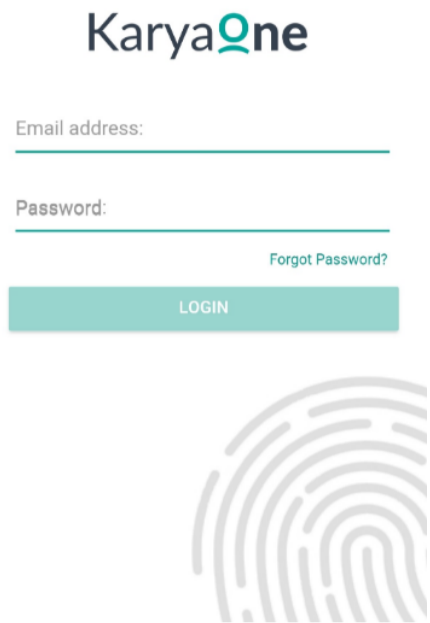


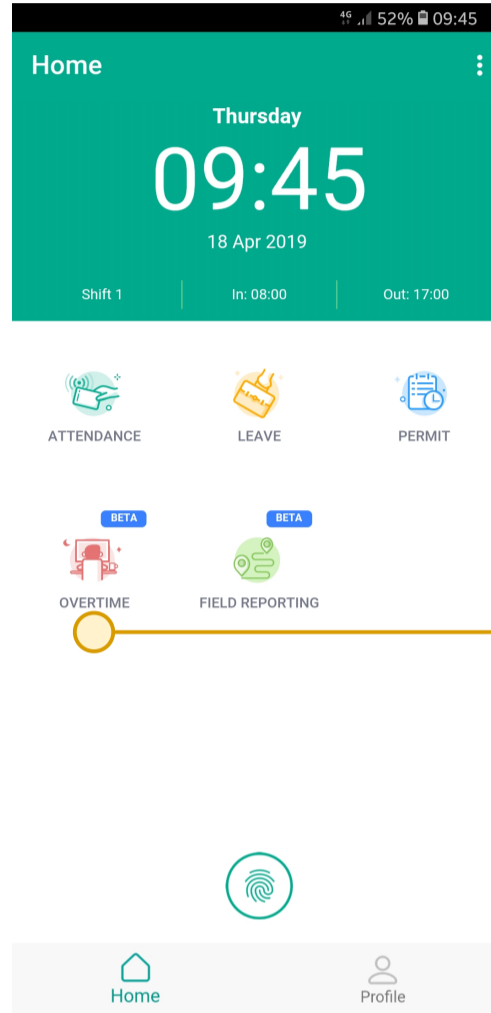
1

Buka aplikasi Karyaone



Login dengan akun email Anda dan masukkan password

2



2. Tekan icon **Overtime**

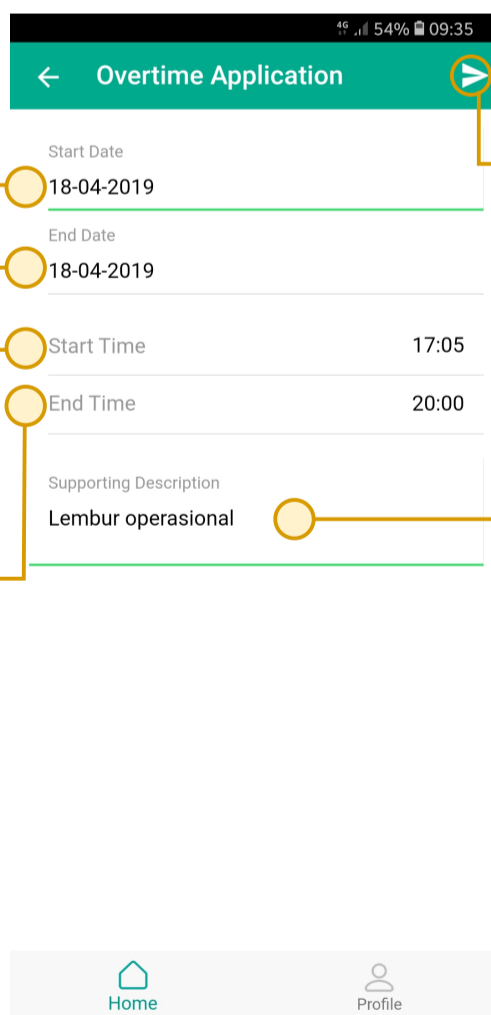
3

1. Pilih tanggal mulai lembur

2. Pilih tanggal berakhirnya lembur

3. Pilih jam mulai lembur

4. Pilih jam berakhirnya lembur



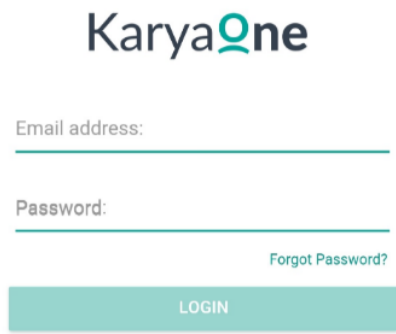
6. Tap icon Submit untuk mengajukan

5. Masukkan keterangan mengapa perlu mengajukan lembur

Gambar 3 hanya contoh

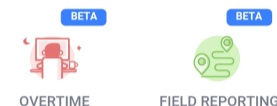
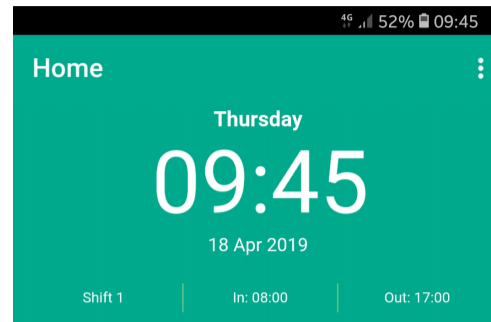
1

Buka aplikasi Karyaone

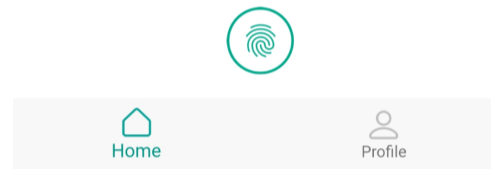


Login dengan akun email Anda dan masukkan password (Bagi Atasan)

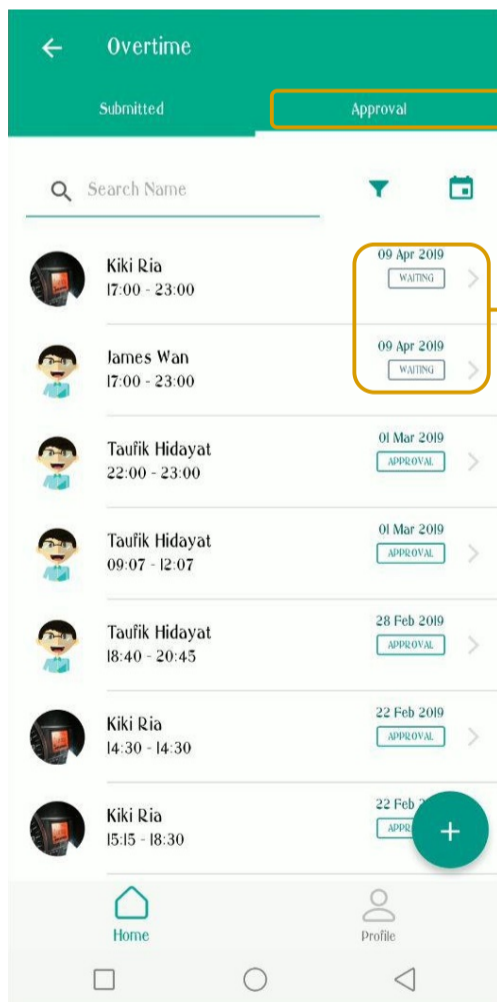
2



2. Tekan icon **Overtime**



3



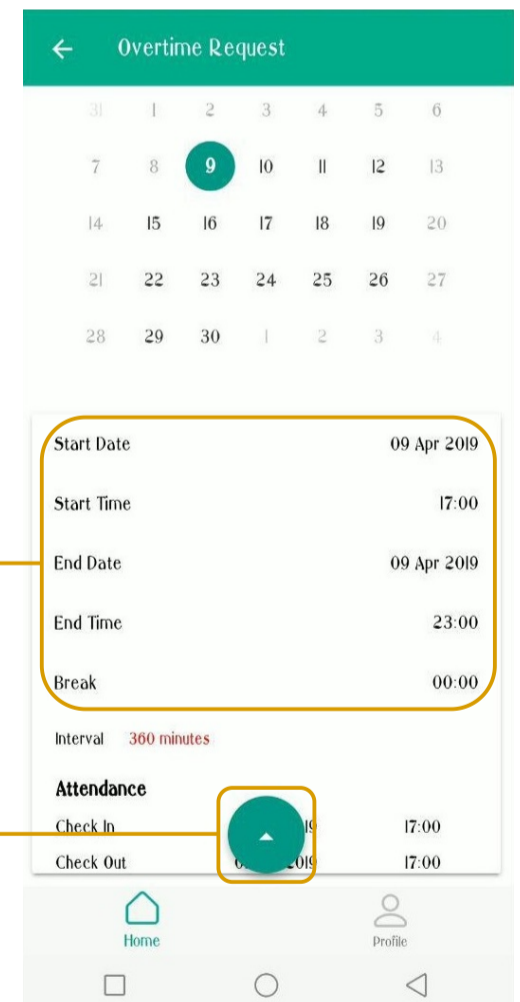
3. Pilih Approval

4. Pilih pengajuan dengan status **Waiting**

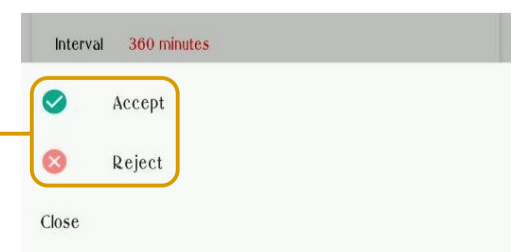
5. Atasan bisa melakukan revisi pada pengajuan yang sudah dilakukan

6. Jika revisi sudah ok, tekan icon ini

4



7. Setelah tekan icon tersebut, maka akan muncul pilihan sebagai berikut



Gambar 3 dan 4 hanya contoh

5

The screenshot shows the 'Overtime Approval' screen for user 'Kiki Ria'. It contains a form with the following fields: Reason, Leave Type (normal), Requested on (Apr 9, 2019, 11:46:29 AM), Start Date (Apr 9, 2019, 5:00:00 PM), End Date (Apr 9, 2019, 11:00:00 PM), and Break (0 minutes). Below the form is a 'Note' section with a 'Type a note' input field. At the bottom, there are 'CLOSE' and 'APPROVE' buttons. Three callout boxes provide instructions: 8. 'Jika sudah memilih **accept**, maka akan tampil preview pengajuan yang sudah final' (points to the form); 9. 'Masukkan keterangan pada kolom Note' (points to the note input field); 10. 'Tekan button Approve untuk menyetujui pengajuan tersebut' (points to the 'APPROVE' button).

Gambar 5 hanya contoh