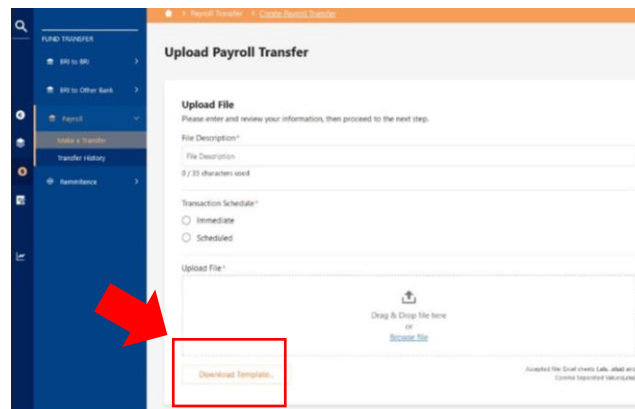


Upload Instruction

1. User diharapkan sudah memiliki format file untuk melakukan upload data payroll.
2. User dapat mengunduh template file format payroll melalui layar add ons, dengan memilih field download template.



3. Field download template akan menyediakan 2 (dua) buah tipe unduhan untuk payroll yaitu csv dan excel.
4. User dapat mengisi seluruh data pada template file payroll dengan detail sebagai berikut :
 - a) Nama, nama penerima payroll (wajib terisi)
 - b) Account, nomor rekening tujuan penerima payroll Bank BRI - 15 digit (wajib terisi)
 - c) Amount, nilai nominal penerima payroll dapat menggunakan desimal hingga dua angka desimal dengan menggunakan titik sebagai pemisah (wajib terisi)
 - d) E-mail, alamat e-mail untuk penerima notifikasi (optional terisi)
 - e) Customer Reference number, identifikasi unik untuk membedakan data antara record, field ini akan dilakukan validasi dan diharuskan unik antar record (wajib terisi)
 - f) Beneficiary Bank, bank tujuan payroll saat ini hanya untuk sesama BRI (optional terisi)
 - g) Beneficiary Address, alamat bank tujuan payroll (optional terisi)
 - h) Count, berisi data total record dalam 1 (satu) file dapat menggunakan rumus $\text{=COUNT(range data)}$

- i) Total, berisi total nilai amount payroll dapat menggunakan rumus =SUM(range data)
 - j) Check, berisi validasi nomor rekening (optional terisi)
 - k) Value Date, berisi tanggal transaksi yang akan dijalankan dengan format (DDMMYYYY)
 - DD = Date (tanggal)
 - MM = Month (bulan)
 - YYYY = Year (tahun)
 - l) Debit Account, berisi nomor rekening yang akan digunakan sebagai sumber dana. Sistem akan melakukan validasi kewenangan nomor rekening ke dalam role - account access.
5. User dapat mengisi data pada template file payroll maksimum 50.000 record / file atau tidak melebihi size 5MB per file (baik format csv, xls dan xlsx).
 6. User dapat melakukan file konversi apabila ingin menjalankan file format payroll menggunakan csv (comma separated value).
 7. User mengisi field file description sebagai remark pada transaksi payroll dengan maksimum 35 karakter dan special karakter yang diizinkan adalah .,/_% @&
 8. Memilih transaction schedule, apakah transaksi akan segera dijalankan setelah approval (immediate) atau akan dijalankan pada tanggal dan jam yang diinginkan (schedule).
 9. Melakukan browse atau memilih file payroll yang akan dijalankan.
 10. Klik submit untuk menjalankan payroll dan sistem akan melakukan validasi terhadap data inputan.
 11. Proses data payroll sesuai dengan mekanisme approval yang sudah terbentuk pada workflow management.