

# 급여명세서(직원) 문자 전송 방법

1. 해당 '월'을 선택을 선택합니다.
2. 직원을 선택합니다.
3. [장문자(LMS)전송] 버튼을 클릭합니다.
4. [전송] 버튼을 클릭합니다.

## > 급여명세서(직원) LMS(장문자) 보내기

년월	< 2018 >	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
<input checked="" type="checkbox"/>	2	원명	생년월일	연락처	총급여액	공제금액	실수령액				
<input checked="" type="checkbox"/>		곽은화	1964.01.24	010.6507.6100	1,500,000	9,810	1,490,190				
<input type="checkbox"/>		김기준	1948.01.17	010.4920.3494	1,500,000	9,810	1,490,190				

  

7월	8월	9월	10월	11월	12월	고용상태: <span>전체</span>	장문자(LMS) 전송
공제금액	실수령액	비고					
9,810	1,490,190	*고용상태 선택 : 전체, 재직, 휴직, 퇴사					
9,810	1,490,190						



## > 급여명세서(직원) LMS(장문자) 보내기

문자 전송 내용	<p>안녕하세요. (주)케어비지트 입니다. 2018년 07월 급여명세서내역 안내입니다.</p> <p>직원명 : \$직원명\$                      총급여액 : \$총급여액\$                      공제금액 : \$공제금액\$                      실수령액 : \$실수령액\$</p> <p>자세한 내역은 <a href="http://m.carevisit.net/service/index.php?orgNo=1234&amp;ipin=IPIN&amp;year=2018&amp;month=07&amp;mode=bill_m">http://m.carevisit.net/service/index.php?orgNo=1234&amp;ipin=IPIN&amp;year=2018&amp;month=07&amp;mode=bill_m</a></p>	
	<p>보내는사람 010-4644-8468</p> <p><span>전송</span></p>	