**Aturan Pengisian Timesheet**

* Pada cell nama diisi dengan **Nama Lengkap** sesuai sheet “**employee**”.
* Pada cell date diisi dengan format ”**DATE(year, month, day)**”.
* Pada cell waktu diisi dengan format akhiran “**AM / PM**”.
* Setelah diisi dengan lengkap, export file ke format “**.pdf**”.
* Format nama file “**Timesheet-Month-Nama Lengkap**”.  
  Ex : Timesheet-Aug-Deva Anggana
* Kirimkan melalui email dengan subject **seperti nama file**.  
  Ex : Timesheet-Aug-Deva Anggana