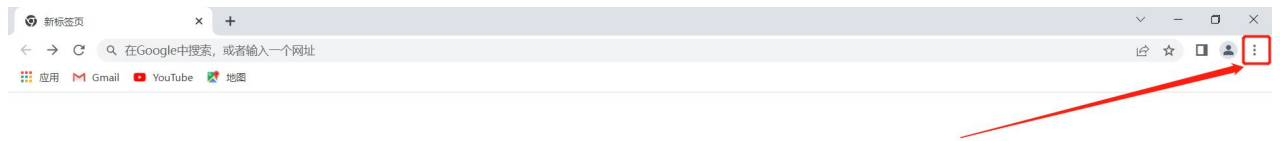


浏览器缓存清理操作流程

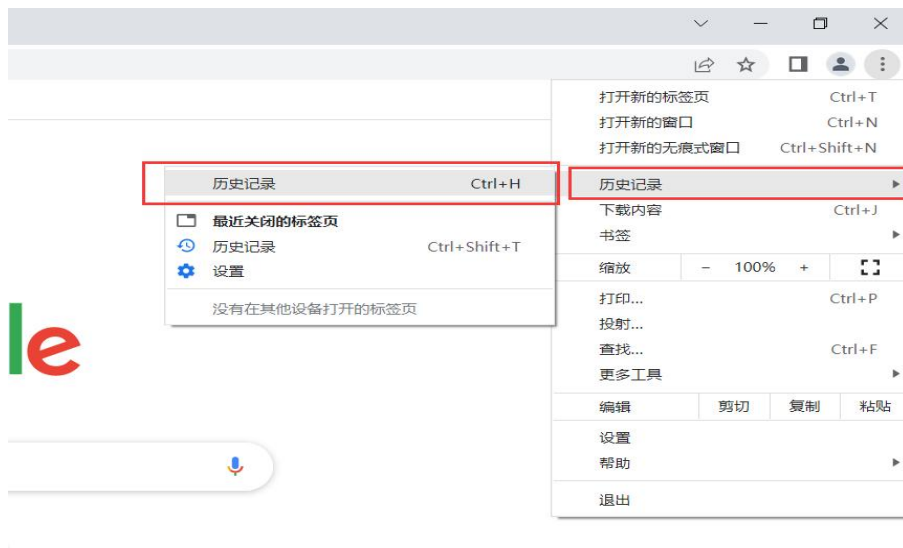
薪酬发放系统和财务审批系统建议使用谷歌浏览器和 360 浏览器。浏览器清理缓存步骤如下：

一、谷歌浏览器

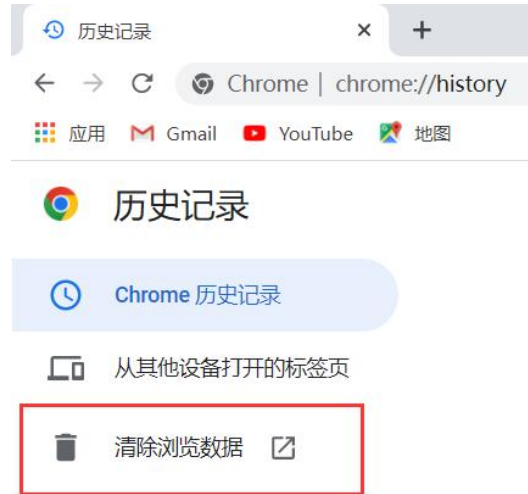
步骤一：打卡谷歌浏览器界面，几面右上方有个三个点的图标，如图所示



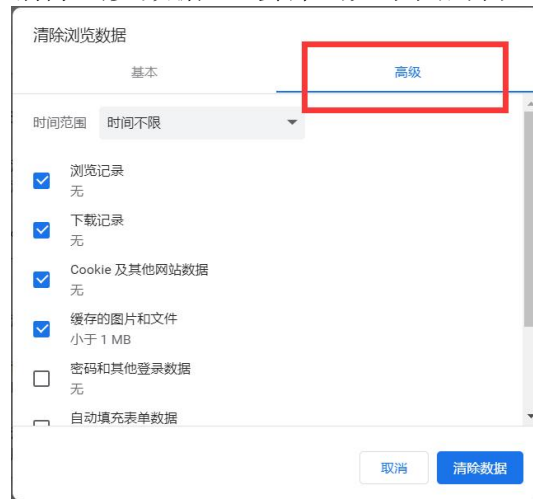
步骤二：点击选择【历史记录】下的红框圈起来的【历史记录】



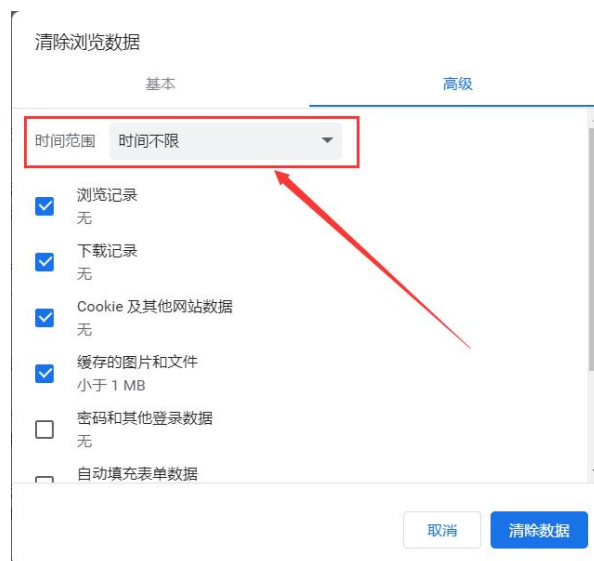
步骤三：进入【历史记录】界面后，点击【清除浏览数据】，如下图所示：



步骤四：点击【清除浏览数据】，会弹出如下图的窗口，选择【高级】



【时间范围】默认为一小时，手动选择成【时间不限】



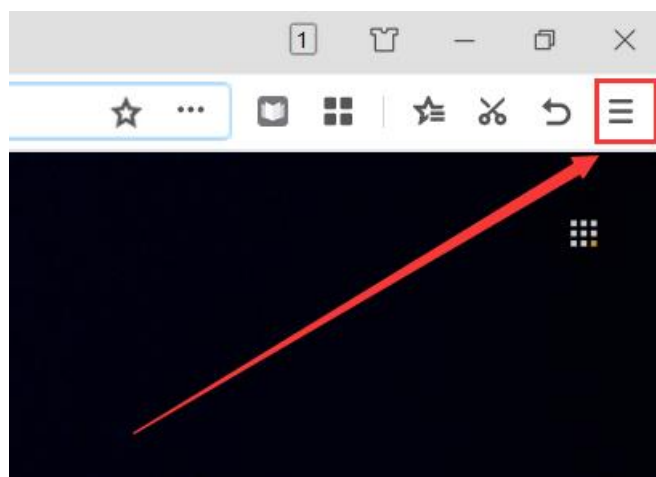
步骤五：【密码和其他登录数据】和【自动填充表单数据】不需要勾选，其

余全部勾选上，然后点击右下角【清除数据】完成

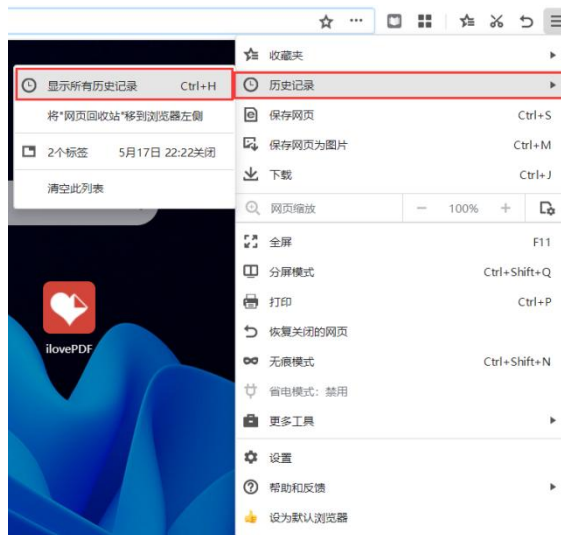


二、360 浏览器

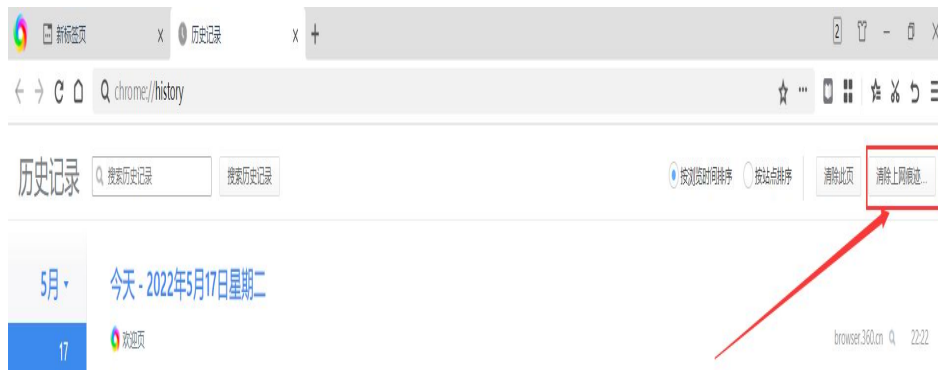
步骤一：打开 360 浏览器，进入浏览页面；点击右上角三个横杠的小图标，如下图所示：



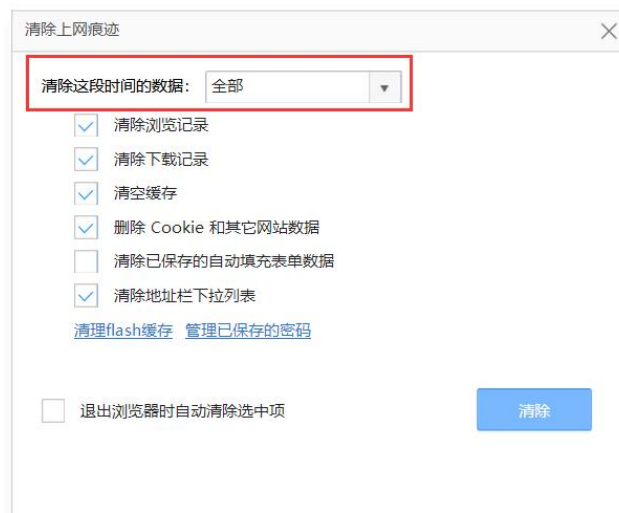
步骤二：选择【历史记录】下的【显示所有历史记录】，如下图所示



步骤三：进入历史记录页面后，点击右上角的【清除上网痕迹】



步骤四：点击【清除上网痕迹】，会弹出如下窗口，在【清除这段时间的数据】这里，默认为一小时，选择全部



步骤五：除【清除已保存的自动填充表单数据】外，其余全部勾选上，然后

点击右下角的【清除】按钮，如下图所示

