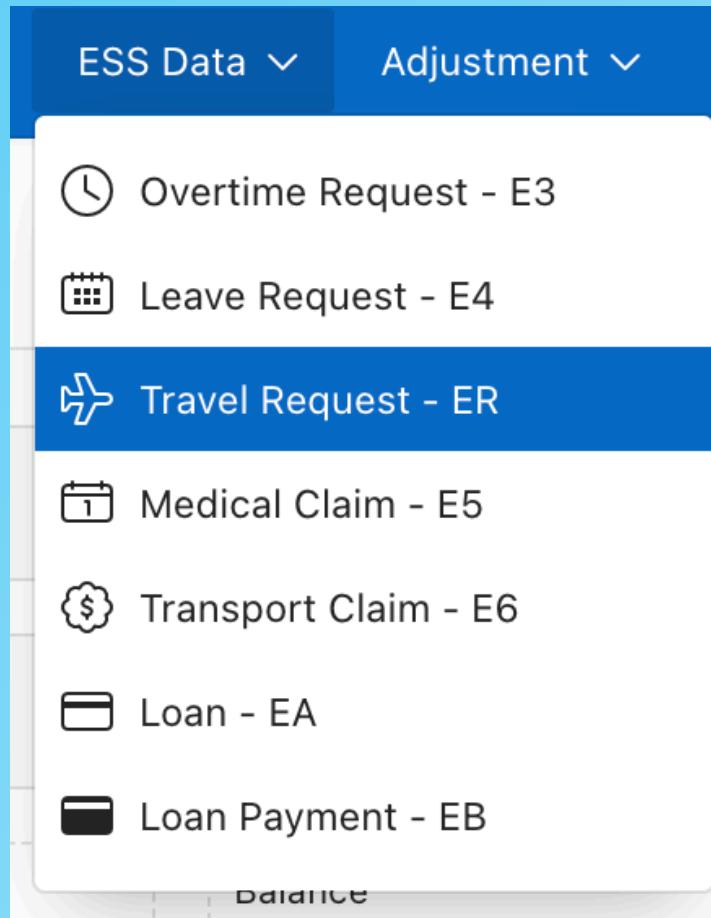


## Travel Request - ER

Akses menu ini menggunakan menu ESS Data > Travel Request - ER



## Melihat Data Pengajuan Travel

Untuk melihat data Travel Request yang diajukan melalui ESS:

- Akses menu ESS Data dari menu utama MyQuantumHR.
- Klik Travel Request.
- Setelah diklik, sistem akan menampilkan daftar semua pengajuan cuti dari karyawan.

This screenshot shows the 'Travel Request' list page. At the top, there are filters for 'Batch' (set to 'Employee'), 'Display' (set to 'all'), and a 'Go' button. Below is a search bar with a 'Go' button and a 'Rows' dropdown set to 50. The main area is a table with columns: Number, Create Date, Employee, Travel Category, Plan Date (Start), Plan Date (End), Destination, Reason, Reimbursement, Estimated Cost, Realization Date (Start), Realization Date (End), Submit Date, Decline Date, Status, and Cancel. One row is visible in the table, representing a travel request from employee '02 - SUMICO ADI' with details: travel2 - travel2, 03-08-2023, 03-08-2023, asdas, cek, Y, 123,123,324. The bottom right corner of the table shows '1 - 1 of 1'.

Untuk melihat data cuti yang diajukan melalui ESS:

- Akses menu ESS Data dari menu utama MyQuantumHR
- Klik submenu Travel Request
- Setelah diklik, sistem akan menampilkan daftar semua pengajuan Travel dari karyawan
- Gunakan filter Batch dan Nama Karyawan untuk mempermudah pencarian data
- Klik tombol Go untuk menampilkan data yang sesuai filter
- Data transaksi travel akan terlihat di tabel



## Menambahkan Data Travel Karyawan

Untuk menambahkan data klik New

Isikan seluruh field yang ada:

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <b>Number</b>         | : | Nomor (Opsional, karena sudah Auto Increment)   |
| <b>Create Date</b>    | : | Tanggal pembuatan   |
| <b>Plan Date From</b> | : | Rencana keberangkatan dari  |
| <b>Plan Date To</b>   | : | Rencana sampai keberangkatan  |
| <b>Employee</b>       | : | Data employee yang ditarik setelah data ditambahkan di menu <b>Human Resource &gt; Employee</b>           |
| <b>Travel Reason</b>  | : | Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Grouping &gt; Sub Group (TRAVEL)</b> |
| <b>Destination</b>    | : | Destinasi travel  |
| <b>Latitude</b>       | : | Map   |
| <b>Longitude</b>      | : | Map   |
| <b>Country</b>        | : | Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Location &gt; Country - City</b>     |
| <b>City</b>           | : | Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Location &gt; Country - City</b>     |
| <b>Area</b>           | : | Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Location &gt; Area</b>               |
| <b>Client</b>         | : | Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Job Activity &gt; Client</b>         |
| <b>Reimbursement</b>  | : | Centang jika reimbursement  |
| <b>Estimated Cost</b> | : | Estimasi Harga  |
| <b>Note</b>           | : | Catatan   |

Setelah selesai, klik Create.



## Memposting dan Membatalkan Travel Request Karyawan

Untuk Memposting dan membatalkan Travel Request Karyawan :

- Klik Icon pencil pada transaksi request yang akan diposting atau dibatalkan
- klik tombol posting atau revise untuk membatalkan

The screenshot shows the MyQuantumHR software interface with a blue header bar containing navigation links: Payroll Process, Admin Data, ESS Data, Adjustment, Finance, Report, Help, and UNTAR. Below the header is a breadcrumb trail: Home \ Travel Request. On the right side of the header is a yellow 'New' button. The main area displays a table of travel requests. The columns are: Number (sorted by desc), Create Date, Employee, Travel Category, Plan Date (Start), Plan Date (End), Destination, Reason, Reimbursement, Estimated Cost, Realization Date (Start), Realization Date (End), Submit Date, Decline Date, Status, and Cancel. A single row is visible in the table:

| Number | Create Date | Employee        | Travel Category   | Plan Date (Start) | Plan Date (End) | Destination | Reason | Reimbursement | Estimated Cost | Realization Date (Start) | Realization Date (End) | Submit Date | Decline Date | Status | Cancel |
|--------|-------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------|--------|---------------|----------------|--------------------------|------------------------|-------------|--------------|--------|--------|
|        | 02-08-2023  | 02 - SUMICO ADI | travel2 - travel2 | 03-08-2023        | 03-08-2023      | asdas       | cek    | Y             | 123,123,324    |                          |                        |             | /            |        |        |

At the bottom right of the table, it says '1 - 1 of 1'.