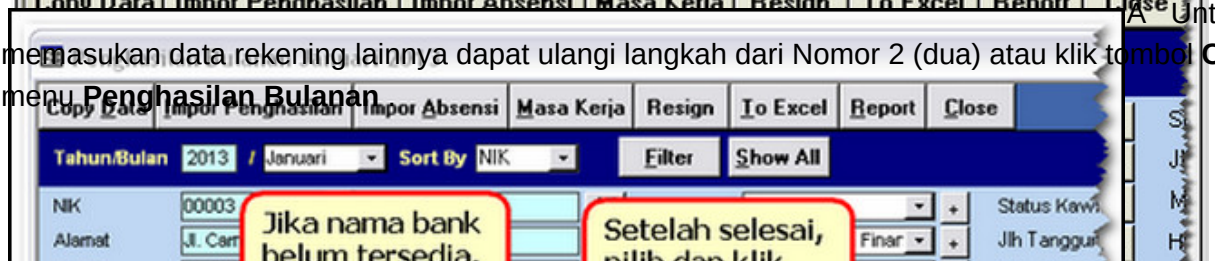
Bagaimana cara memasukkan atau mengubah rekening Bank pegawai ?

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

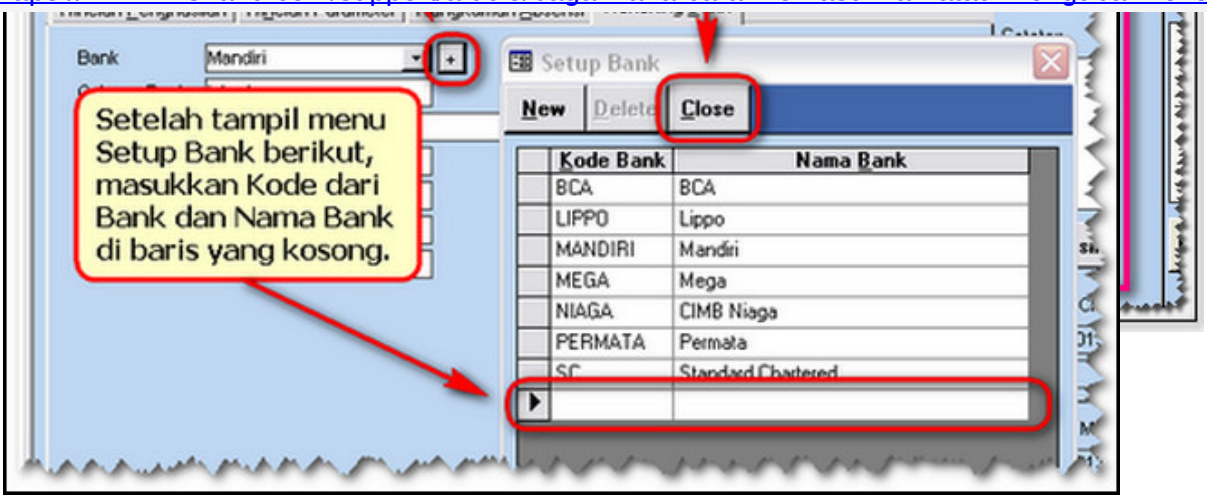
"Cara Memasukkan atau Mengubah Rekening Bank Pegawai" Â Untuk memasukkan atau mengubah Rekening Bank dapat dilakukan dengan cara : Pada **Menu Utama** , klik menuÂ **Penghasilan Bulanan.**



Â Â Pada menu **Penghasilan Bulanan ,** pilih periode tertentu pada **Bulan** lalu cari pegawai yang dimaksud (Â dapat menggunakan **kaca pembesar** atau **Filter** Â). Â Â Setelah pegawai tersebut tampil, Â klik bagian **Rekening Bank**. Kemudian isi atau ubah pada kolom Â tersebut sesuai dengan sebagaimana. Jika nama bank belum tersedia, tambahkan terlebih dahulu nama bank tersebut dengan menggunakan tanda + (plus) yang ada di sebelah Bank. Â



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



Custom Fields Software: Payroll**versi:** Pay402; Pay501

Posted by: tia - Fri, Jun 6, 2014 at 12:44 AM. This article has been viewed 10457 times.

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

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script