

用友工资条员工操作指南

目录

1.	如何查看工资条	1
1.1.	收到消息提醒	1
1.2.	未收到消息提醒	2
1.3.	查看历史工资条	3
2.	工资条查看密码	4
2.1.	首次登录设置查看密码	4
2.2.	忘记密码	5
3.	如何反馈工资疑问	6
4.	中英文切换	6
5.	查看全年工资统计	7
6.	导出工资条	8

1. 如何查看工资条

1.1. 收到消息提醒

发放工资条后，您的微信将收到消息，点击即可查看最新工资条

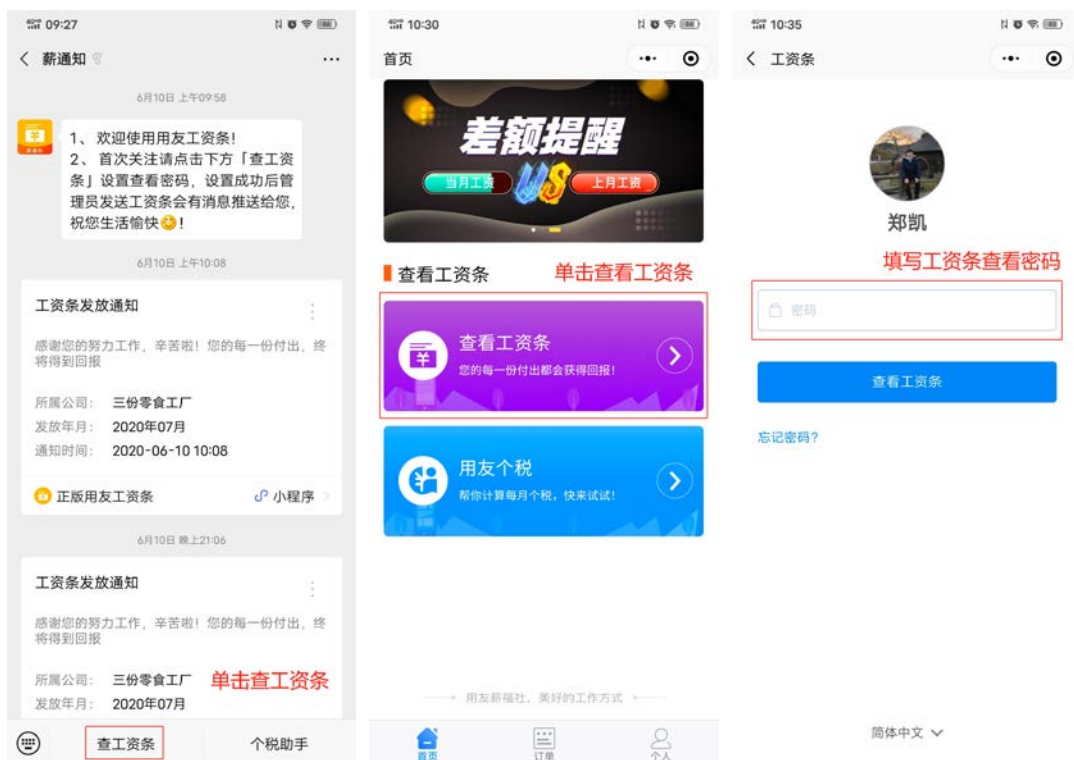
操作流程：工资条公众号-工资条消息-工资条详情



1.2. 未收到消息提醒

未收到消息提醒，可能是因为在薪资管理员发放工资条之前，未关注“薪通知”公众号及设置工资条查看密码。完成上述操作后，单击公众号底部的“查工资条”，进入小程序查看工资条

操作流程：查工资条-查看工资条-验证查看密码-工资条列表-工资条详情





1.3. 查看历史工资条

员工查看历史工资条，除从公众号底部的“查工资条”进入外，还有以下两种方式：

方式 1：在工资条详情页，通过手机返回键（或手势控制返回），可回到工资条列表页，选择对应月份查看即可

操作流程：当前月份工资条详情-返回-工资条列表-指定月份工资条详情



方式 2：在工资条详情页，单击顶部下拉框，选择近四个月或更久之前工资条进行查看

操作流程：工资条详情-下拉选择-指定月份工资条或工资条列表

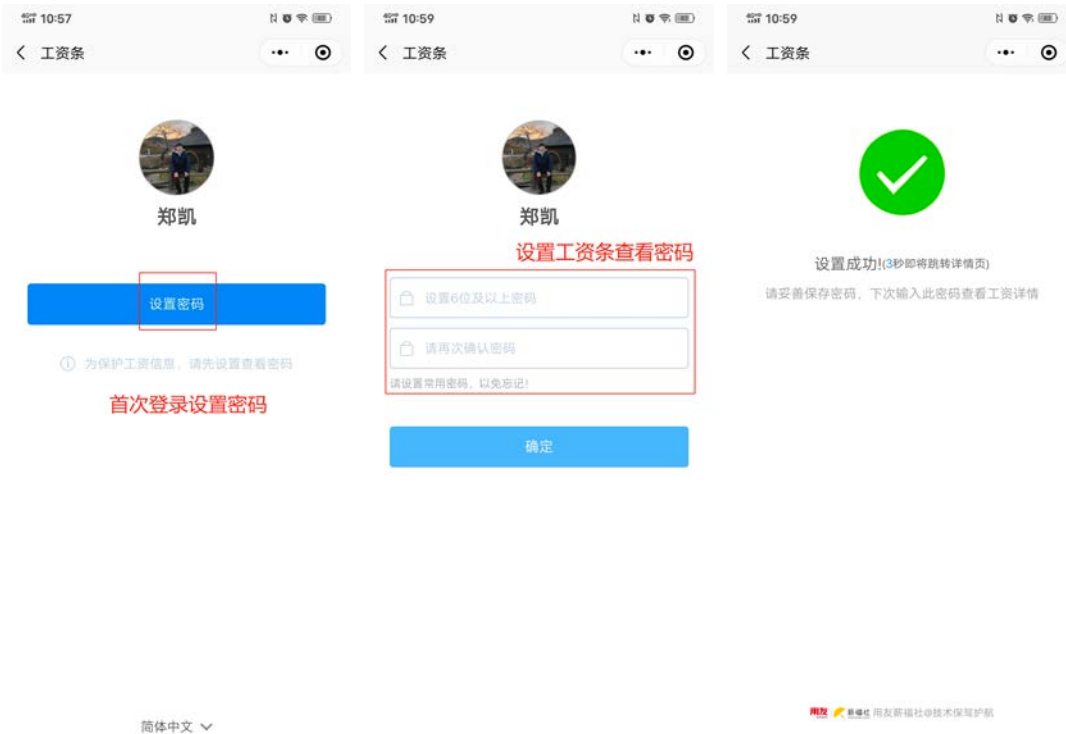


2. 工资条查看密码

2.1. 首次登录设置查看密码

员工首次查看工资条时会弹出提醒，按照步骤设置个人查看密码即可。

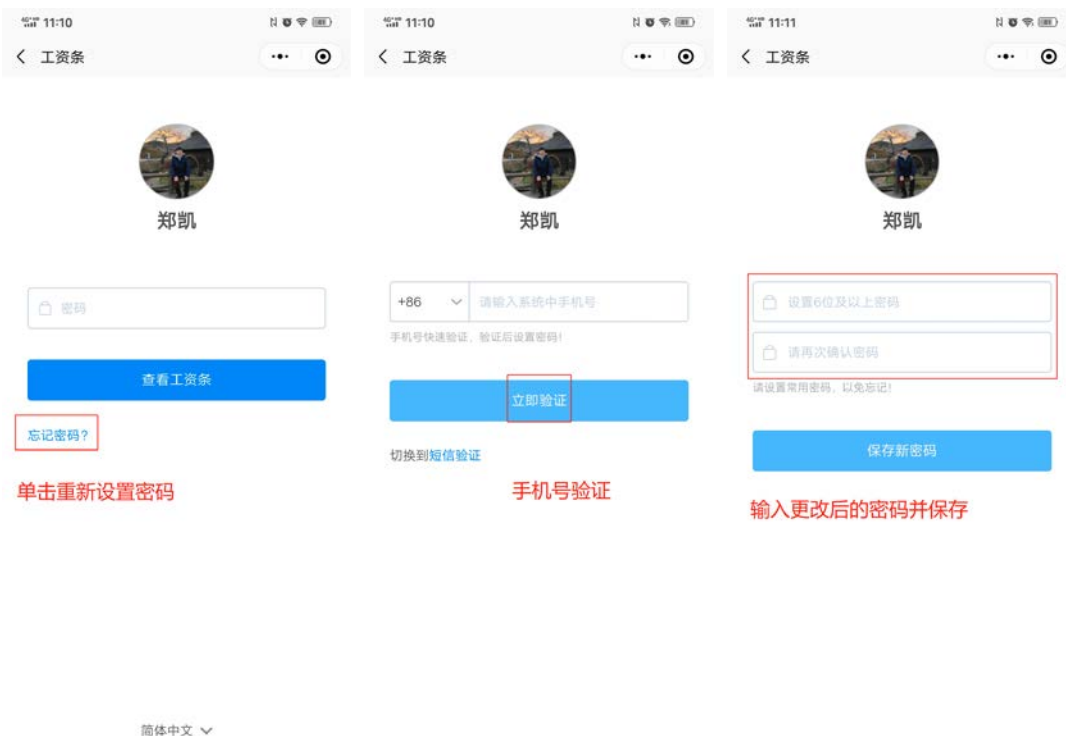
操作流程：设置密码-录入密码并确认-设置成功！



2.2. 忘记密码

如果忘记密码，在登录页单击“忘记密码？”

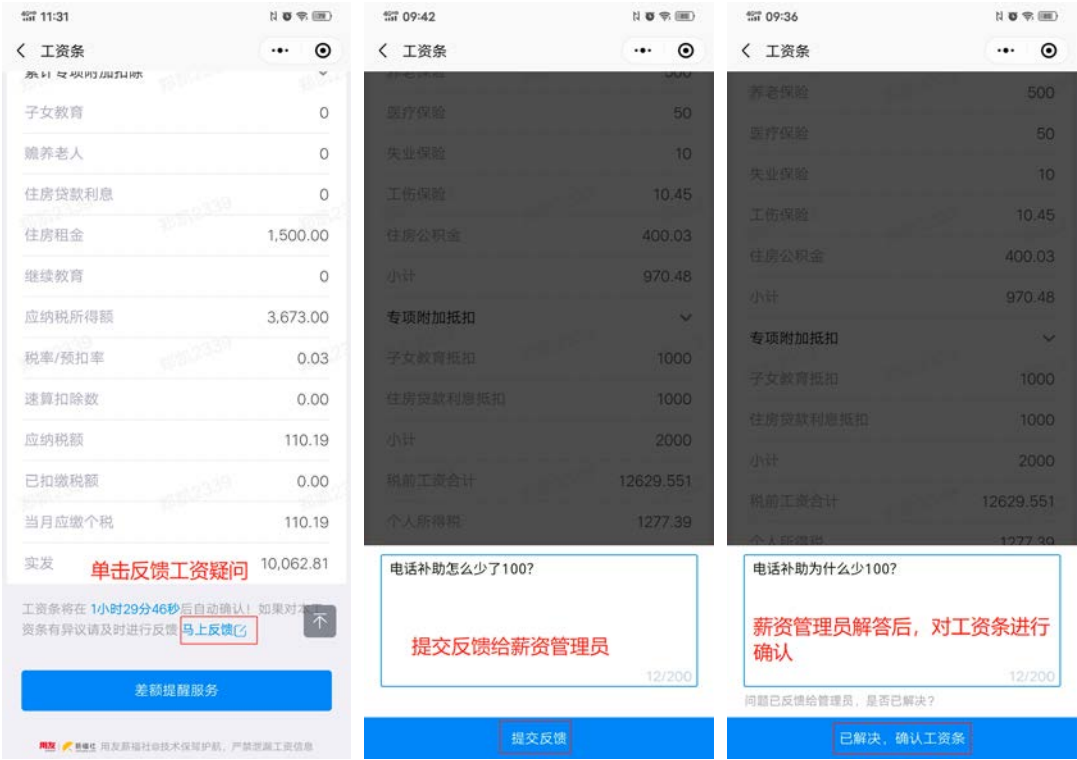
操作流程：授权使用-输入手机号验证-输入新密码-新密码设置成功！



3. 如何反馈工资疑问

如查看工资条后有疑问，自查看时起 1.5h 内可单击“马上反馈”询问管理员，待问题解决后，单击“已解决，确认工资条”

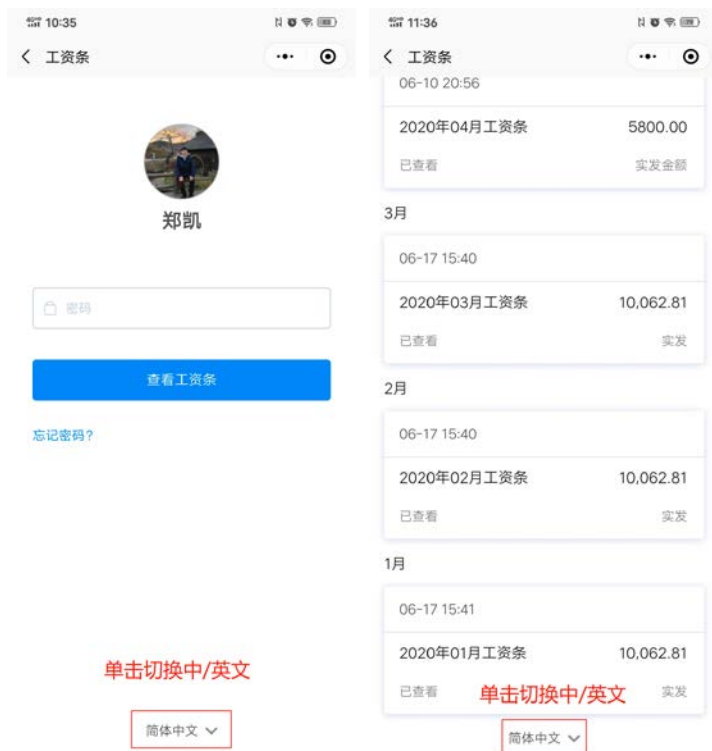
操作流程：工资条详情-马上反馈-填写疑问并提交反馈-管理员联系员工解答-已解决确认工资条



4. 中英文切换

在登录页或工资条列表页底部，可选择中文或英文

操作流程：登录页/工资条列表-简体中文-选择中文/English



5. 查看全年工资统计

在工资条列表页面，单击“了解你的全年工资情况”，进入年度统计分析页面，可查看收入变化趋势和各工资项累计情况，通过顶部日期范围可控制统计期限。单击“切换列表”，可控制图形与表格切换查看。

操作流程：工资条列表-了解你的全年工资情况



6. 导出工资条

在年度统计页面底部，单击“导出工资条”，每人每年有 3 次导出机会，填写邮箱后确认，即可收到工资条邮件

操作流程：全年工资统计页-导出工资条-填写邮箱-确定

13:38

13:38

工资条

工资条

工伤保险

失业保险

养老金/统筹

绩效工资

加班工资

交通补贴

餐补补贴

缺勤扣款

迟到扣款

事假扣款

病假扣款

继续教育

抵扣

赡养老人

抵扣

扣款

本月个税

金额

累计扣款

其他扣款

子女教育

赡养老人

住房贷款

利息

继续教育

退税扣除

扣款

已扣缴税额

01000020000300004000050000600007000080000

13:38

13:38

工资条

工资条

剩余提取 3 次,购买差额提醒服务提取不受限

选择时间

近三个月

填写邮箱

请输入邮箱

设置查看密码

非必填

确定

填写邮箱后确认，工资条发送至邮箱

单击导出工资条至邮箱

导出工资条