RINCI · MEMULAI

Memulai

Masuk ke Rinci, mengatasi lupa password, dan mengenal menu serta hak akses.

ISI PANDUAN INI

- Masuk dan lupa password
- Mengenal menu dan hak akses

UNTUK	Semua pengguna Rinci
MENU	Halaman masuk, menu kiri
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Masuk dan lupa password 3

02 Mengenal menu dan hak akses 4

CARA MEMAKAI PANDUAN

Panduan ini sama dengan halaman di docs.rinci.io. Mulai dari Bagian 1 bila baru pertama kali, atau langsung ke bagian yang sesuai di Daftar isi. Nomor merah pada gambar menunjuk ke tabel di bawahnya. Gambar adalah ilustrasi dengan data rekaan.

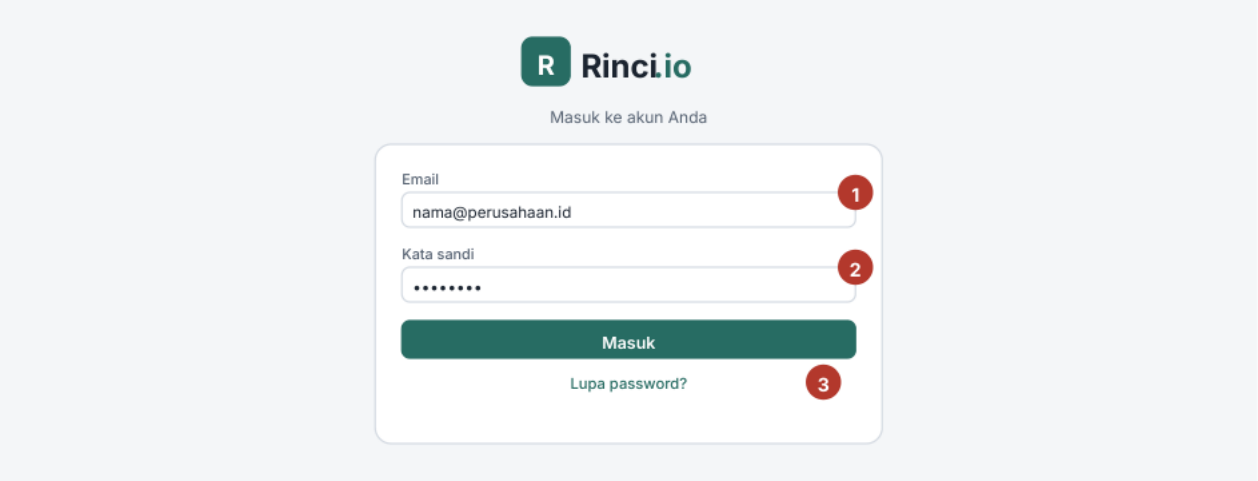
BAGIAN 1

Masuk dan lupa password

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Semua pengguna, tidak perlu tingkat akses khusus.

Masuk

Letak di aplikasi



Gambar 1. Halaman masuk (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Email akun.
2	Setelah 10 kali salah, akun terkunci 30 menit.
3	Tautan reset lewat email.

Buka halaman masuk (web atau aplikasi), isi email dan kata sandi. Bila akun memakai **verifikasi dua langkah**, masukkan juga kode dari aplikasi autentikator (Keamanan akun).

Akun terkunci

Setelah **10 kali salah memasukkan password**, akun **terkunci 30 menit** (muncul "Akun Dikunci"). Tunggu 30 menit, atau minta HR **mengatur password baru** (Akun login karyawan); pengaturan password juga membersihkan kunci.

Lupa password

1. Pilih **Lupa password** pada halaman masuk, isi email akun.
2. Buka email, ikuti tautan, isi kata sandi baru ("Kata sandi berhasil diperbarui").

3 Tidak menerima email? Minta HR **Kirim Ulang Undangan** atau **Atur Password Baru**.

Tidak bisa masuk sama sekali

Penyebab	Perbaikan
Karyawan sudah Resign	Akun dikunci; hubungi HR bila keliru (Resign).
Belum punya akun	HR membuat akun.
Email salah	HR memperbaiki email di akun.

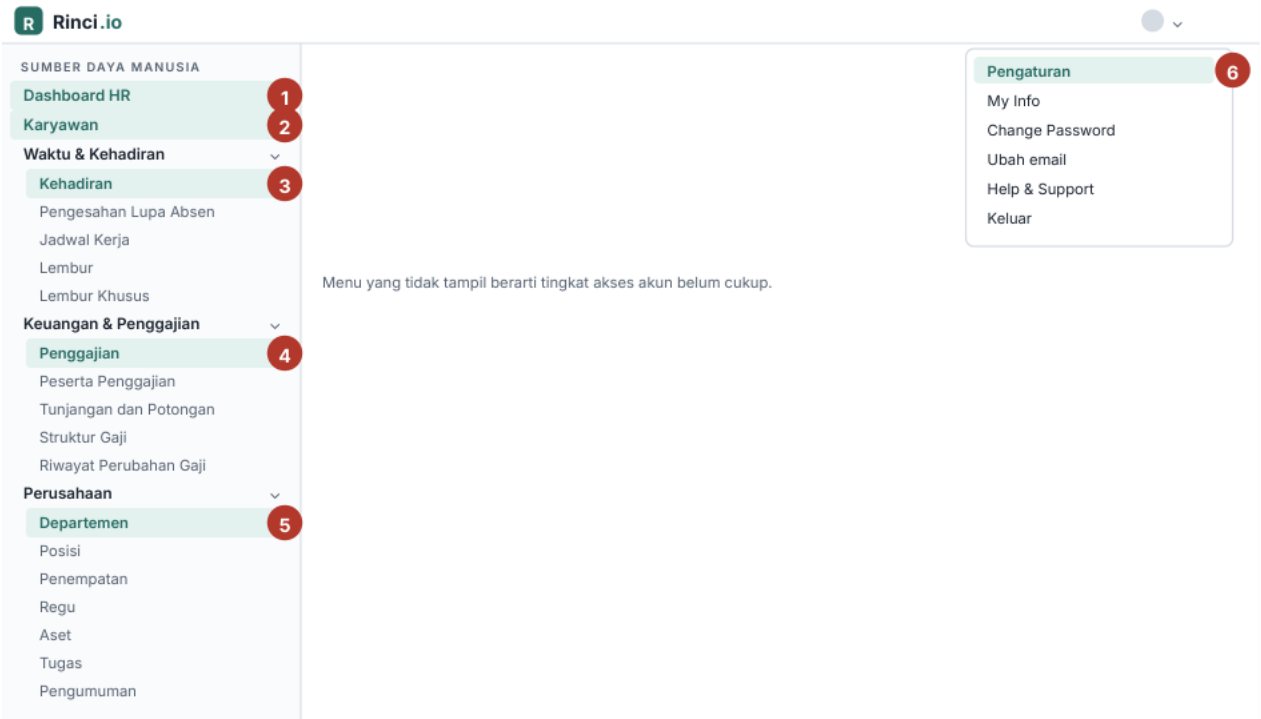
BAGIAN 2

Mengenal menu dan hak akses

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Semua pengguna, tidak perlu tingkat akses khusus. Penjelasan lengkap: Cara kerja hak akses.

Menu kiri menyesuaikan **hak akses** akun Anda. Modul yang tingkat aksesnya **Tidak Akses** tidak tampil.

Letak di aplikasi



Gambar 2. Menu kiri dan menu pengguna (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Dashboard HR.
2	Karyawan.
3	Waktu & Kehadiran: Kehadiran, Jadwal, Lembur.
4	Keuangan & Penggajian.
5	Perusahaan: Departemen, Penempatan, Tugas, dst.
6	Pengaturan, ganti password, dan keluar ada di menu pengguna.

Kelompok menu

Kelompok	Isi
Akuntansi	Dasbor, jurnal, customer, vendor, laporan, audit trail.
HR	Dasbor HR, Karyawan, Waktu & Kehadiran (Kehadiran, Pengesahan Lupa Absen, Jadwal Kerja, Lembur, Lembur Khusus), Keuangan & Penggajian (Penggajian, Peserta, Tunjangan dan Potongan, Struktur Gaji, Riwayat Perubahan Gaji), Perusahaan (Departemen, Posisi, Penempatan, Regu, Aset, Tugas, Pengumuman).
Akun Saya	Absen, jadwal, lembur, tugas, pengumuman, info saya.
Menu pengguna (foto atau nama di kanan atas)	Pengaturan (perusahaan, peran, keamanan, dan lainnya), My Info, Change Password, Ubah email, Help & Support, Keluar.

Menu tidak tampil atau tombol tidak aktif

Artinya tingkat akses akun belum cukup. Tingkatnya: **Tidak Akses**, **Lihat Saja**, **Buat**, **Edit**, **Akses Penuh**. Minta Admin menaikkannya. Cara kerja, isi tiap peran, dan akses minimal tiap menu: Peran dan Hak Akses.

Mencari halaman

Pakai kotak pencarian di docs ini (tombol **Cari**) dengan kata kunci tugas, misalnya "mutasi", "lupa absen", atau "shift malam".