

Bagaimana cara memasukkan atau mengubah rekening Bank pegawai ?

Article Number: 25 | Rating: Unrated | Last Updated: Fri, Jun 6, 2014 at 12:44 AM

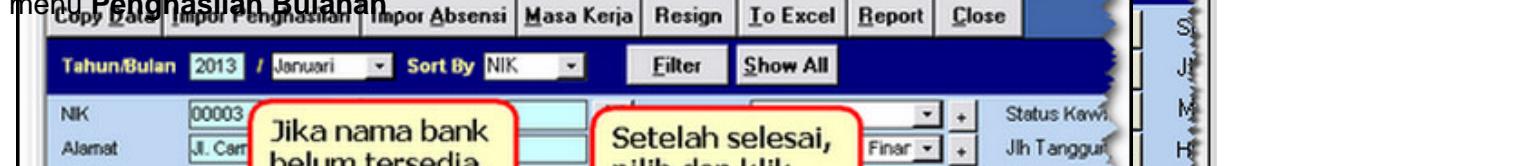
"Cara Memasukkan atau Mengubah Rekening Bank Pegawai" Untuk memasukkan atau mengubah Rekening Bank dapat dilakukan dengan cara : Pada **Menu Utama** , klik menu Penghasilan Bulanan.

Â Pada menu Penghasilan Bulanan , pilih periode tertentu pada **Bulan** lalu cari pegawai yang dimaksud (Â dapat menggunakan kaca pembesar atau **Filter** Â). Â Setelah pegawai

tersebut tampil,Â klik bagian **Rekening Bank** 0 222 321 455 000 [Pembatalan]Â Setelah pegawai

sehingga nanti Jika nama bank belum tersedia, tambahkan terlebih dahulu nama bank tersebut dengan menggunakan tanda + (plus) yang ada di sebelah Bank. Â

Untuk mengubah atau memasukkan data rekening lainnya dapat ulangi langkah dari Nomor 2 (dua) atau klik tombol **Close** untuk keluar dari menu **Penghasilan Bulanan**.



Custom Fields Software: Payrollversi: Pay402; Pay501

Posted by: [tia](#) - Fri, Jun 6, 2014 at 12:44 AM. This article has been viewed 9318 times.

Online URL:

<https://www.krishand.com/support/article/bagaimana-cara-memasukkan-atau-mengubah-rekening-bank-pegawai-25>

