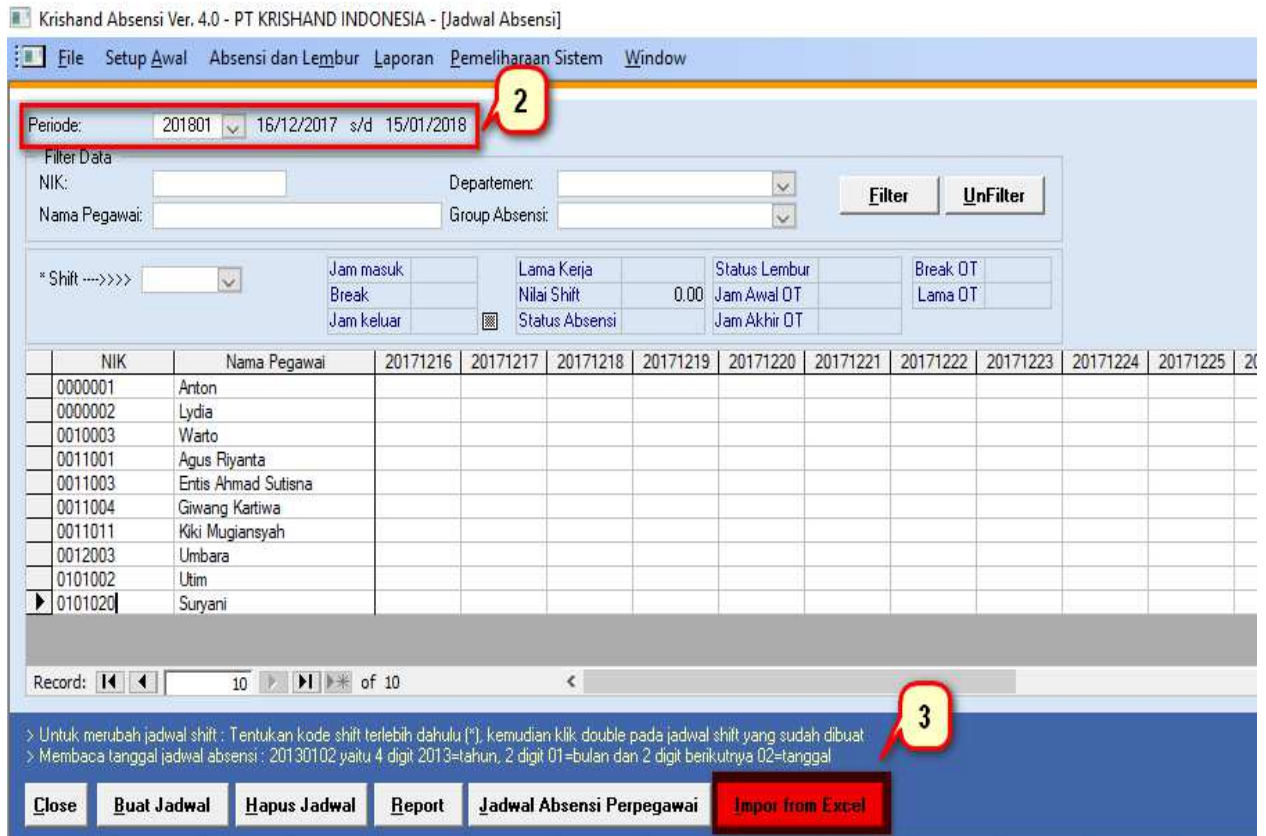


Langkah-langkah Membuat Jadwal Absensi Pada Krishand Absensi Dari Excel

1. Dari menu utama pilih buat jadwal absensi



2. Pilih periode absen
3. Klik tombol impor from excel



4. Buat file excel dengan format seperti dibawah

- Untuk pembuatan tanggal sesuaikan dengan periode yang akan dibuat jadwal absensinya dengan format **dd/mm/yyyy**
- Kode jadwal sesuaikan dengan kode shift yang sudah di setup di awal. Contoh dibawah (L=Libur) (SF1=Shift 1) (SF2=Shift2)
- Nama sheet excel bisa di sesuaikan, contoh nama sheet dibawah JAN
- Simpan file excel tersebut dengan format **.xls**

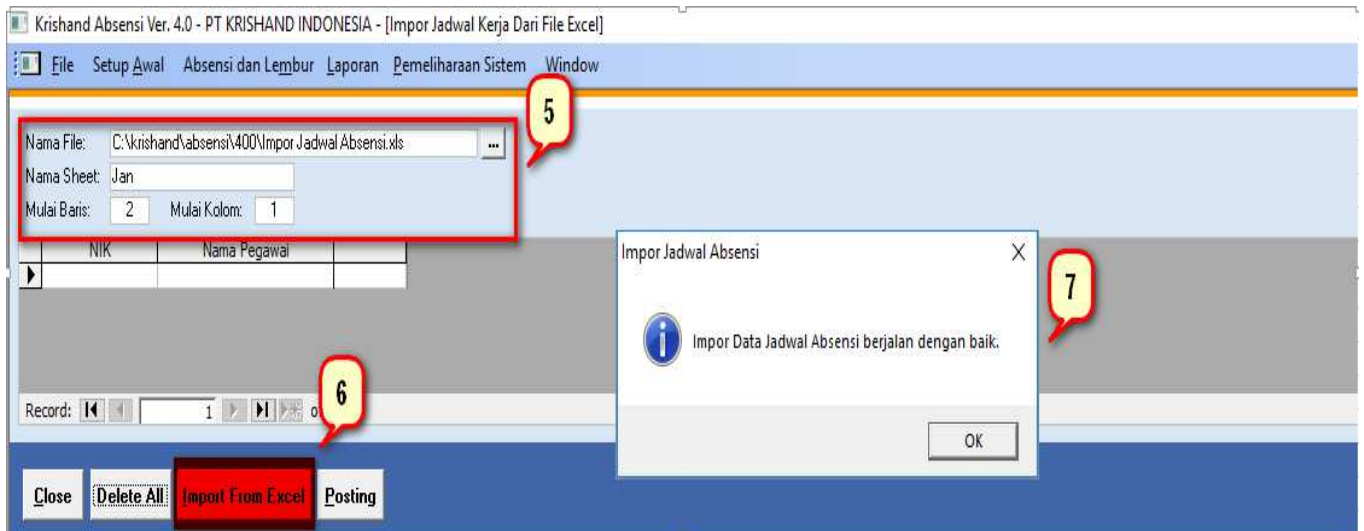
NIK	Nama Pegawai	16/12/2017	17/12/2017	18/12/2017	19/12/2017	20/12/2017	21/12/2017	22/12/2017	23/12/2017	24/12/2017	25/12/2017	26/12/2017	27/12/2017	28/12/2017
0000001	Anton	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1
0000002	Lydia	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1
0010003	Warto	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1
0011001	Agus Riyanta	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1
0011003	Entis Ahmad Sutisna	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1
0011004	Giwang Kartiwa	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2
0011011	Kiki Mugiansyah	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2
0012003	Umbara	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2
0101002	Ulim	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2
0101020	Suryani	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2

5. Isi :

- Nama file : Cari lokasi file excel jadwal absensi dengan menekan tombol **...**
- Nama Sheet : Isi nama sheet excel
- Mulai baris : Isi baris ke 2 Mulai kolom : isi kolom ke 1

6. Klik tombol impor from excel

7. Tunggu sampai muncul keterangan “impor data jadwal berjalan dengan baik”



8. Data akan terisi sesuai jadwal di excel, lalu tekan tombol **posting**
9. Tunggu hingga muncul keterangan posting data berjalan dengan baik, pilih **OK**

File Setup Awal Absensi dan Lembur Laporan Pemeliharaan Sistem Window

Nama File: C:\krishand\absensi\400\Impor Jadwal Absensi.xls

Nama Sheet: Jan

Mulai Baris: 2 Mulai Kolom: 1

NIK	Nama Pegawai	20171216	20171217	20171218	20171219	20171220	20171221	20171222	20171223	20171224	20171225	20171226	20171227
0000001	Anton	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1
0000002	Lydia	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1
0010003	Warto	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1
0011001	Agus Riyanta	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1
0011003	Entis Ahmad Sutisna	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1
0011004	Giwang Kartiwa	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2
0011011	Kiki Mugiansyah	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2
0012003	Umbara	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2
0101002	Utim	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2
0101020	Suryani	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2

Posting Data

Posting data ke jadwal absensi berjalan dengan baik.

OK

Record: 1 of 10

Close Delete All Import From Excel **Posting**

File Setup Awal Absensi dan Lembur Laporan Pemeliharaan Sistem Window

Periode: 201801 16/12/2017 s/d 15/01/2018

Filter Data

NIK: Departemen: Filter UnFilter

Nama Pegawai: Group Absensi:

* Shift ---->>> Jam masuk Break Jam keluar Lama Kerja Nilai Shift 0.00 Status Lembur Jam Awal OT Break OT Lama OT Status Absensi Jam Akhir OT

NIK	Nama Pegawai	20171216	20171217	20171218	20171219	20171220	20171221	20171222	20171223	20171224	20171225	20171226	20171227	20171228	20171229	20171230	20171231	20180101
0000001	Anton	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L
0000002	Lydia	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L
0010003	Warto	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L
0011001	Agus Riyanta	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L
0011003	Entis Ahmad Sutisna	L	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L	SF1	SF1	SF1	SF1	L	SF1	L
0011004	Giwang Kartiwa	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L
0011011	Kiki Mugiansyah	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L
0012003	Umbara	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L
0101002	Utim	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L
0101020	Suryani	L	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L	SF2	SF2	SF2	SF2	L	SF2	L

Record: 6 of 10

> Untuk merubah jadwal shift : Tentukan kode shift terlebih dahulu (*), kemudian klik double pada jadwal shift yang sudah dibuat
> Membaca tanggal jadwal absensi : 20130102 yaitu 4 digit 2013=tahun, 2 digit 01=bulan dan 2 digit berikutnya 02=tanggal

Close Buat Jadwal Hapus Jadwal Report Jadwal Absensi Perpegawai Import from Excel

Hasil jadwal yang sudah di impor