

Cara Update Data dari Krishand PPN 1111 Versi 2 ke Versi 3

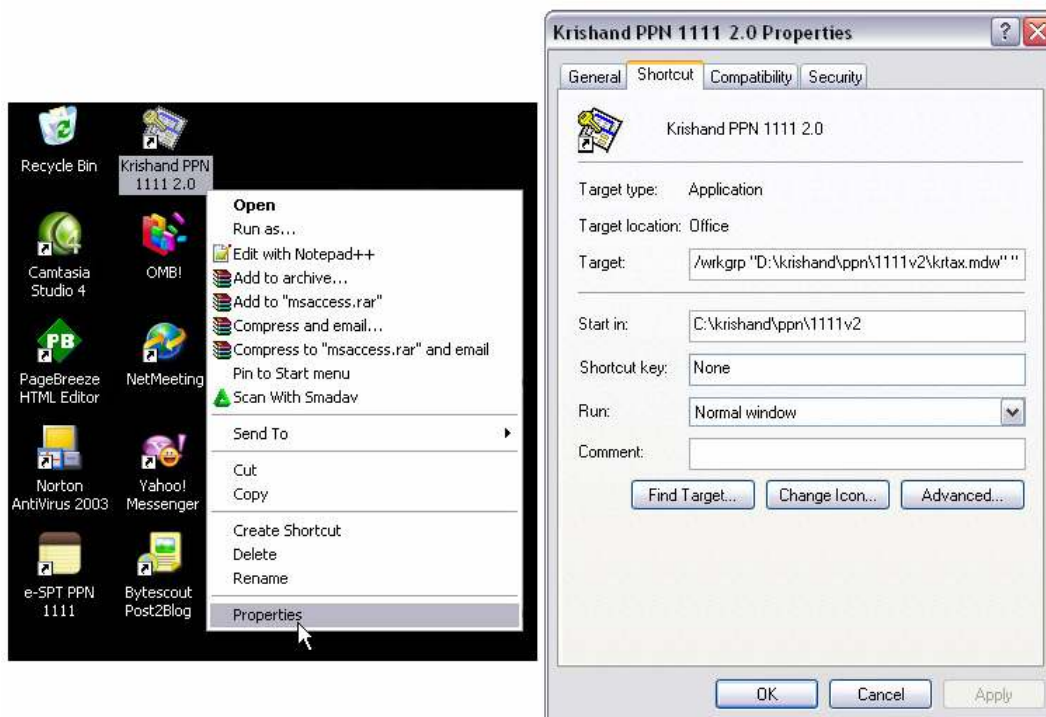
Untuk migrasi data dari Krishand PPN 1111 Versi 2 ke Versi 3 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Buka **Krishand PPN 1111 Versi 2** terlebih dahulu, buka menu **Pemeliharaan Sistem – Koneksi Data**. Perhatikan Lokasi Database yang sedang di akses. Misalnya seperti di bawah.

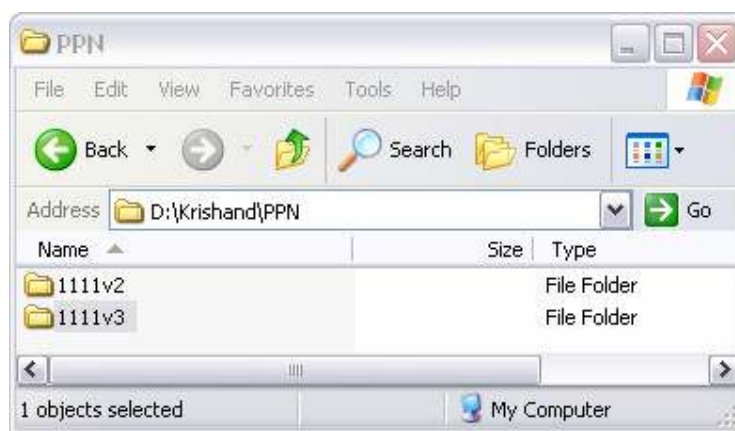


Cek lokasi database user yang digunakan oleh Krishand PPN 1111 Versi 2, caranya sebagai berikut : * dilakukan Jika Krishand PPN 1111 Versi 2 digunakan secara Multi User.

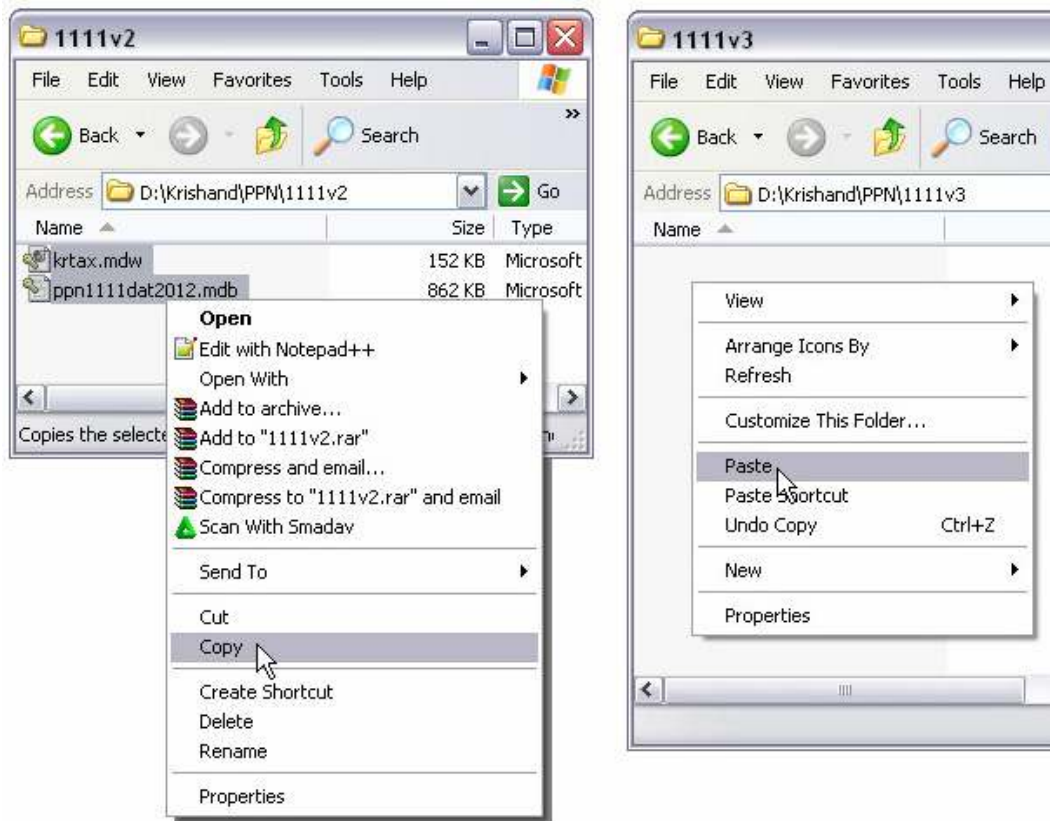
- a. Klik kanan di shortcut Krishand PPN 1111 V 2, lalu pilih Properties
- b. Tab Shortcut bagian Target, cari kata krtax.mdw. Lalu perhatikan alamat/lokasi dari krtax.mdw tersebut. Catat alamat/lokasi dari database user tersebut.



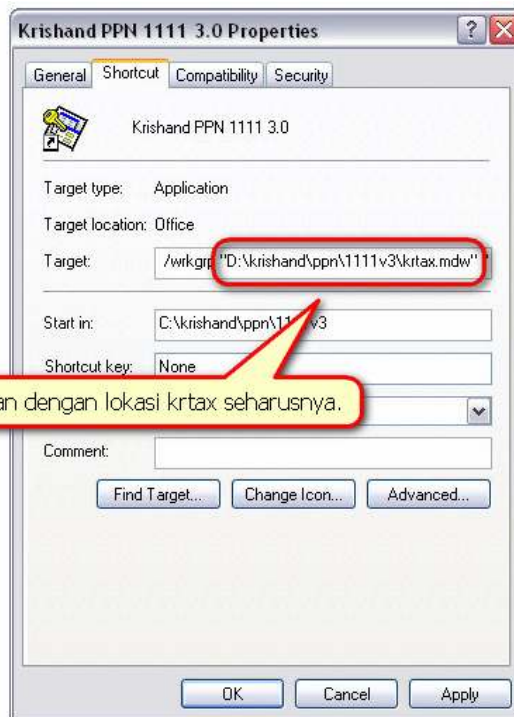
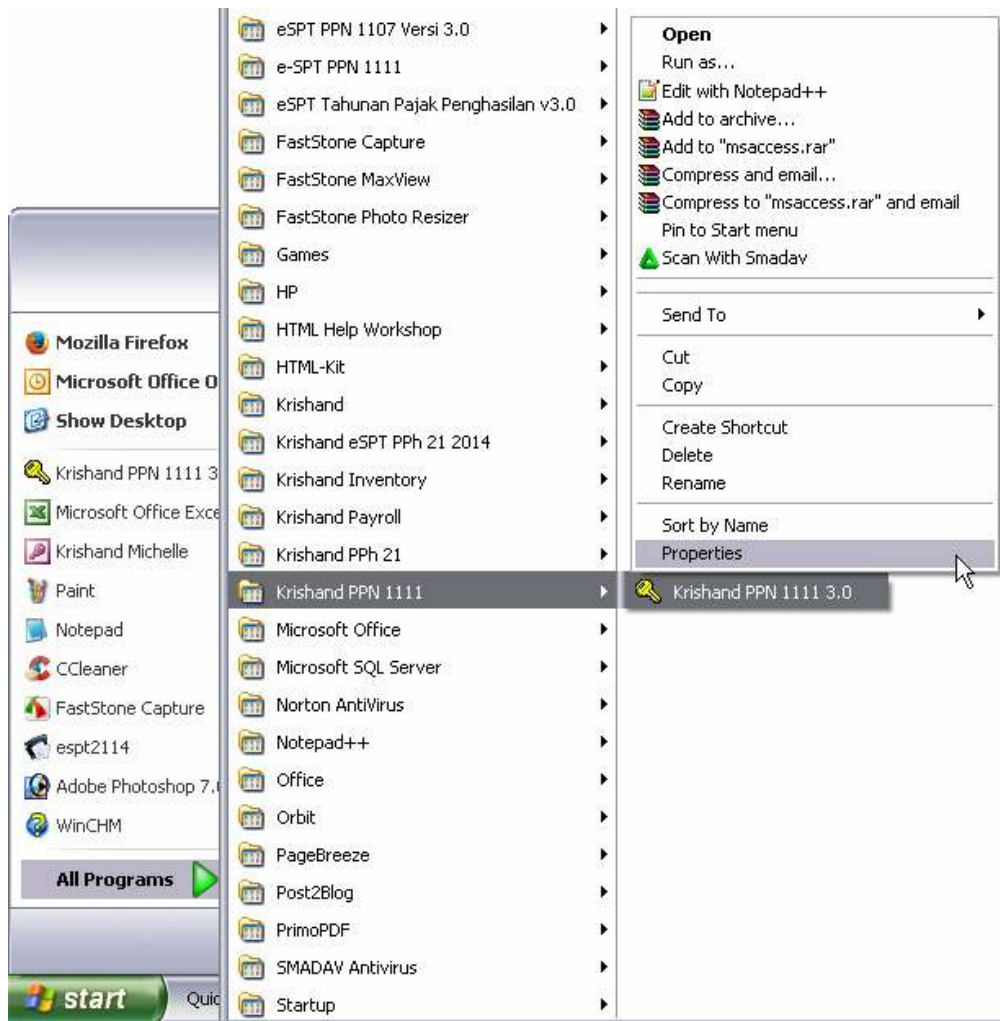
2. Buka folder D:\Krishand\PPN\ lalu buat folder baru di lokasi tersebut, seperti gambar berikut :



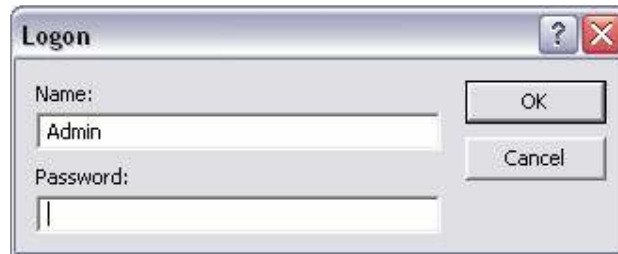
3. Masuk ke lokasi database Krishand PPN 1111 versi 2 dan lokasi database user (D:\Krishand\PPN\1111v2), lalu copy database Krishand PPN 1111 versi 2 (ppn1111dat2012.mdb) dan database user (krtax.mdw) tersebut ke folder yang baru (D:\Krishand\PPN\1111v3).



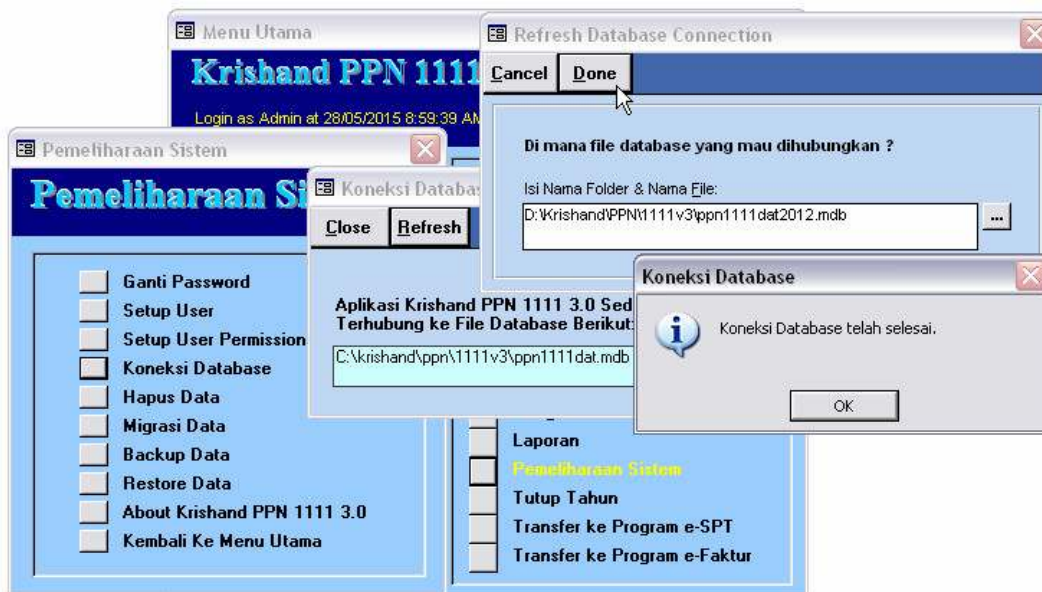
4. Setelah 2 database tersebut sudah tercopy di folder yang baru, cari Shortcut Krishand PPN 1111 V 3. Klik Kanan di shorcut tersebut, lalu pilih Properties. Tab Shortcut cari Target. Bagian Target, geser ke bagian sebelah kiri cari kata krtax.mdw. Ubah lokasi/alamat dari krtax.mdw tersebut ke lokasi seharusnya. Misalnya seperti yang ada di gambar.



5. Double klik di shortcut Krishand PPN 1111 versi 3, Login dengan menggunakan user name dan password yang biasanya digunakan. Jika belum mengganti password di Krishand PPN 1111 versi 2, secara default :
User : Admin
Password : krishand



6. Setelah menu utama terbuka, klik tombol pemeliharaan sistem – koneksi database. Klik tombol Refresh, lalu arahkan kembali ke lokasi/folder yang baru dibuat di langkah ke 3.



7. Setelah terkoneksi dengan baik, tekan Ctrl + Shift + U pada keyboard. Pastikan terlebih dahulu sudah mengarah ke lokasi yang baru. Jika sudah sesuai, klik tombol Done.



8. Klik tombol Setup Awal – Setup Perusahaan. Tekan Print Screen / Prt Scr pada keyboard. Buka excel kosong, klik kanan lalu pilih Paste (atau Ctrl+V). Kirimkan excel tersebut ke support@krishand.com atau support@pajak.net dan cc ke krishand@krishand.com untuk mendapatkan Lisensi atau No Serial baru.

