

Cara Admin Mengelola Lembur Melalui Aplikasi Web

1

1. Pilih **Attendance**

2. Pilih **Overtime**

3. Pilih **Multiple Overtime**

4. Pilih **Multiple Approval Admin**

2

3. Pilih **APPROVE**

1. Pilih tanggal pengajuan

2. Pilih check list

	Name (NIK)	Shift	Check In		Check out		Overtime Start		Overtime End		Brea
			Date	Time	Date	Time	Date	Time	Date	Time	
<input type="checkbox"/>	KRYBWH (Amel -)	Regueler (09:00:00 - 18:00:00)	12-02-2019	00:55	13-02-2019	13:55	12-02-2019	00:55	13-02-2019	13:55	0 (Br