



WELLDONE GROUP

USER GUIDE

WELLDONE ERP SUITE

INTEGRATED SALES, REPAIR &
INVENTORY MANAGEMENT

Version 1.1

Data Master Jadwal Masuk

Pada menu ini digunakan untuk mengelola jadwal shift kerja karyawan untuk melakukan absensi.

1. List Data

Datamaster Jadwal Masuk

Datamaster • Jadwal Masuk

Input

Show 10 entries

Search:

Nama Jadwal	Jam Masuk	Jam Pulang	Total Jam	WFH	WFO	Jenis	Toleransi	Action
Shift Pagi (Office)	08:00:00	18:00:00	10 Jam	0	10	WFO	08:10:00 menit	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
Shift Pagi 1 (Toko)	08:00:00	17:00:00	9 Jam	0	15	WFO	08:10:00 menit	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
Shift Pagi 2 (Toko)	09:00:00	18:00:00	9 Jam	0	10	WFO	09:10:00 menit	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
Shift Pagi Siang (Toko)	09:00:00	13:00:00	4 Jam	0	10	WFO	09:10:00 menit	<div>Edit</div> <div>Delete</div>
Shift Pagi Siang (Toko)	13:00:00	22:00:00	4 Jam	0	10	WFO	13:10:00 menit	<div>Edit</div> <div>Delete</div>

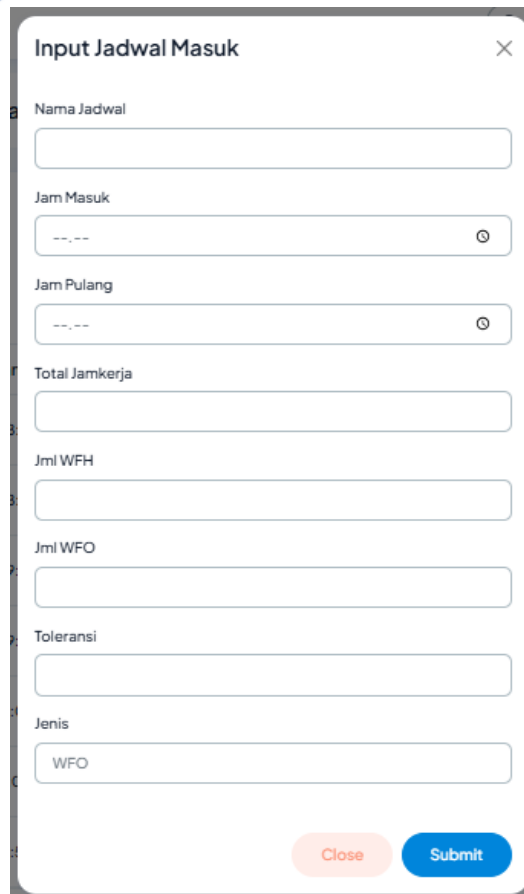
- **Langkah:** pilih menu **Jadwal Masuk**.
- **Fitur:** Menampilkan semua data shift jadwal masuk karyawan.
- **Kolom yang Ditampilkan:** Nama Jadwal, Jam Masuk, Jam Pulang, Total Jam, WFH, WFO, Jenis, Toleransi.
- **Action :** Edit, Hapus

2. Input Data

- Klik tombol **"Input"**.



- Isikan nama jadwal, jam masuk, jam pulang, total jam, jumlah Wfh, jumlah Wfo, Toleransi keterlambatan, dan Jenis Wfh/Wf.



Input Jadwal Masuk

Nama Jadwal

Jam Masuk

Jam Pulang

Total Jamkerja

Jml WFH

Jml WFO

Toleransi

Jenis

WFO

Close Submit

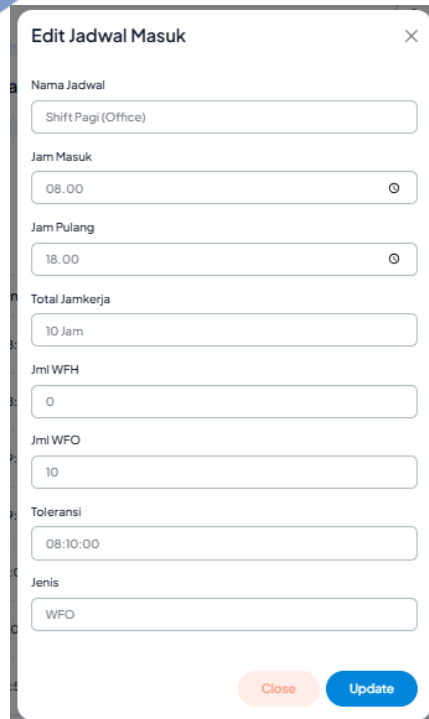
- Klik "**Submit**". Data jadwal shift akan muncul di list.

3. Edit Data

- Pada kolom **Action** di baris data jadwal shift yang ingin diubah, klik ikon **Edit**



- Ubah data yang diperlukan pada form yang muncul.



Edit Jadwal Masuk

Nama Jadwal
Shift Pagi (Office)

Jam Masuk
08.00

Jam Pulang
18.00

Total Jamkerja
10 Jam

Jml WFH
0

Jml WFO
10


Toleransi
08:10:00

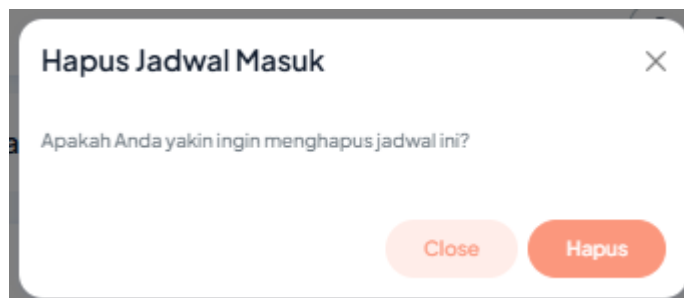
Jenis
WFO

Close Update

- Klik **"Update"** untuk menyimpan perubahan.

4. Hapus Data

- **Langkah:** Klik ikon **Hapus**  pada kolom Action.
- **Konfirmasi:** Pop-up konfirmasi akan muncul. Klik **"Hapus"** untuk menghapus atau **"Close"** untuk membatalkan.



Hapus Jadwal Masuk

Apakah Anda yakin ingin menghapus jadwal ini?

Close Hapus