급여관리>급여처리>급여명세서이메일발송(옵션) 선택

1. 현재일자 기준 11일 이전일 경우 -1 M / 11일 이후일 경우 해당 월
2. 급여작업군, 금상여종류: 첫번째 콤보 값 선택

전산관리>회사정보>회사기본정보 클릭

1. 법인명 획득
2. 급여명세서이메일발송(옵션)으로 이동
3. 1번의 법인명 + 적용연월의 YYYY + ‘년’ + 적용연월의 MM + ‘월’ + 급상여종류 명 + ‘명세서’
4. 메일제목, 급여명세서명 동일하게 출력
5. 출력유형은 첫번째 콤보 값
6. 특이사항이 없는 경우 메일내용은 변경X
7. 선택 열 마우스 이동 후 마우스 우 클릭
8. 전체선택
9. 이메일 보내기 클릭
10. 확인버튼 확인
11. 급여관리>급여관리>급여처리>급상여처리 이동
12. 적용연월에 이메일 발송 1번 연월 입력
13. 조회
14. 확정체크 클릭
15. 저장

요구 2번

급상여지급공제내역조회(전월비교)

-급여관리>급여관리>급여데이터분석>급상여지급공제내역(전월비교) 클릭