

Membuat Transaksi Lembur Masal Di Krishand Payroll

Article Number: 448 | Rating: Unrated | Last Updated: Tue, Apr 6, 2021 at 2:14 PM

Membuat Transaksi Lembur Masal Di Krishand Payroll Jika di satu periode penggajian terjadi transaksi lembur secara bersamaan untuk beberapa pegawai langkah memasukan data lemburan tersebut ke dalam krishand payroll dapat di lakukan dengan 2 cara : 1. Dengan mengimpornya melalui microsoft excel. untuk langkah impor data lembur melalui microsoft excel dapat melihat pada help sistem krishand dengan cara menekan F1 dari keyboard dalam keadaan sistem krishand payroll aktif

2. Dengan menggunakan fitur auto create lembur -> contoh: pada tanggal 13 dan 14 februari 2020, semua pegawai departemen accounting lembur dari jam 18.00 sampai 21.30 dan ada break 30 menit Berikut langkah menggunakan fitur update masal : 1. Dari menu utama krishand pilih perhitungan lembur > transaksi lembur Klik tombol Auto Create

3. Tentukan periode lembur, isi tanggal lembur yang akan di buat oleh sistem, pilih NIK pegawai atau departemen, tentukan jenis lembur hari kerja dan hari libur, tentukan hari kerja 1minggu, isi jam mulai dan jam selesai. Lanjutkan klik tombol Done

4. Jika data sudah di lengkapi, klik tombol Done Akan ada pesan konfirmasi untuk melanjutkan klik tombol Yes

5. Setelah data di lengkapi akan tampil notifikasi berjalan dengan baik, Data lembur untuk staff accounting sudah terbuat

6. Untuk melihat data pilih Dept accounting > pilih nama pegawai, akan tampil data lembur yang telah di autocreate

Posted by: [nur](#) - Tue, Apr 6, 2021 at 12:48 PM. This article has been viewed 2073 times.
Online URL:
<https://www.krishand.com/support/article/membuat-transaksi-lembur-masal-di-krishand-payroll-448.html>

Tgl Lembur	Hari	Jenis Lembur	Mulai	Selesai	Break (Jam)	Lama (Jam)	Indeks	1.5X	2X	3X	4X	EUM (Var1)	EUT (Var2)
13/02/2020	Thu	KRJ	18:00	21:30	0.50	3.00	5.50	1.50	4.00	0.00	0.00	1.00	1.00
14/02/2020	Fri	KRJ	18:00	21:30	0.50	3.00	5.50	1.50	4.00	0.00	0.00	1.00	1.00

data lembur sudah terbuat

Record: 1 of 2

Total 6.00 11.00 3.00 8.00 0.00 0.00