

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**.

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

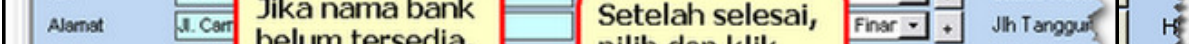
tersebut tampil, klik bagian **Rekening Bank** kemudian isi atau ubah pada kolom tersebut sesuai dengan

seharusnya. Jika nama bank belum tersedia, tambahkan terlebih dahulu nama bank tersebut dengan menggunakan

tanda + (plus) yang ada di sebelah Bank. 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 10182 times.

Online URL:

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

