

Tekst på lønseddel

Som en del af kommunikationen til jeres medarbejdere kan du indsætte en tekst på lønsedlen. Du skal blot følge nedenstående vejledning.

Husk! Teksten er kun med i den førstkommende lønkørsel og vises til alle medarbejdere. Ønsker du at gentage teksten, så indsæt den igen inden næste lønkørsel.

1. Gå ind under 'Arbejdsgiver' -> 'Arbejdsgiver stamopl.'
2. Indsæt tekst på max. 60 karakterer i feltet 'Tekst lønseddel'
3. Klik på Gem
4. Teksten vil fremgå midt på lønsedlen ved førstkommende lønkørsel

The screenshot shows the 'Arbejdsgiver stamoplysninger' form. The left sidebar has 'Arbejdsgiver' circled in red. The main form contains various fields for employer information. At the bottom, the 'Tekst lønseddel' field is circled in red. The form includes sections for 'Arbejdsgiver', 'Telefon', and 'Tilmelding'.

Tekstforslag:

Husk - fra juni modtager du din lønseddel i mit.dk

Husk - log på mit.dk og bliv klar til at få din lønseddel