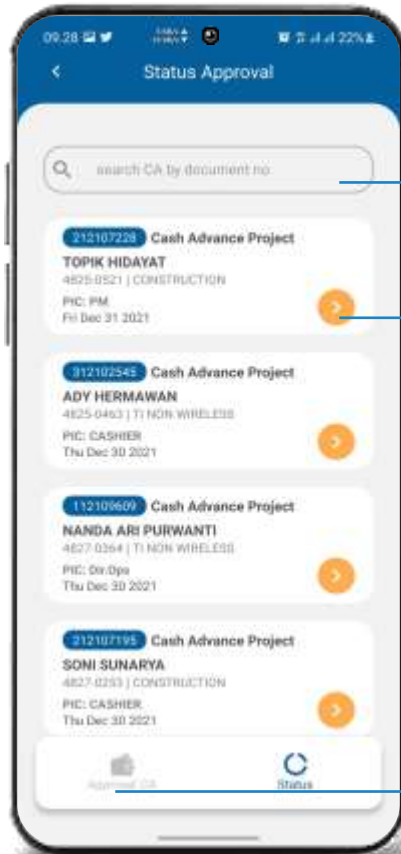
Di detail CA terdapat beberapa list CA, scroll ke kanan untuk lihat CA lainnya.

1. Tombol **Copy Amount** untuk mengcopy nilai amount ke form approval amount
2. Isi approval amount
3. Isi remark
4. Tombol approval (approve / disapprove)
5. Setelah semua list CA sudah di approve / disapprove, klik **Process Approval** untuk memproses approval.

*6. Tombol untuk disapprove semua list CA

*7. Tombol untuk approve semua list CA dengan **approval amount** sama dengan nilai **amount**.

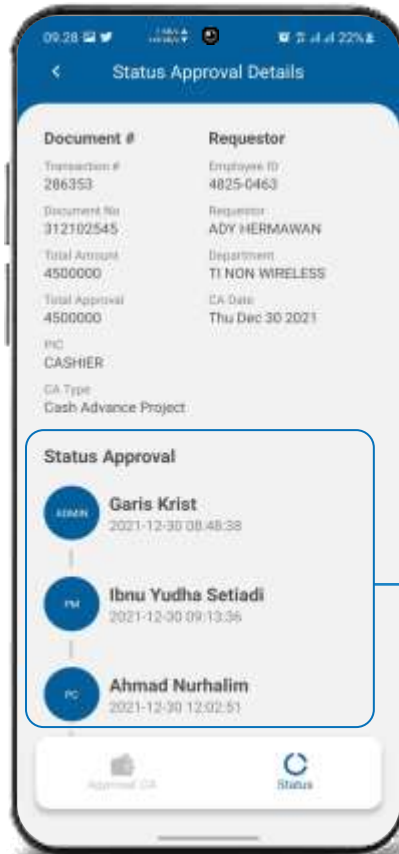




Status Approval CA

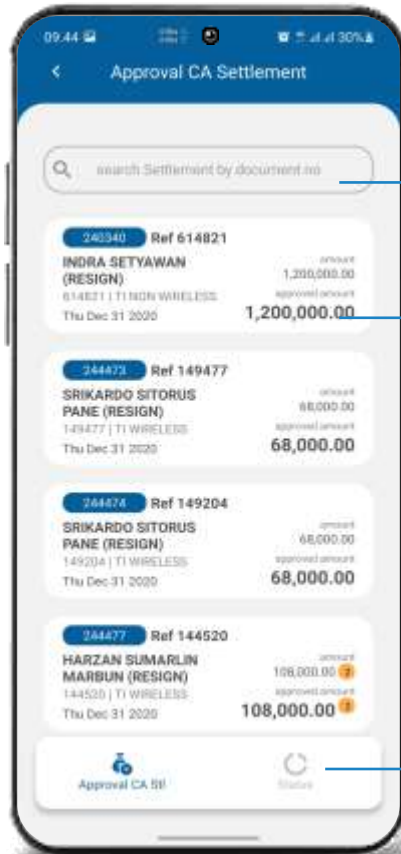
1. Kolom search CA by **Document No**
2. List data CA, klik untuk **Details**

Klik **Approval CA** untuk melihat Approval CA



Status Approval CA Details

1. Details Status Approval CA



Approval CA Settlement

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Approval** -> **Approval CA Settlement** untuk masuk ke halaman Approval CA Settlement.

1. Kolom search CA Settlement by **Document No**
2. List data CA Settlement, klik untuk **Details**

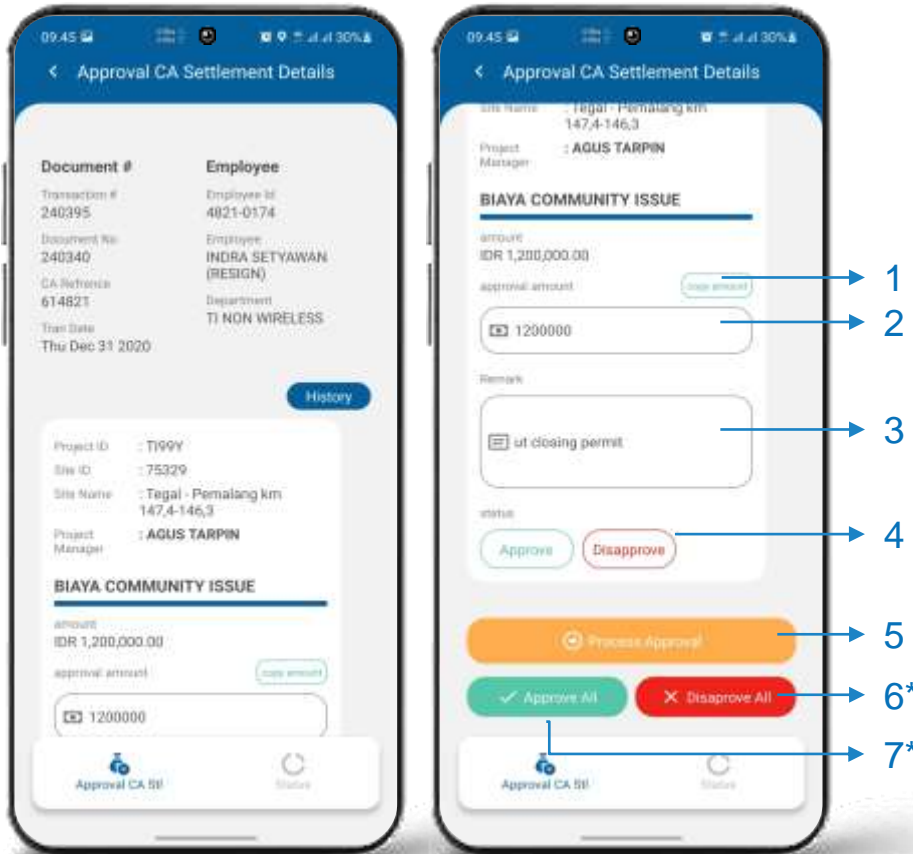
3. Status CA Settlement under construction

Approval CA Settlement Details

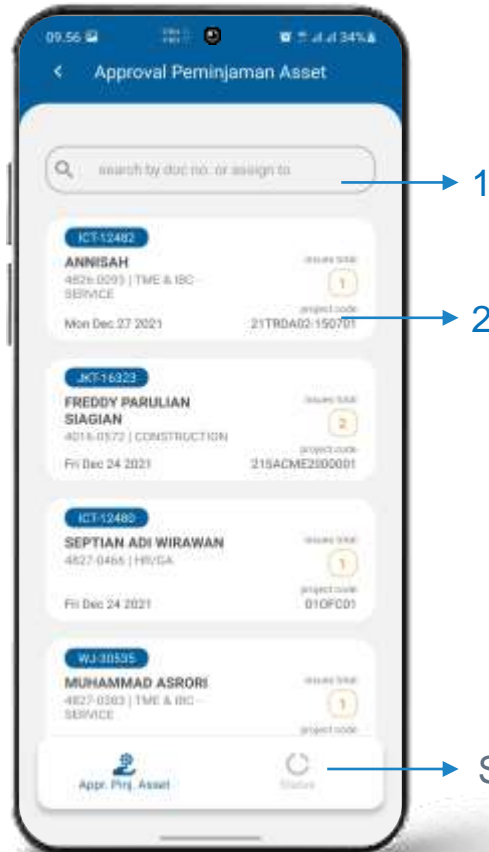
Di detail CA Settlement terdapat beberapa list CA Settlement, scroll ke kanan untuk lihat CA Settlement lainnya.

1. Tombol **Copy Amount** untuk mengcopy nilai amount ke form approval amount
2. Isi approval amount
3. Isi remark
4. Tombol approval (approve / disapprove)
5. Setelah semua list CA Settlement sudah di approve / disapprove, klik **Process Approval** untuk memproses approval.

- *6. Tombol untuk disapprove semua list CA Settlement
*7. Tombol untuk approve semua list CA Settlement dengan **approval amount** sama dengan nilai **amount**.



Approval Peminjaman Asset



Pastikan dari Home Screen pilih menu **Approval** -> **Approval Pinj. Asset** untuk masuk ke halaman Approval Peminjaman Asset.

1. Kolom search Peminjaman Asset by **Document No** atau **Assign To**
2. List data Approval Peminjaman Asset, klik untuk **Details**

Status Pinj. Asset under construction

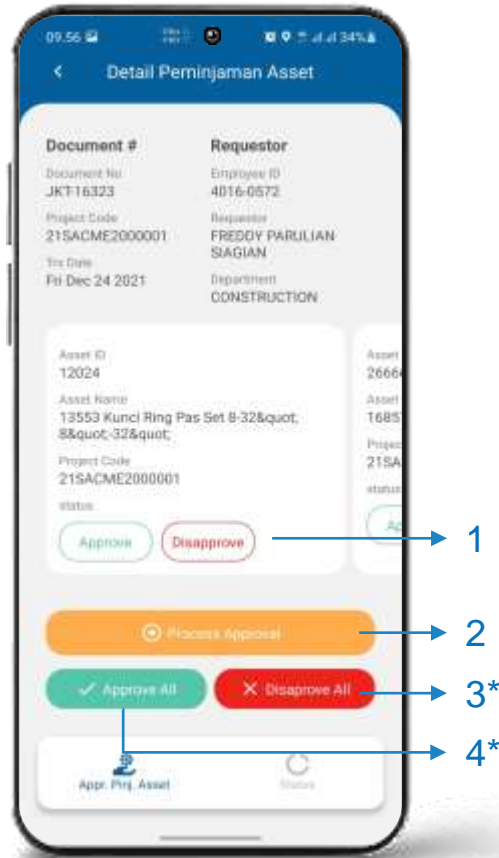
Approval Peminjaman Asset Details

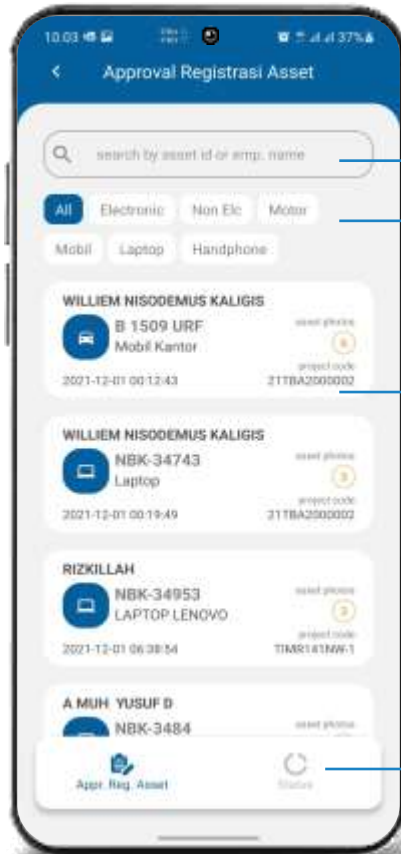
Di detail Peminjaman Asset terdapat beberapa list Peminjaman Asset, scroll ke kanan untuk lihat Peminjaman Asset lainnya.

1. Tombol approval (approve / disapprove)
2. Setelah semua list Peminjaman Asset sudah di approve / disapprove, klik **Process Approval** untuk memproses approval.

*3. Tombol untuk disapprove semua list Peminjaman Asset

*4. Tombol untuk approve semua list Peminjaman Asset





Approval Registrasi Asset

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Approval** -> **Approval Reg. Asset** untuk masuk ke halaman Approval Registrasi Asset.

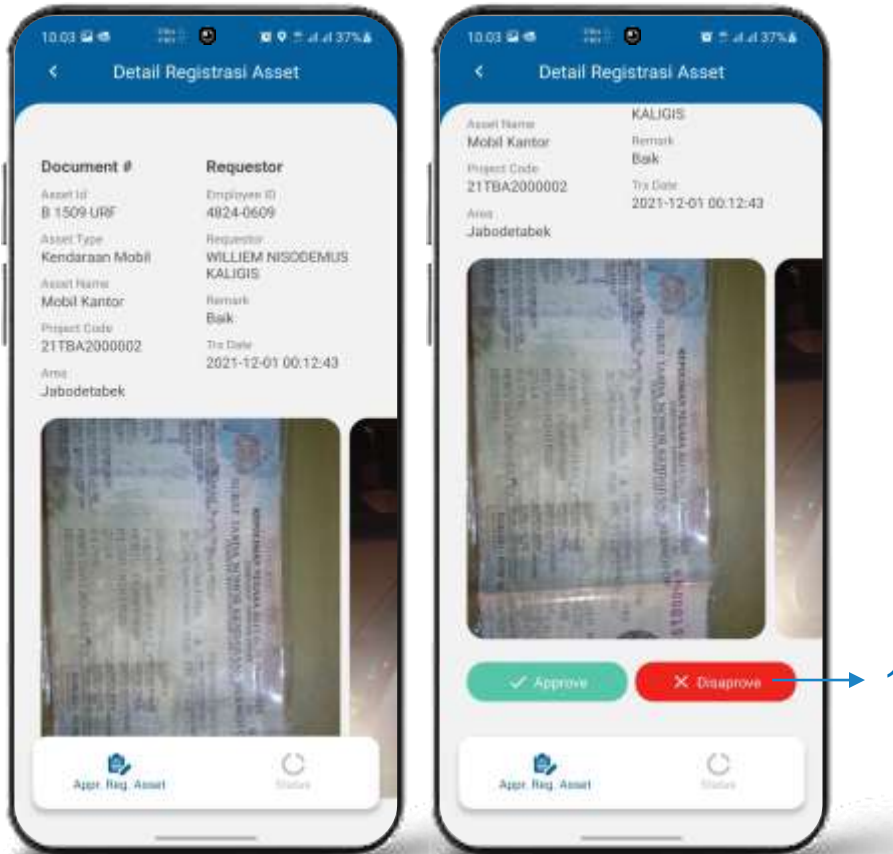
1. Kolom search Peminjaman Asset by **Asset Id** atau **Employee Name**
2. Menu filter berdasarkan tipe asset
3. List data Approval Registrasi Asset, klik untuk **Details**

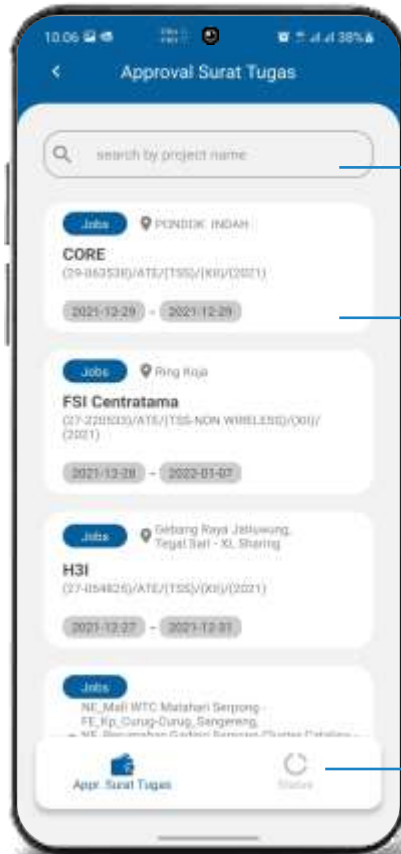
Status Reg. Asset under construction

Approval Registrasi Asset Details

Di detail Peminjaman Asset terdapat beberapa list Peminjaman Asset, scroll ke kanan untuk lihat Peminjaman Asset lainnya.

1. Klik Tombol approval (approve / disapprove) untuk memproses approval.





Approval Surat Tugas

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Approval** -> **Approval Surat Tugas** untuk masuk ke halaman Approval Surat Tugas.

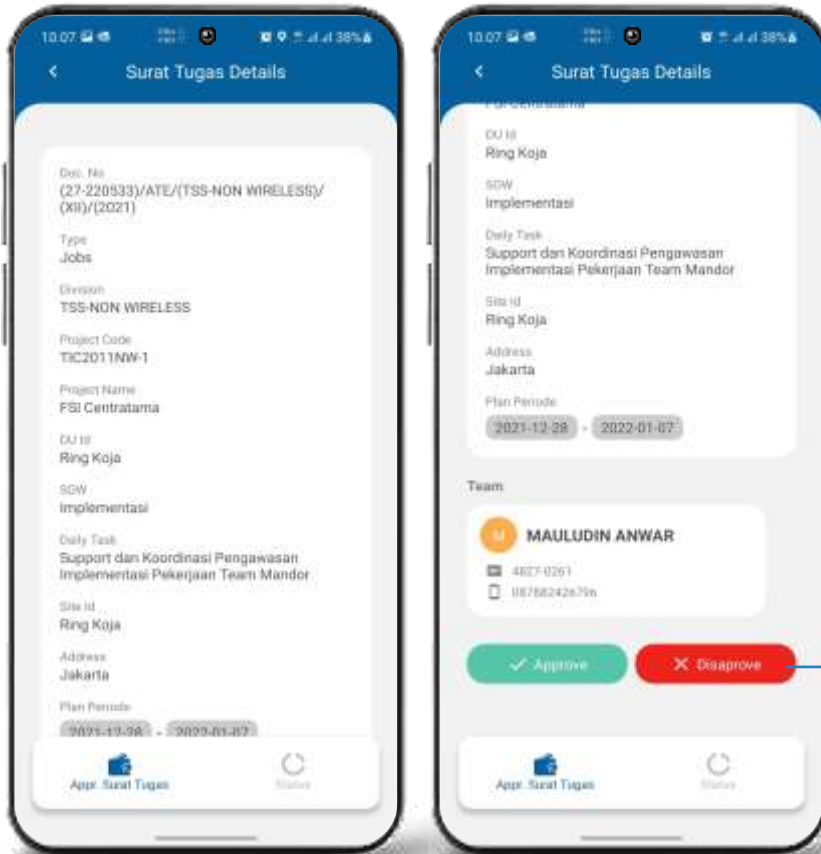
1. Kolom search Surat Tugas by **Project Name**
2. List data Approval Surat Tugas, klik untuk **Details**

Klik **Status** untuk melihat status Surat Tugas

Approval Surat Tugas Details

Dihalaman Approval Surat tugas ini ditujukan untuk PM, GM, dan Dept. Head.

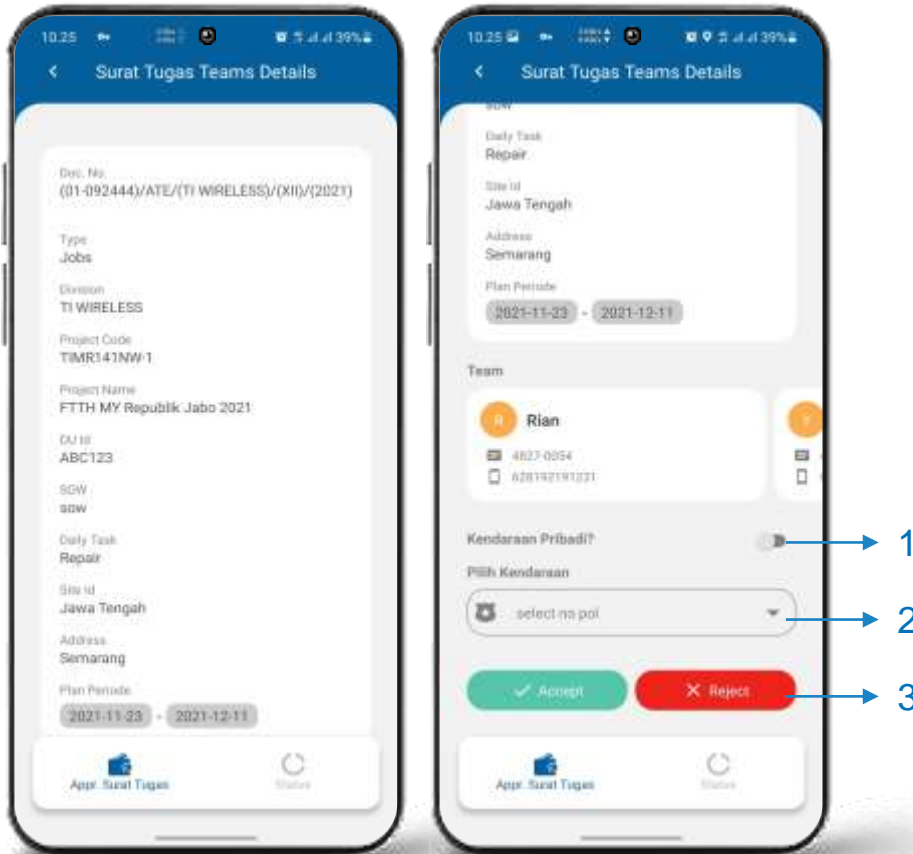
1. Klik Tombol approval (approve / disapprove) untuk memproses approval.



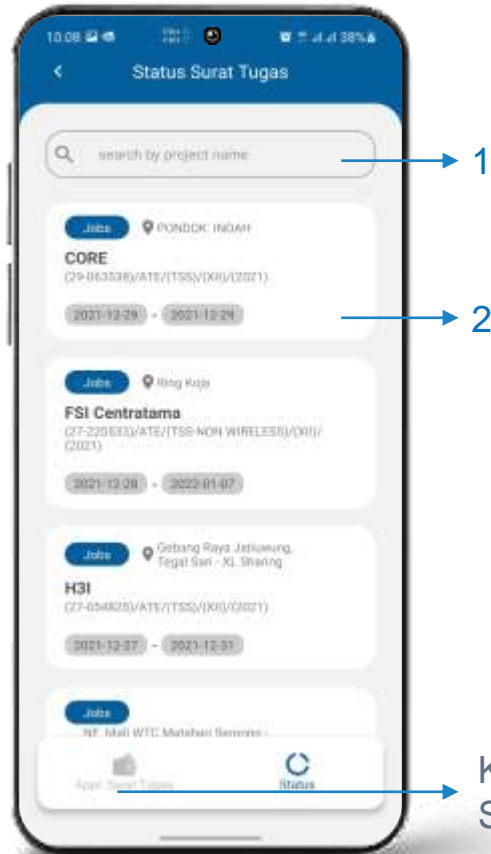
Approval Surat Tugas Team Details

Dihalaman Approval Surat tugas ini ditujukan hanya untuk employee.

1. Pilih Tipe Kendaraan (Pribadi / Kantor)
2. Isi atau Pilih Nomor Polisi Kendaraan
3. Klik Tombol approval (Accept / Reject) untuk memproses approval.



Status Approval Surat Tugas

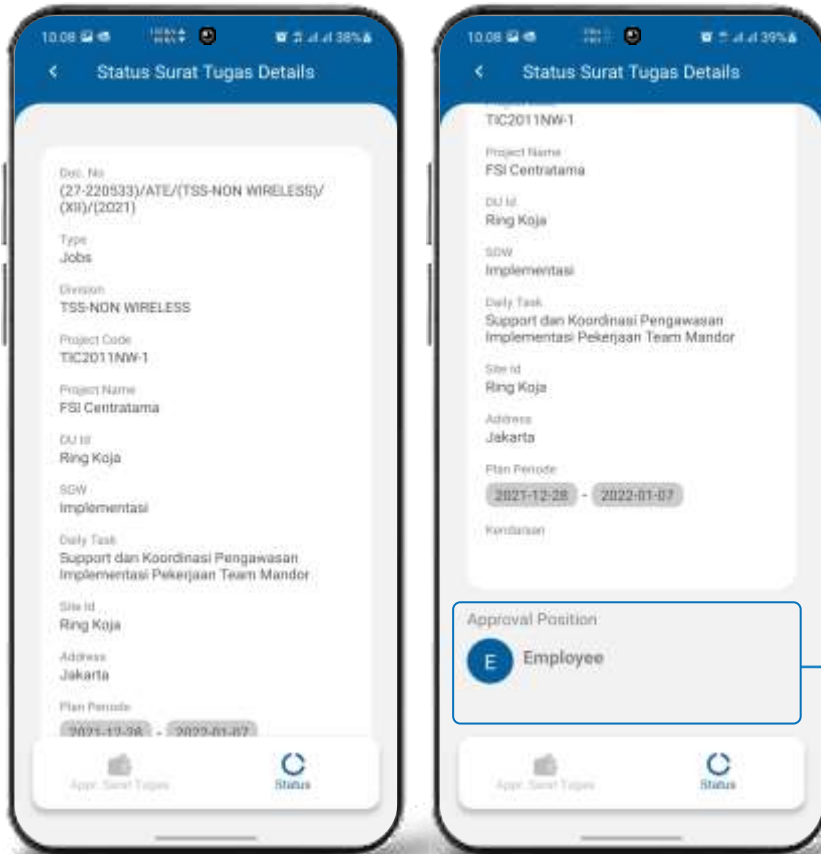


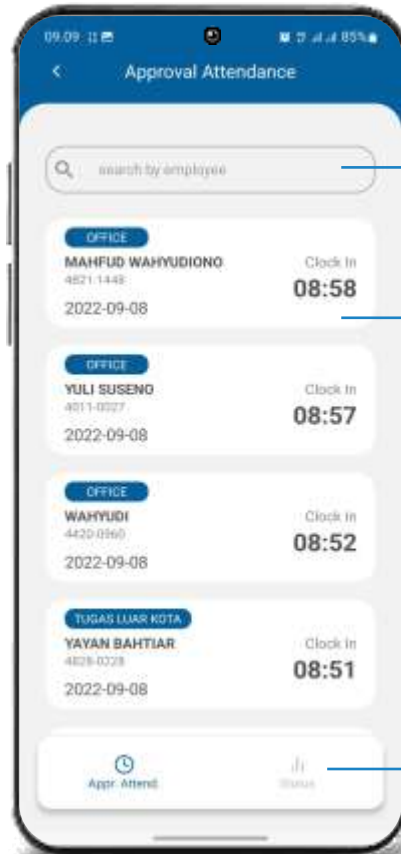
1. Kolom search Surat Tugas by **Project Name**
2. List data Approval Surat Tugas, klik untuk **Details**

Klik **Appr. Surat Tugas** untuk melihat Approval Surat Tugas

Status Approval Surat Tugas Details

1. Details Status Approval Surat Tugas





Approval Attendance

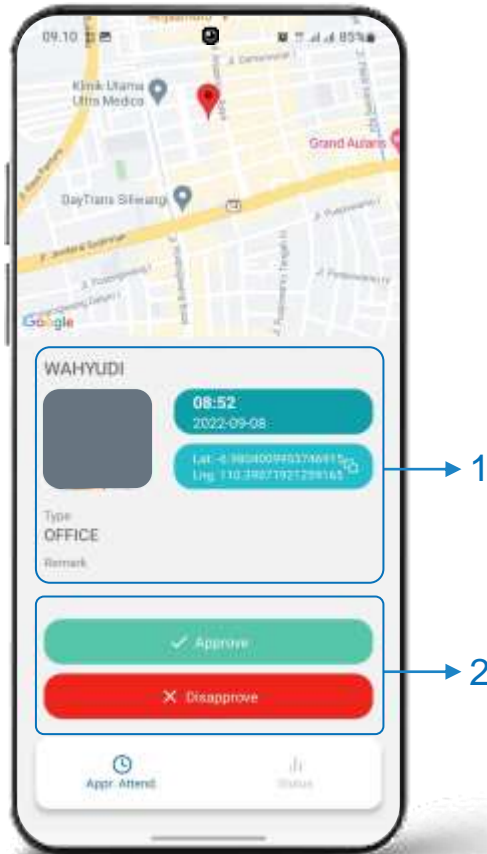
Pastikan dari Home Screen pilih menu **Approval** -> **Approval Attendance** untuk masuk ke halaman Approval Attendance.

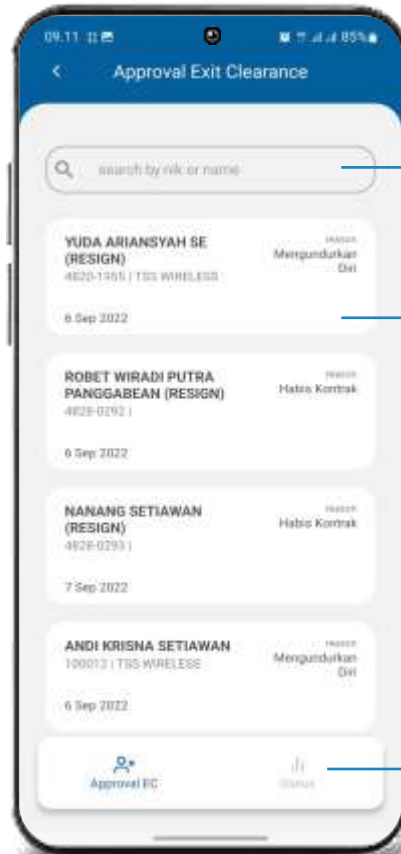
1. Kolom search Attendance by **Employee**
2. List data Approval Attendance, klik untuk **Details**

Status Attendance under construction

Approval Attendance Details

1. Menampilkan details Attendance
2. Klik Tombol approval (Approve / Disapprove) untuk memproses approval.





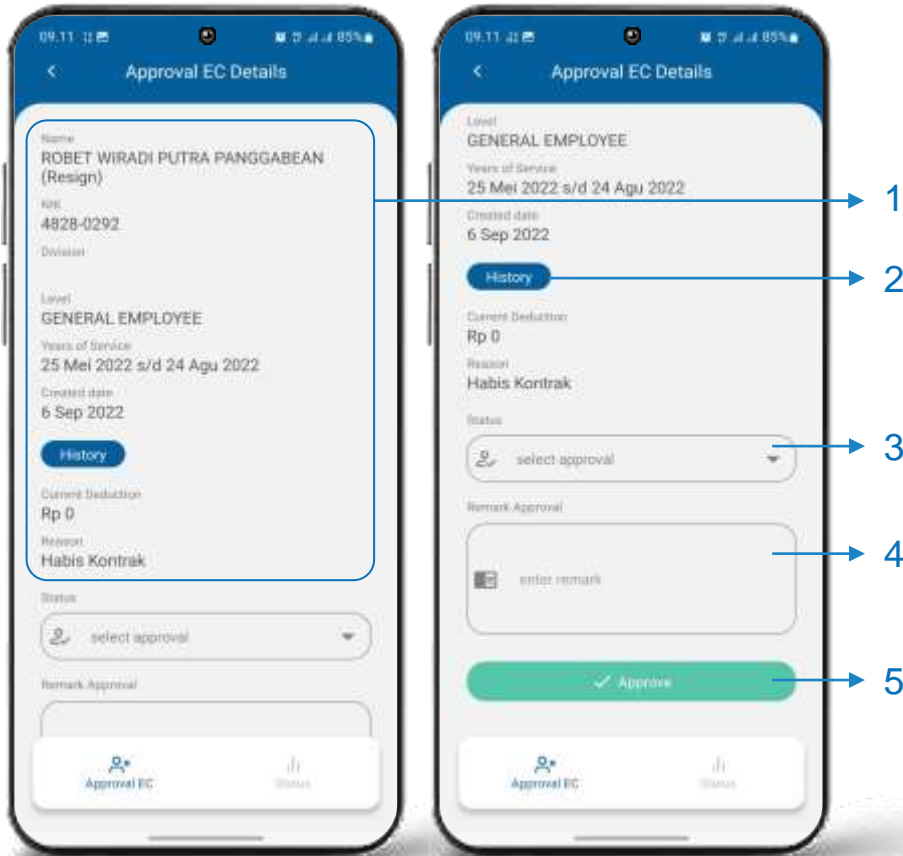
Approval EC

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Approval** -> **Approval Exit Clearance** untuk masuk ke halaman Approval EC.

1. Kolom search EC by **Employee**
2. List data Approval EC, klik untuk **Details**

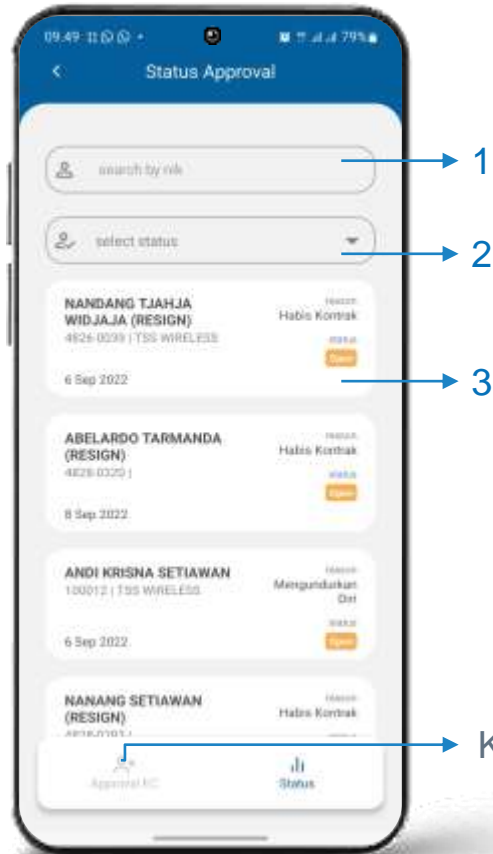
Klik **Status** untuk melihat status EC

Approval EC Details



1. Menampilkan Details Employee
2. Klik untuk melihat History EC
3. Pilih Status, terdapat pilihan Approve, Potong Gaji dan Pending. (Jika memilih status potong gaji maka diharuskan mengisi deduction).
4. Isi Remark Approval
5. Klik Tombol Approve untuk memproses approval.

Status Approval EC



1. Kolom search EC by **NIK**

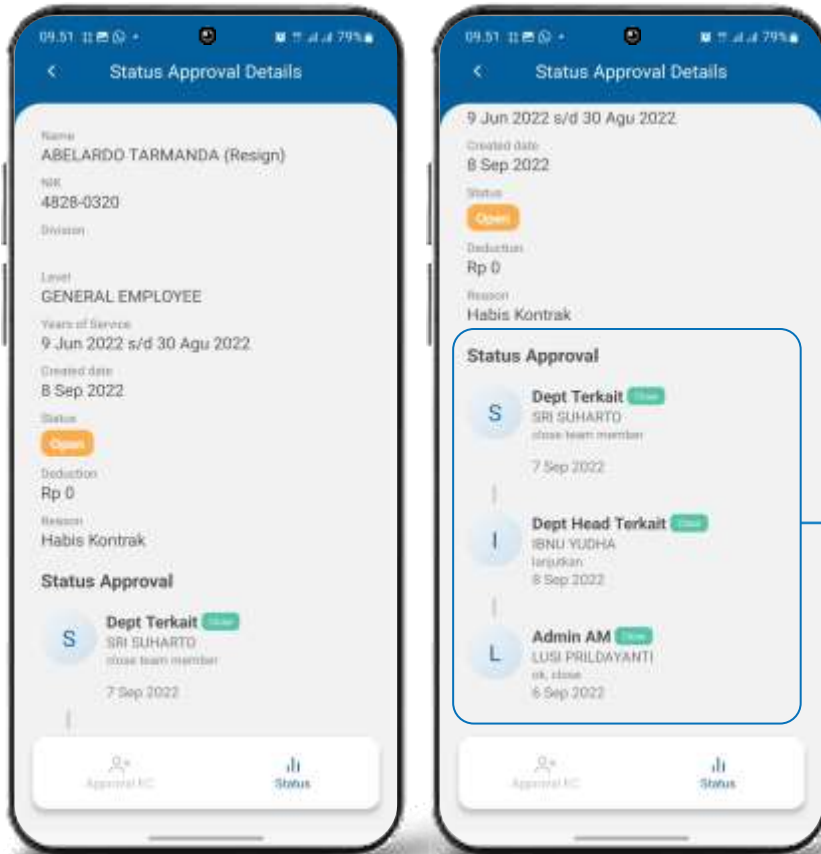
2. Filter EC by Status EC

3. List data Status Approval EC, klik untuk **Details**

Klik **Approval EC** untuk melihat Approval EC

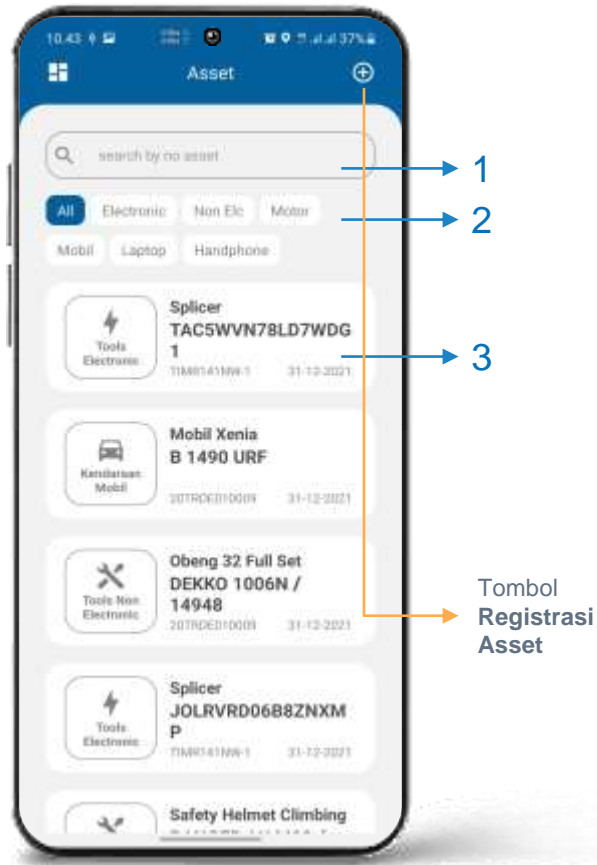
Status Approval EC Details

1. Details Status Approval EC



Menu

ASSET REGISTRATION



Asset Registration

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Asset** untuk masuk ke halaman Asset Registration.

1. Kolom search Asset Registration by **No. Asset**
2. Menu filter berdasarkan tipe asset
3. List data Asset Registration, klik untuk **Details**



Asset Registration Details

Menampilkan detail Asset yang sudah di daftarkan

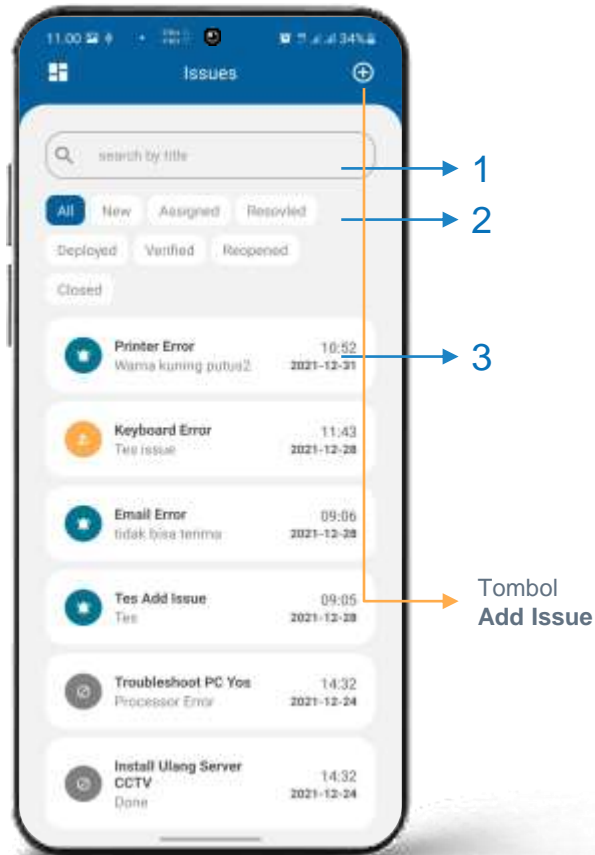


Register Asset

1. Pilih Tipe Asset
2. Isi Nama Asset
3. Isi Nomor Asset
4. Pilih Kode Project
5. Isi Kondisi Asset
6. Upload Foto Asset
7. Klik Submit untuk memproses registrasi asset

Menu

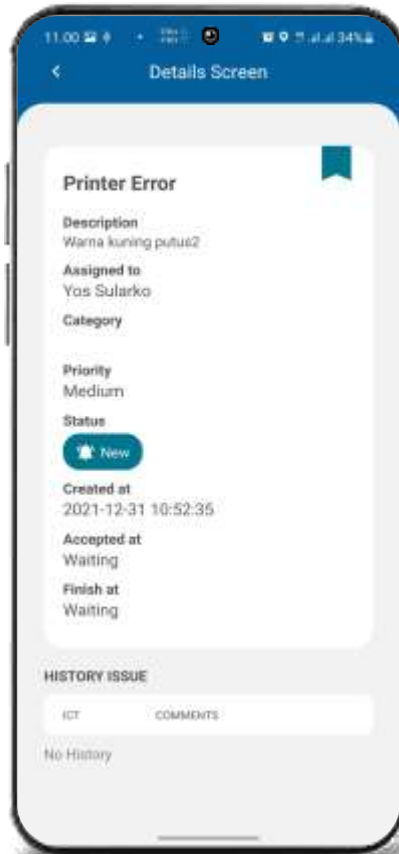
ISSUE ICT



Issue ICT

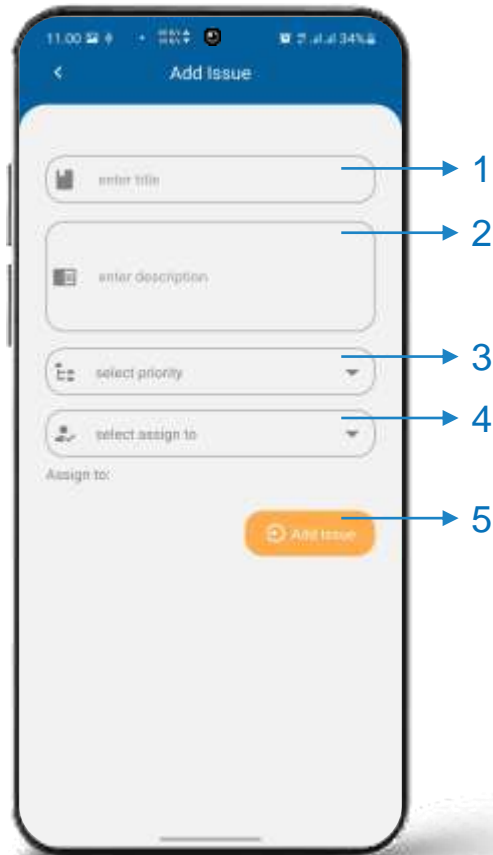
Pastikan dari Home Screen pilih menu **Issue ICT** untuk masuk ke halaman Issue ICT.

1. Kolom search Issue by **Title issue**
2. Menu filter berdasarkan Status Issue
3. List data Issue yang telah dibuat, klik untuk **Details**



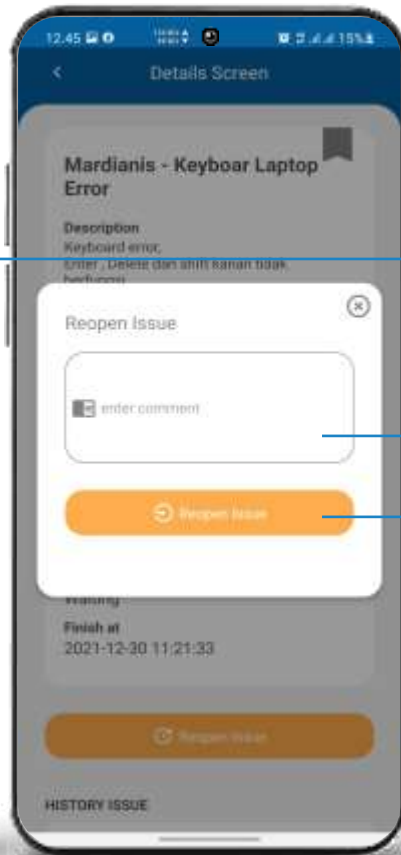
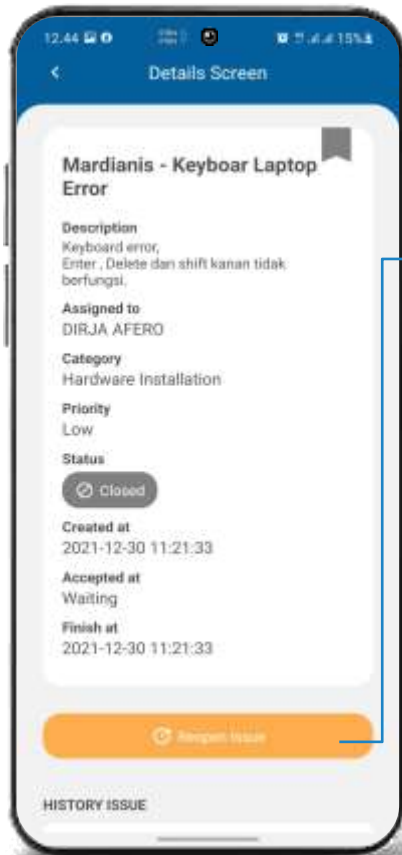
Issue ICT Details

Menampilkan detail Issue yang sudah dibuat



Add Issue

1. Isi Title Issue (mis: Printer error)
2. Isi Details Issue
3. Pilih Priority Issue
4. Pilih Assign to ICT (bisa pilih ICT lebih dari 2, maks 3)
5. Klik **Add Issue**



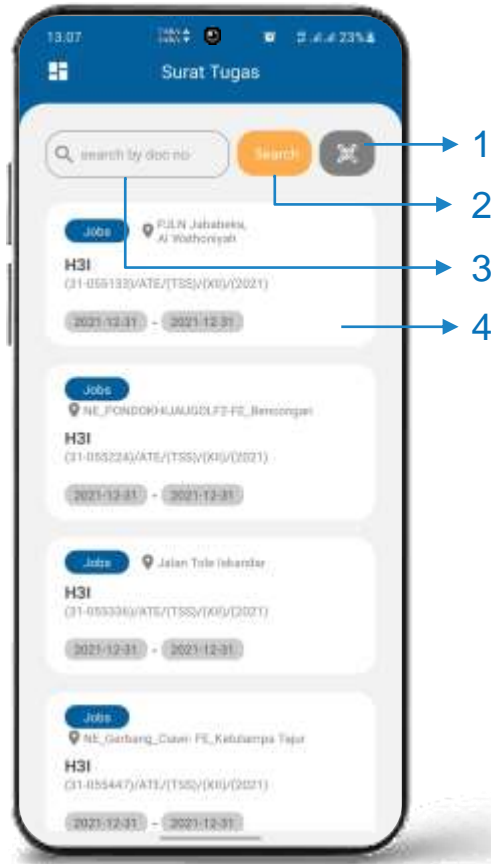
Reopen Issue

Issue yang bisa di reopen adalah issue yang hanya berstatus **Closed**

1. Klik tombol **Reopen Issue**
2. Isi Comment
3. Klik tombol **Reopen Issue**

Menu

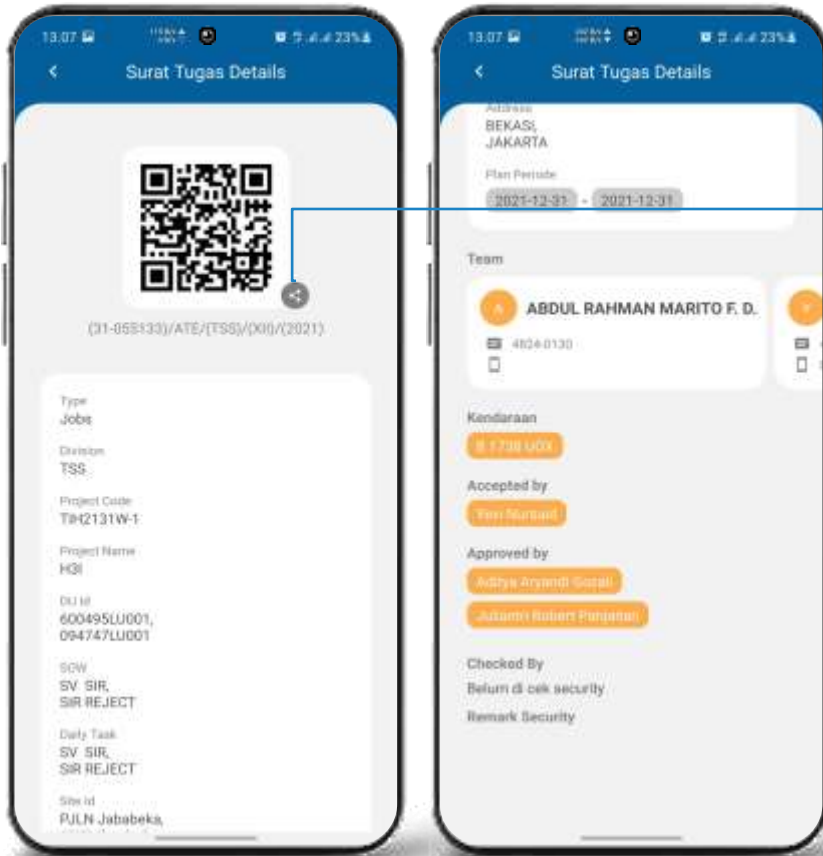
SURAT TUGAS



Surat Tugas

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Surat Tugas** untuk masuk ke halaman Surat Tugas.

1. Tombol QR Code untuk scan surat tugas
2. Tombol search
3. Kolom search Surat Tugas by **Doc No**, klik Tombol Search untuk memproses
4. List data Surat Tugas yang sudah di approve GM atau Dept. Head, klik untuk **Details**



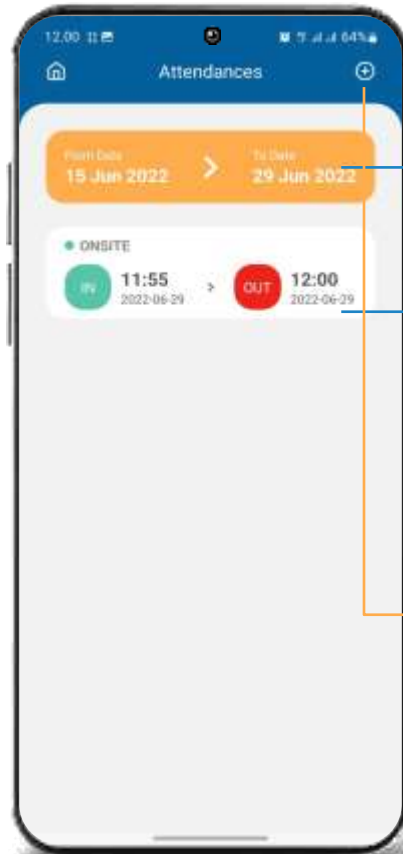
Surat Tugas Details

1 Details Surat Tugas, tunjukkan ke security untuk di scan qr code oleh security.

1. Tombol share untuk membagikan Surat Tugas

Menu

ABSENSI



Absensi

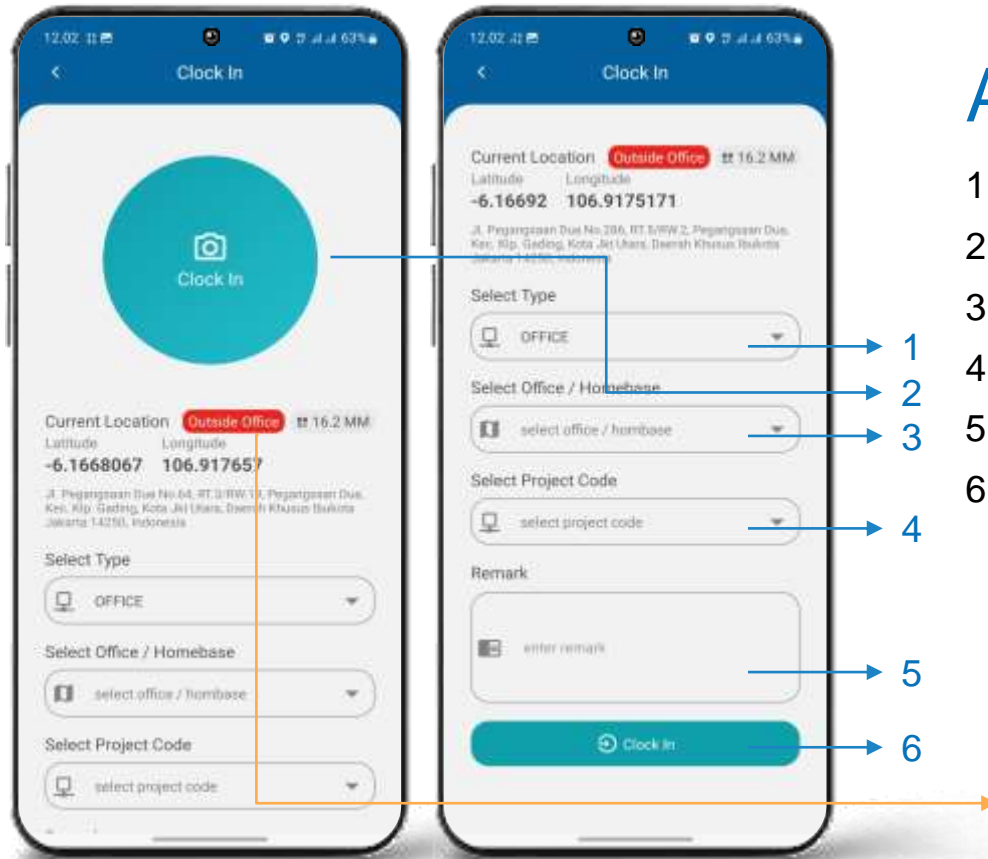
Pastikan dari Home Screen pilih menu **Absensi** untuk masuk ke halaman Absensi Manual.

1. Kolom Filter untuk filter list absensi berdasarkan tanggal.
2. List data Absensi yang telah dibuat, klik untuk **Details**

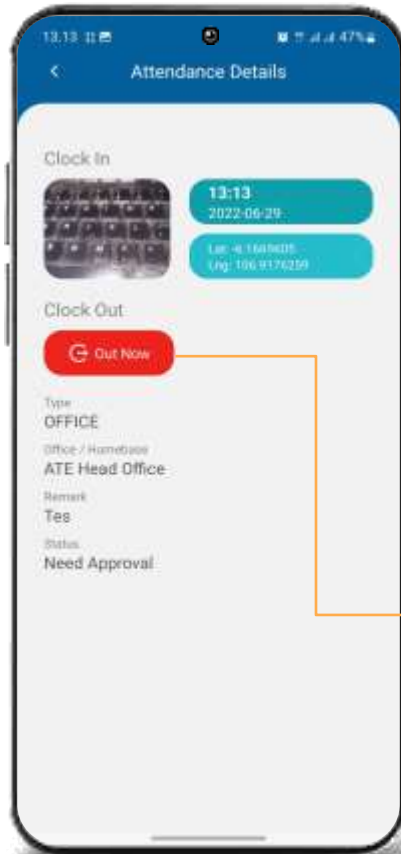
Tombol
Add Absensi
(Absen Masuk)

Absen Masuk

1. Pilih Tipe Absensi (mis: OFFICE)
2. Upload Foto Absensi
3. Pilih Office / Homebase
4. Pilih Kode Project
5. Isi keterangan
6. Klik **Clock In**



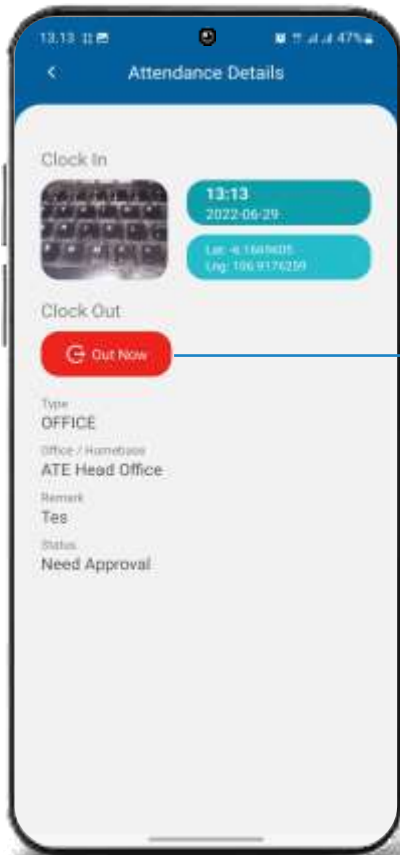
Indikator Jarak lokasi antara karyawan dengan office/homebase yang dipilih (Khusus untuk tipe Office). Karyawan bisa melakukan absensi Ketika indikator berwarna **Hijau**.



Details Absensi

Menampilkan detail Absensi yang sudah dibuat

Tombol
Clock Out
(Absen Keluar)



Absen Keluar

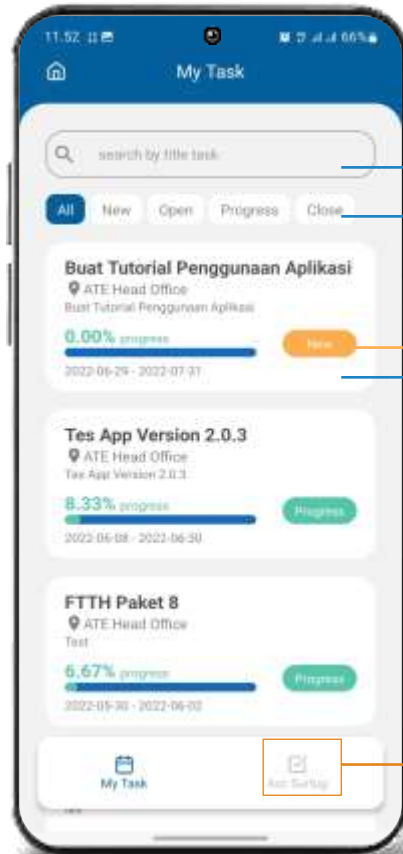
1 Tombol Clock Out (Absen Keluar) terdapat di dalam halaman Attendance Details.

1. Klik Tombol Clock Out dari halaman Attendance Details
2. Upload Foto Absensi
3. Klik **Clock Out**

Indikator Jarak lokasi antara karyawan dengan office/homebase sesuai dengan office/homebase yang dipilih pada saat **Clock In** (Khusus untuk tipe Office). Karyawan bisa melakukan absensi Ketika indikator berwarna **Hijau**.

Menu

MY TASK



My Task

Pastikan dari Home Screen pilih menu **My Task** untuk masuk ke halaman My Task.

1. Kolom search Task by **Title**
2. Menu filter berdasarkan Status Task
3. List data Task yang telah dibuat oleh admin, klik untuk **Details**

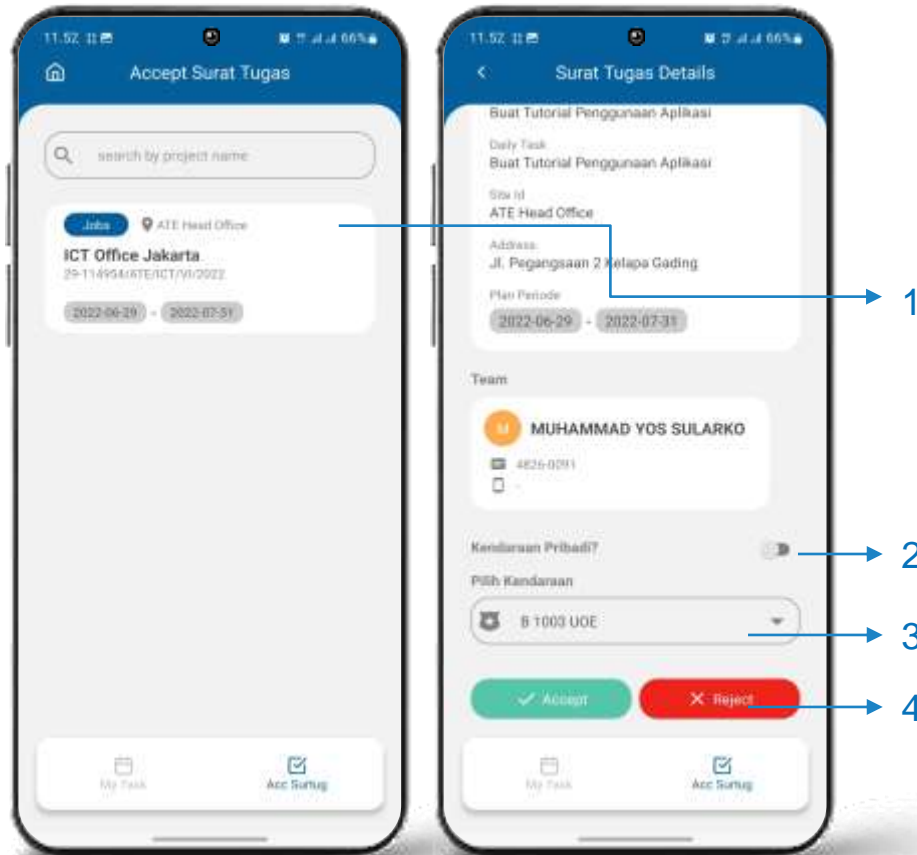
Jika Status Task **NEW** maka harus Accept dulu di **Menu Acc. Surtug** agar bisa melakukan Clock In dan Create Report

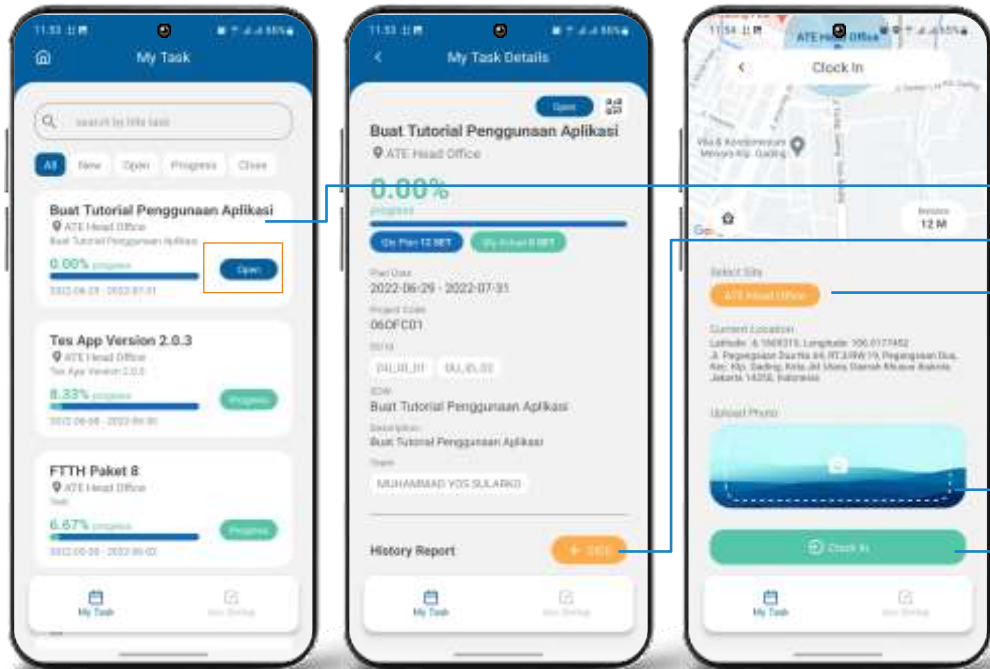
Menu
Acc. Surtug

Accept My Task

Pastikan sudah di Menu **Acc. Surtug**

1. Pada list Acc Surtug Pilih dan Klik untuk Details.
2. Pilih Tipe Kendaraan
3. Pilih / Isi Kendaraan
4. Klik tommbol **Approval** (Accept / Reject) untuk memproses Approval.

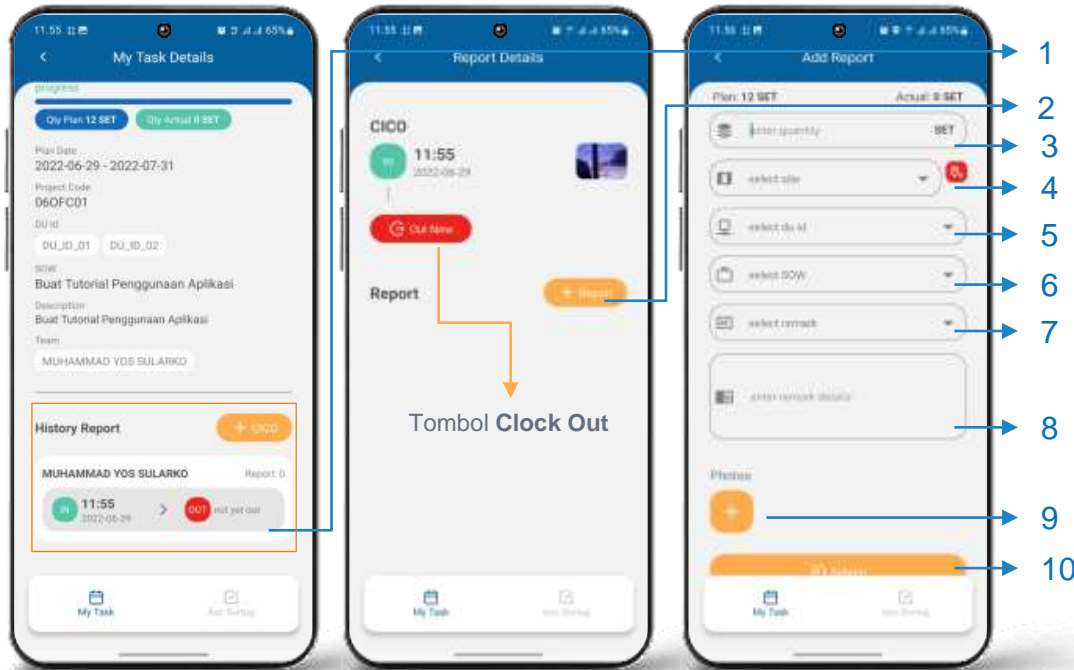




Details My Task dan Clock In

Jika Task sudah di Accept pada Menu **Acc. Surtug** maka Status akan berubah menjadi **Open**.

1. Pada list My Task Pilih dan Klik untuk Details.
2. Klik tombol **+CICO** untuk melakukan Absensi
3. Pilih Site
4. Upload Foto Absensi
5. Klik tombol **Clock In**



Add Report

Jika sudah melakukan absensi maka akan muncul list absensi pada section History Report.

1. Pada list History Report Pilih dan Klik untuk Details.
2. Klik tombol **+Report** untuk Add Report
3. Isi Quantity
4. Pilih Site
5. Pilih DU Id
6. Pilih SOW
7. Pilih Remark
8. Isi Remark Details
9. Upload Foto (Bisa upload lebih dari satu)
10. Klik tombol **Submit**

Absen Keluar

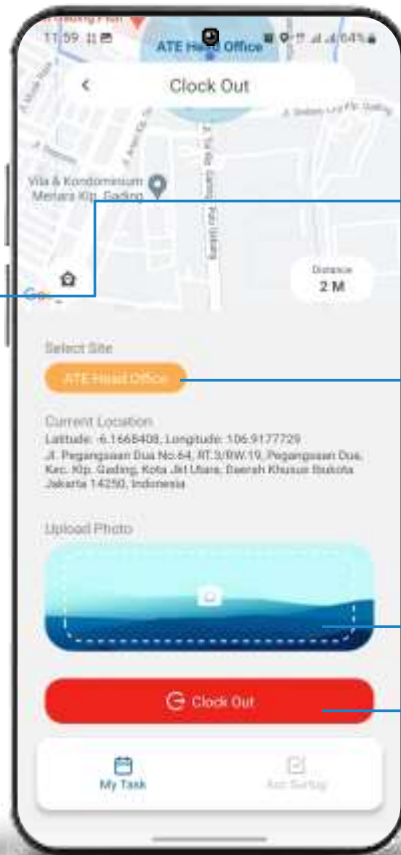
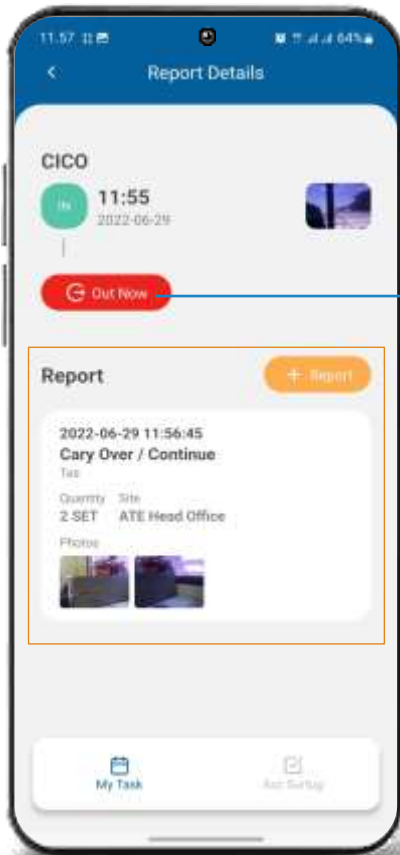
1. Sebelum Clock out pastikan sudah melakukan Add Report, tombol clock out terdapat di halaman Report Details.

2. 1. Klik Tombol Clock Out dari halaman Report Details

2. Pilih Site

3. Upload Foto Absensi

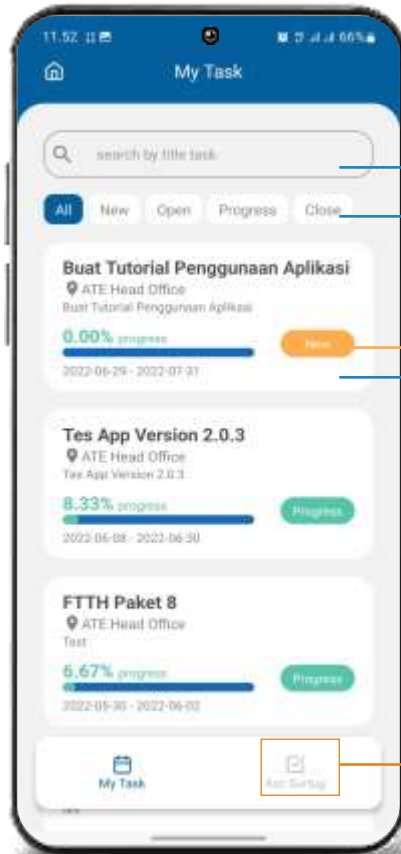
4. Klik **Clock Out**



Menu

MY TASK

NON WIRELESS



My Task

Pastikan dari Home Screen pilih menu **My Task** untuk masuk ke halaman My Task.

1. Kolom search Task by **Title**
2. Menu filter berdasarkan Status Task
3. List data Task yang telah dibuat oleh admin, klik untuk **Details**

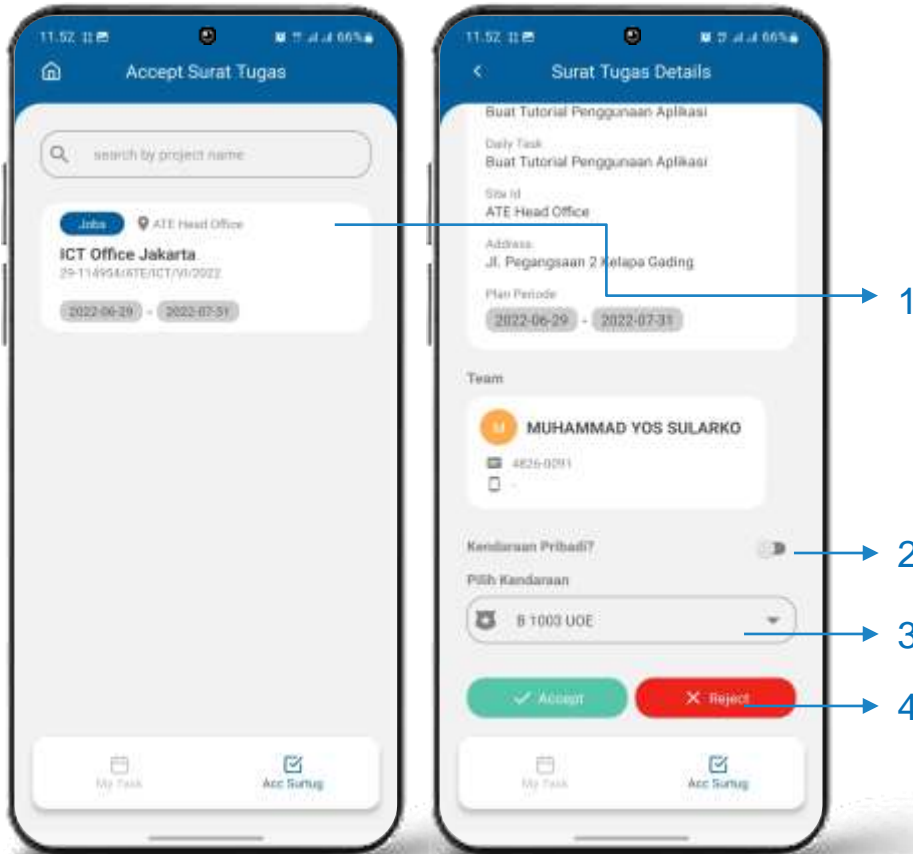
Jika Status Task **NEW** maka harus Accept dulu di **Menu Acc. Surtug** agar bisa melakukan Clock In dan Create Report

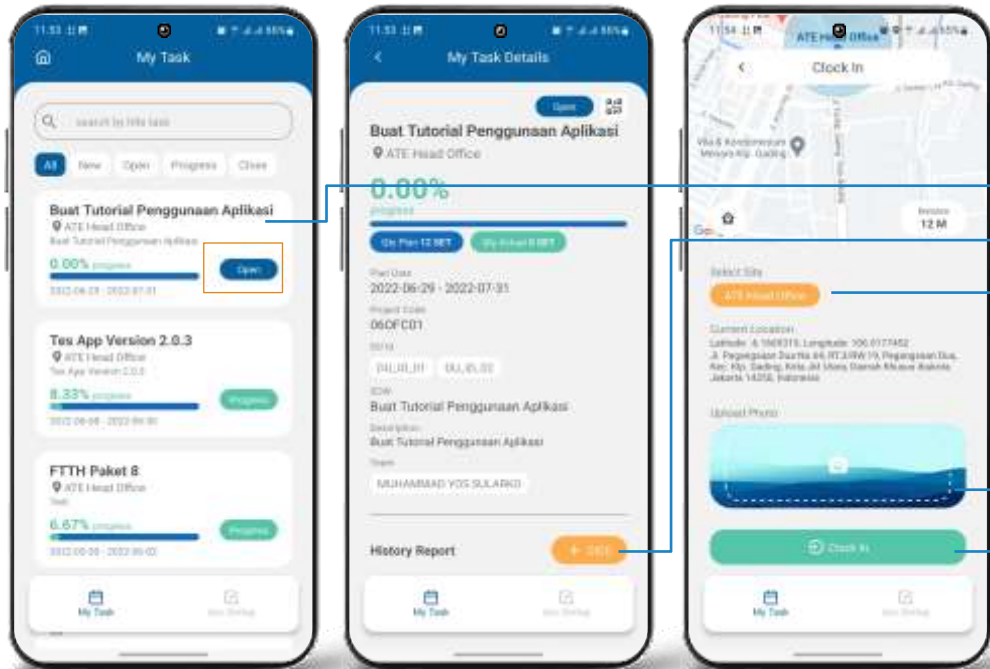
Menu
Acc. Surtug

Accept My Task

Pastikan sudah di Menu **Acc. Surtug**

1. Pada list Acc Surtug Pilih dan Klik untuk Details.
2. Pilih Tipe Kendaraan
3. Pilih / Isi Kendaraan
4. Klik tommbol **Approval** (Accept / Reject) untuk memproses Approval.

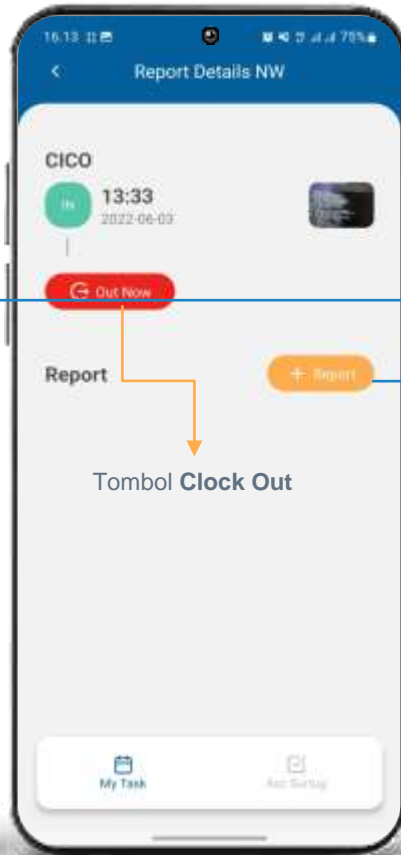
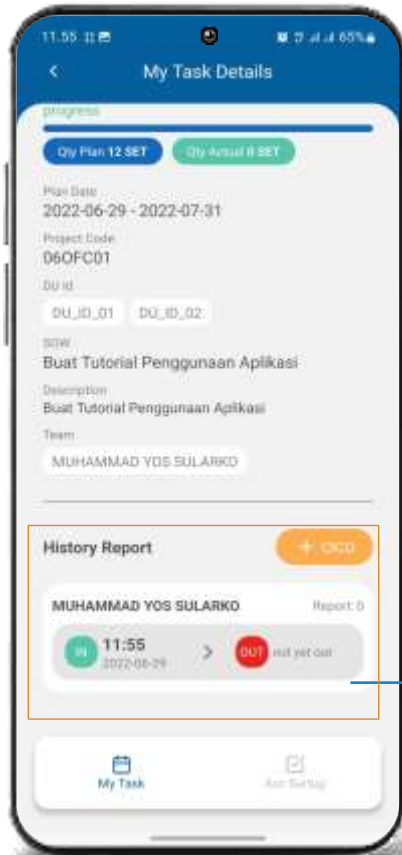




Details My Task dan Clock In

Jika Task sudah di Accept pada Menu **Acc. Surtug** maka Status akan berubah menjadi **Open**.

1. Pada list My Task Pilih dan Klik untuk Details.
2. Klik tombol **+CICO** untuk melakukan Absensi
3. Pilih Site
4. Upload Foto Absensi
5. Klik tombol **Clock In**



Report Details

Jika sudah melakukan absensi maka akan muncul list absensi pada section History Report.

1. Pada list History Report Pilih dan Klik untuk Details.
2. Klik tombol **+Report** untuk Add Report



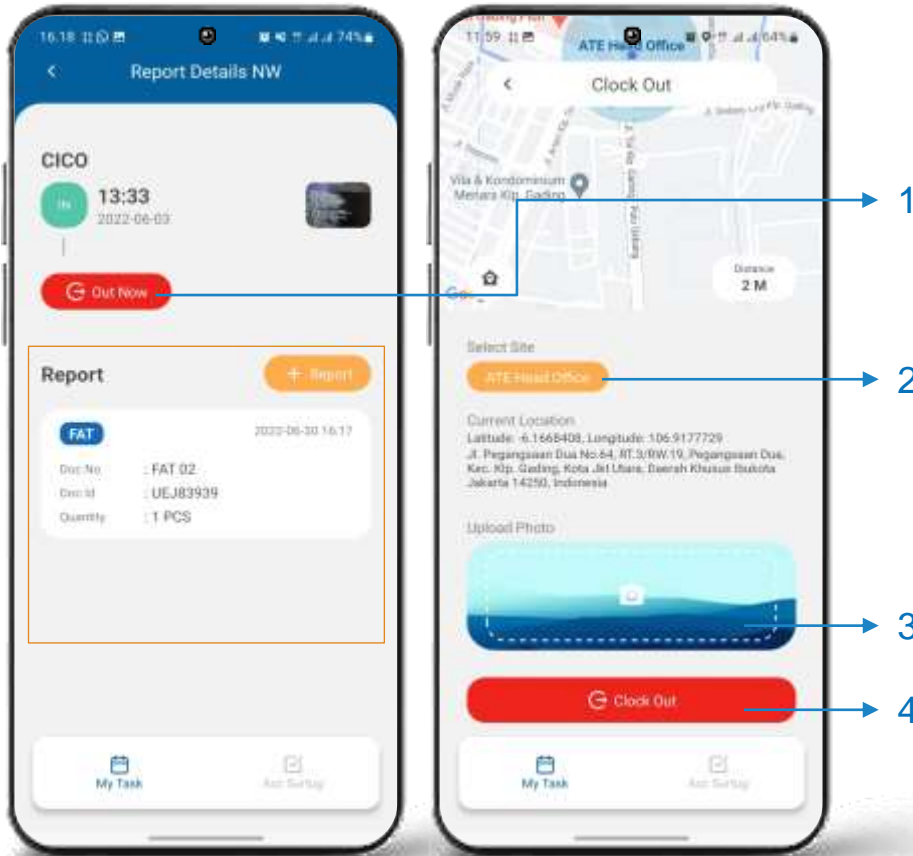
Add Report

1. Isi Quantity
2. Pilih Tipe (mis: FAT)
3. Isi No FAT
4. Isi Id FAT
5. Isi Remark Details
6. Upload Foto FAT
7. Isi List OPM Before
8. Isi List OPM After
9. Klik tombol **Submit**

Absen Keluar

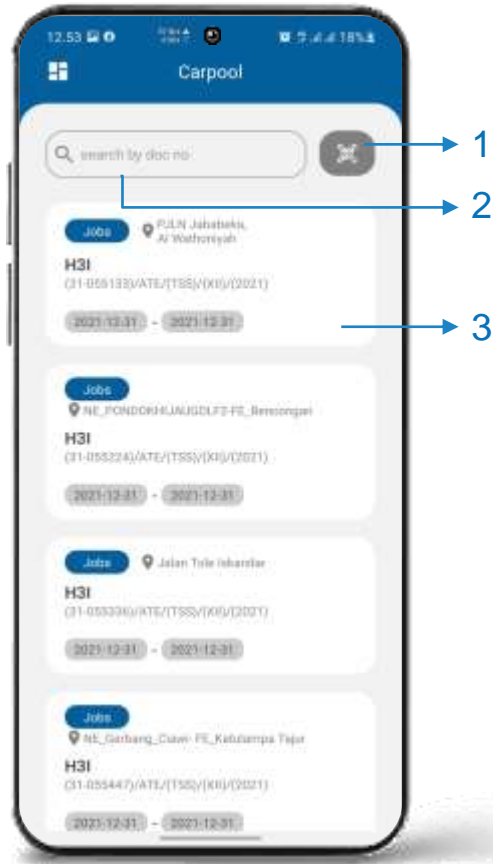
1. Sebelum Clock out pastikan sudah melakukan Add Report, tombol clock out terdapat di halaman Report Details.

1. Klik Tombol Clock Out dari halaman Report Details
2. Pilih Site
3. Upload Foto Absensi
4. Klik **Clock Out**



Menu

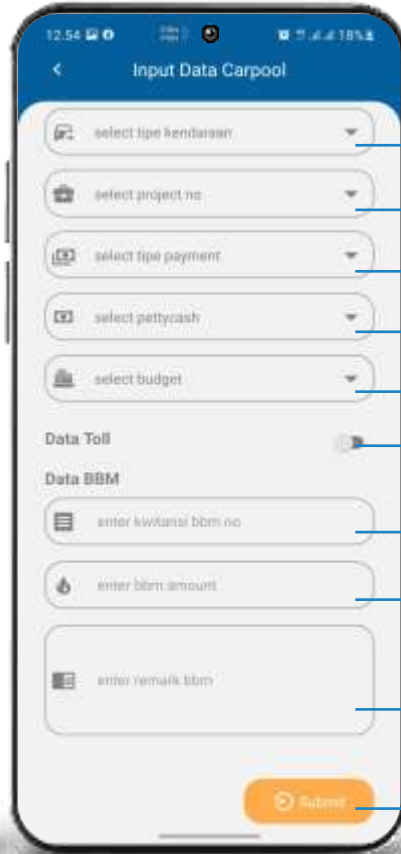
CARPOOL



Carpool

Pastikan dari Home Screen pilih menu **Carpool** untuk masuk ke halaman Carpool.

1. Tombol QR Code untuk scan surat tugas
2. Kolom search Surat Tugas by **Doc No**
3. List data Surat Tugas yang perlu di input carpool, klik untuk **Input Carpool**



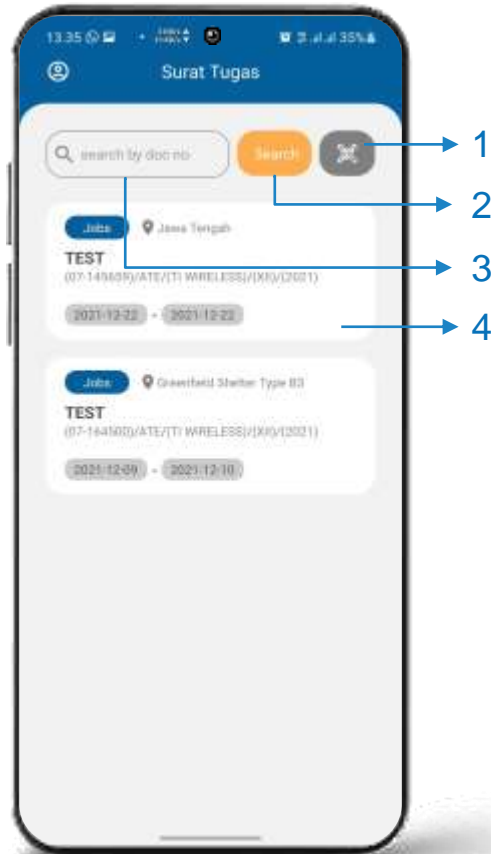
Input Carpool

1. Pilih tipe kendaraan
2. Pilih Project NO
3. Pilih tipe payment
4. Pilih pettycash
5. Pilih Budget
6. Klik Switch Button jika ingin isi data Toll
7. Isi kwitansi BBM
8. Isi amount BBM
9. Isi Remark BBM
10. Klik **Submit**

Menu

SECURITY CHECK SURAT TUGAS

Security Check Surat Tugas



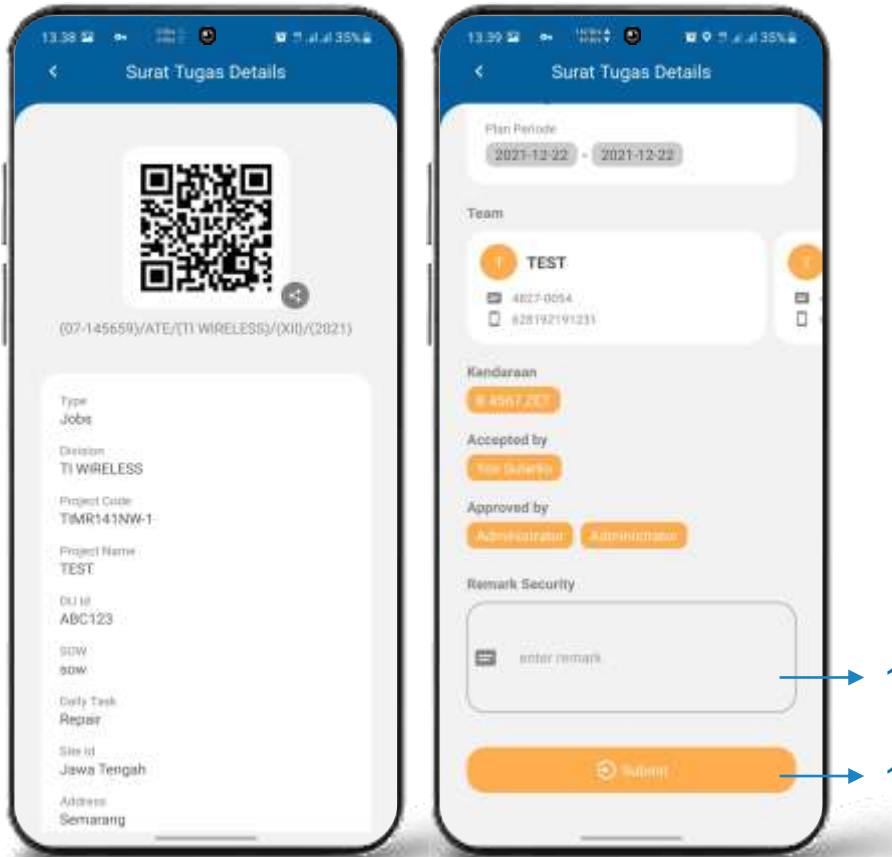
Khusus untuk security setelah Sign In maka akan direct ke halaman Surat Tugas.

1. Klik Tombol QR Code untuk scan surat tugas (dari tim yang menunjukkan surat tugas)
2. Tombol search
3. Kolom search Surat Tugas by **Doc No**, klik Tombol Search untuk memproses
4. List data Surat Tugas yang sudah di cek oleh security yang bersangkutan, klik untuk **Details**

Security Check Surat Tugas Details

Setelah Scan QR Code maka akan direct ke halaman Details, check details dan validasi data Surat Tugas, untuk mengkonfirmasi surat tugas lakukan Langkah berikut :

1. Isi keterangan hasil cek surat tugas
2. Klik **Submit**





Selesai

TERIMAKASIH