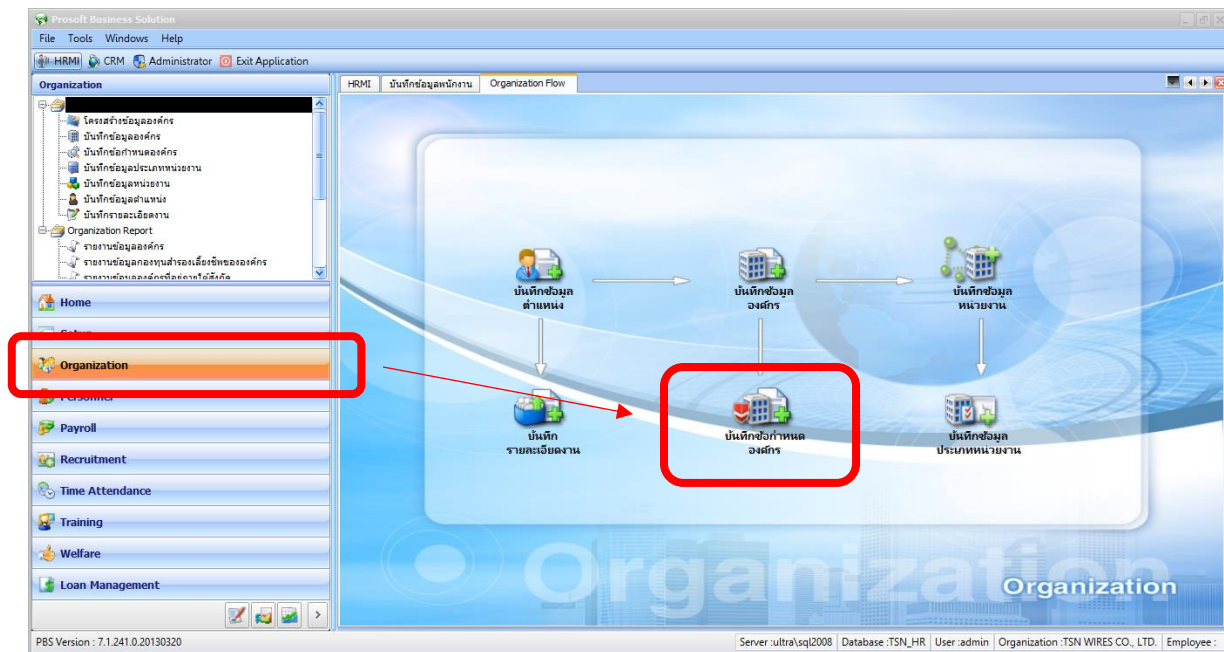


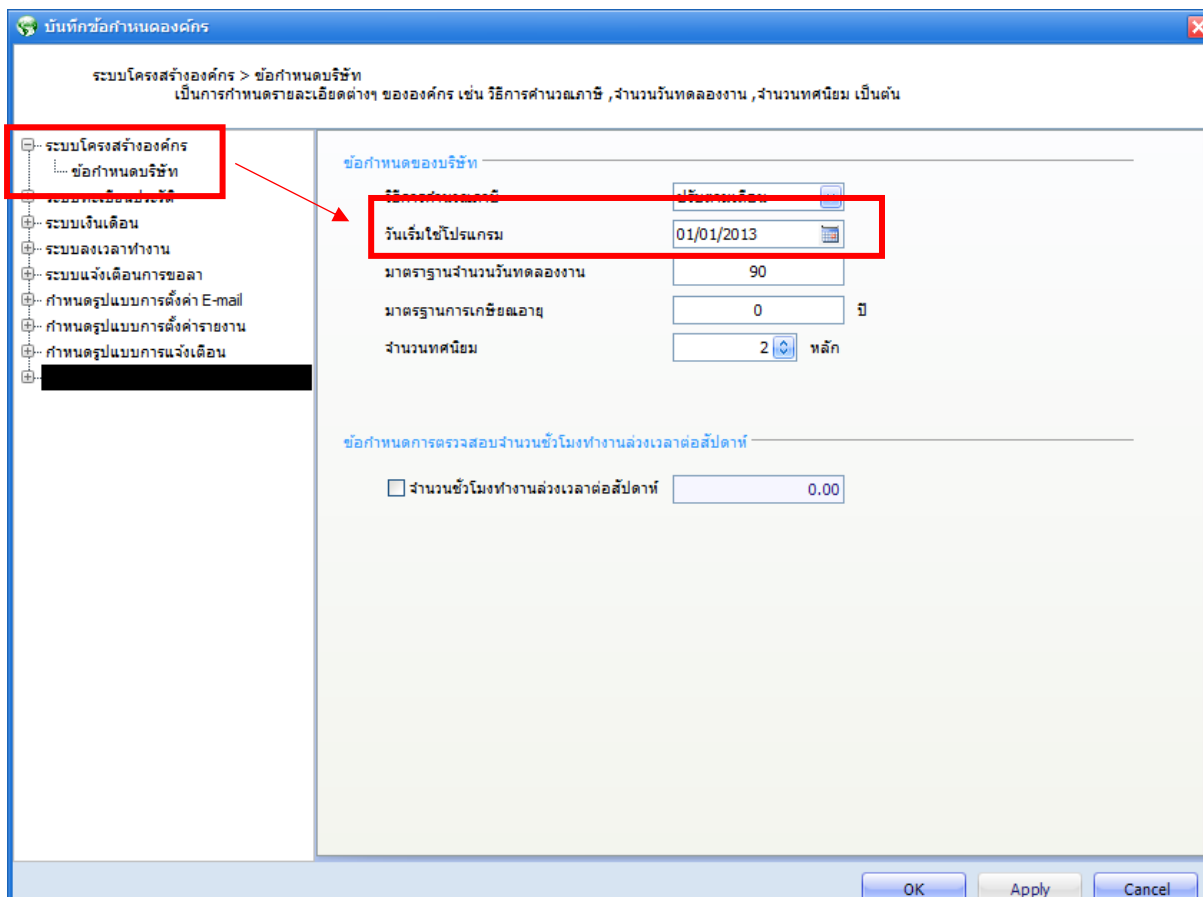


แก้ไขปัญหาเรื่อง ยอดรวมใน Pay Slip ไม่แสดง

1. เลือก Organization → บันทึกข้อกำหนดองค์กร



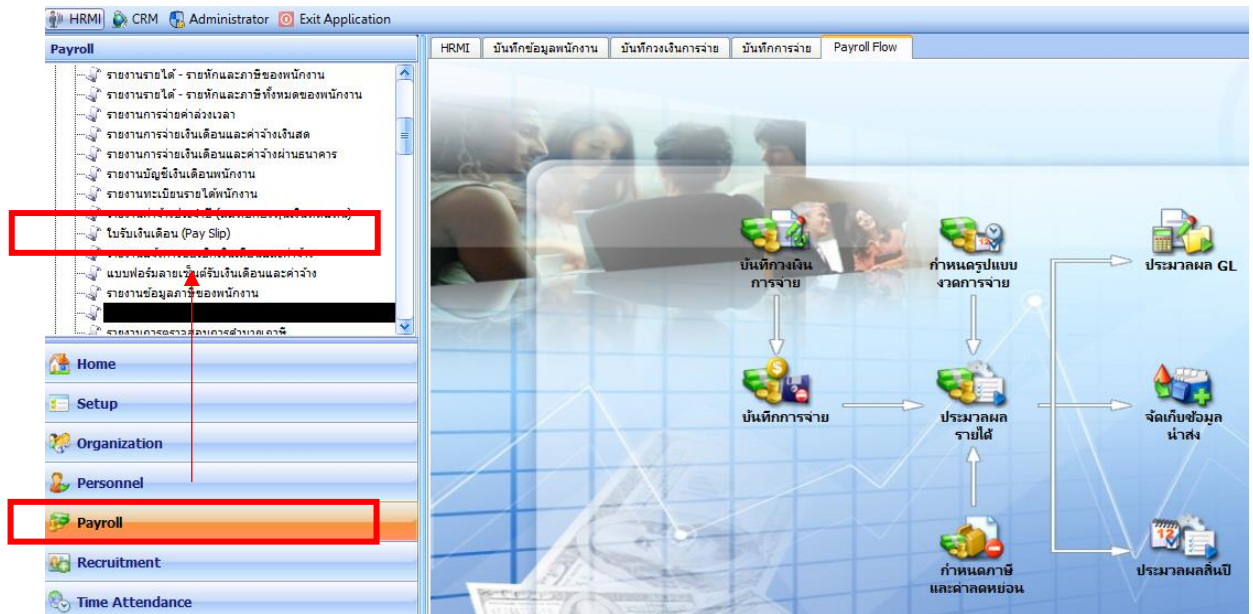
2. ไปที่ “ระบบโครงสร้างองค์กร” → “ข้อกำหนดบริษัท” ให้ตรวจสอบวันที่เริ่มใช้โปรแกรม





แก้ไขเรื่องแบบฟอร์ม Pay Slip

1. เข้าเมนู เลือกพิมพ์ ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)

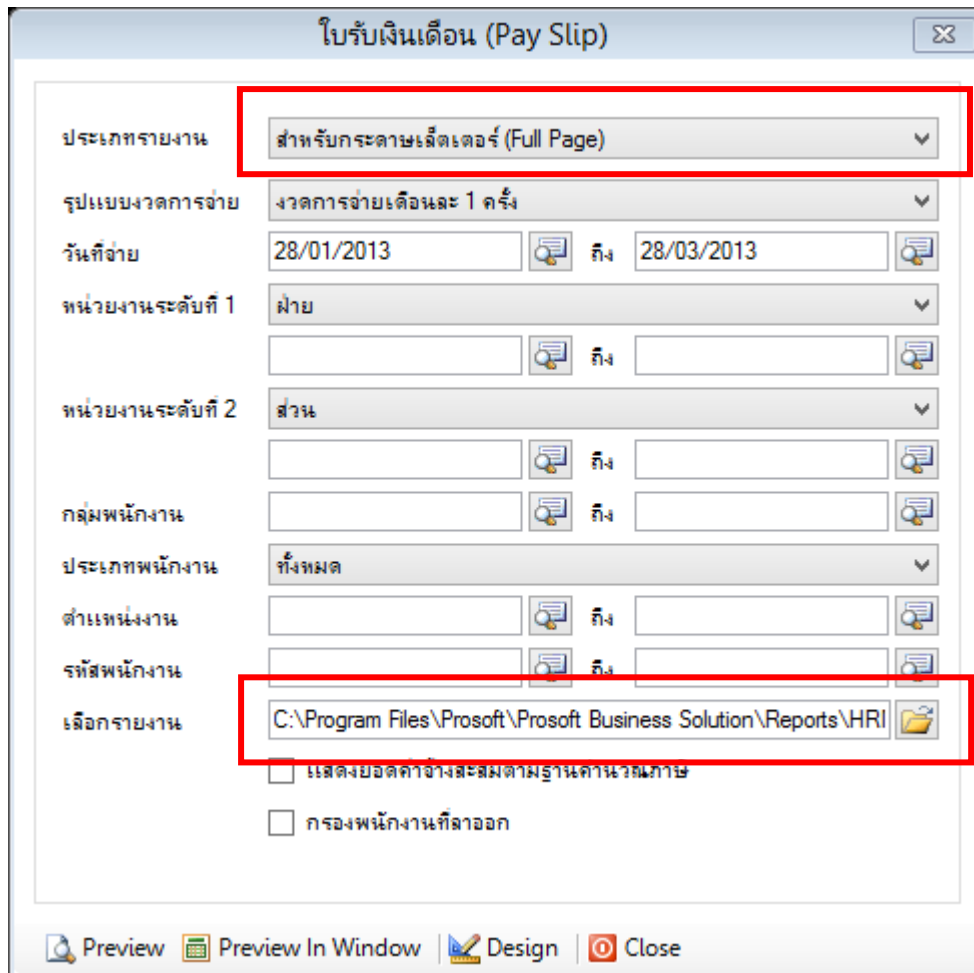


2. Copy File แบบฟอร์ม PaySlip-TSN.mrt จากเมล ไปวางไว้ที่ C:\Program Files\Prosoft\Prosoft Business Solution\Reports\HRMi\PaySlip\



3. ในหน้าจอให้เลือก ตามรูป

เน้น ประเภทรายงาน “ สำหรับกระดาษเลิตเตอร์ (Full Page)



ในช่อง เลือกรายงาน ให้ระบุตำแหน่ง

C:\Program Files\Prosoft\Prosoft Business Solution\Reports\HRMi\PaySlip\PaySlip-XXX.mrt

หมายเหตุ : แสดงรายได้ รายหัก ครบถ้วน แต่ไม่สามารถให้ข้อความรายได้ รายหัก Fix ตำแหน่งที่แสดงตลอดได้นะครับ