급여비용청구(고객) 문자 전송 방법

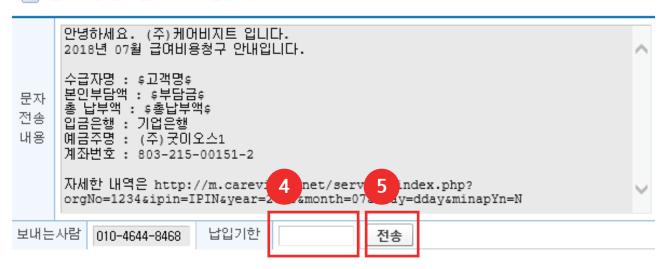
- 1. 해당 '월'을 선택을 선택합니다.
- 2. 대상자를 선택합니다.
- 3. [장문자(LMS)전송] 버튼을 클릭합니다.
- 4. 납입기한을 입력합니다.
- 5. [전송] 버튼을 클릭합니다.

🕠 급여비용청구 (고객) LMS(장문자) 보내기

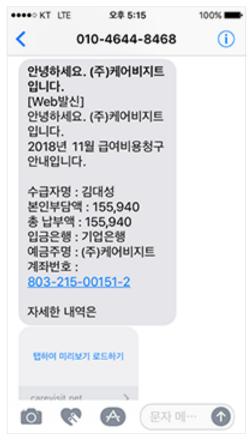




급여비용 청구안내 LMS(장문자) 보내기



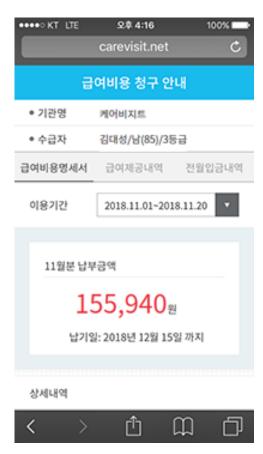
문자 전송 시 급여비용 청구 안내 화면



문자 메세지 전송 화면



급여제공내역



급여비용명세서



전월입금내역