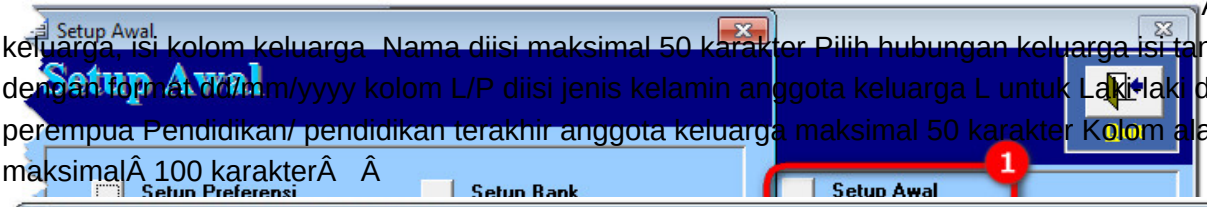
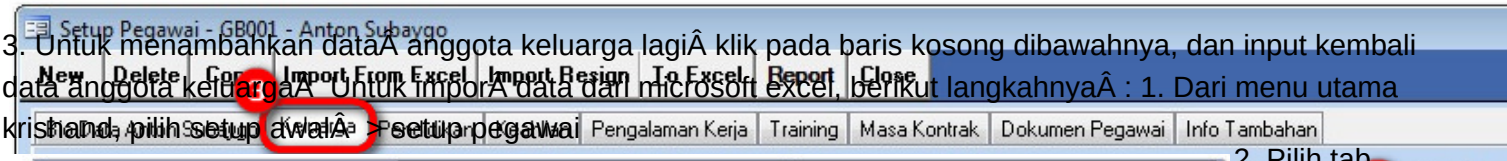
Impor Data Keluarga di Krishand Payroll

Article Number: 460 | Rating: Unrated | Last Updated: Fri, May 28, 2021 at 3:54 PM

Cara Isi Data Keluarga di Krishand Payroll Untuk kelengkapan pencatatan data pegawai, beberapa perusahaan membutuhkan daftar anggota keluarga dari pegawai. Terdapat 2 cara untuk menambahkan data pagawai dalam program krishand Input langusng dalam sistem krishand payroll Impor data dari program excel ke krishand. UntukÂ penginputan langsung berikutÂ langkahnya :Â 1. Dari menu utama krishand, pilih setup awal > setup pegawai



Â 2. pilih tab keluarga, isi kolom keluarga. Nama diisi maksimal 50 karakter Pilih hubungan keluarga isi tanggal lahir dengan format dd/mm/yyyy kolom L/P diisi jenis kelamin anggota keluarga L untuk Laki-laki dan P untuk perempua Pendidikan/ pendidikan terakhir anggota keluarga maksimal 50 karakter Kolom alamat diisi maksimalÂ 100 karakterÂ Â



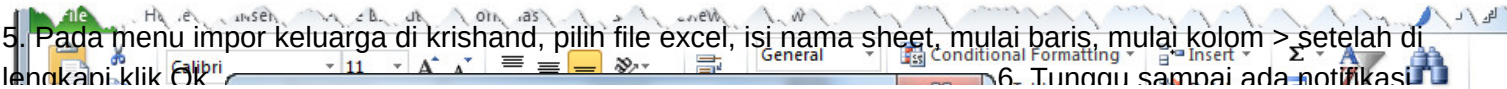
3. Untuk menambahkan dataÂ anggota keluarga lagiÂ klik pada baris kosong dibawahnya, dan input kembali data anggota keluargaÂ Untuk imporÂ data dari microsoft excel, berikut langkahnyaÂ : 1. Dari menu utama krishand, pilih setup awalÂ > setup pegawai



2. Pilih tab keluarga > klik tombol impor from excel

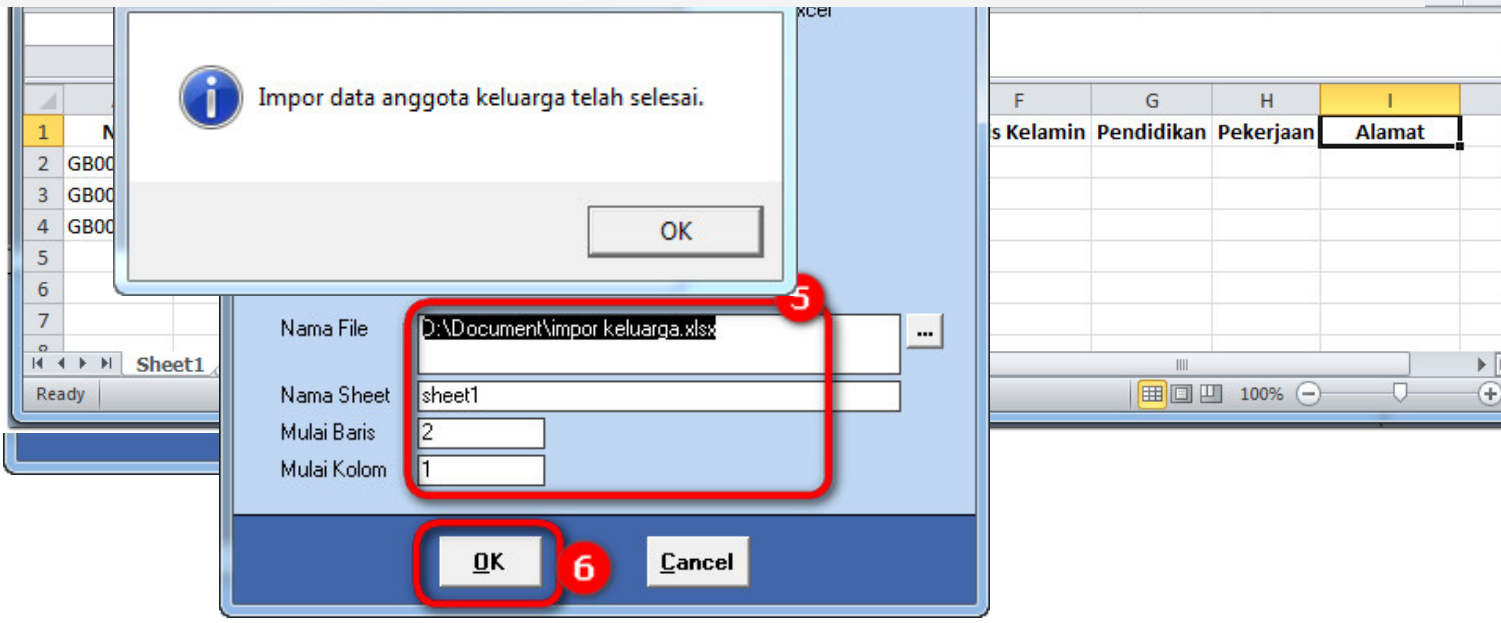
3. Siapkan template excel sesuai dengan ketentuan yang tertera

4. Template excel di isi sesuai dengan keterangan dan simpan



5. Pada menu impor keluarga di krishand, pilih file excel, isi nama sheet, mulai baris, mulai kolom > setelah di lengkapi klik Ok

6. Tunggu sampai ada notifikasi



Posted by: nur - Mon, May 17, 2021 at 4:45 PM. This article has been viewed 1694 times.

Online URL: https://www.krishand.com/support/article/impor-data-keluarga-di-krishand-payroll-460.html