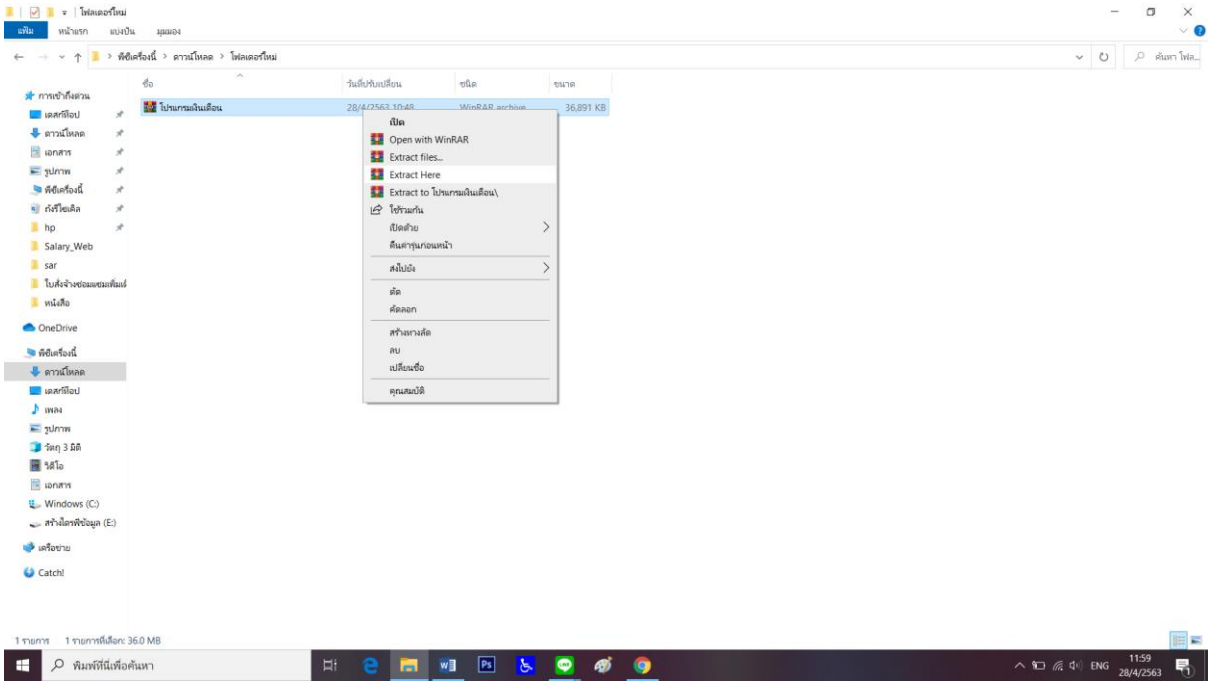
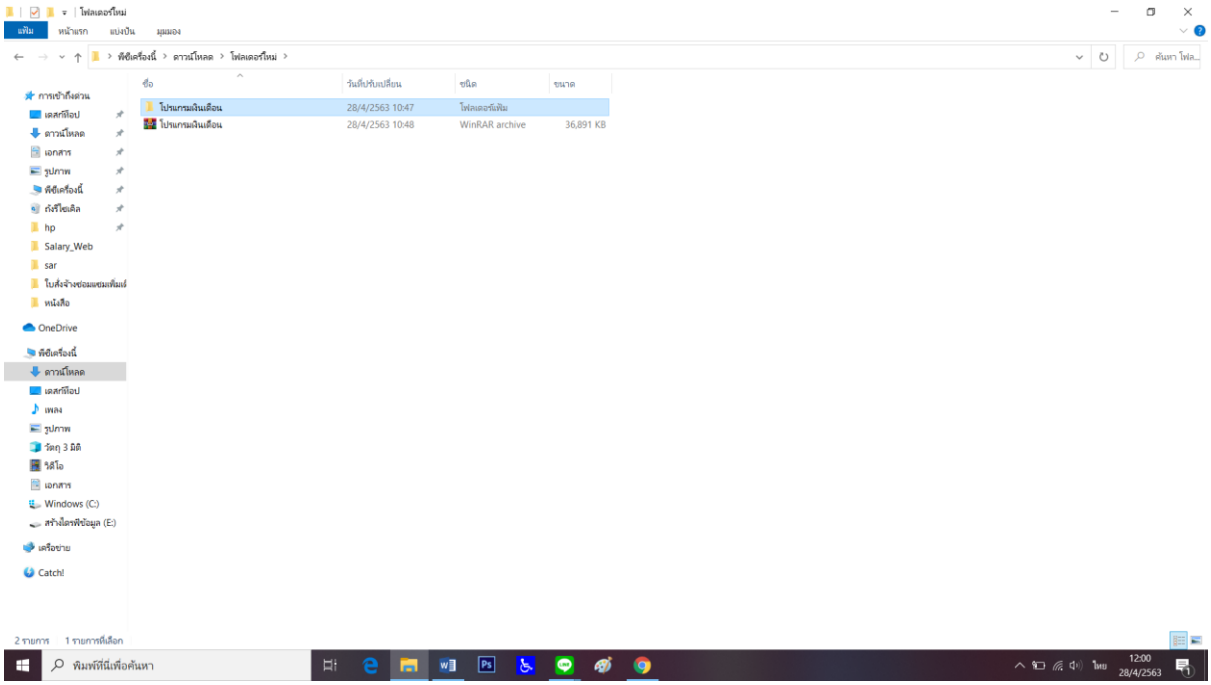
ขั้นตอนการลงโปรแกรมสลิปเงินเดือน

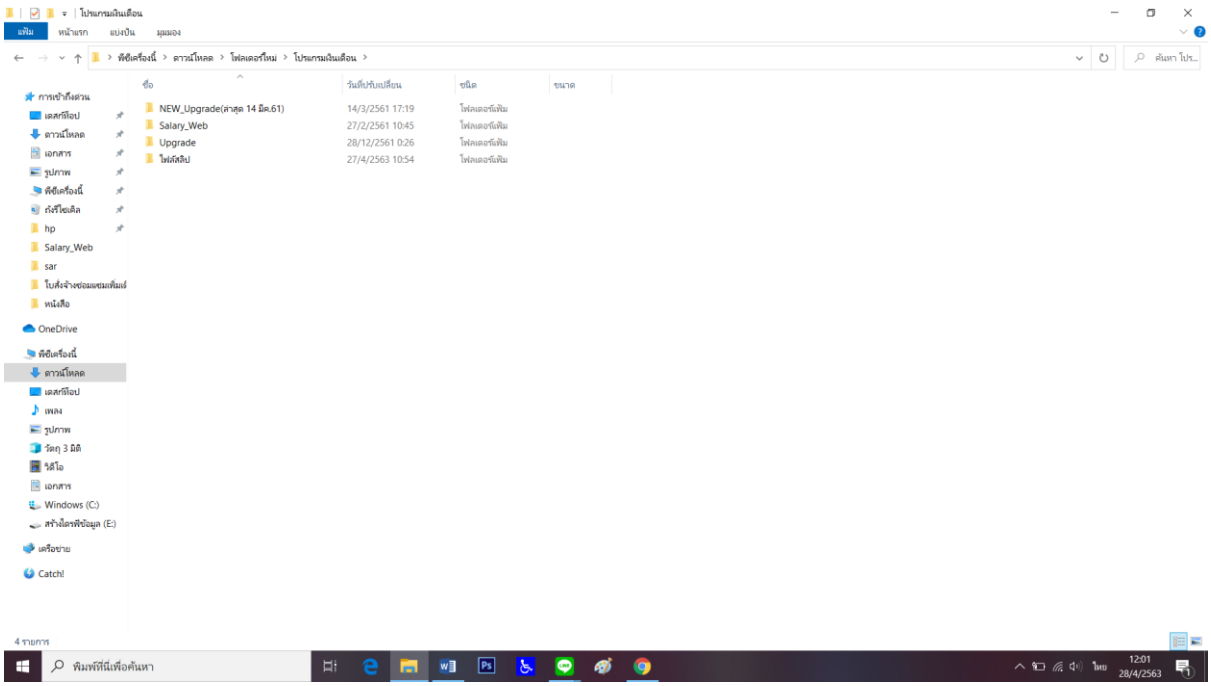
1. ทำการแตกไฟล์ด้วยโปรแกรม Winrar คลิกขวาที่ไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างตอบโต้ ให้เลือก Extract Here



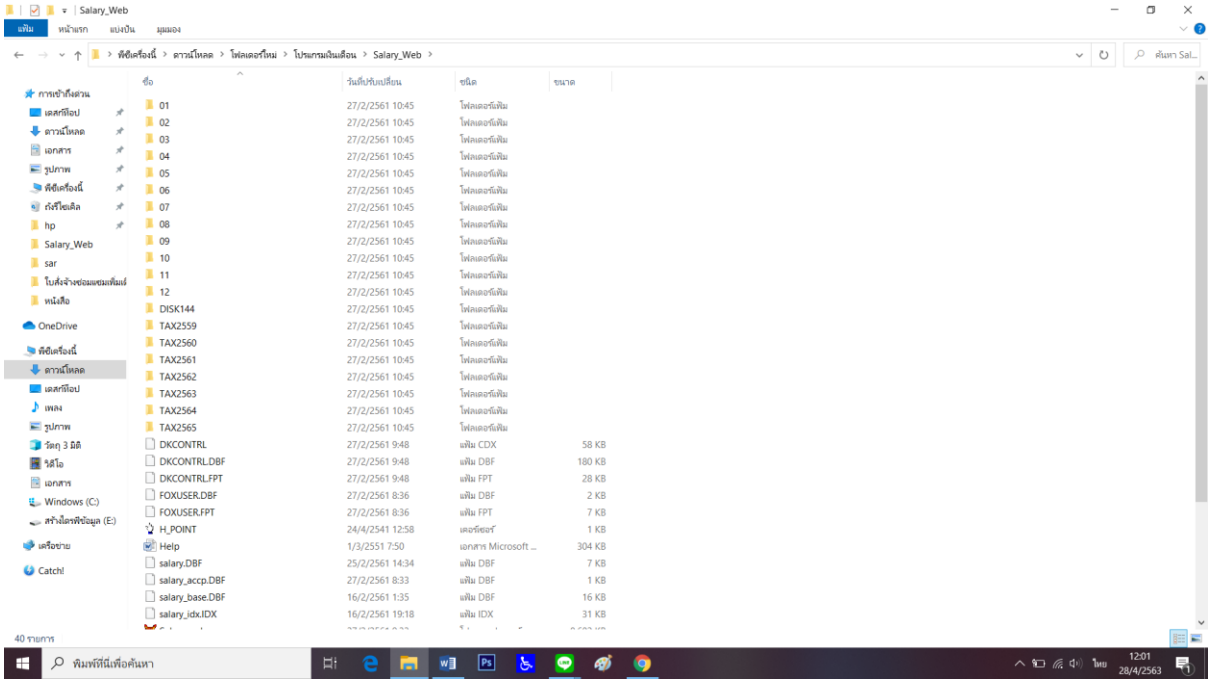
2. จะได้โฟลเดอร์ โปรแกรมสลิปเงินเดือน



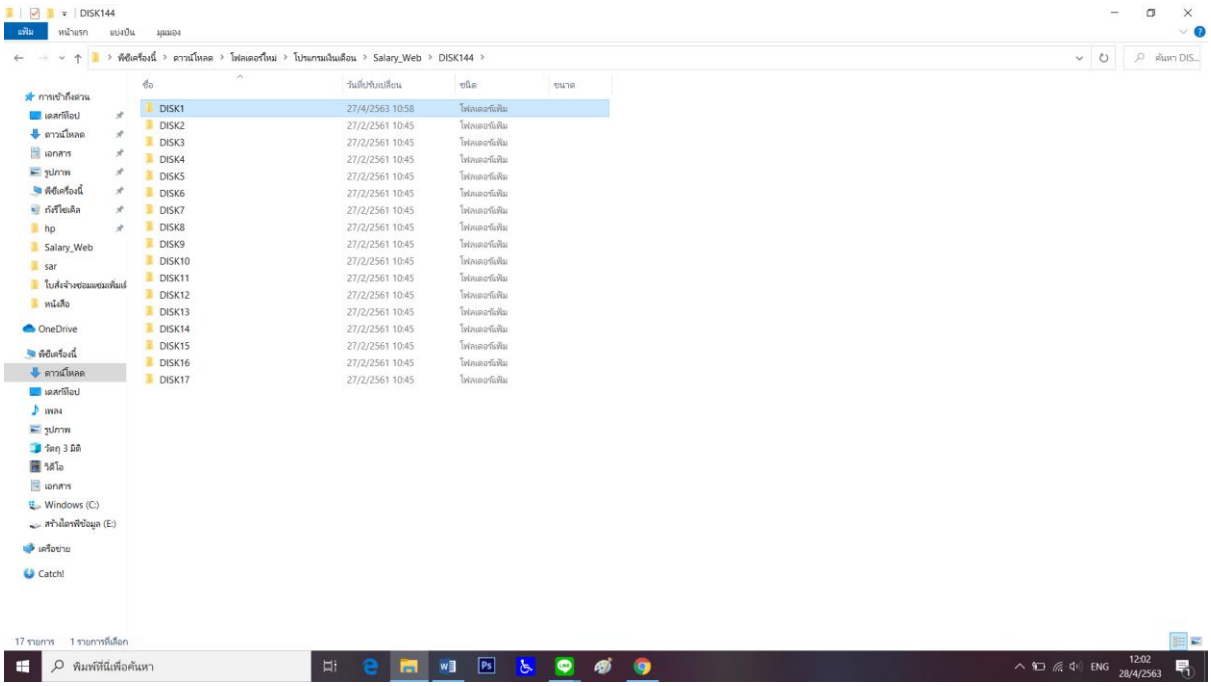
3. เข้าไปในโฟลเดอร์จะพบโฟลเดอร์ย่อย 4 โฟลเดอร์



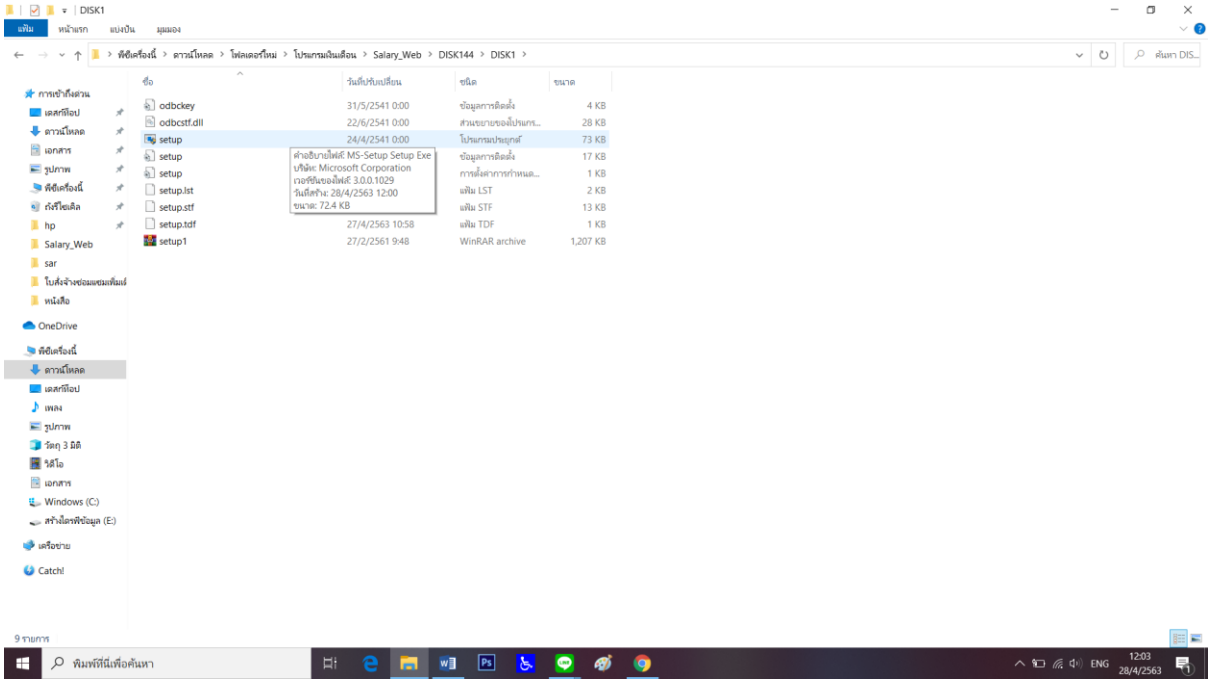
4. เข้าไปในโฟลเดอร์ Salary_Web แล้วเข้าไปโฟลเดอร์ Disk144



5. เมื่อเข้าโฟลเดอร์ Disk144 จะพบโฟลเดอร์ย่อย ให้เลือกโฟลเดอร์ Disk 1

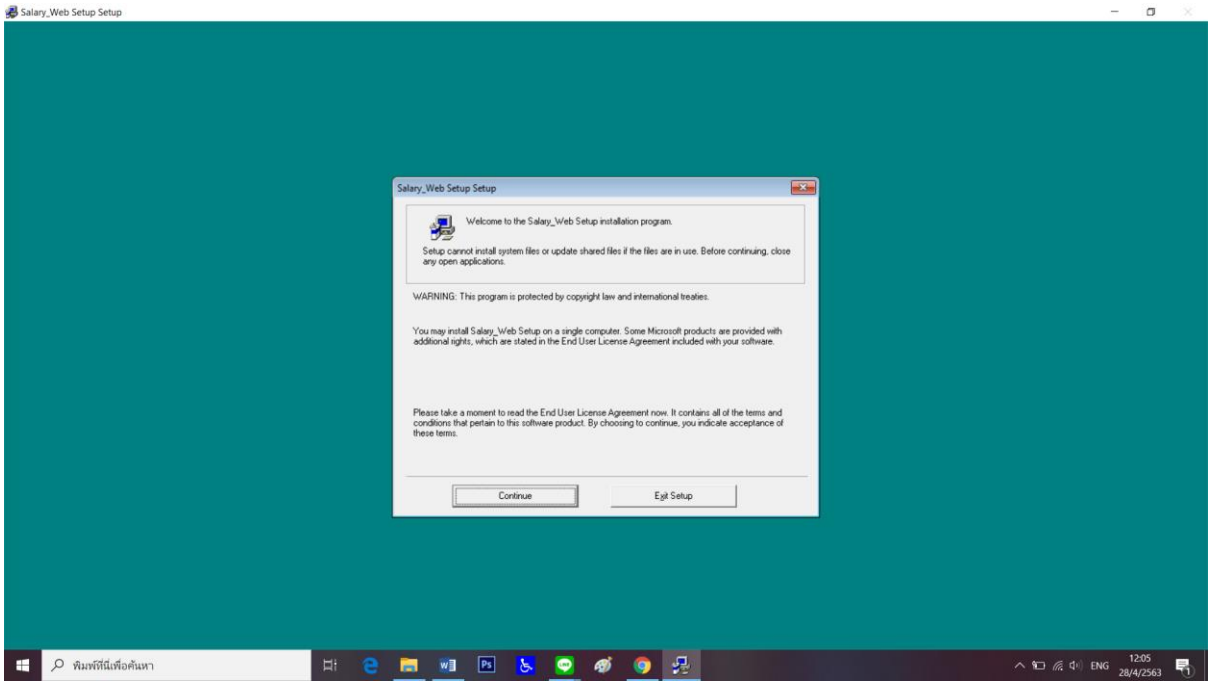


6. เข้าไปในโฟลเดอร์ Disk1 จะพบไฟล์ย่อย ให้เลือก Setup อันที่ 3 แล้วดับเบิ้ลคลิก

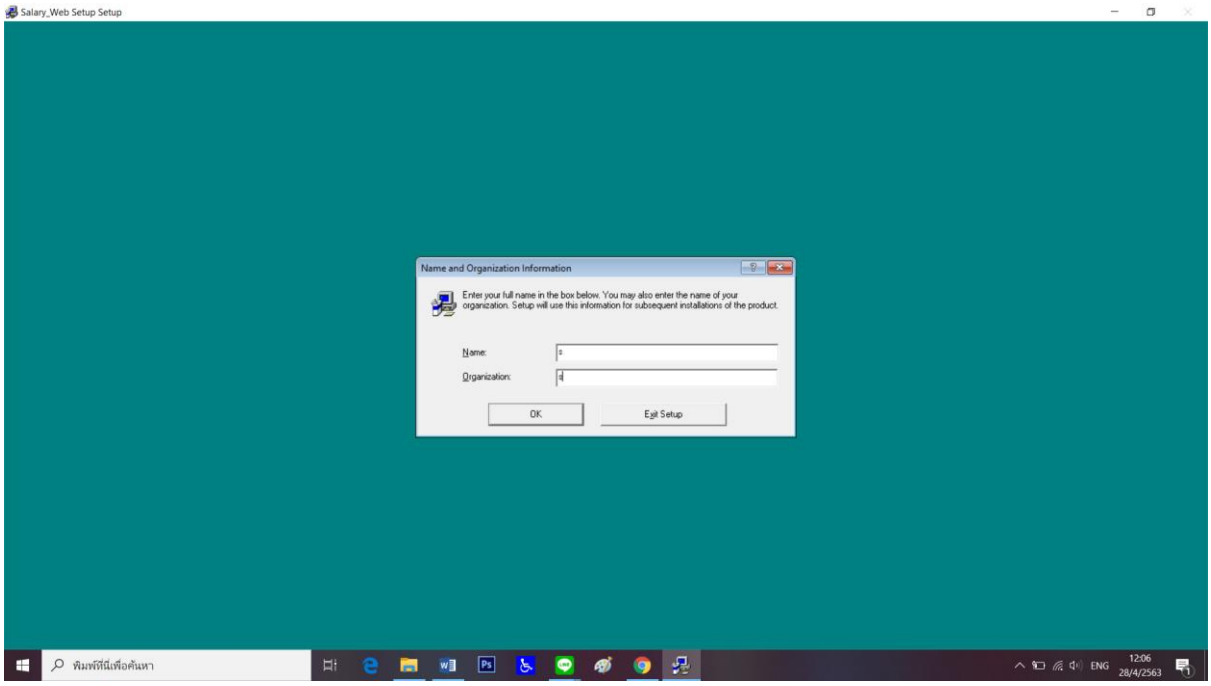


7. ถ้าใช้วินโดวส์ 10 จะพบหน้าต่างตอบโต้ ให้ตอบ Yes

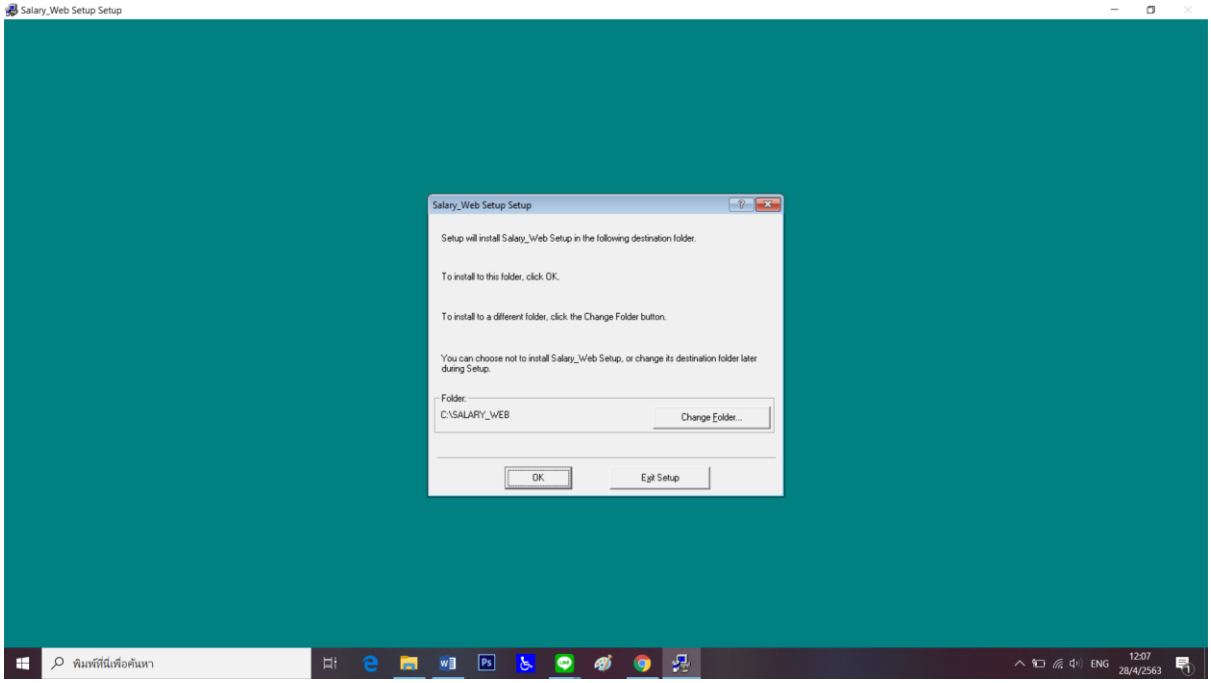
8. เลือก continue



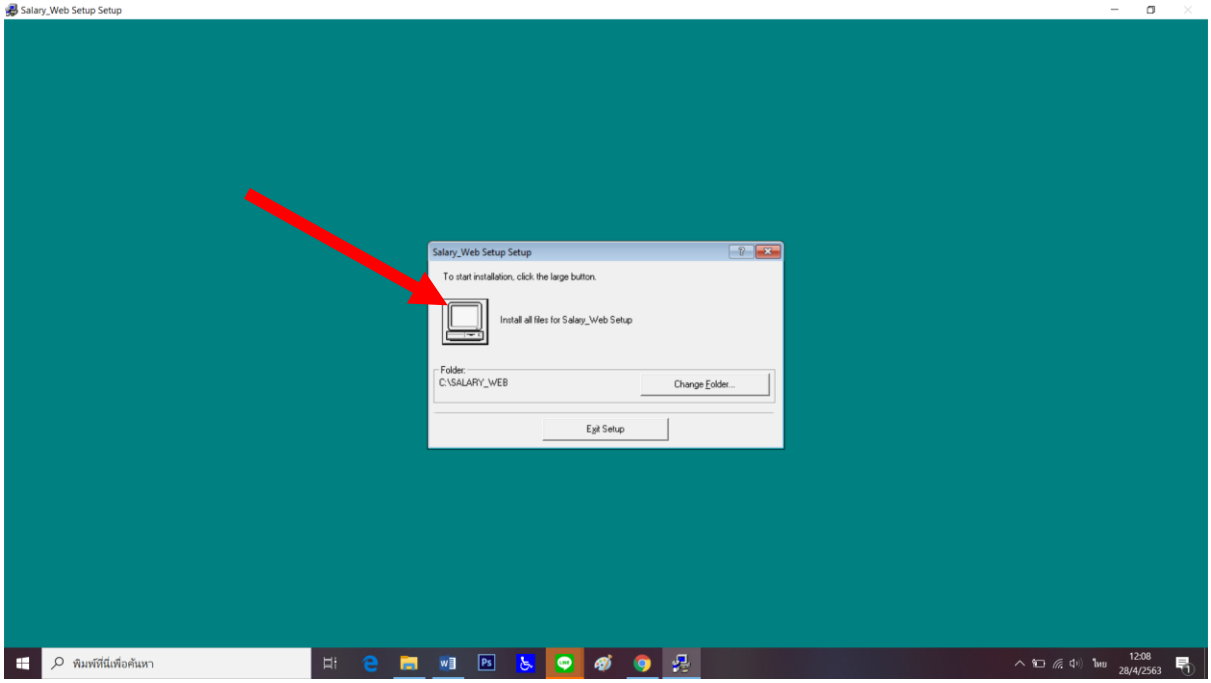
9. ใส่ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หรือ อะไรก็ได้ตามตัวอย่างภาพ แล้วเลือก OK แล้วเลือก OK อีกครั้ง เพื่อยืนยัน



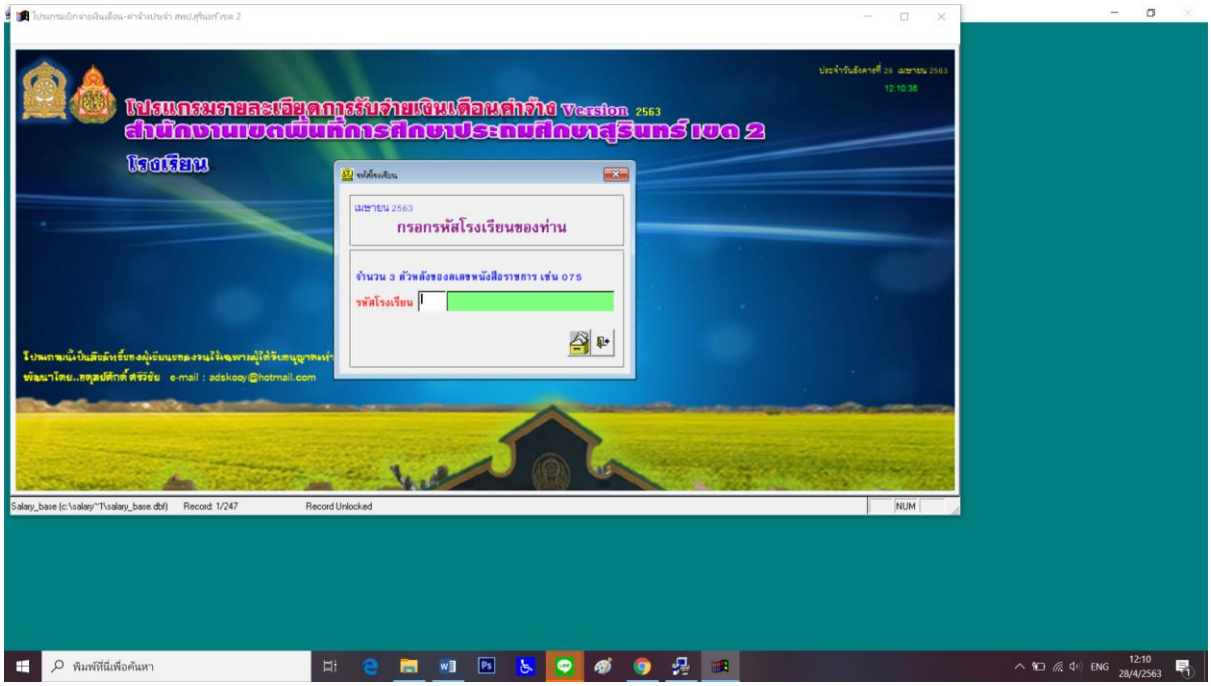
10. จะพบหน้าต่างพร้อมติดตั้ง ห้ามเปลี่ยนแปลงใดๆในส่วนนี้ จากนั้นเลือก OK



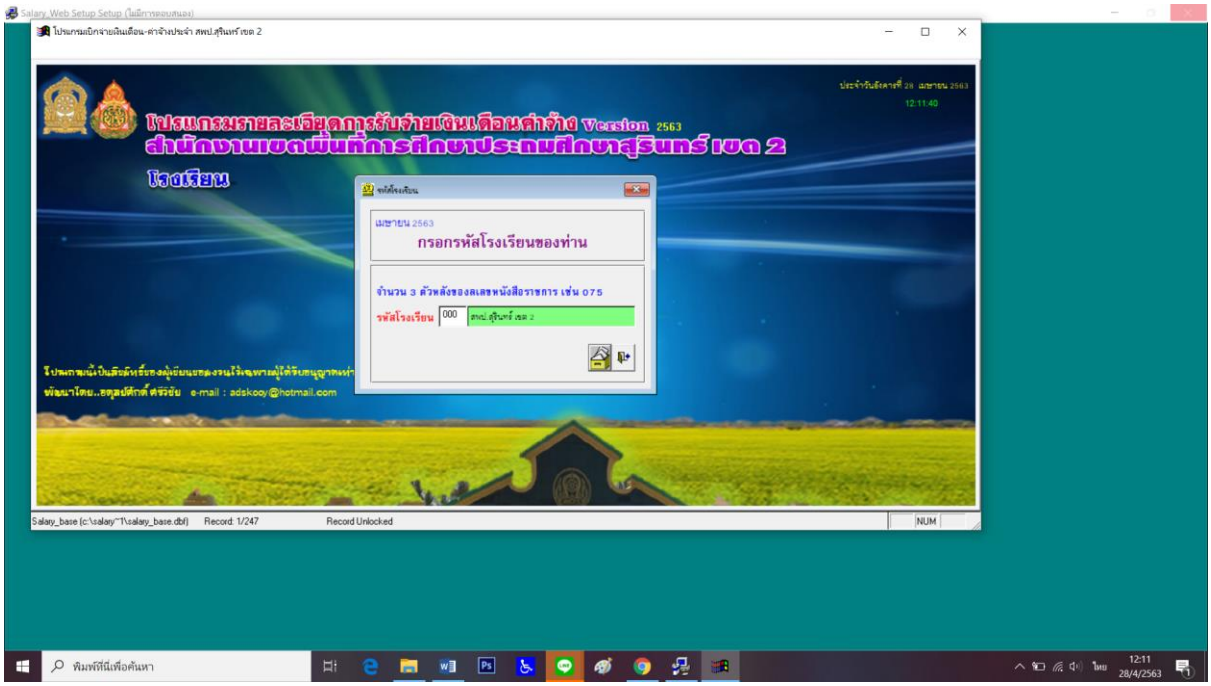
11. จะพบหน้าต่างพร้อมติดตั้งอีกครั้ง ห้ามเปลี่ยนแปลงใดๆในส่วนนี้ จากนั้นคลิกที่รูปเครื่องคอมพิวเตอร์



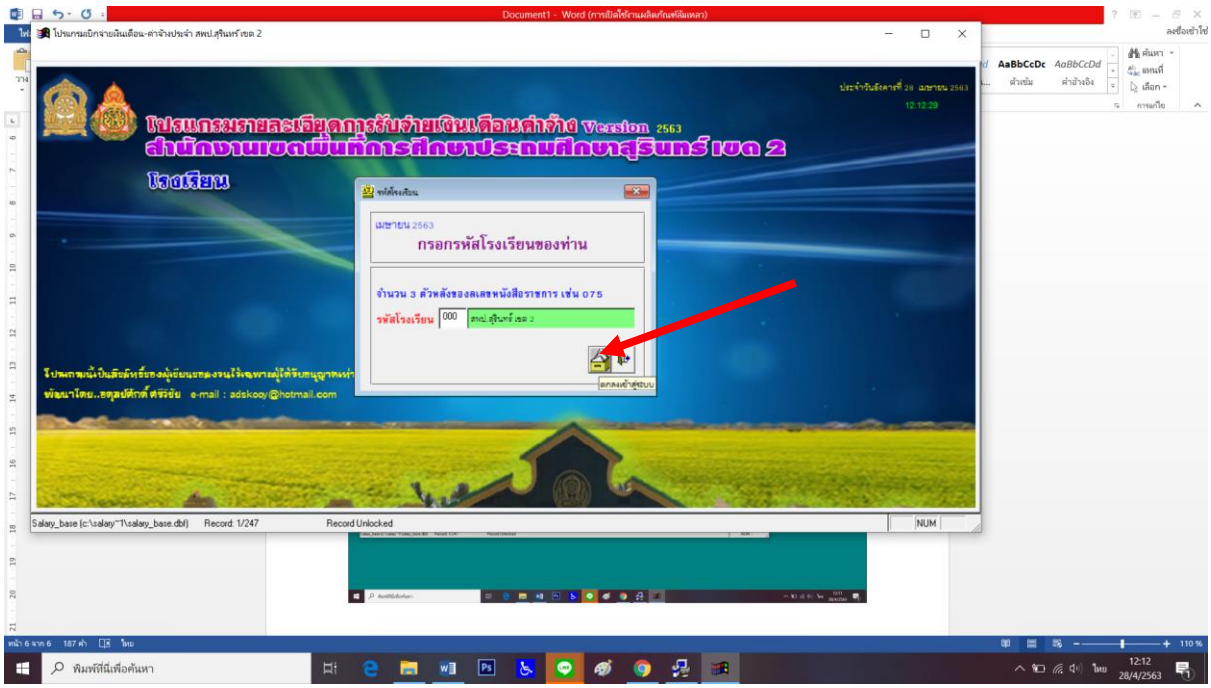
12. รอจนติดตั้งเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ให้กรอกเลขรหัสของโรงเรียน 3 หลัก



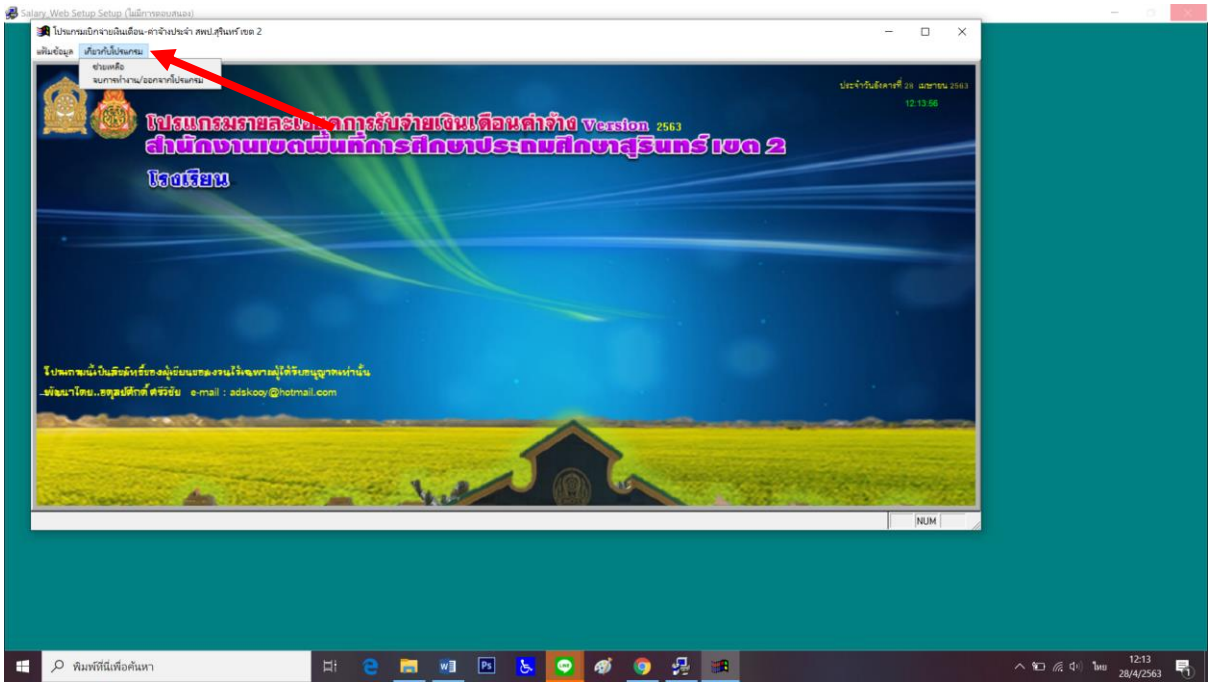
13. เมื่อกรอกเลขจะปรากฏชื่อโรงเรียน



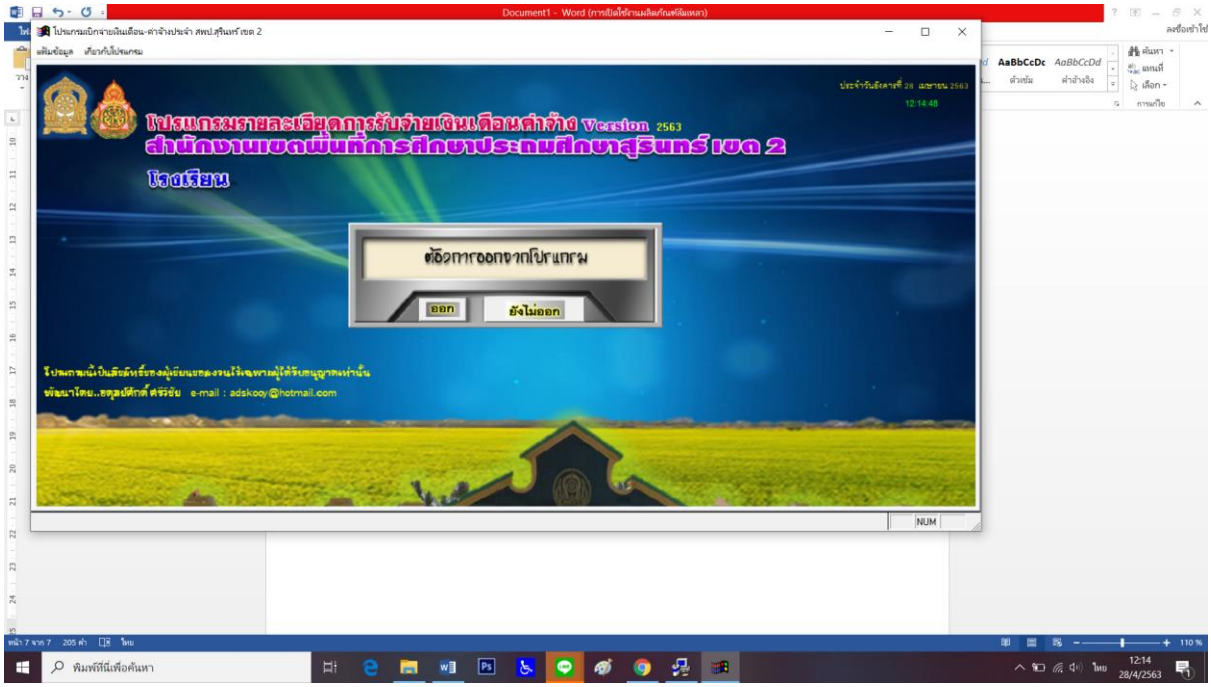
14. จากนั้นคลิกที่รูปแฟ้มเอกสาร



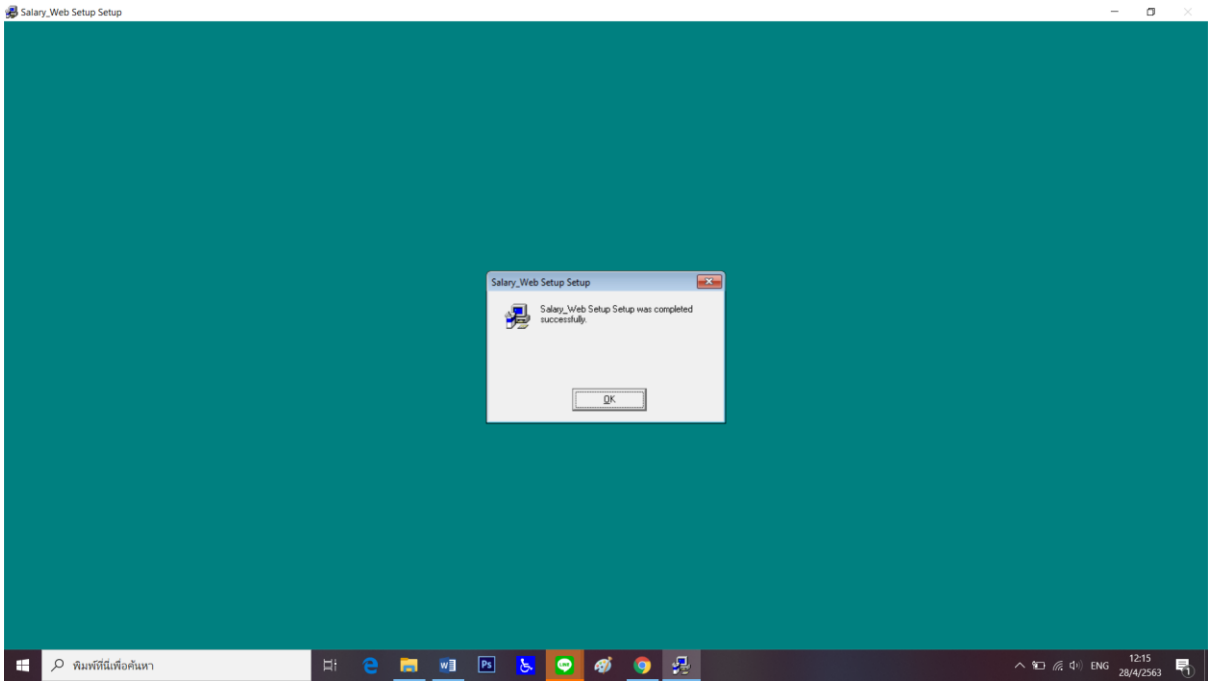
15. จากนั้นเลือกที่หัวข้อ เกี่ยวกับโปรแกรม เลือก จบการทำงาน



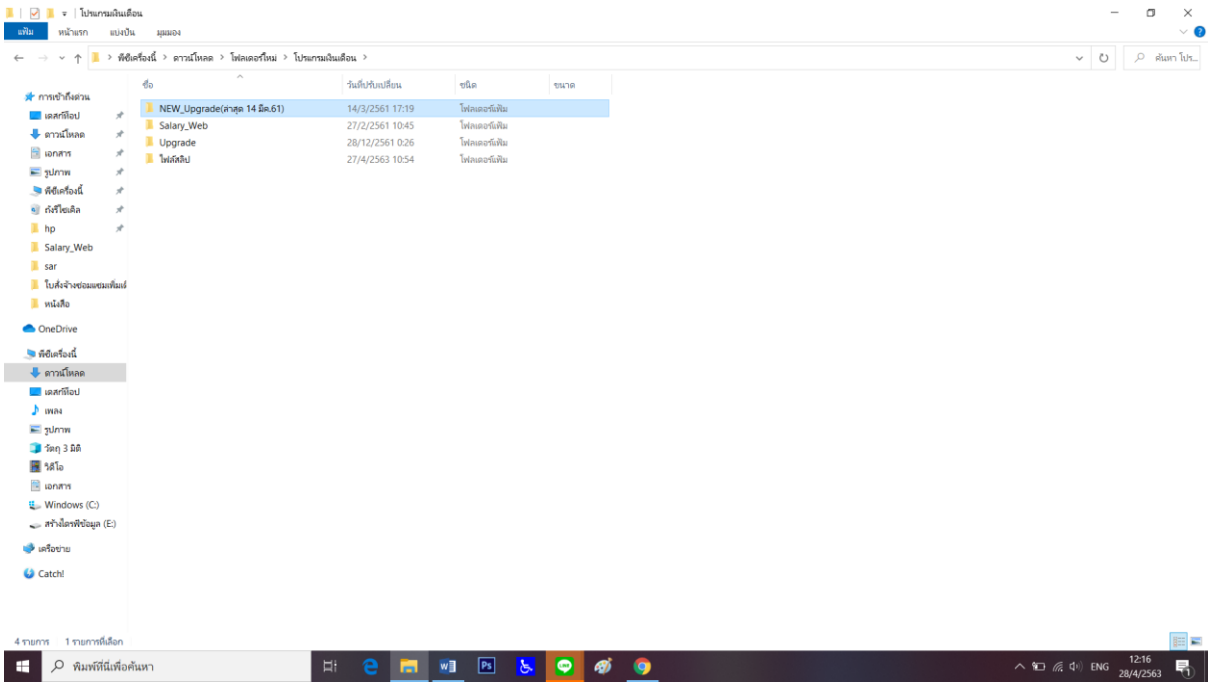
16. เลือก ออก



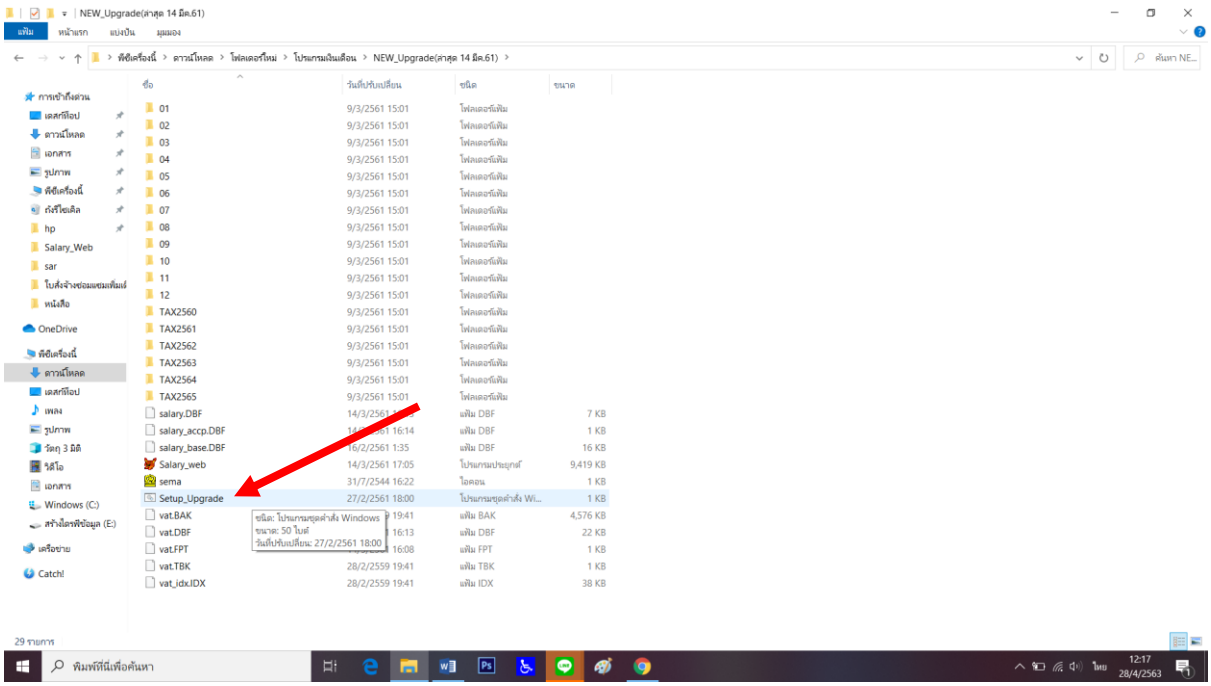
17. โปรแกรมจะกลับมาที่หน้าติดตั้งอีกครั้ง เลือก OK



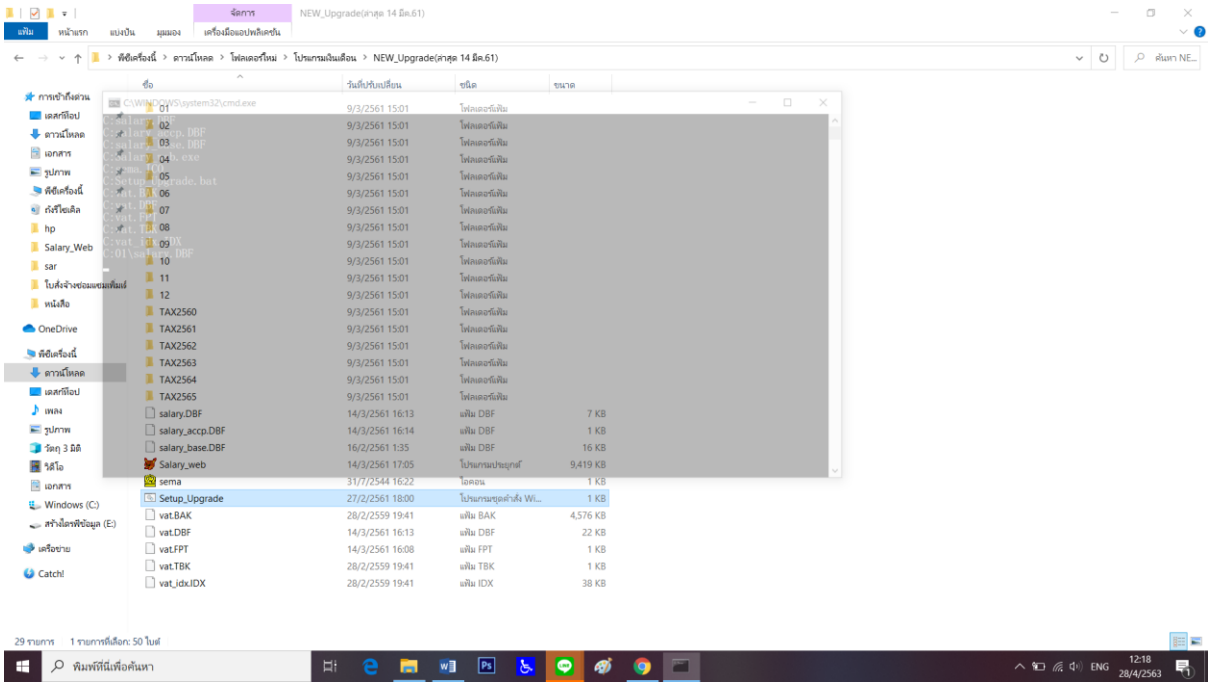
18. จากนั้นเข้าไปที่โฟลเดอร์ NEW_Upgrade(ล่าสุด)



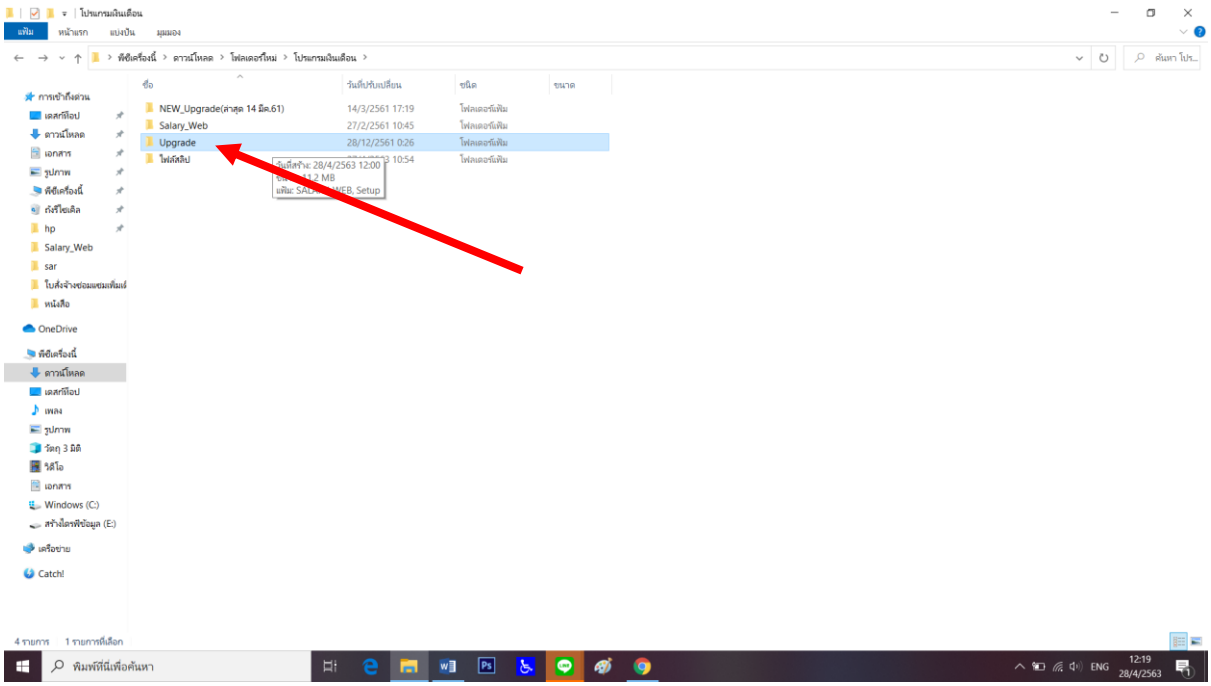
19. จะพบไฟล์ดังภาพให้เลือก Setup_Upgrade จากนั้น ดับเบิ้ลคลิก



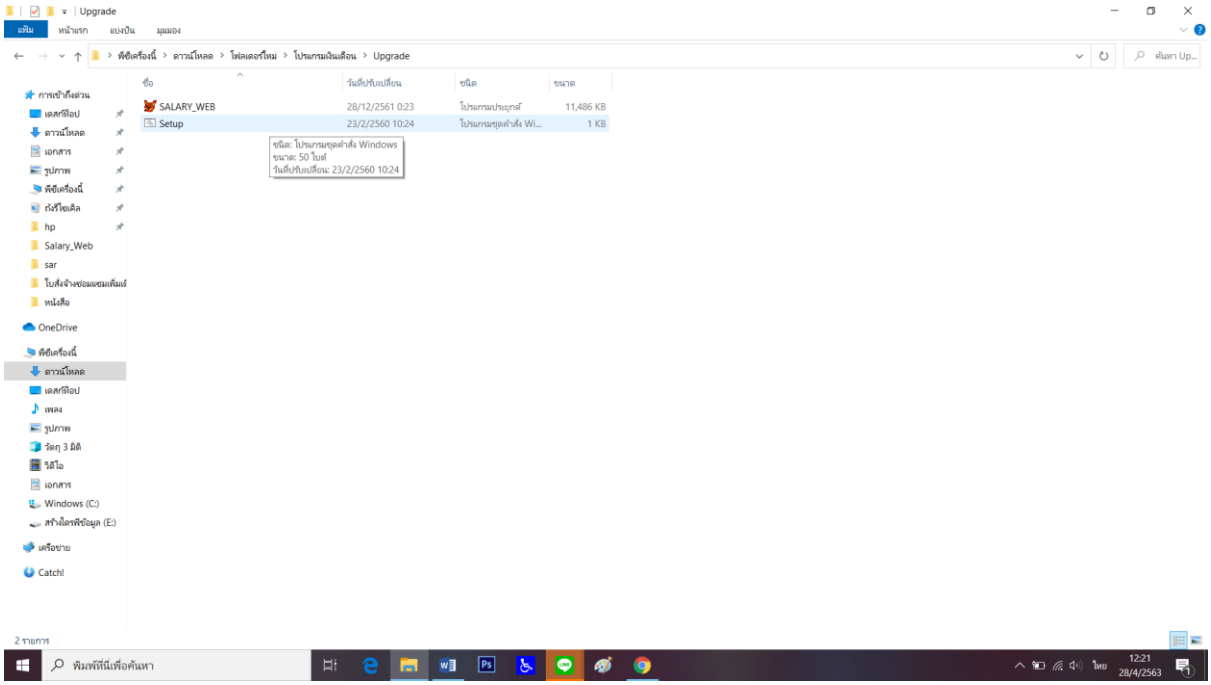
19. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมพื้นสีดำๆ ประมาณ 2-3 วินาที (ขึ้นอยู่กับความเร็วของคอมพิวเตอร์)



21. จากนั้นกลับไปเลือกโฟลเดอร์ Upgrade อีกโฟลเดอร์ตามภาพ เพื่อทำการอัพเกรดเพิ่มเติม



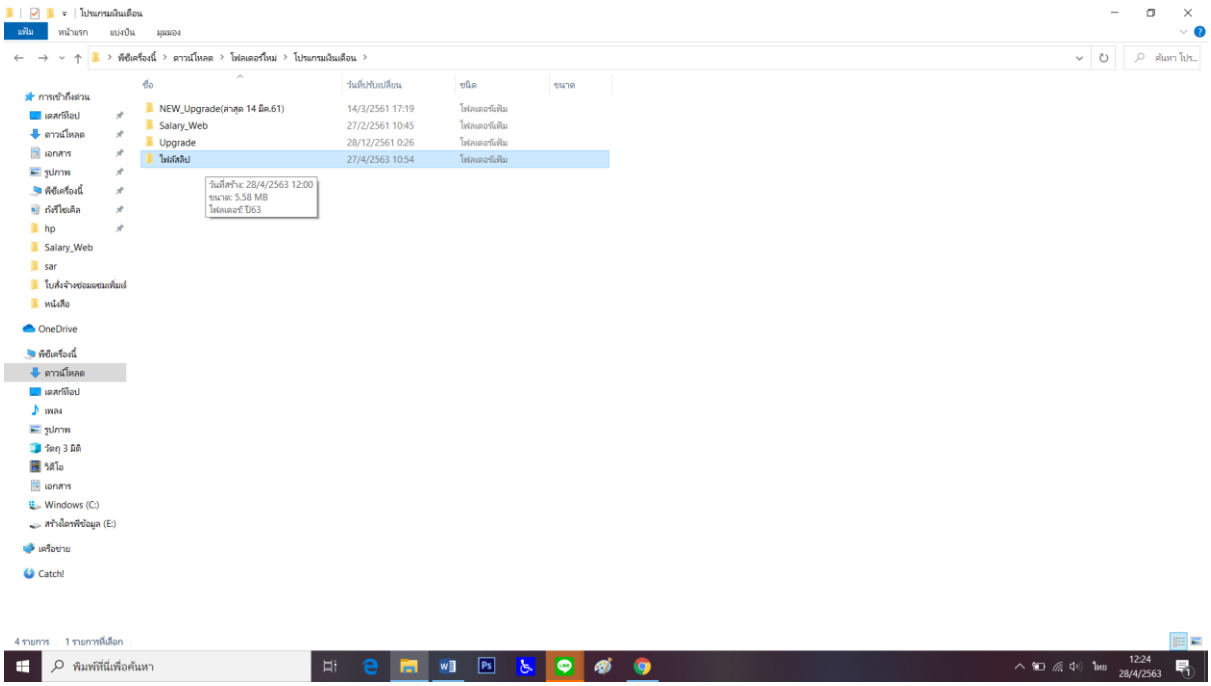
22. จะพบไฟล์ดังภาพให้เลือก Setup จากนั้น ดับเบิ้ลคลิก



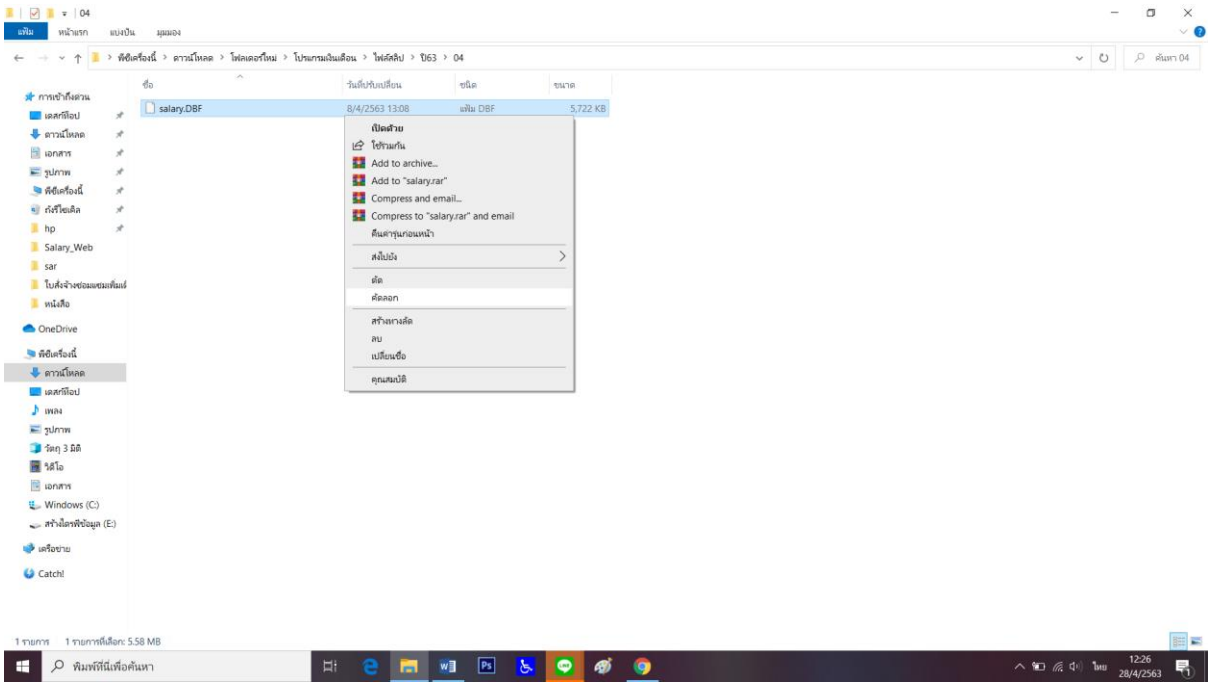
23. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมพื้นสีดำๆ ประมาณ 1-2 วินาที (ขึ้นอยู่กับความเร็วของคอมพิวเตอร์)

24. เสร็จสิ้นการอัพเดตโปรแกรม

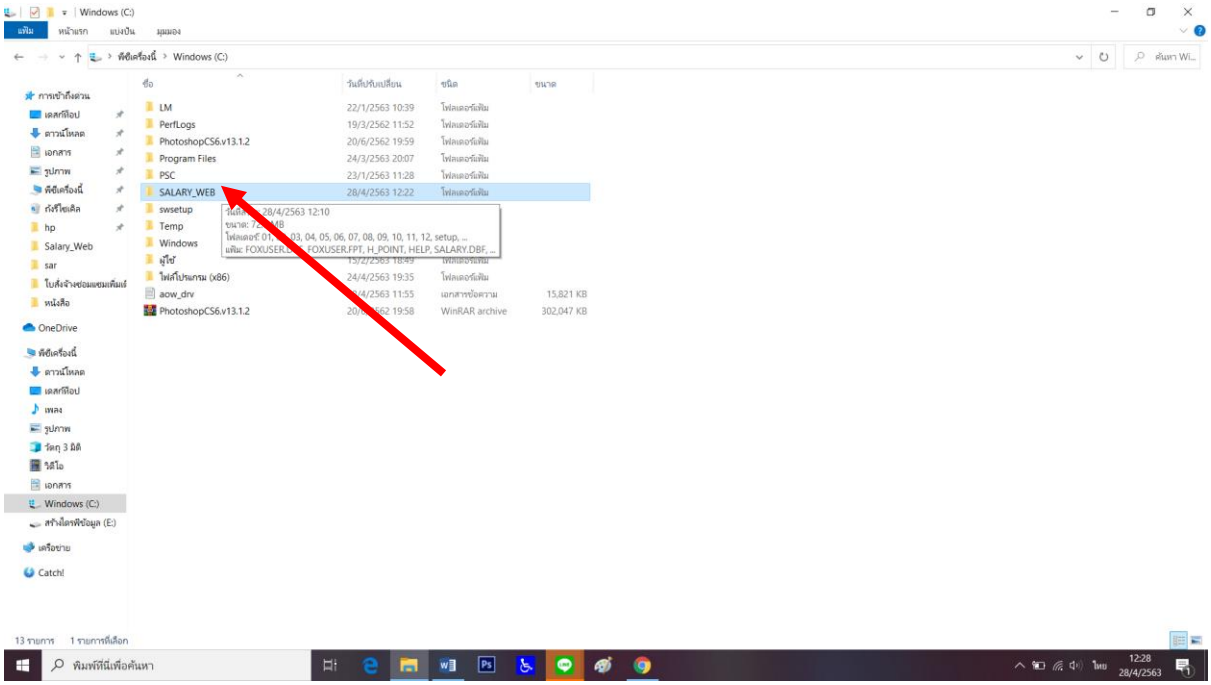
25. จากนั้นเข้าไปที่โฟลเดอร์ ไฟล์สลิป ให้เลือกโฟลเดอร์เดือนที่เราต้องการจะปริ้นท์ 01 คือเดือน มกราคม ไปจนถึง 12



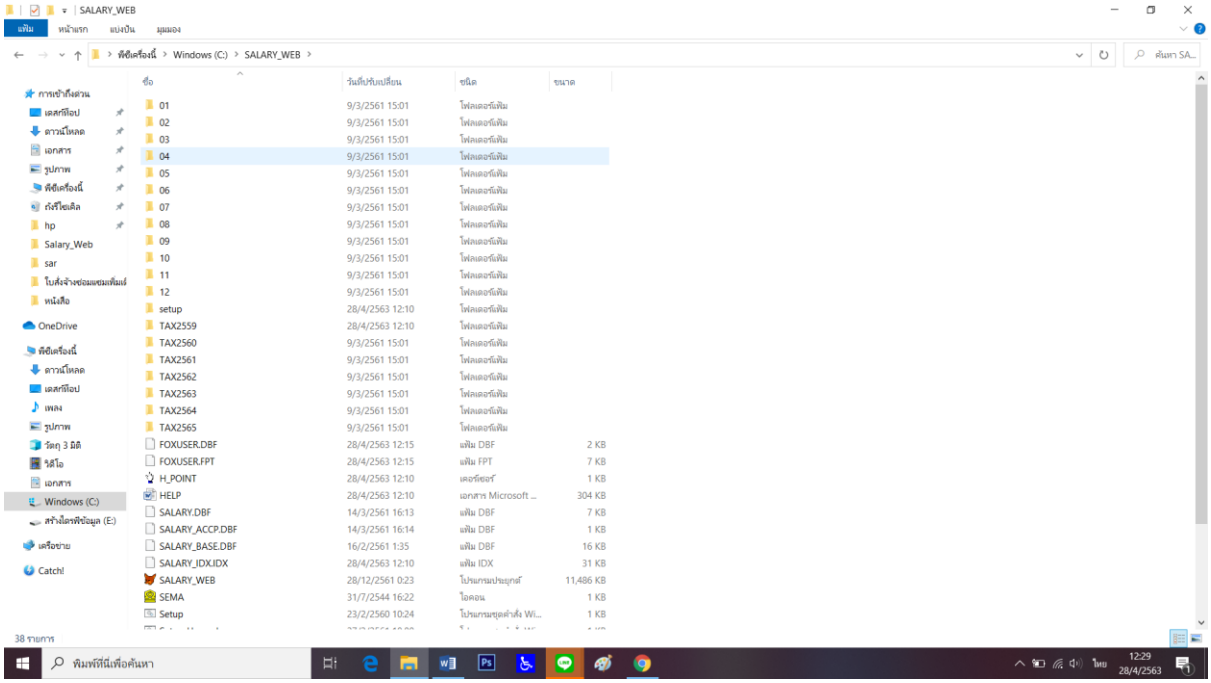
26. เมื่อเข้ามาที่โฟลเดอร์เดือนที่ต้องการจะปริ้นท์ ให้ Copy ไฟล์ Salary.DBF ของเดือนนั้น



27. เมื่อ Copy ไฟล์แล้ว ให้ไปที่ ไดร์ C: จากนั้นเข้าไปที่โฟลเดอร์ SARALY_WEB

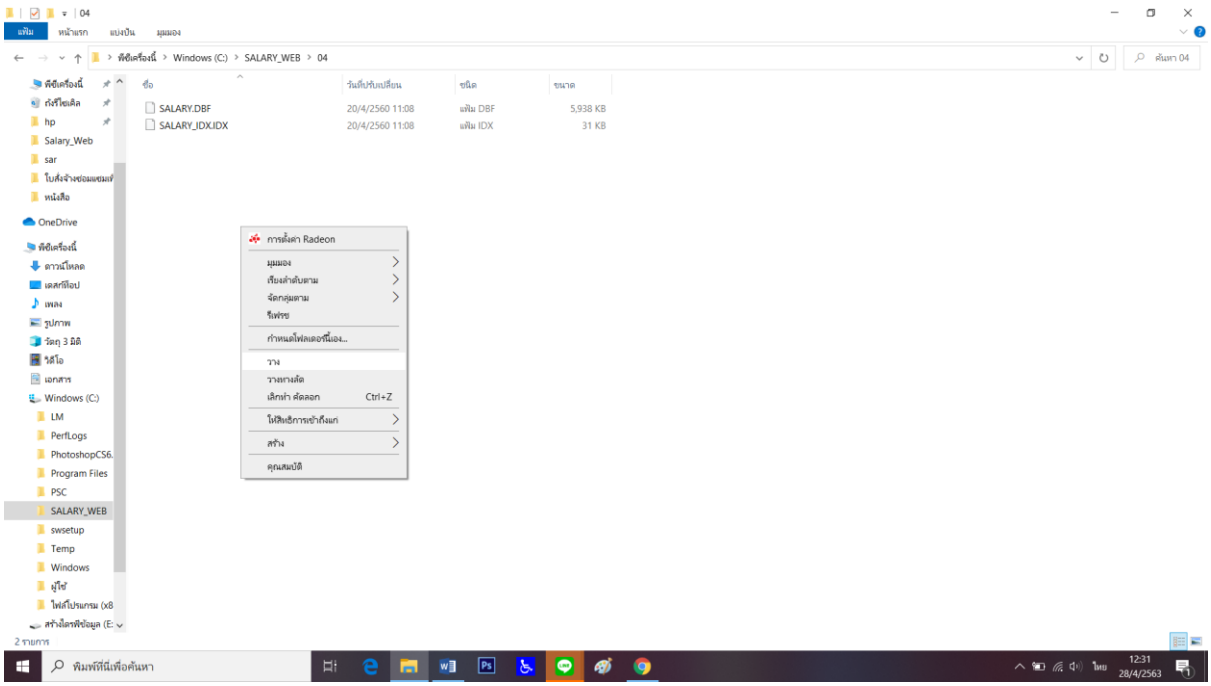


28. จะปรากฏโฟลเดอร์ย่อยดังภาพ

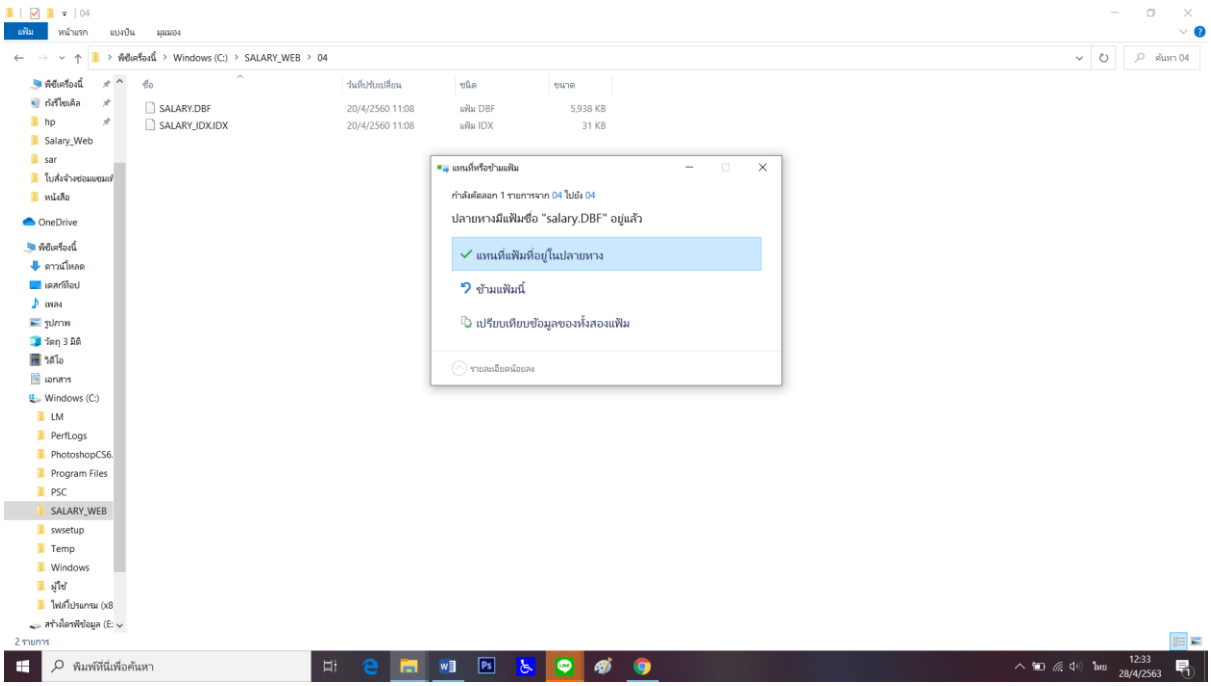


29. ถ้าท่าน Copy ไฟล์ของโฟลเดอร์ 01 มาให้ วางไฟล์ที่ Copy ไว้ใน 01 เท่านั้น ในที่นี้ยกตัวอย่างของเดือนเมษายน 2563

30. เมื่อเข้าไปในโฟลเดอร์เดือนที่ต้องการจะปริ้นท์สลิป ให้คลิกขวาในพื้นที่สีขาว เลือก วาง, paste

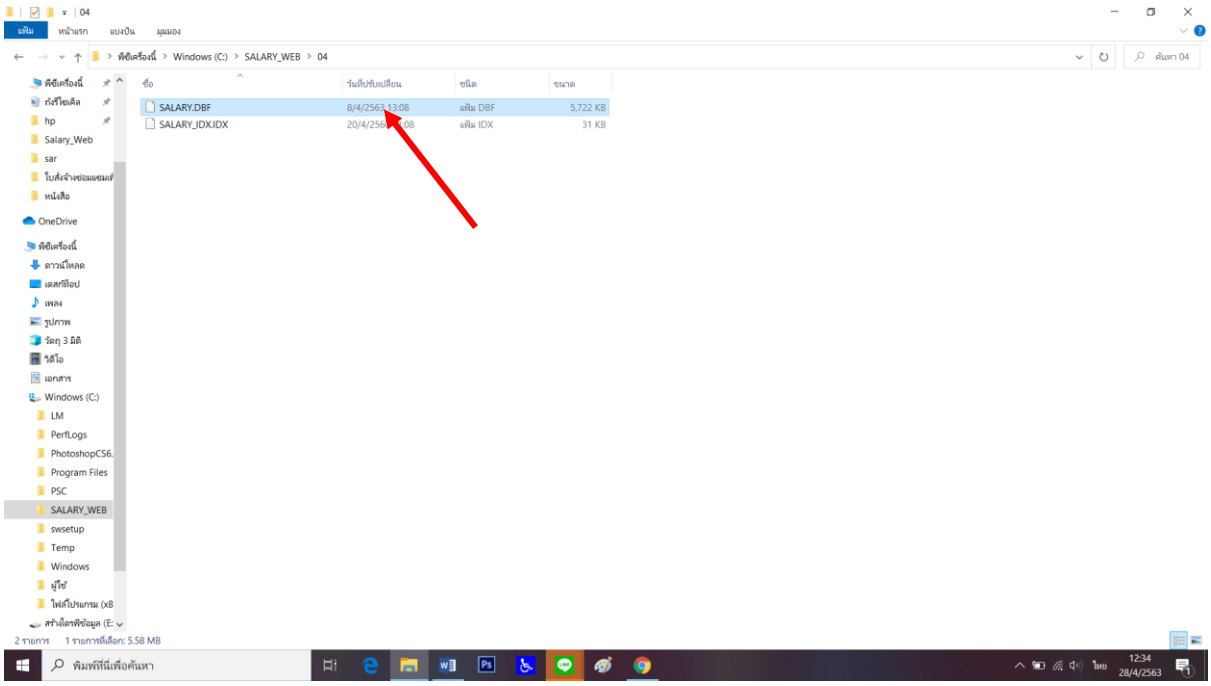


31. จะปรากฏหน้าต่างตอบโต้ ดังภาพ

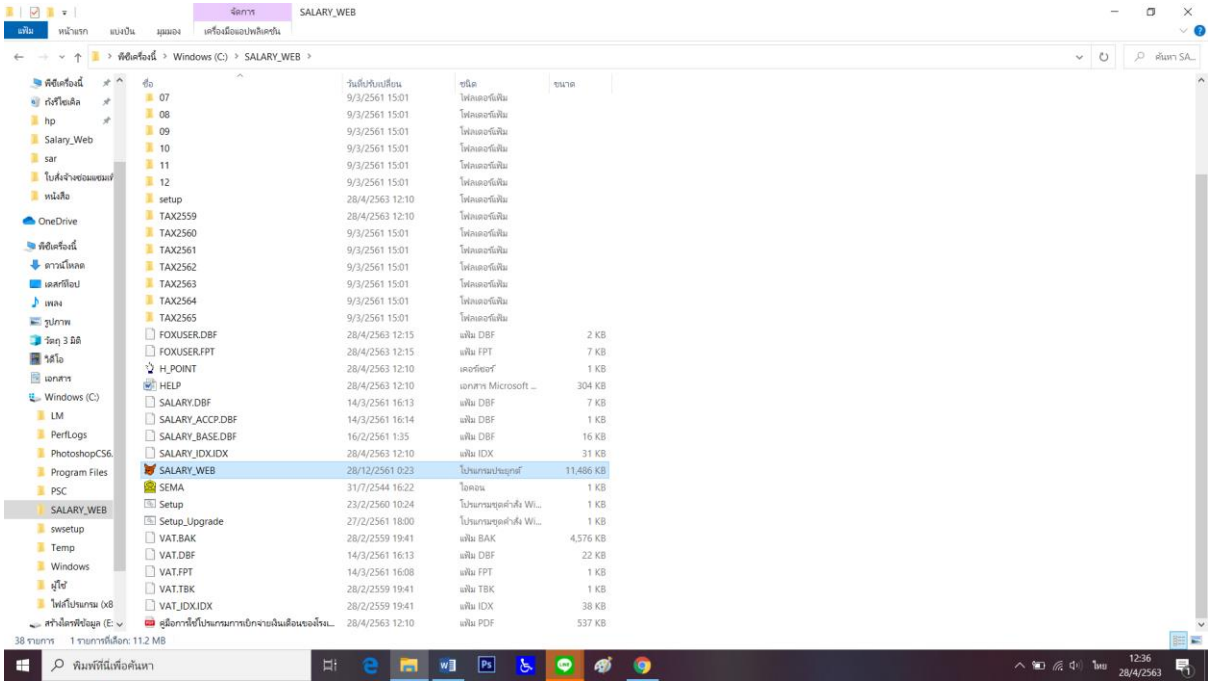


32. ให้เลือก แทนที่แฟ้ม หรือ บางวินโดวส์จะขึ้น Copy and Replace

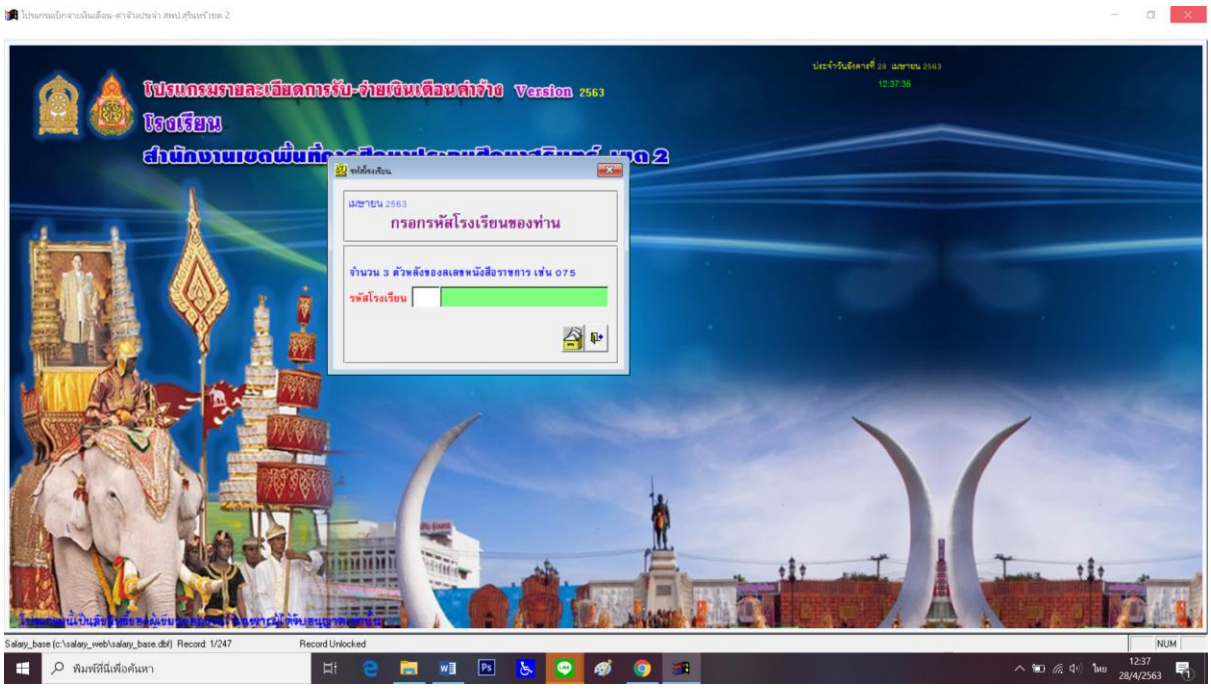
33. สังเกต ตรงวันที่ปรับเปลี่ยน จะเปลี่ยนไปจากเดิมแต่ยังเป็นชื่อไฟล์เดิม เป็นอันเสร็จขั้นตอนนำไฟล์สลิปของเดือนที่ต้องการจะปริ้นท์



34. จากนั้นกลับไปที่โฟลเดอร์ SARALY_WEB อีกครั้ง เพื่อลองเข้าโปรแกรม เลือกที่ไฟล์ชื่อ SARALY_WEB รูปไอคอนหมาจิ้งจอกสีส้ม

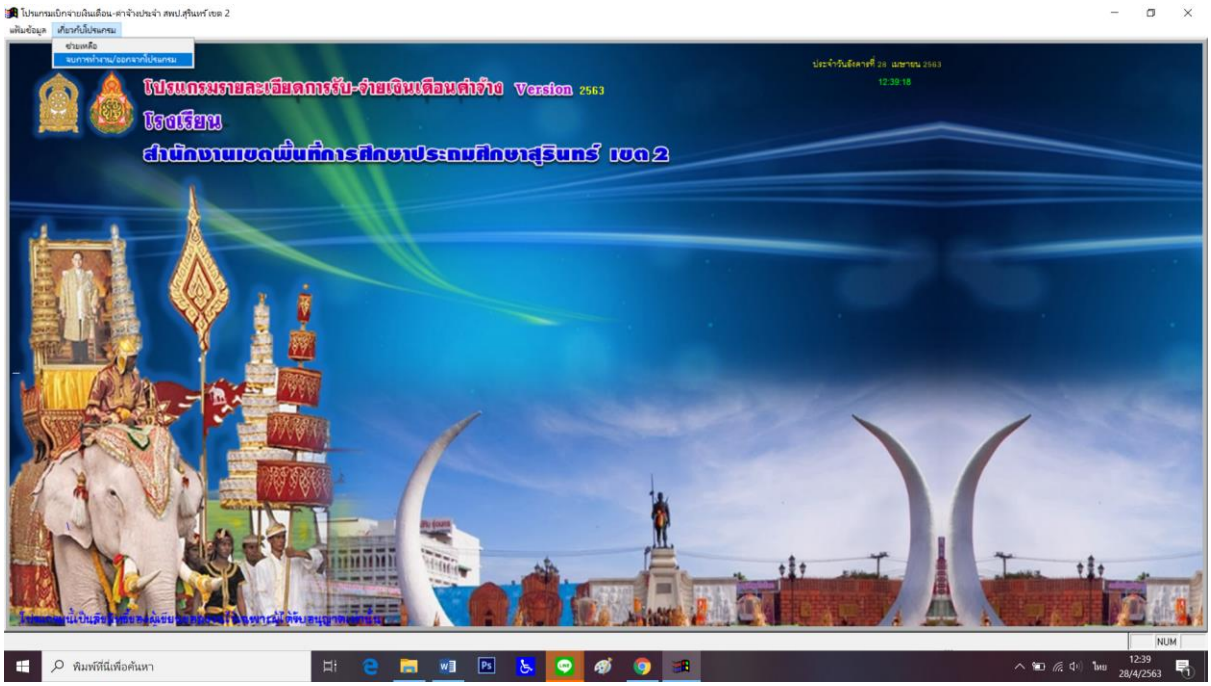


35. โปรแกรมจะให้ใส่รหัส 3 หลักอีกครั้ง สังเกตว่าพื้นหลังของโปรแกรมจะเปลี่ยนไป แสดงว่าการอัพเกรดโปรแกรมสมบูรณ์

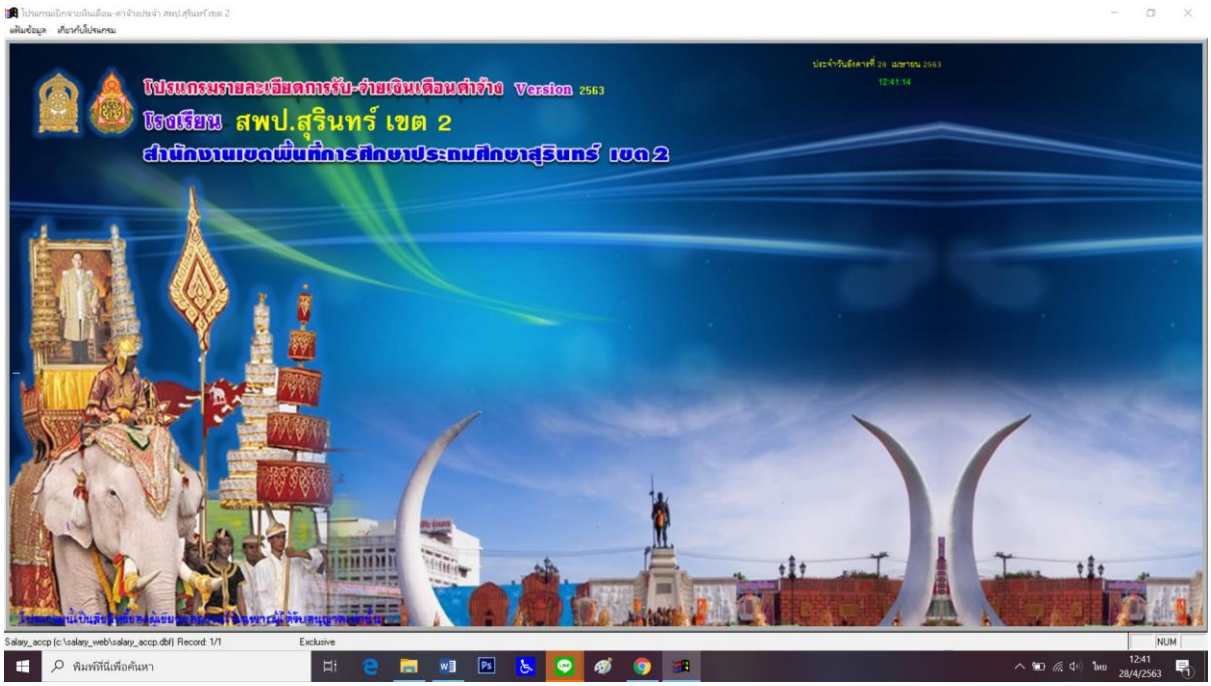


36. ให้ใส่รหัส 3 หลัก แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่รูปแฟ้มสีเหลือง

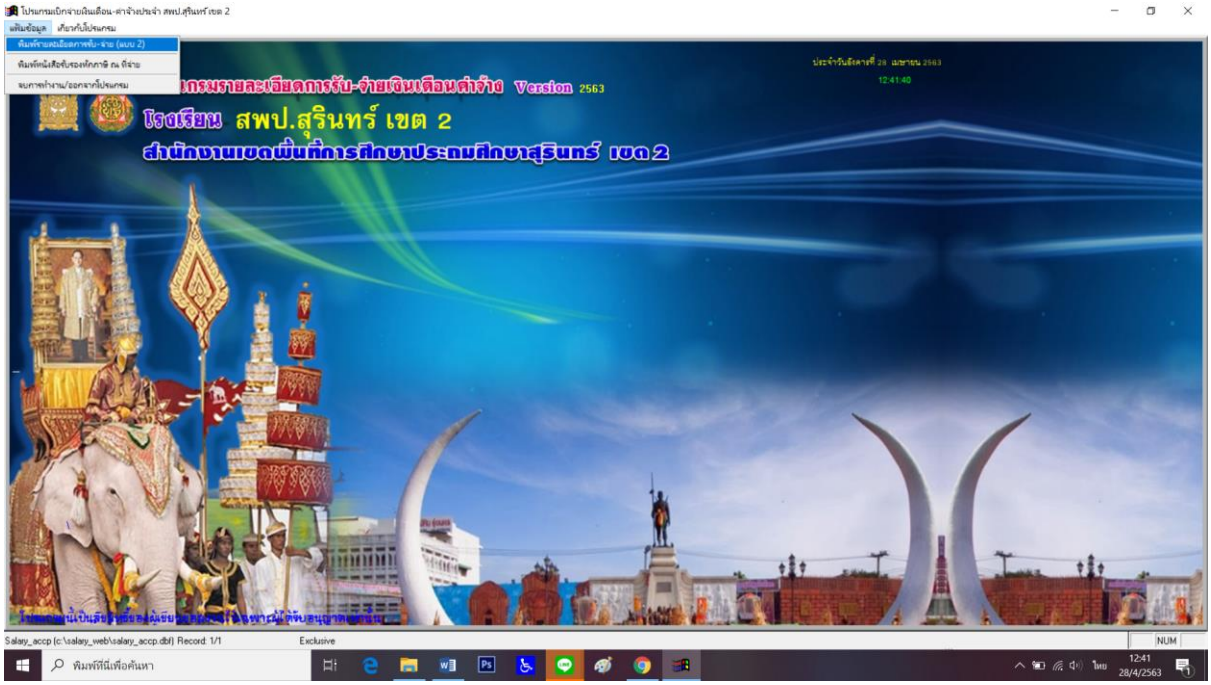
37. ให้ออกจากโปรแกรมอีกครั้ง



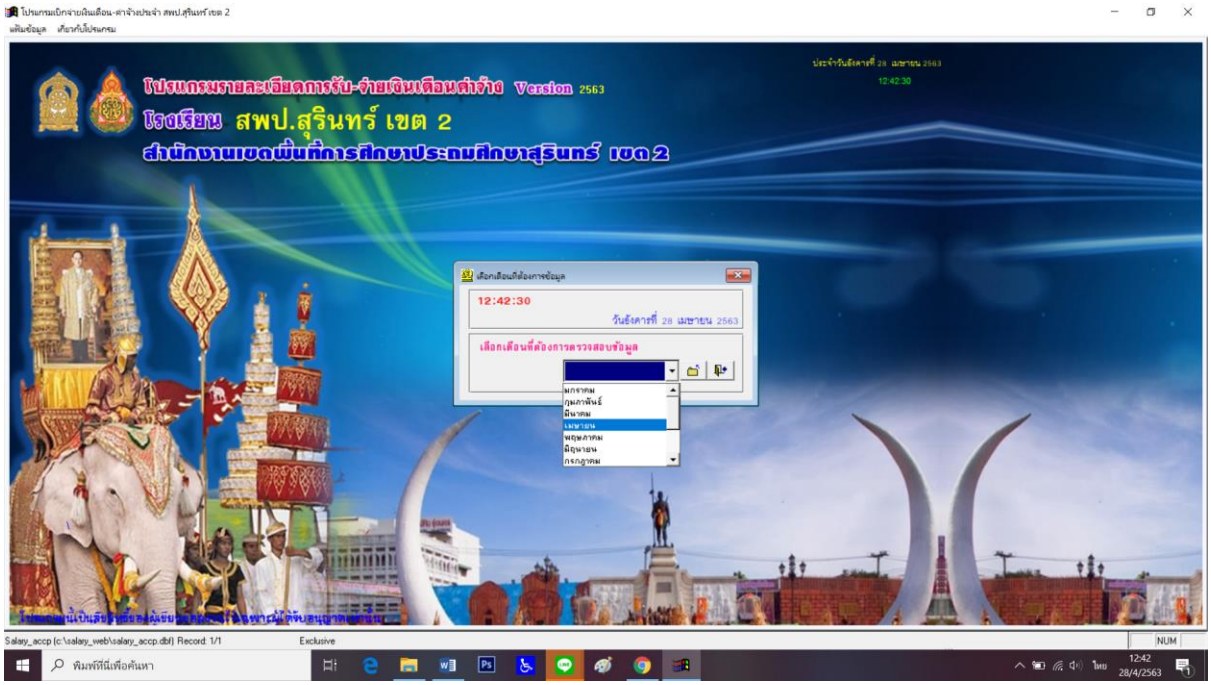
38. เข้าโปรแกรมใหม่อีกครั้ง จะปรากฏชื่อโรงเรียนสีเหลือง



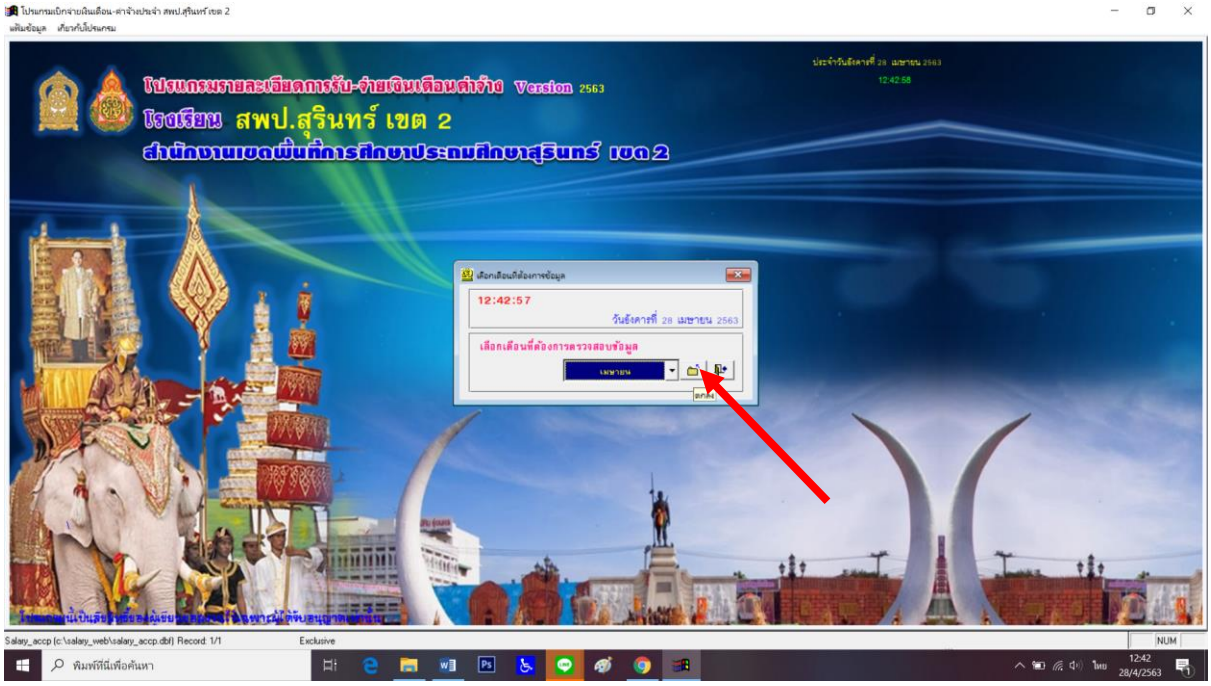
39. เลือก แฟ้มข้อมูล เลือก พิมพ์รายละเอียดการรับ-จ่าย (แบบ 2)



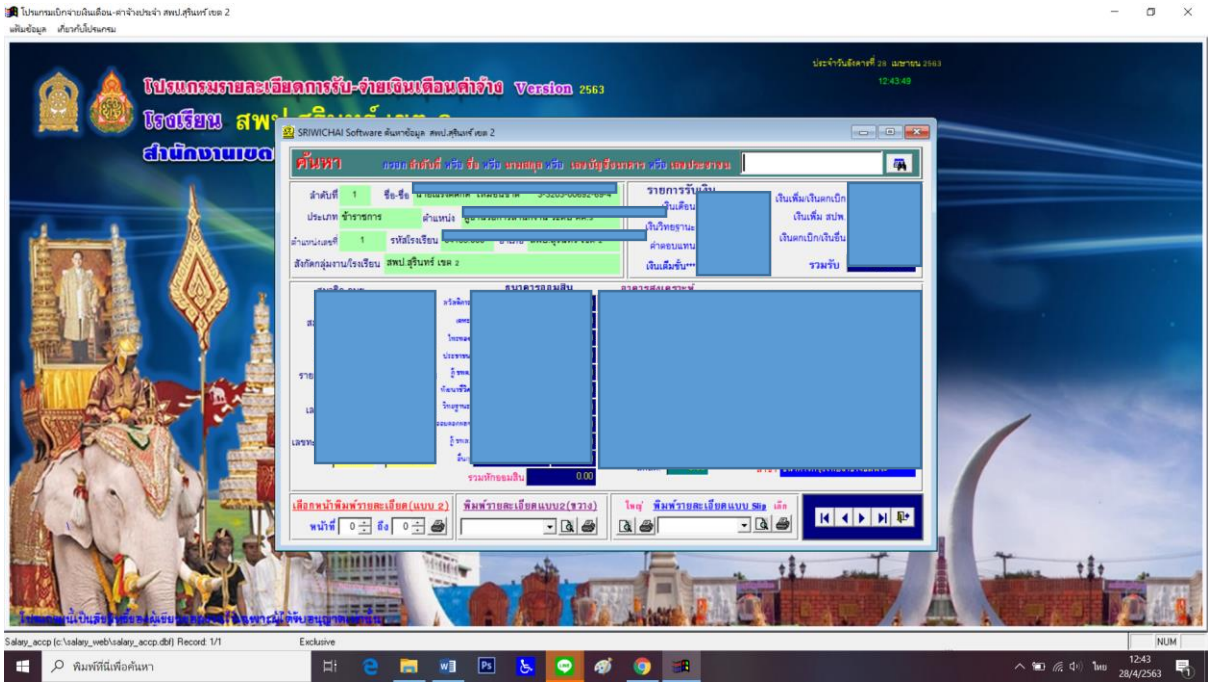
40. เลือกเดือนที่ต้องการจะปริ้นท์



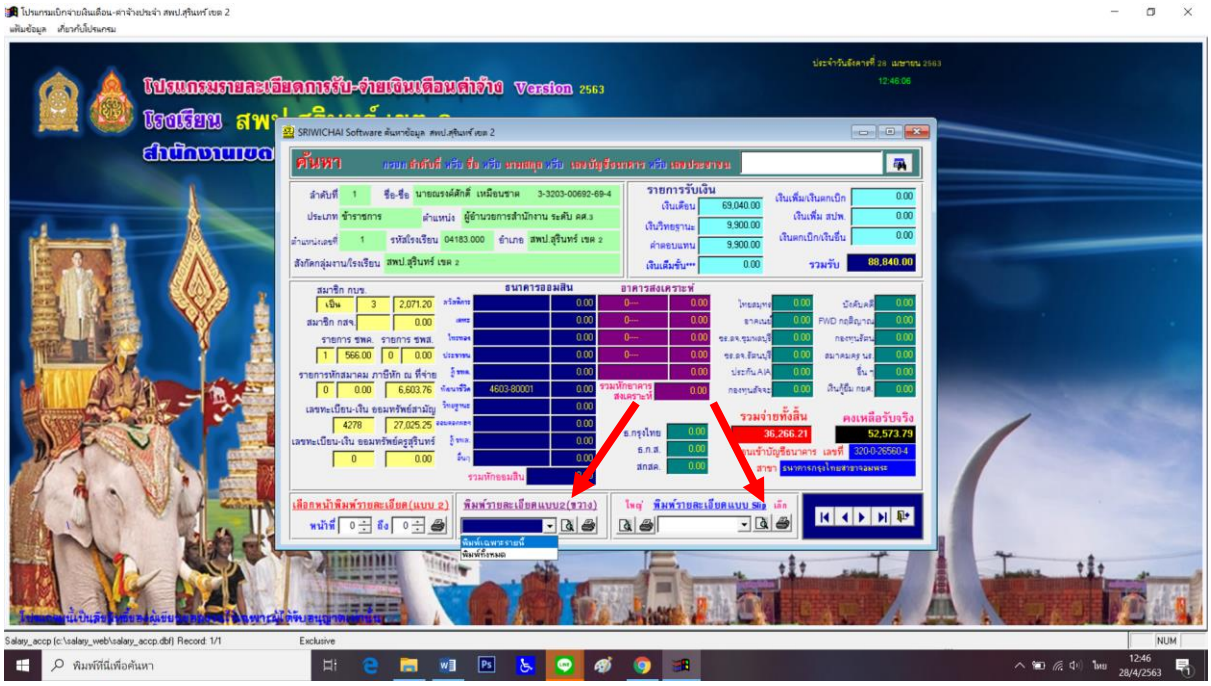
41. เลือก ตกลง โดยคลิกที่รูปโฟลเดอร์สีเหลือง



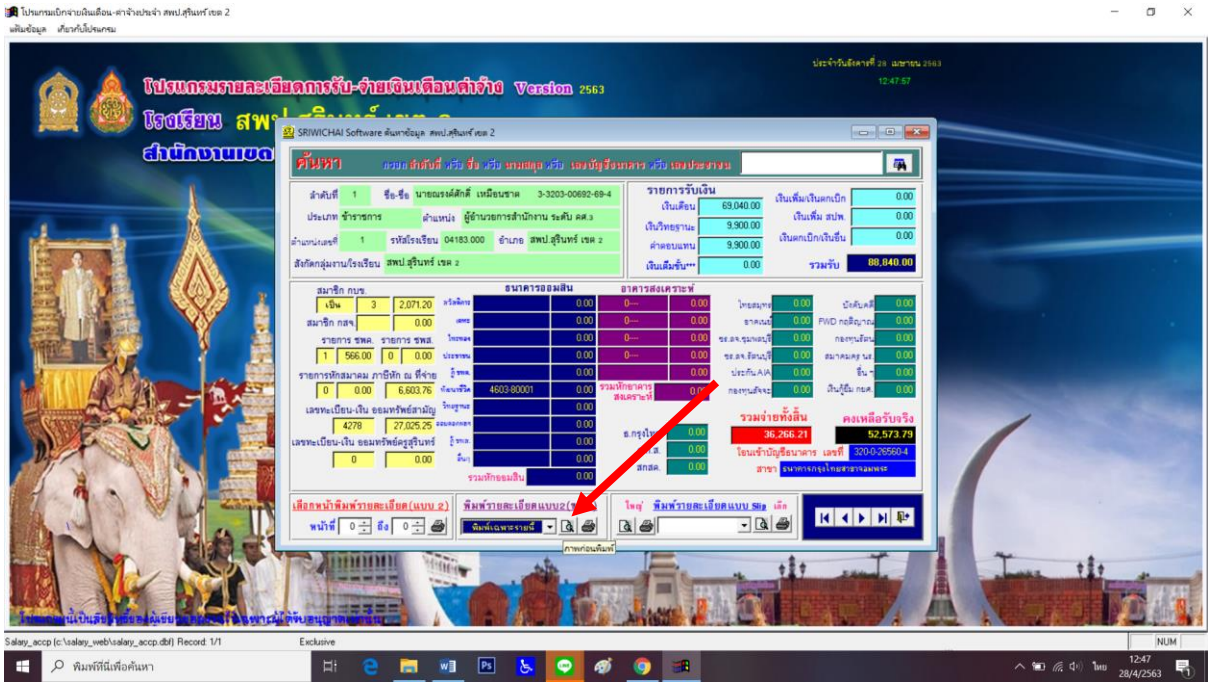
42. จะปรากฏดังภาพ



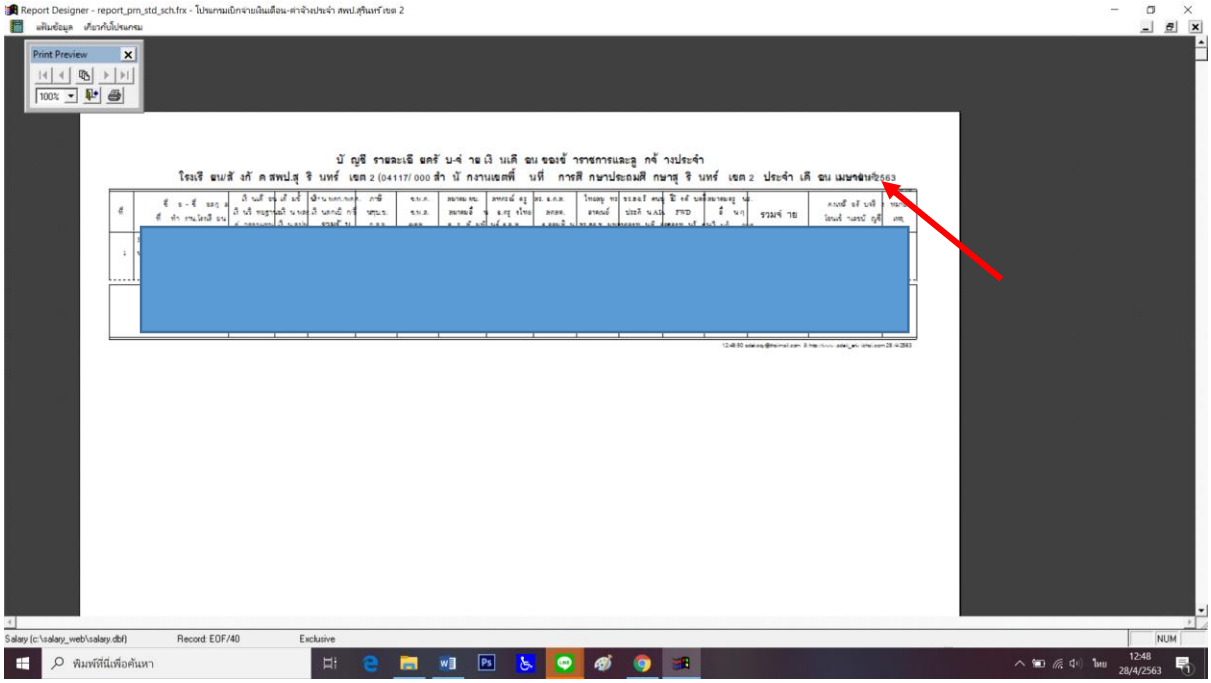
43. โปรแกรมสามารถเลือกปริ้นท์ได้ 2 แบบ คือ 1.แบบขวาง 2.แบบสลิป โดยสามารถเลือกปริ้นท์ได้ทั้งหมด หรือ แบบแยกรายคน



44. เมื่อเลือกรูปแบบที่จะปริ้นท์ ให้ทดสอบการปริ้นท์โดยคลิกที่รูปแว่น ภาพการพิมพ์



45. จะปรากฏดังภาพ ให้สังเกตมุมขวาบนของภาพว่า เดือน พ.ศ. ถูกต้องหรือไม่



46. จากนั้นกดสั่งปริ้นท์ ที่ไอคอนเครื่องพิมพ์มุมซ้ายบน