

用友工资条

1分钟发放工资条

用友工资条简介



用友自1988年成立至今，领航企业服务31年，“用友工资条”是用友旗下网红产品，为企业提供电子工资条解决方案，在企业微信应用市场中，一直处于热门位置，是人力资源板块客户采用量最高的产品，累计授权企业8万余家，是HR开展员工薪酬服务的重要伙伴。我们始终坚持，用创想与技术推动商业和社会进步！

CONTENTS

目录

- 1 | 发放工资条前的准备
- 2 | 如何发放工资条
- 3 | 员工如何查看个人工资条
- 4 | 员工如何反馈工资疑问
- 5 | 如何撤回工资条
- 6 | 常见问题解答

1

在开始使用工资条之前

1.1 先确认您是否为企业微信管理员，如不是，需要添加

添加步骤1

使用企业超级管理员账号登录企业微信，点击图中圆圈处



1.1 先确认您是否为企业微信管理员，如不是，需要添加

添加步骤2

点击红框处  号，将发薪人设置为超级管理员。

如果**只想让管理员管理用友工资条功能**，选择分级管理员，将要收到工资条的全员纳入管理范围，再在应用于小程序权限中选择用友工资条，点击保存



The screenshot shows the '我的企业' (My Company) page in the WeChat Enterprise Admin console. The '添加管理员' (Add Admin) section is highlighted with a red box. It shows the '管理角色' (Management Role) set to '超级管理员' (Super Admin) with the description '具有所有管理权限' (Has all management permissions). The '管理范围' (Management Scope) is set to '全企业' (All Company). The '所属管理组' (Belongs to Management Group) is '超级管理组' (Super Management Group). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

1.2 要让员工都能接收到工资条，需要配置应用可见范围

操作步骤1

在应用管理中，找到“用友工资条”，点击进入工资条应用



1.2 要让员工都能接收到工资条，需要配置应用可见范围

操作步骤2

在图片第一个红框处设置可见范围

如果您要给**全公司员工**发放工资条，则将**全公司**纳入**可见范围内**即可

完成后请点击第二个红框处前往服务商后台，登录工资条管理后台，正式进入下一环节



如何发放工资条

单击 “+Excel发工资条”

用友 | 薪福社 xinyou | xinfushe.com

添加桌面快捷方式 | 帮助中心 | 公牛企业23454

工资表管理

+Excel发工资条

工资表名称或者年/月 | 搜索

年月	发放金额	已发送	已查看	已确认	已反馈	发送时间	操作
 <p>您还没有发过工资条, 带您1分钟体验用友工资条, 立即体验</p>							

帮助反馈

上传本公司工资表，无需模板。（如需模板，可见下图中小蓝字“**下载**”，点击下载模板）

The screenshot displays the '上传工资表' (Upload Salary Table) step of a three-step process. The interface includes a top navigation bar with the Yonyou and Xinfushe logos, a user profile '公牛企业23454', and a sidebar menu with options like '工资条', '个税算薪', '业务看板', '设置', and '通讯录'. The main content area features a date selector for '2020年6月' and a large dashed box for file upload. A blue circle highlights the '上传文件' (Upload File) button. Below the upload area, a text prompt advises users to include '姓名' (Name) and '实发' (Actual Payment) data in their Excel files, with a '下载' (Download) link for templates. At the bottom, a yellow banner promotes a '新手' (Newbie) experience with a '立即体验' (Experience Now) button, which is also highlighted by a blue circle.

上传工资表后，检查数据无误，单击“下一步”

The screenshot shows the '核对工资表' (Verify Salary Table) step in the Yonyou Xinfushe HR system. The progress bar indicates three steps: 1. 上传工资表 (Upload Salary Table), 2. 核对工资表 (Verify Salary Table), and 3. 发送工资条 (Send Salary Slip). The current step is highlighted with a blue circle and the number 2.

At the top left, the Yonyou and Xinfushe logos are displayed. On the right, there are links for '添加桌面快捷方式' (Add Desktop Shortcut), '帮助中心' (Help Center), and the company name '公牛企业23454'.

The main content area shows a progress indicator '成功关联 (1条) 可发工资条' (Successfully associated (1 record) ready for salary slip). Below this, there are dropdown menus for '当前工资表' (Current Salary Table) set to 'Sheet1' and '实发工资' (Actual Salary) set to '实发金额' (Actual Amount). A search bar is available for '姓名/手机号' (Name/Phone Number).

姓名	序号	账号	手机号	部门	操作	
					基本工资	绩效工资
-	1	FangDou	-	-	8000.00	800.00 取消关联

At the bottom right, a large blue circular button labeled '下一步' (Next Step) is highlighted. Below it, there are buttons for '重新上传' (Re-upload) and '下一步' (Next Step).

根据自身需求，选择下图中各自定义项目，单击“保存并发送”

用友 | 薪福社

添加桌面快捷方式 | 帮助中心 | 公牛企业23454

工资条

个税算薪

业务看板

设置

通讯录

帮助反馈

上传工资表 | 核对工资表 | **3 发送工资条**

基础设置

工资标题：2020年06月工资条

通知公告：非必填

[更多设置](#) [查看企业文化新玩法](#)

显示设置 优先展示实发 优先展示应发

- 序号
- 账号
- 姓名
- 手机号
- 部门

显示全部

隐藏为空数据项 隐藏为0数据项

保存并发送

当前显示27项，隐藏0项

上一步 定时发送 保存并发送

工资条发送成功啦！

用友 yonyou | 薪福社 xinfushe.com

添加桌面快捷方式 | 帮助中心 | 公牛企业23454

工资表管理

+ Excel发工资条 | 批量授权 | 微信小程序

筛选 | 工资表名称或者年/月 | 搜索

最新 2020/062019年9月工资表数据(2020-06-15 14:32) 刷新 | 详情 ...

1/1 已发送 | 1 已查看 | 0 已确认 | 1 已反馈 | 100% 查看率

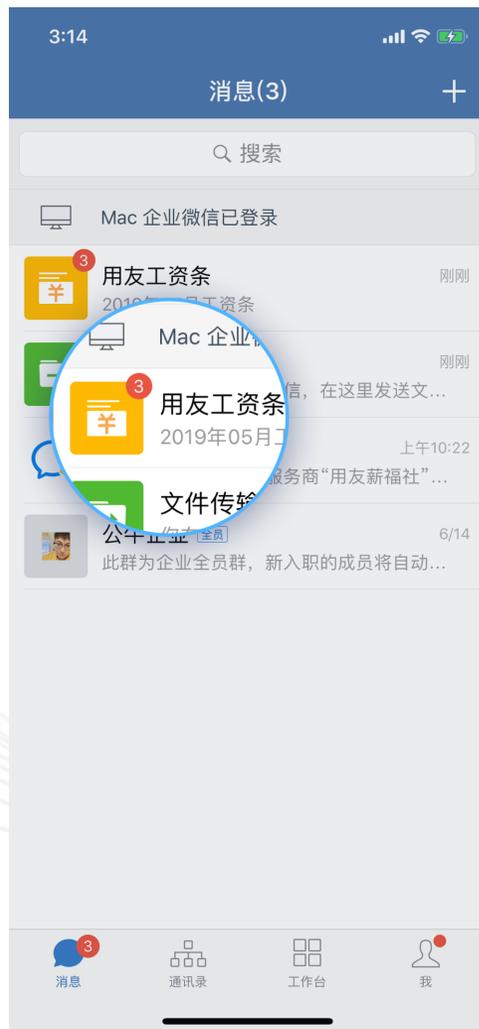
年/月	Excel名称	发放金额	已发送	已查看	已确认	已反馈	发送时间	操作
2020/06	2019年9月工资表数据	8,888.24	1/1	-	-	-	2020-06-15 14:32	...

帮助反馈

3

员工如何查看个人工资条

发放工资条后，员工企业微信将收到消息，点击即可查看最新工资条信息



4 员工如何反馈工资疑问

员工在线反馈

中国联通 下午4:42 96%

< 返回 关闭 工资条

事假扣款	50
病假扣款	0
旷工扣款	150
养老保险	800
医疗保险	203
失业保险	0
住房公积金	1,200.00
社保公积金合计	2,203.00
税额	50.00
实发	0.00

工资条将在 1小时29分40秒后自动确认
如有异议请及时进行反馈 马上反馈

差额提醒服务

用友 | 薪福社 用友薪福社@技术保驾护航, 严禁泄露工资信息

中国联通 下午4:42 96%

< 返回 关闭 工资条

取消 问题反馈 发送

请输入反馈内容

管理员电脑端查看

工资表管理

+ Excel发工资条 | 批量授权 | 使用小技巧

筛选 | 工资表名称或者年/月 | 搜索

最新 2020/04上传工资表(2020-10-20 15:13) 刷新 | 详情

6/6 已发送 | 2 已查看 | 1 已确认 | 2 已反馈 | 33.33% 查看率

2020/10上传工资表(2020-10-20 14:55) 刷新 | 详情

6/6 已发送 | 3 已查看 | 0 已确认 | 3 已反馈 | 50% 查看率

年/月	Excel名称	发放金额	已发送	已查看	已确认	点击查看反馈	发送时间	操作
2020/04	上传工资表	59,100.00	6/6	2	1	2人	2020-10-20 15:13	...
2020/10	上传工资表	0.00	6/6	3	-	3人	2020-10-20 14:55	...
2020/10	体验模板	8,888.24	1/1	1	-	1人	2020-10-20 14:26	...
2020/10	上传工资表	0.00	6/6	-	-	-	2020-10-20 14:25	...
2020/10	上传工资表	0.00	5/5	2	1	2人	2020-10-19 09:14	...
2020/09	上传工资表	0.00	3/3	1	-	1人	2020-09-28 19:44	...
2020/09	合并单元格	7,955.00	1/1	-	-	-	2020-09-16 20:51	...
2020/08	上传工资表	0.00	1/1	-	-	-	2020-08-27 20:26	...
2020/08	上传工资表	0.00	1/1	1	-	1人	2020-08-20 20:44	...
2020/08	上传工资表	0.00	1/1	1	1	-	2020-08-20 20:43	...

帮助反馈

管理员电脑端对话

The screenshot displays the Yonyou Xinfushe HR system interface. A feedback dialog box is open, showing a conversation between two users: 李伟伟 (156...) and 李清宇 (152...). The dialog box is titled "反馈记录 (共2人: 1人未确认 1人已确认)".

The dialog box content includes:

- 16:09: 李伟伟 | 产品研发研发研发研发研发研发研发研发
hi, 我工资里奖金明细不对, 麻烦帮我看一下, 谢谢🙏
- 16:11: 李清宇 | 爱吃萝卜的小白兔
好的, 稍等~我查下项目明细核对一下
- 16:13: 李清宇 | 爱吃萝卜的小白兔
您B项目里面一共2课时, 计算的费用是对的. 您再看下有问题及时反馈给我。
- 16:14: 李伟伟 | 产品研发研发研发研发研发研发研发研发
好的, 看到了
- 16:17: 李伟伟 | 产品研发研发研发研发研发研发研发研发

Below the dialog box, a table shows salary slip details for October 2020:

发送时间	操作
2020-10-26 16:07	...
2020-10-22 00:20	...
2020-10-22 00:19	...
2020-10-20 14:18	...
2020-10-15 08:47	...
2020-10-09 11:28	...
2020-09-28 21:24	...
2020-09-23 20:04	...
2020-09-09 19:50	...
2020-09-02 19:51	...

The background interface shows the "工资表管理" (Salary Slip Management) section with options like "+ Excel发工资条", "批量授权", and "使用小技巧". A search bar and a "筛选" (Filter) button are also visible.

管理员手机端查看，与员工对话



5

如何撤回工资条

如有误发可随时撤回；如需修改，也可一键撤回并修改，然后重发工资条

工资条

工资表明细 (2020/06 2019年9月工资表数据) [修改](#)

返回列表 全部撤回

姓名	账号	部门	发送时间	状态	操作
徐方斗	XuFangDou	公牛企业	2020-06-15...	已发送	工资详情 重发 撤回

工资详情

徐方斗 | 公牛企业

撤回并修改

撤回并修改

实发金额	8888.24
序号	1
账号	FangDou
手机号	
部门	
应发工资	
基本工资	8000.00
绩效工资	800.00
加班工资	462.00

帮助反馈

常见问题解答

如何把发薪人员设置成管理员？

答：需要在企业微信管理后台-我的企业-权限管理中设置



工资条的管理权限是如何划分的？

答：工资条权限谁创建谁可见，A管理员发的工资条，B管理员也看不到

那如果领导/老板要查看怎么办？

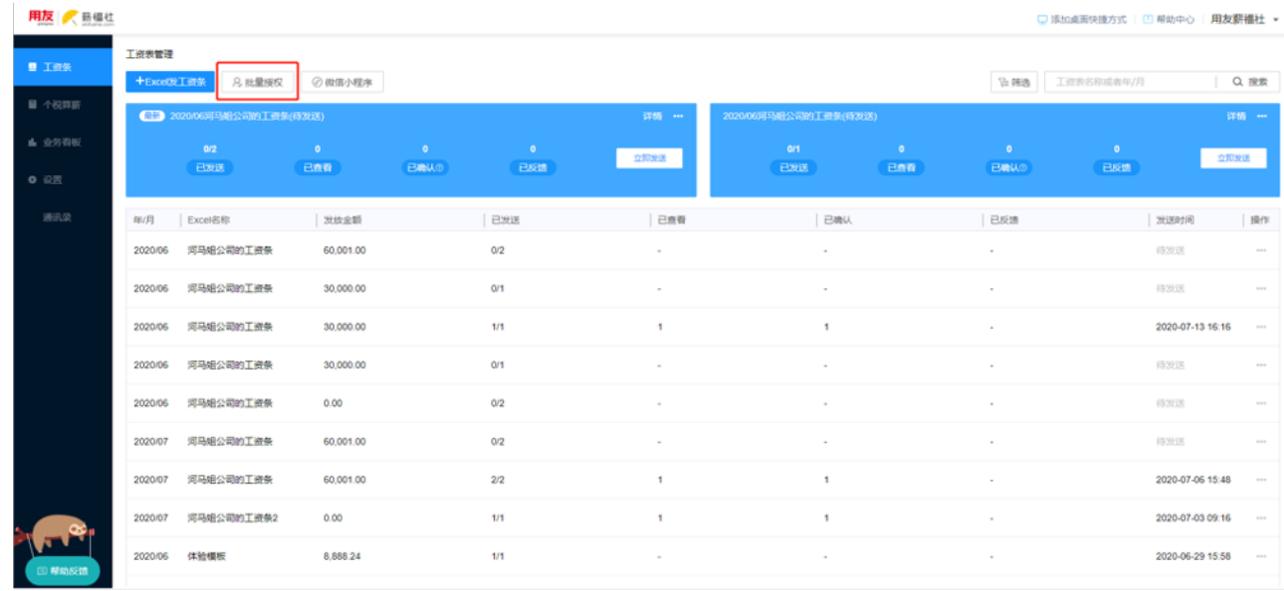
答：由发薪人授权给其他管理员查看

如何授权？

答：两种办法



第一种方式：
在发工资条的第三步（图1），点击红框处权限设置
将此条工资表查看权限授权给其他管理员



第二种方式：
在工资条页面（图2），点击批量授权，将此管理员
所有已发放的工资表授权给其他管理员查看

出现重名员工怎么办？

答：出现重名员工，可手动进行匹配，也可以在用友工资条通讯录添加员工工号，按照员工工号进行匹配

The screenshot shows the '通讯录' (Contact List) interface in the Yonyou HR system. The interface includes a sidebar with navigation options like '工资条' (Payroll), '个税算薪' (Tax Calculation), '业务看板' (Business Dashboard), '设置' (Settings), and '通讯录' (Contact List). The main area displays a table of employees with columns for Name, WeChat ID, Department, Mobile Number, Employee ID, Email, ID Card Number, Add Time, and Action. The 'Employee ID' column for the first row, '明阳' (MingYang), is highlighted with a red box, showing a value of '- 2'. The 'Batch Edit' button is also highlighted with a red box.

姓名	企业微信账号	部门	手机号	员工工号	邮箱	身份证号	添加时间	操作
明阳	MingYang	客户成功部	-	- 2	-	-	2020-08-10 15:28	删除
梵梵_用友工...	TaTa	客户成功部	-	-	-	-	2020-07-18 19:27	删除
白闪闪	BaiShanShan	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-17 18:22	删除
李佳音	LiJiaYin_1	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 18:24	删除
刘瑞颖	LiuRuiYing	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 16:53	删除
刘虎	LiuHu	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 16:52	删除
全任华	QuanJiaHua	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:36	删除
袁延庆	YuanYanQing	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:35	删除
李鑫敏	LiXinMin	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:33	删除
黄思琳	HuangSiLin	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:33	删除
苏萍	SuPing	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:32	删除
雷静	LeiJing	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:31	删除
闫海超	YanHaiChao	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:26	删除
王晶晶	WangJingJing	用友工资条业务	-	-	-	-	2020-07-16 09:22	删除

上传工资表为什么会提示关联失败？

答：可能有两个原因：

- 1.人员不在工资条通讯录中，需要到企业微信管理后台-应用管理-用友工资条-可见范围进行添加
- 2.如果人员在工资条通讯录中，请检查通讯录姓名与工资表姓名是否一致！（李娜 ≠ 李娜@研发部）

员工如何确认工资条？

答：从员工查看起计时，如无反馈，90分钟后自动确认。如员工发起反馈，则需要员工手动确认

管理员离职如何交接？

答：先将新管理员设置为用友工资条管理员，然后让老管理员将自己所发放的工资单批量授权给新管理员，批量授权如下图：

工资表管理

最新 2020/072019年3月工资表数据(待发送) 16:44 刷新 | 详情 ...

2020/072019年3月工资表数据(待发送) 详情 ...

年/月	Excel名称	发放金额	已发送	已查看	已确认	已反馈	发送时间	操作
2020/07	2019年3月工资表数据	11,352.16	1/1	-	-	-	2020-07-21 16:44	...
2020/07	2019年3月工资表数据	11,352.16	0/1	-	-	-	待发送	...
2020/07	2019年3月工资表数据	11,352.16	1/1	-	-	-	2020-07-21 10:49	...
2020/04	2019年8月工资表数据	11,352.16	0/1	-	-	-	待发送	...
2019/11	201911月工资表	34,056.48	3/3	2	1	1	2019-11-28 16:23	...
2019/11	体验模板	8,888.24	1/1	-	-	-	2019-11-15 21:46	...
2019/10	æ °ç ¥à à·¥	11,352.16	0/1	-	-	-	待发送	...

其他功能

更多功能等您发现~



工资单回执



下载工资条



人力成本分析



汇报老板



发薪凭证

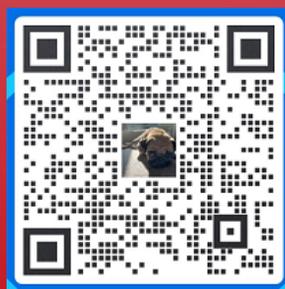
企业微信版收费定价

定价		免费版	付费版
	1-39人	免费	——
40-50人	——	298元/年 (含税)	
51-100人	——	568元/年 (含税)	
101-150人	——	768元/年 (含税)	
151-200人	——	998元/年 (含税)	
200人以上	——	每超过25人, 加98元/年 (含税)	

扩容价格如何计算?

(新增人数当前官网实际价格 - 过往购买人数的当前官网价格) * 剩余时间 / 年限

用友工资条



扫码加用友工资条产品解答老师
获取更多操作资料和新功能内测码

电话：400-612-3330

官方手册V1.3.0版 2020-12-29