

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	5
2.1. 首次登录设置查看密码	5
2.2. 忘记密码	6
2.3. 修改登录页的头像	6
3. 如何反馈工资疑问	7
4. 中英文切换	8
5. 查看全年工资统计	9
6. 导出工资条	9

1. 如何查看工资条

1.1. 收到消息提醒

发放工资条后，您的企业微信将收到消息，点击即可查看最新工资条

操作流程：服务号-工资条消息-工资条详情

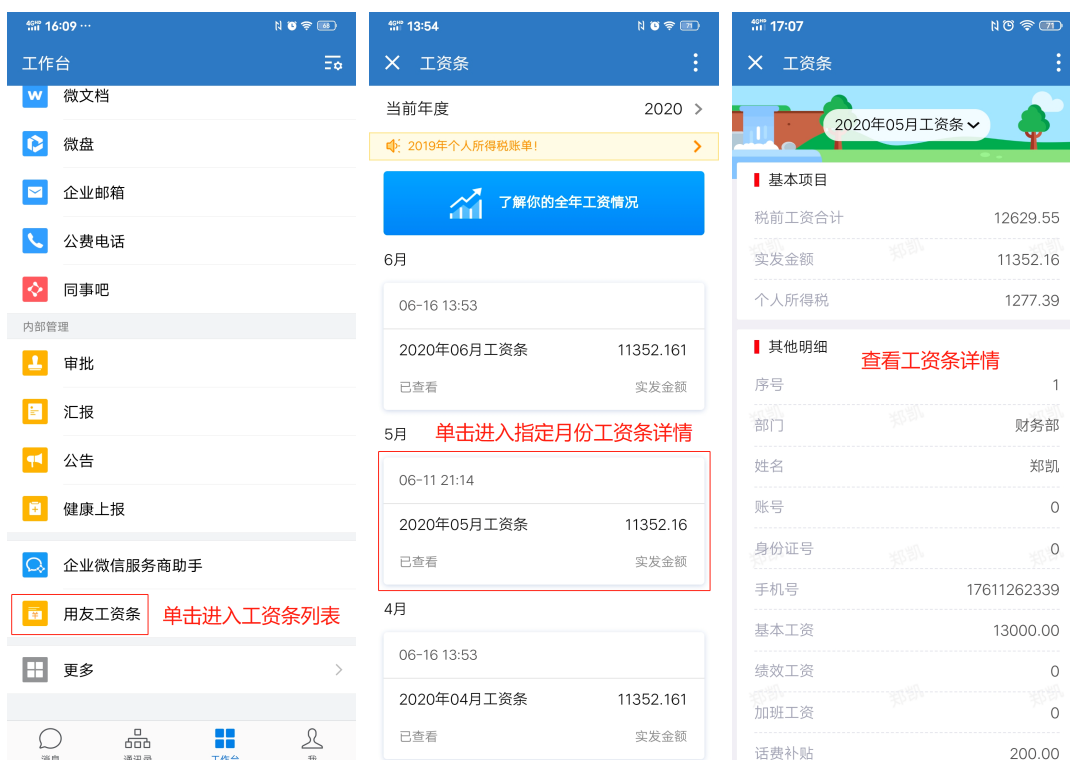


1.2. 未收到消息提醒

未收到消息提醒，可能是因为薪资管理员发放工资条之前，未安装使用企业微信。此时在企业微信工作台找到

“用友工资条”应用，单击进入工资条列表，单击对应月份工资条即可查看详情

操作流程：工作台-工资条应用-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，有以下三种方式：

方式 1：单击企业微信用友工资条服务号底部的“查工资条”，进入历史工资条列表，选择对应月份查看即可

操作流程：工资条服务号-查工资条-工资条列表-工资条详情



方式 2：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 3：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

如有查看密码，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-授权使用-验证并设置密码-录入密码并确认-设置成功！

17:05

工资条

郑凯

设置密码

为保护工资信息，请先设置查看密码

首次登录设置密码

17:05

企业微信授权

用友工资条

由北京用友薪福社云科技有限公司提供

申请获取你的企业微信头像

授权使用企业微信头像

拒绝 授权使用

17:06

工资条

郑凯

设置6位及以上密码

请再次确认密码

请设置常用密码，以免忘记！

确定

设置工资条查看密码

17:06

工资条

郑凯

验证并设置密码

手机号快速验证，验证后设置密码！

切换到短信验证

手机号验证

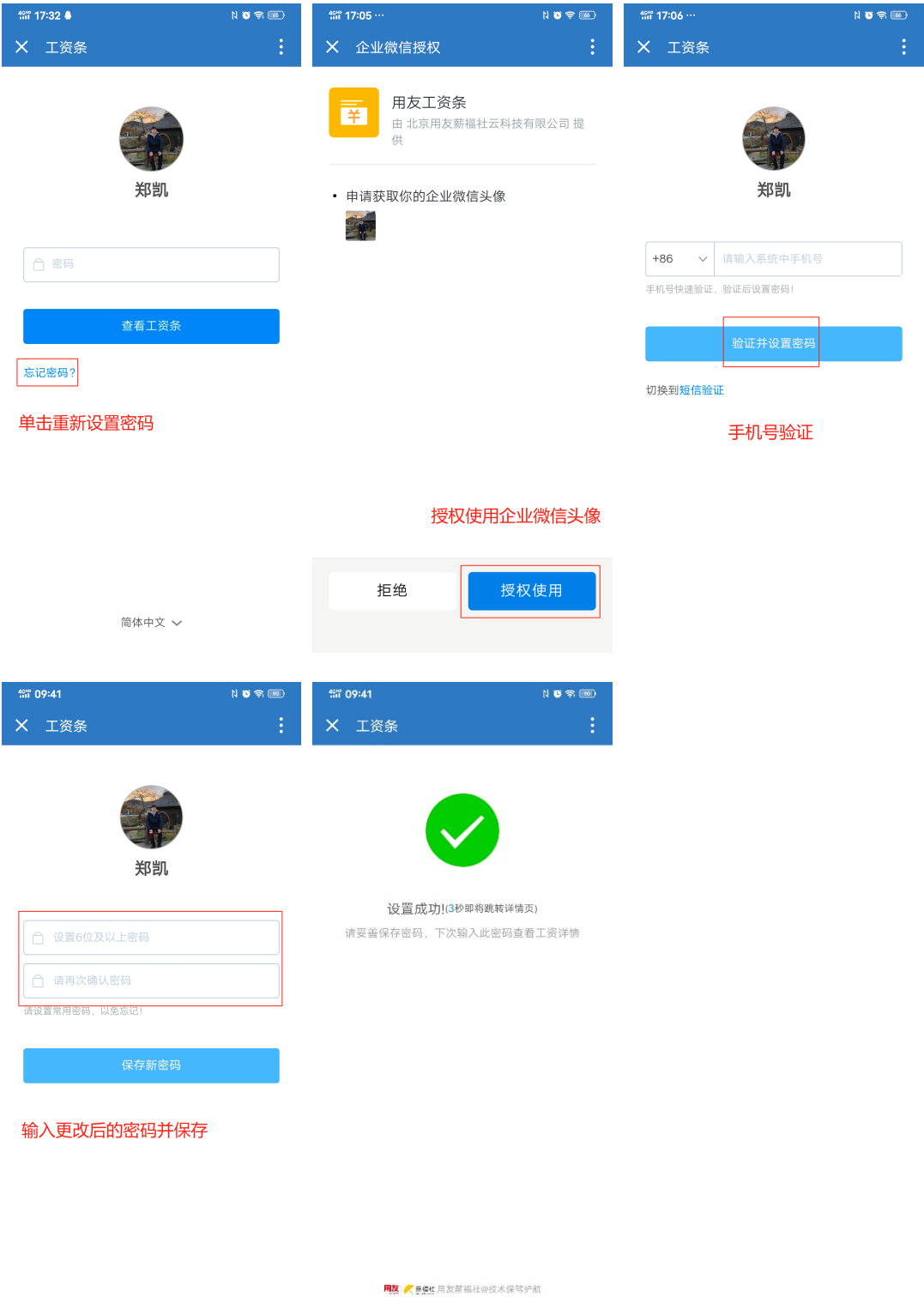
设置成功!(2秒即将跳转详情页)

请妥善保管密码，下次输入此密码查看工资详情

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！

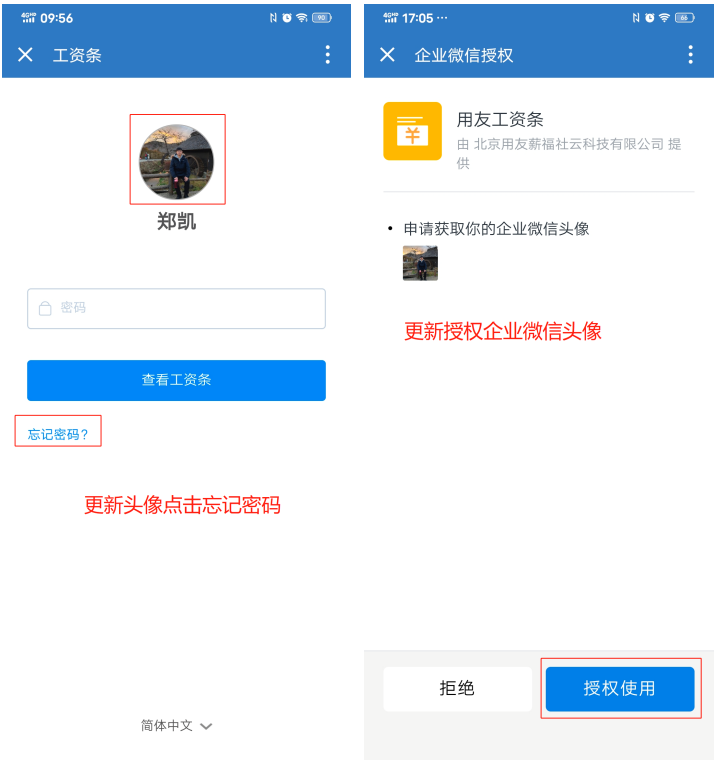


2.3. 修改登录页的头像

如企业微信头像变更，需要在此处更新，需通过忘记密码更新授权。重新授权后返回即可看到头像已更新（如近两

周点过授权使用，则自动更新授权，不会弹出授权页，直接返回即可）

操作流程：忘记密码-授权使用-返回



更新头像点击忘记密码

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，待管理员回复后，单击“已解决，确认工资条”

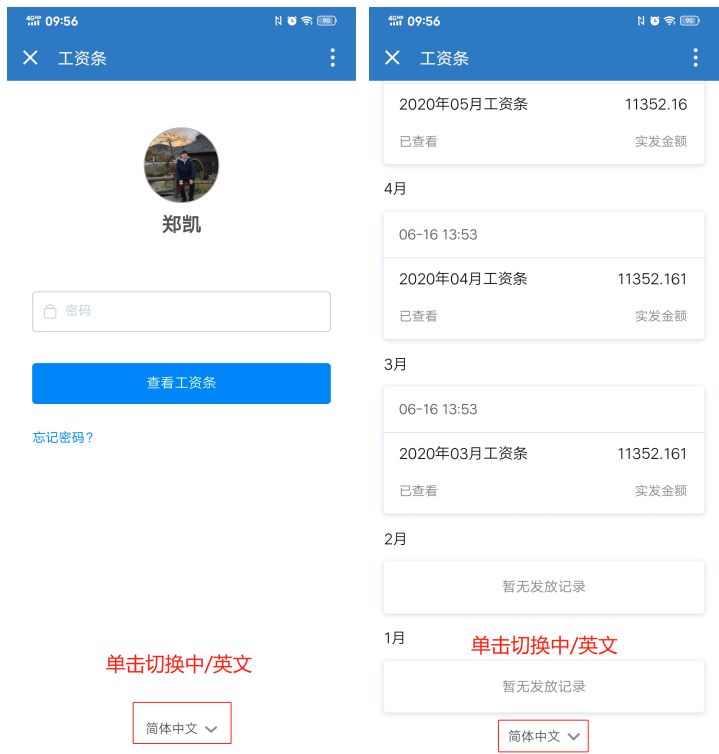
操作流程：工资条详情-马上反馈-填写疑问并提交反馈-管理员联系员工解答-已解决确认工资条



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。

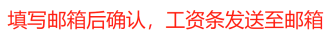
操作流程：工资条列表-了解你的全年工资情况



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



导出工资条