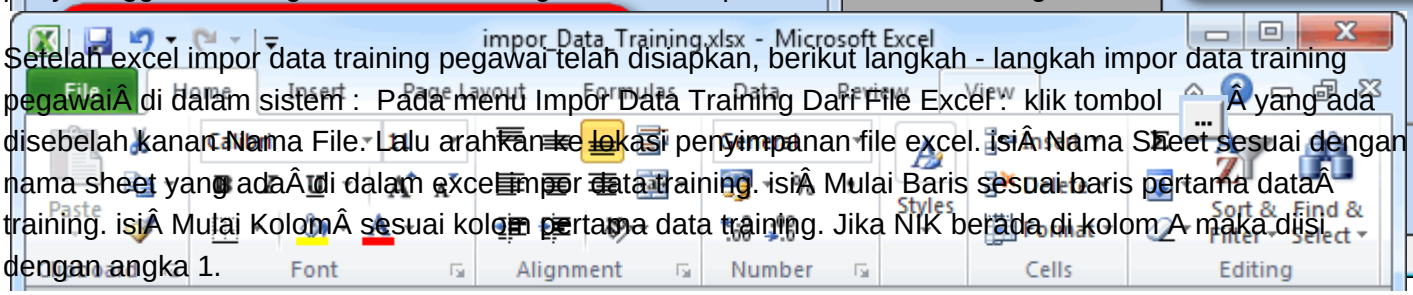
Impor Data Training Pegawai di Krishand Payroll

Article Number: 513 | Rating: Unrated | Last Updated: Tue, May 17, 2022 at 9:25 AM

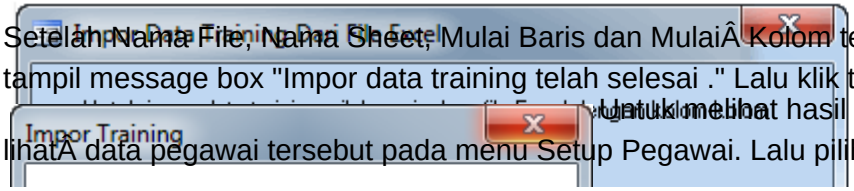
Impor Data Training Pegawai di Krishand Payroll Untuk mempermudah user dalam memasukkan data pengalaman training/pelatihan yang pernah diikuti pegawai, program Krishand Payroll menyediakan fitur impor Data Training.Â FiturÂ Impor Data Training digunakan untuk mengimpor data training / pelatihan dari beberapa / keseluruhan pegawai.Â Sebelum melakukan proses impor, siapkan terlebih dahulu excel impor data training pegawai. Untuk template excel impor data training pegawai dapat langsung dibuat dengan mengikuti kolom-kolom yang sudah ditentukan oleh sistem. Berikut langkah-langkah membuat excel impor data training pegawaiÂ : Pada Menu Utama Krishand Payroll, pilih dan klik Setup Awal. Lalu klik Setup Pegawai

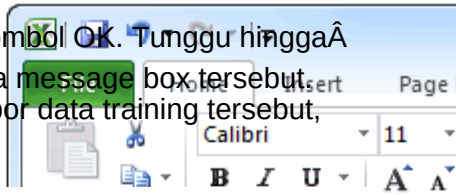
Pada menu Setup Pegawai.Â pilih tab Training. Lalu klik tombol Import From Excel

Tunggu hingga tampil menu Impor Data Training Dari File Excel. Buat template excel impor data training sesuai petunjuk yang ada di menu tersebut.Â Kolom A : Isi dengan NIK Pegawai Kolom B : Isi dengan Nama Pegawai Kolom C : Isi dengan tanggal awalÂ training Kolom D : Isi dengan tanggalÂ akhirÂ training Kolom E : Isi dengan materi training atau tema training Kolom F : Isi dengan nama penyelenggara training Kolom G : Isi dengan nama tempat dilaksanakan training

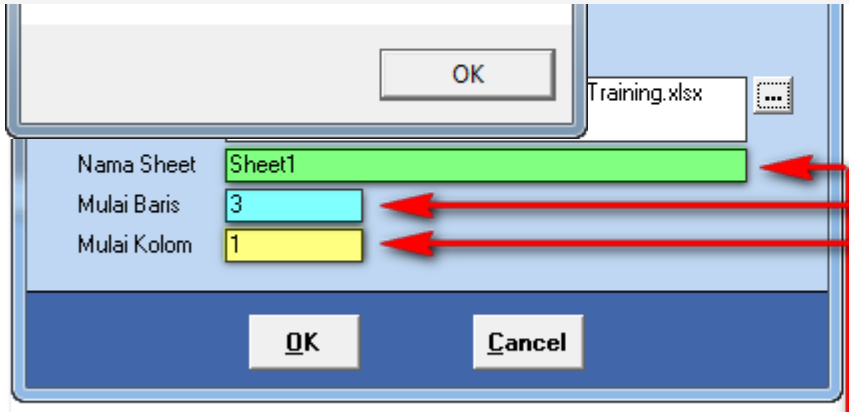


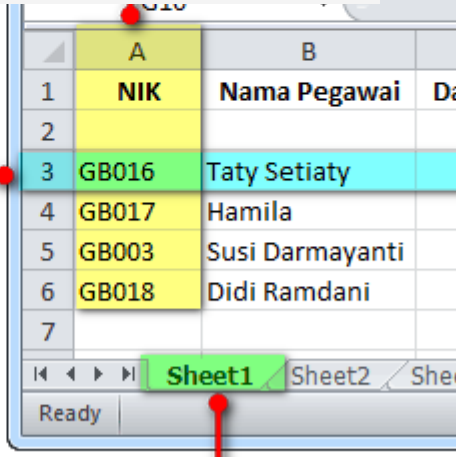
Setelah excel impor data training pegawai telah disiapkan, berikut langkah - langkah impor data training pegawaiÂ di dalam sistem : Pada menu Impor Data Training Dari File Excel : klik tombol Â yang ada disebelah kanan Nama File. Lalu arahkan ke lokasi penyimpanan file excel. IsiÂ Nama Sheet sesuai dengan nama sheet yang adaÂ di dalam excel impor data training. isiÂ Mulai Baris sesuai baris pertama dataÂ training. isiÂ Mulai KolomÂ sesuai kolom pertama data training. Jika NIK berada di kolom A maka diisi dengan angka 1.





Setelah Nama File, Nama Sheet, Mulai Baris dan MulaiÂ Kolom telah diisi, klik tombol OK. TunggguÂ hinggaÂ tampil message box "Impor data training telah selesai ." Lalu klik tombol OK pada message box tersebut. Untuk melihat hasil dari proses impor data training tersebut, lihatÂ data pegawai tersebut pada menu Setup Pegawai. Lalu pilih tab Training.





Posted by: nur - Tue, May 17, 2022 at 9:25 AM. This article has been viewed 1320 times.

Online URL: https://www.krishand.com/support/article/impor-data-training-pegawai-di-krishand-payroll-513.html

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script