Install, Update & Migrasi Krishand Payroll Versi 7.0.1

Article Number: 607 | Rating: Unrated | Last Updated: Wed, Feb 12, 2025 at 10:50 AM

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

Cara install Krishand Payroll Versi 7.0.1 : Buka file installer. Untuk installer dapat di download dari link yang diberikan via email atau dari CD Installer. Jalankan file installer : payroll701.exe Pada jendela Installing Krishand Payroll Versi 7.0.1, klik tombol Next. Pada jendela License Agreement, pilih dan klik "I accept the terms in the License Agreement". Lalu klik tombol Next. Pada jendela Select the install location, klik tombol Next. Kami sarankan untuk tidak mengubah lokasi penginstallan. Pada jendela Ready to Install, klik tombol Install. Tunggu hingga proses install selesai. Pada jendela Krishand Payroll 7.0.1 Setup, klik tombol Finish. Jika di dalam email ada link download Update Software atau jika di dalam Folder Installer atau CD Installer ada folder Update maka setelah melakukan penginstallan wajib menjalankan file update. Cara update Krishand Payroll Versi 7.0.1 : Buka file update. Untuk file update dapat di download dari link yang diberikan via email atau dari CD Installer. Jalankan file update : pay03_701_upd.exe. Pada jendela WinRAR self-extracting archive, klik tombol Install. Klik tombol Yes to All pada jendela Confirm file replace. Setelah file update dijalankan login ke dalam Krishand Payroll Versi 7.0.1 menggunakan :
User Name : Admin
Password : krishand Â Untuk yang sudah menggunakan Krishand Payroll Versi 6.0.1 dapat melakukan migrasi database. Untuk cara migrasi database Krishand Payroll Versi 6.0.1 ke Krishand Payroll Versi 7.0.1, berikut langkah - langkahnya : Buka aplikasi Krishand Payroll Versi 6.0.1 : Cek lokasi database 2025 (Paydat2025.mdb) yang diakses saat ini dari menu Pemeliharaan Sistem > Koneksi Database. Buka lokasi database Krishand Payroll Versi 6.0.1. Lalu copy database tahun 2025 tersebut (Paydat2025.mdb). Buat Folder Baru. Lalu paste database yang dicopy sebelumnya. Kembali ke aplikasi Krishand Payroll Versi 7.0.1. Lalu lakukan update struktur pada database 2025 yang dicopy sebelumnya yang ada pada folder baru : Tekan Ctrl+Shift+U dari keyboard. Pada menu Update Struktur Tabel, klik tombol ... yang ada dibagian sebelah kanan. Lalu arahkan ke folder yang baru dibuat pada langkah sebelumnya. Kemudian klik database 2025 yang copy sebelumnya pada folder baru tersebut. Setelah itu klik tombol Done. Ubah Koneksi Database. Arahkan ke folder baru lokasi database yang dicopy sebelumnya : Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik Pemeliharaan Sistem > Koneksi Database. Pada menu Koneksi Database, klik tombol Refresh. Pada menu Refresh Database Connection, pada kotak pertama klik tombol ... yang ada dibagian sebelah kanan. Lalu arahkan ke folder yang baru dibuat pada langkah pertama. Kemudian klik database yang copy sebelumnya pada folder baru tersebut. Setelah itu klik tombol Done. Berikan hak akses penuh kepada Admin atau username lainnya : Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik Pemeliharaan Sistem > User Permission. Pada menu Setup User Permission, klik Admin pada bagian User Name. Lalu klik tombol Grant Full Access, dan klik tombol Yes pada konfirmasi pemberian akses penuh kepada Admin. Jika ada user lainnya yang akan diberikan akses penuh, klik user tersebut pada kotak sebelah kiri. Lalu klik tombol Grant Full Access, dan klik tombol Yes pada konfirmasi pemberian akses penuh kepada user tersebut. Klik tombol Close jika sudah. Update lokasi Folder Backup dan Folder File XML di dalam menu Setup Preferensi : Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik Setup Awal > Setup Preferensi. Pada menu Setup Preferensi update beberapa data : tab Sistem : Folder Backup : sesuaikan ke folder yang diinginkan file Backup Data akan disimpan secara default. Folder File XML : sesuaikan ke folder yang diinginkan file XML akan disimpan secara default. tab Pajak : Tarif Non-NPWP Lebih Tinggi : pastikan sudah terisi dengan 0. Klik tombol Close. Lalu klik tombol Yes untuk menyimpan perubahan data tersebut Masukkan NITKU Perusahaan dan kirim printscreen menu Setup Perusahaan full 1 layar ke email support@krishand.com : Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik Setup Awal > Setup Perusahaan. Masukkan NPWP 16 digit Perusahaan pada bagian NPWP. Masukkan NITKU Perusahaan pada bagian NITKU. Tekan PrtScr atau printscreen menu Setup Perusahaan tersebut full 1 layar. Buka excel kosong, paste pada excel tersebut dan kirim ke email support@krishand.com untuk mendapatkan No Serial baru. Tunggu hingga mendapatkan email balasan. Kirimkan juga Informasi WP yang dapat dilihat dari DJP Online ke email support@krishand.com. Masukkan No Serial Baru. Setelah mendapatkan balasan email, ikuti langkah yang ada di email balasan tersebut. Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik Setup Awal > Setup Perusahaan. Update Periode Serial dan No Serial

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

sesuai dengan yang baru diberikan via email. Lalu klik tombol Close dan klik tombol Yes pada konfirmasi penyimpanan data. Jika sudah ada penginputan data penghasilan bulanan di dalam menu Penghasilan Bulanan, lakukan proses buka dan proses tutup kembali. Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik Proses Tutup/Buka Periode. Pada menu Proses Tutup/Buka Periode,Â pilih Buka. Pastikan Pilih Periode sudah terisi dengan 202501. Lalu klik tombol Process. Setelah itu pada bagian Jenis Proses, pilih Tutup. Pastikan Pilih Periode sudah terisi dengan 202501. Lalu klik tombol Process. Jika sudah ada penginputan Bukti Potong Tidak Final di dalam menu Bukti Pemotongan PPh 21, update Kode Objek Pajak dan sesuaikan kembali nilai Bruto jika metode perhitungan sebelumnya Gross Up. Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik PPh 21 Bulanan. Pada menu Pelaporan PPh 21, pilih dan klik Bukti Pemotongan PPh 21. Pada menu Bukti Pemotongan PPh 21, pilih kembali Kode Objek Pajak yang sesuai untuk Bukti Potong tersebut. Jika perhitungan sebelumnya adalah Gross Up, masukkan kembali nilai Bruto yang seharusnya. Lalu klik tombol Gross Up. Masukkan Jenis Dok Referensi yang sesuai. Masukkan No Dok. Referensi. Masukkan Tgl Dok. Referensi. Pilih Fasilitas Pajak yang sesuai untuk Bukti Potong tersebut. Jika ada beberapa Bukti Potong lakukan langkah yang sama seperti di atas mulai dari langkah c sd langkah h pada step ke 9 ini. Jika sudah ada penginputan Bukti Potong Final di dalam menu Bukti Pemotongan PPh 26, update Kode Objek Pajak dan sesuaikan kembali nilai Bruto jika metode perhitungan sebelumnya Gross Up. Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik PPh 21 Bulanan. Pada menu Pelaporan PPh 21, pilih dan klik Bukti Pemotongan PPh 26 WPLN. Pada menu Bukti Pemotongan PPh 26, pilih kembali Kode Objek Pajak yang sesuai untuk Bukti Potong tersebut. Jika perhitungan sebelumnya adalah Gross Up, masukkan kembali nilai Bruto yang seharusnya. Lalu klik tombol Gross Up. Masukkan Jenis Dok Referensi yang sesuai. Masukkan No Dok. Referensi. Masukkan Tgl Dok. Referensi. Pilih Fasilitas Pajak yang sesuai untuk Bukti Potong tersebut. Jika ada beberapa Bukti Potong lakukan langkah yang sama seperti di atas mulai dari langkah c sd langkah h pada step ke 10 ini. Proses kembali SPT Masa PPh 21 & 26 yang telah di Proses sebelumnya. Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik PPh 21 Bulanan. Pada menu Pelaporan PPh 21, pilih dan klik 1721 SPT Masa PPh Pasal 21/26. Pada menu SPT Masa PPh Pasal 21 & 26, sudah tampilÂ SPT Masa sudah bulan Januari, klik tombol Posting Rangkuman. Untuk Bukti Potong Tidak Final jika transaksi Bukti Potong cukup Banyak maka dapat melakukan impor ulang. File excel impor harus disesuaikan dengan format impor bukti potong Krishand Payroll Versi 7.0.1. Sebelum melakukan impor ulang di dalam Krishand Payroll hapus terlebih dahulu Bukti Potong yang sudah ada sebelumnya. Â Untuk penarikan XML Coretax : Bukti Potong Tidak Final : Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik PPh 21 Bulanan. Pada menu Pelaporan PPh 21, pilih dan klik Bukti Pemotongan PPh 21. Pada menu Bukti Pemotongan PPh 21,Â klik tombol XML. Pada menu Create File XML Bukti Pemotongan PPh 21, pilih Bukti Potong yang akan diekspor pada kolom Pilih. Ubah Lokasi dan Nama File XML yang Akan Dbuat jika ingin ditempatkan pada folder yang berbeda. Lalu klik tombol Create XML. Tunggu tampil message box "Create file Bukti Pemotongan PPh 21 format XML berjalan dengan baik". Klik tombol OK pada message box tersebut. Bukti Potong Final : Pada Menu Utama KrishandÂ Payroll Versi 7.0.1,Â pilih dan klik PPh 21 Bulanan. Pada menu Pelaporan PPh 21, pilih dan klik Bukti Pemotongan PPh 26 WPLN. Pada menu Bukti Pemotongan PPh 26,Â klik tombol XML. Pada menu Create File XML Bukti Pemotongan PPh 26, pilih Bukti Potong yang akan diekspor pada kolom Pilih. Ubah Lokasi dan Nama File XML yang Akan Dbuat jika ingin ditempatkan pada folder yang berbeda. Lalu klik tombol Create XML. Tunggu tampil message box "Create file Bukti Pemotongan PPh 26 format XML berjalan dengan baik". Klik tombol OK pada message box tersebut. Pegawai Tetap Bulanan : Pada Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik PPh 21 Bulanan. Pada menu Pelaporan PPh 21, pilih dan klik 1721 SPT Masa PPh Pasal 21/26. Pada menu SPT Masa PPh Pasal 21 & 26, klik tombol Create XML. Pada menu Create File XML Pegawai Tetap Bulanan, sesuaikan Bulan dan Pembetulan Ke. Ubah Lokasi dan Nama File XML yang Akan Dbuat jika ingin ditempatkan pada folder yang berbeda. Lalu klik Done. Pada konfirmasi "Anda sudah yakin membuat file XML", klik tombol Yes. Tunggu tampil message box "Create file Bukti Pemotongan PPh 21 Pegawai Tetap Bulanan selesai". Klik tombol OK pada message box tersebut. Pegawai Resign / Tahunan (1721 A1) : Pada

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

Menu Utama Krishand Payroll Versi 7.0.1, pilih dan klik SPT Tahunan PPh 21. Pada menu SPT Tahunan PPh 21, pilih dan klik Formulir 1721-A1. Pada menu SPT Tahunan PPh Pasal 21 Formulir 1721-A1, klik tombol XML. Pada menu Cari 1721-A1, pilih Masa Akhir terlebih dahulu. Pilih Bukti Potong yang akan diekspor pada kolom Pilih. Ubah Lokasi dan Nama File XML yang Akan Dbuat jika ingin ditempatkan pada folder yang berbeda. Lalu klik tombol Create XML. Tunggu tampil message box "Create file Bukti Pemotongan A1 format XML berjalan dengan baik.". Klik tombol OK pada message box tersebut. Â Jika ada kendala atau error setelah melakukan impor ke dalam Coretax dari file XML keluaran dari sistem Krishand dapat mengirimkan printscreen message error dari XML Monitoring Coretax ke email helpdeskcoretax@gmail.com dan pastikan untuk mencantumkan Nama Perusahaan dan No WA yang dapat dihubungi di badan email. Â Semoga Bermanfaat.

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

Custom Fields Software: Payroll**versi:** 7.0.1

Posted by: lia - Tue, Feb 4, 2025 at 2:51 PM. This article has been viewed 20191 times.

Online URL:
https://www.krishand.com/support/article/install-update-migrasi-krishand-payroll-versi-7-0-1-607.html