

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 penguiputan langsung berikutÂ langkahnya :Â 1. Dari menu utama krishand, pilih setup awal > setup pegawai

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 perempuan Pendidikan/ pendidikan terakhir anggota keluarga maksimal 50 karakter Kolom alamat diisi maksimal 100 karakter

3. Untuk menambahkan data anggota keluarga lagi klik pada baris kosong dibawahnya, dan input kembali data anggota keluarga Untuk impor data dari microsoft excel, berikut langkahnya : 1. Dari menu utama krishand, pilih setup awal > 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 lenkani klik Ok 6. Tunggu sampai ada notifikasi

Posted by: [nur](#) - Mon, May 17, 2021 at 4:45 PM. This article has been viewed 1465 times.

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

Impor data anggota keluarga telah selesai.

OK

Nama File: D:\Document\impor keluarga.xlsx

Nama Sheet: sheet1

Mulai Baris: 2

Mulai Kolom: 1

OK Cancel

Kelamin	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat