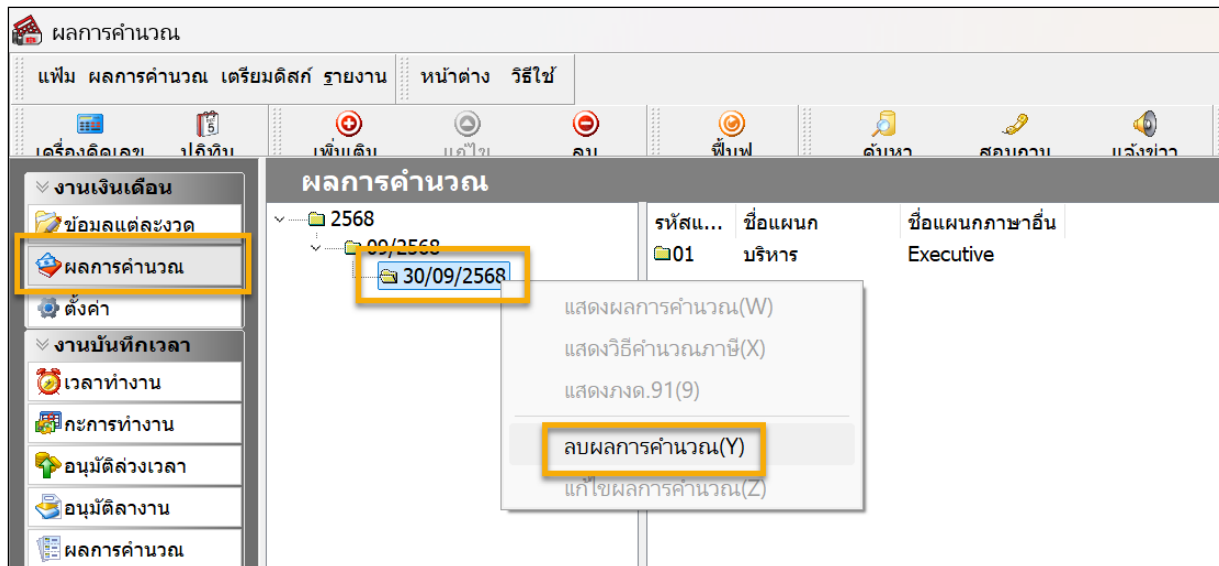


คู่มือแนะนำลบผลคำนวณเงินเดือน

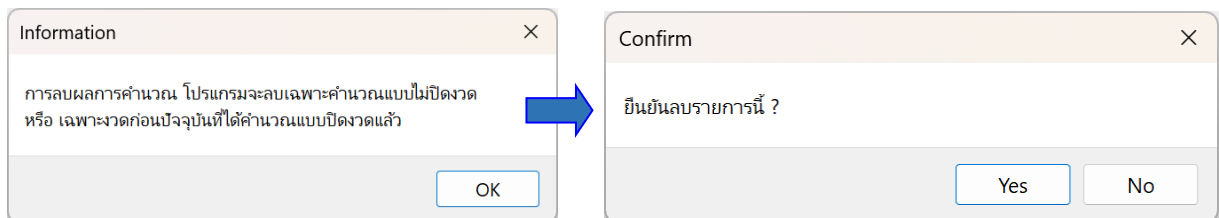
กรณีที่ท่านต้องการลบผลคำนวณเงินเดือนในงวดที่คำนวณแล้ว แนะนำดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีต้องการลบทั้งบริษัท

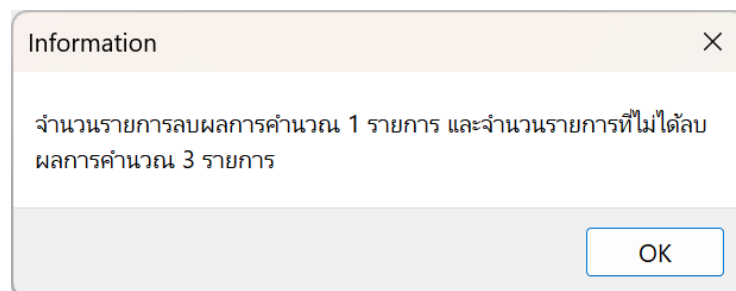
- ไปที่หมวดงานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณ -> เลือก งวดที่ต้องการลบ -> คลิกขวา เลือก ลบผลคำนวณ



- โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบ คลิก OK -> คลิก Yes

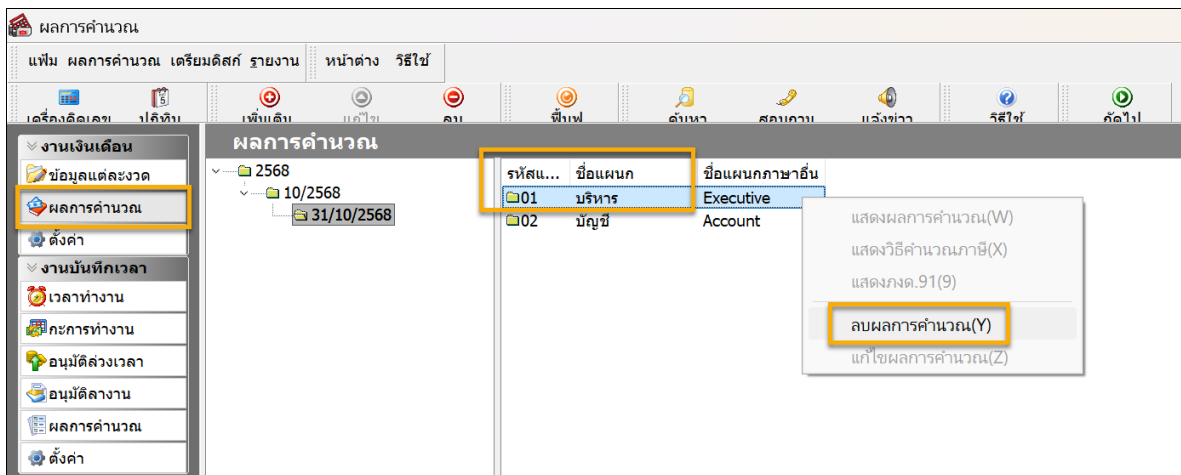


- เมื่อลบแล้ว จะมีหน้าจอแจ้งว่าลบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK

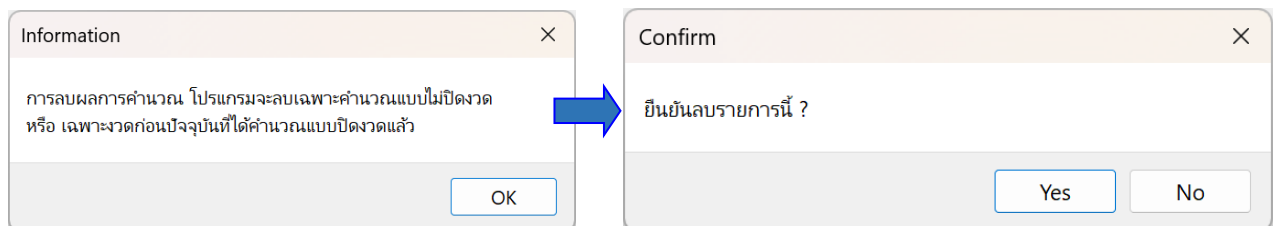


2. กรณีต้องการลบเฉพาะบางแผนก

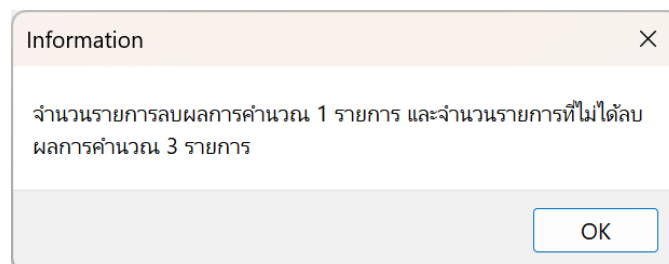
- ไปที่หมวดงานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณ -> คลิก งวดที่ต้องการ -> ฟังก์ชันจะแสดงชื่อแผนก -> คลิกขวา เลือก เฉพาะแผนกที่ต้องการลบ -> คลิกเมนู ลบผลคำนวณ



- โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบ คลิก OK -> คลิก Yes



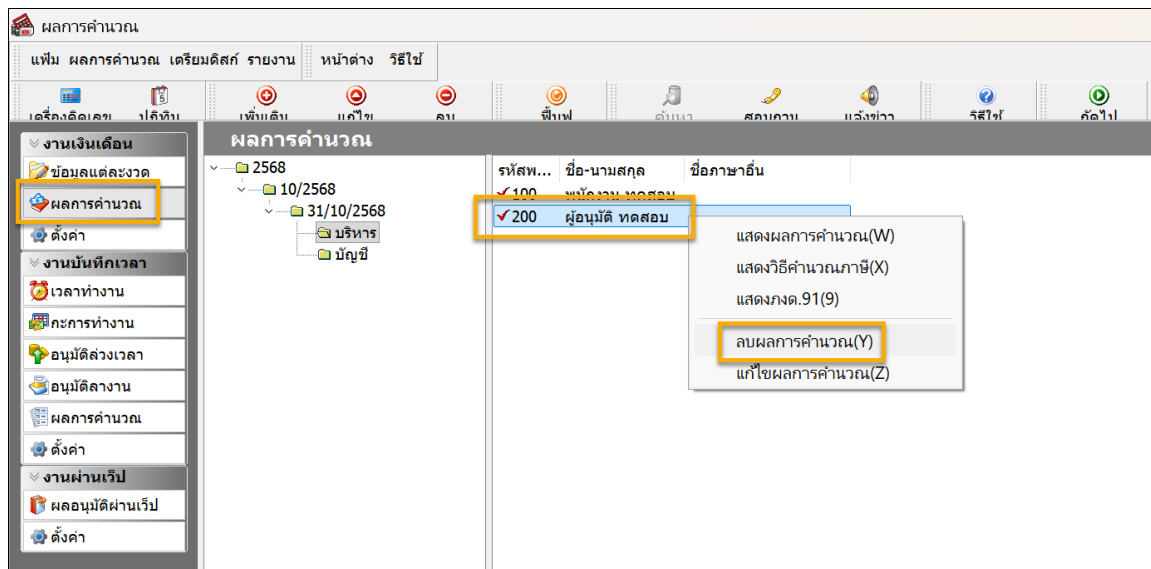
- เมื่อลบแล้ว จะมีหน้าจอแจ้งว่าลบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK



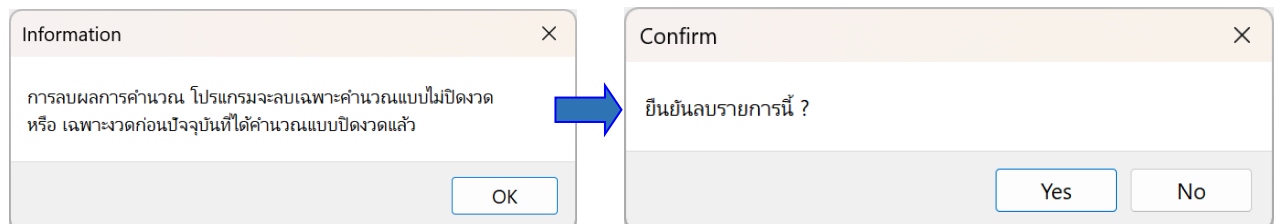
หมายเหตุ : หากต้องการลบมากกว่า 1 แผนก สามารถไปที่ Keyboard คลิกปุ่ม ctrl ค้างไว้ แล้วเลือกแผนกอื่นที่ต้องการลบเพิ่มได้

3. กรณีต้องการลบเฉพาะบางคน

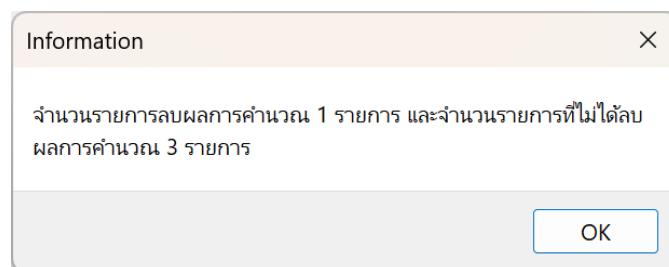
- ไปที่หมวดงานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณ -> คลิก งวดที่ต้องการ -> ฝั่งขวาจะแสดงชื่อแผนก -> คลิกขวา เลือก เฉพาะแผนกที่ต้องการลบ -> คลิกเมนู ลบผลคำนวณ



- โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบ คลิก OK -> คลิก Yes



- เมื่อลบแล้ว จะมีหน้าจอแจ้งว่าลบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK



หมายเหตุ : หากต้องการลบมากกว่า 1 คน สามารถไปที่ Keyboard คลิกปุ่ม ctrl ค้างไว้ แล้วเลือกชื่อพนักงานคนอื่นที่ต้องการลบเพิ่มได้