

Attendance E1

Untuk menambahkan Attendance, masuk ke menu Attendance - E1 melalui submenu Admin Data.

Admin Data

ESS Data

Adjustment

Working Schedule - EN

Schedule Planner

Attendance (ESS / Machine)

ESS Count

Activity Planning - H1

Attendance - E1

Assignment - EG

Overtime Order - EH

Input Izin dan Dinas Luar

Payroll Process

Admin Data

ESS Data

Adjustment

Finance

Report

Help

FINDO

Home

Attendance - E1

New

Bulk Revise / Delete

Attendance Leave Report

Batch

Time Date

Start Date

To Date

Attendance Type - all -

Go

Q

Go

Rows 50

Actions

Klik New untuk menambahkan data

Payroll Process

Admin Data

ESS Data

Adjustment

Finance

Report

Help

FINDO

Home

Attendance - E1

Update :

Back

Create

Bulk Revise / Delete

Number

Period

Start

End

Duration

Leave

Employee

Working Rule

Attendance

Curr IDR

Note

Cancel

Input User

Input Date

Update User

Update Date

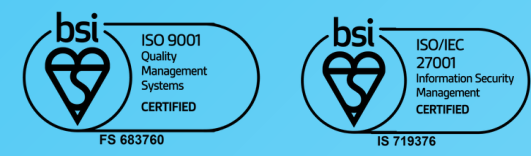
Post User

Post Date

Decline User

Decline Date

Masukan Period, Start (dimulainya absen), End (berakhirnya absen), jika dihitung dalam jam bisa di isikan di Duration, lalu Search Employee, dan kode Attendance, selengkapnya lihat table berikut:



Attendance E1

Number	:	Nomor (Sudah Auto Increment juga)
Period	:	Periode bulan penggajian
Start	:	Tanggal kejadian. Tidak perlu diisi jika kode attendance diproses bulanan.
End	:	Diisi untuk terlambat atau lembur.
Duration	:	Lama aktifitas harian. Harus diisi jika kode attendance diproses bulanan.
Leave	:	Lama cuti yang dipotong, atau Lama cuti pengganti lembur.
Employee	:	Data employee yang ditarik setelah data ditambahkan di menu Human Resource > Employee
Working rule	:	Rule working
Attendance	:	Data attendance rule yang ditarik setelah data ditambahkan di menu Human Resource > Basic HR Setup > Attendance Rules
Curr	:	Jenis Mata Uang
Note	:	Catatan

Lalu klik Create.