

柠檬云工资条操作手册

柠檬云工资条是一款致力于解决财务/HR 的工资条发送问题的实用工具，能精准识别到用户上传的自定义 Excel 表格，支持多种通知方式选择，实现工资条一键群发的功能。员工可以随时随地查看工资数据，安全又高效！

一、创建公司

请输入正确的公司名称，发送工资条将显示您的公司名称，创建公司即可使用柠檬云工资条。

柠檬云工资条支持创建多个公司发送工资条：点击右上角头像 —> 切换公司 —> 创建公司

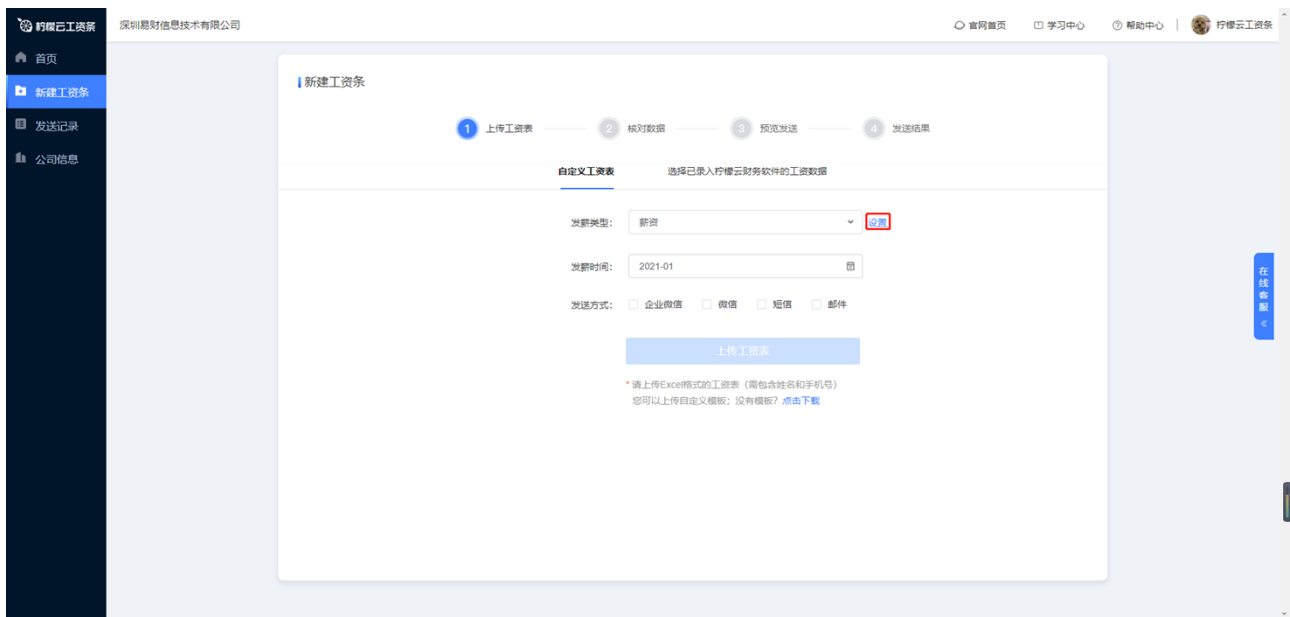
二、新建工资条

1、上传工资条

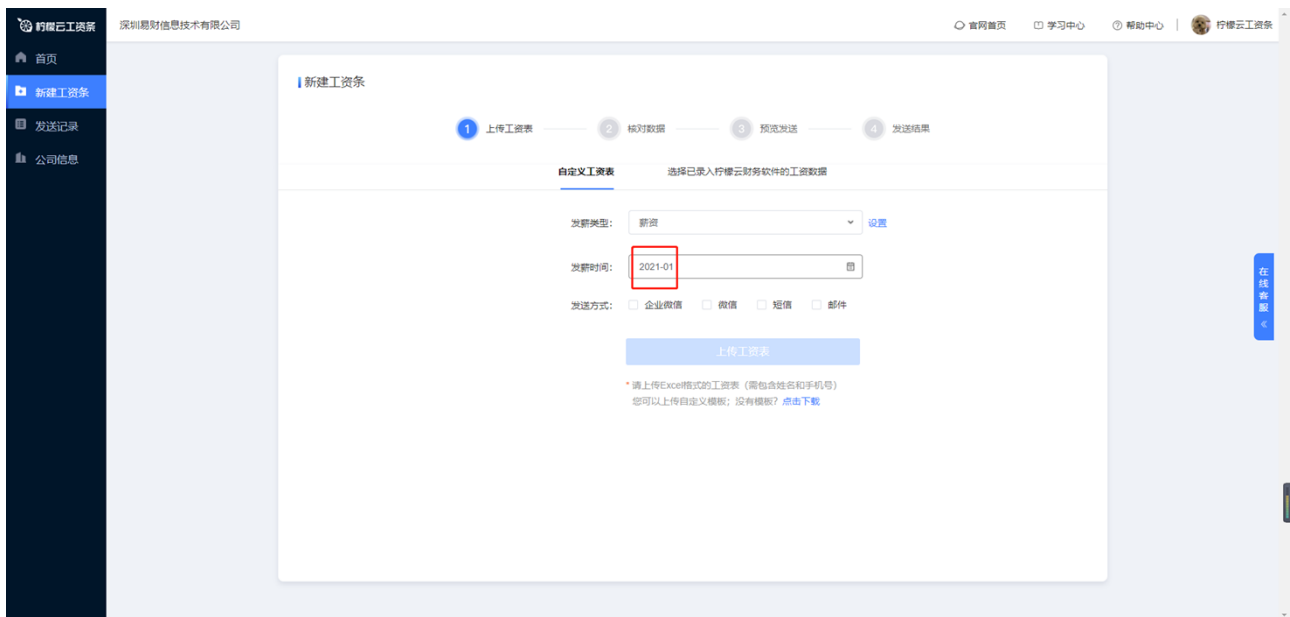
请根据需要，选择上传自定义工资表或选择已录入柠檬云财务软件的工资数据。

1) 上传自定义工资表

选择本次的发薪类型，系统支持设置发薪类型：

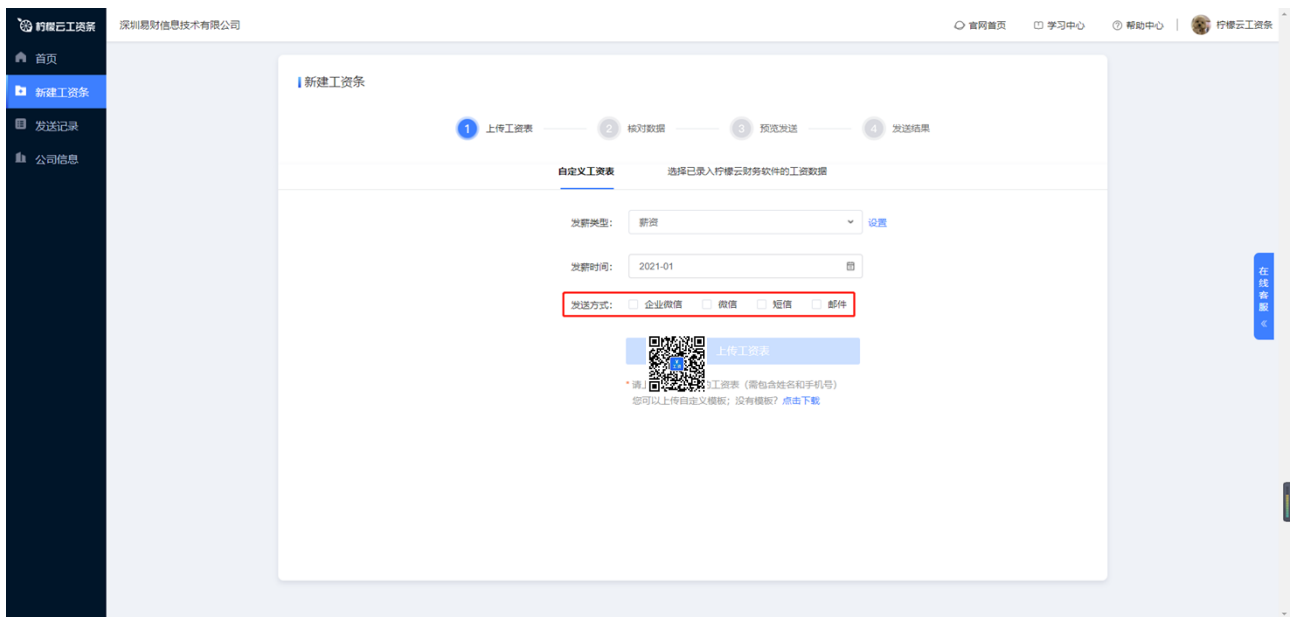


选择本次的发薪时间：

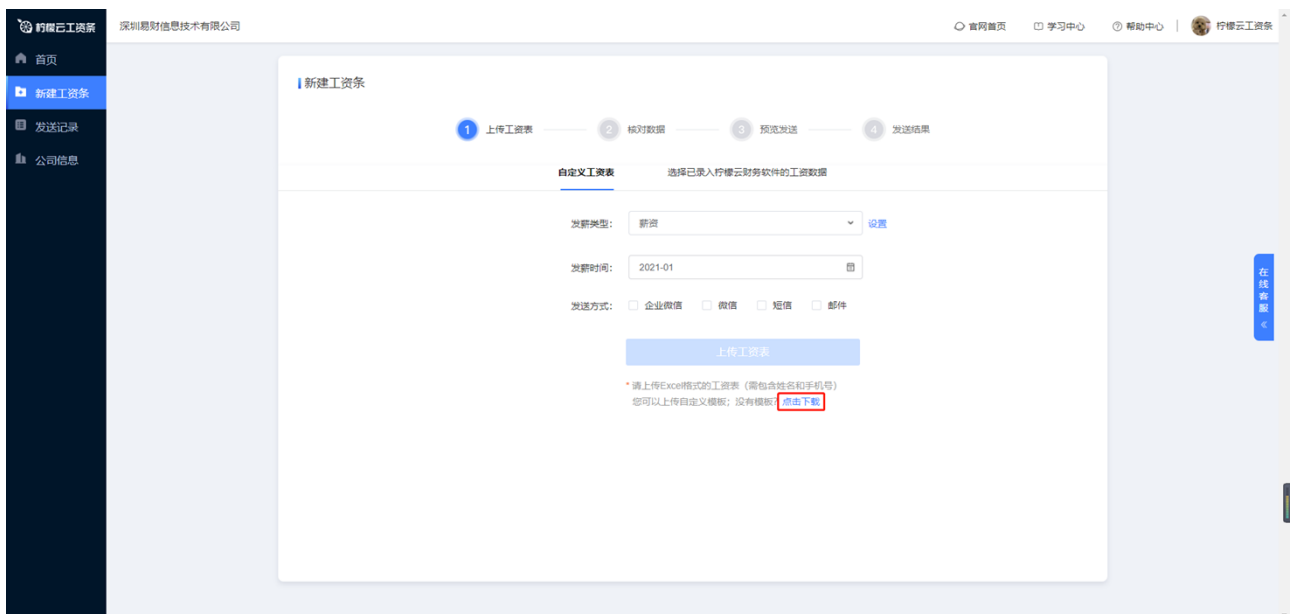


选择本次发薪的发送方式，支持多种通知方式选择：企业微信、微信、短信、邮件。

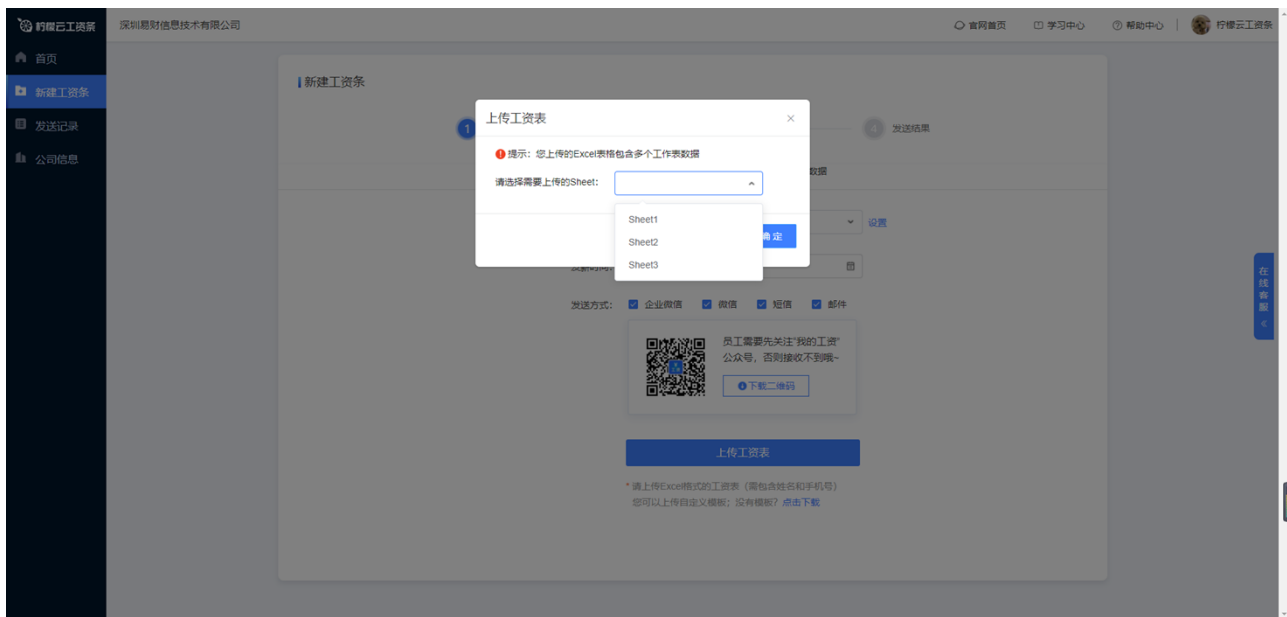
温馨提示：如果选择的发送方式是微信，请提前下载二维码或分享公众号给需要接收工资信息的同事，让员工提前关注并登录绑定手机号即可。



如果没有工资模板，您可以点击此处下载工资模板

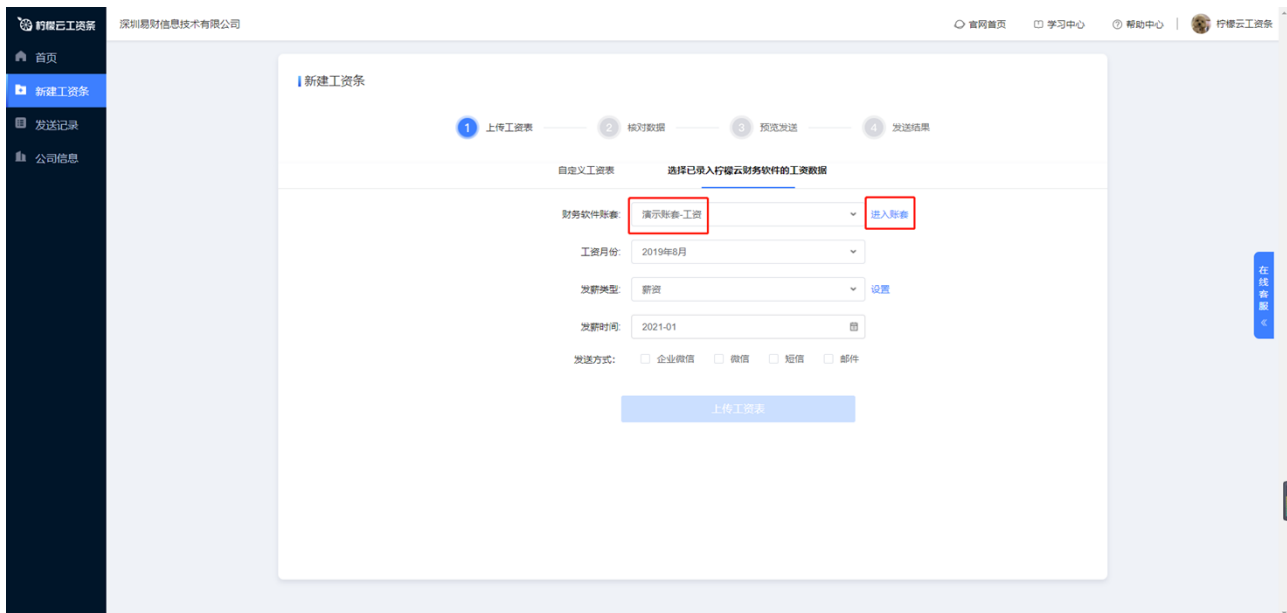


点击上传工资表进入下一步，若您上传的文件包含多个 sheet 工作簿，请选择要发送工资的 sheet 工作簿

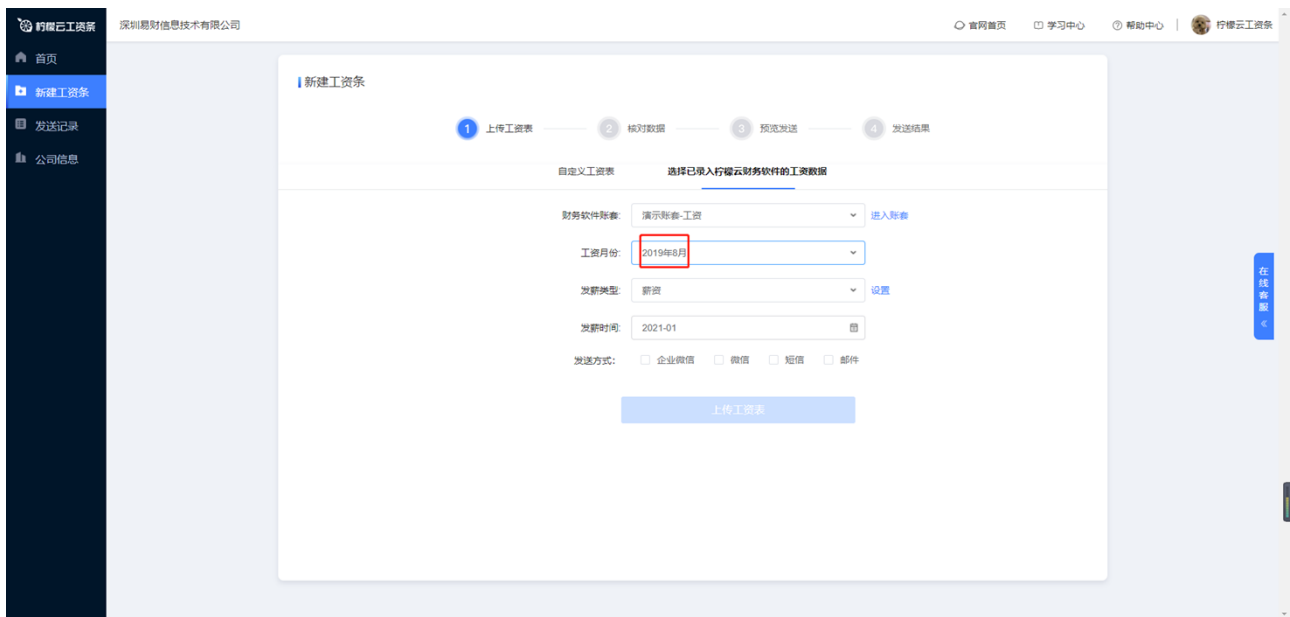


2) 选择已录入柠檬云财务软件的工资数据

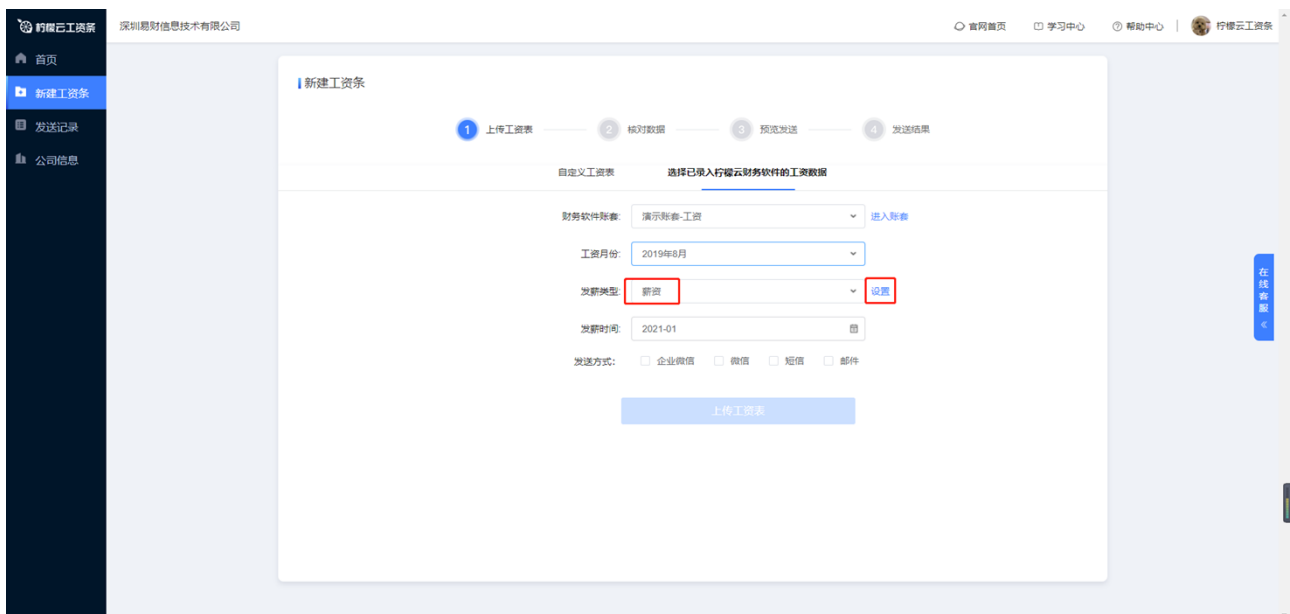
如果您有柠檬云财务软件的账套，系统会自动获取您相关的柠檬云财务软件的账套数据，您可以进入账套核对数据。



选择好账套后，选择账套对应的工资月份：



选择本次的发薪类型，系统支持设置发薪类型：



选择本次的发薪时间：

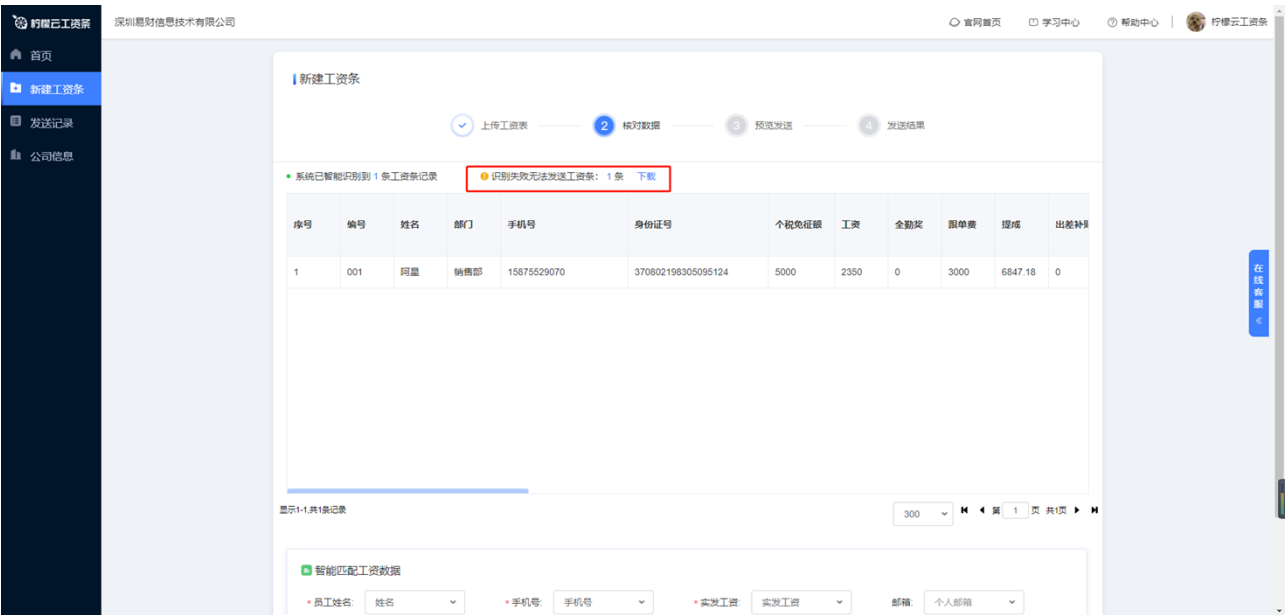
选择本次发薪的发送方式，支持多种通知方式选择：企业微信、微信、短信、邮件。

温馨提示：如果选择的发送方式是微信，请提前下载二维码或分享公众号给需要接收工资信息的同事，让员工提前关注并登录绑定手机号即可。

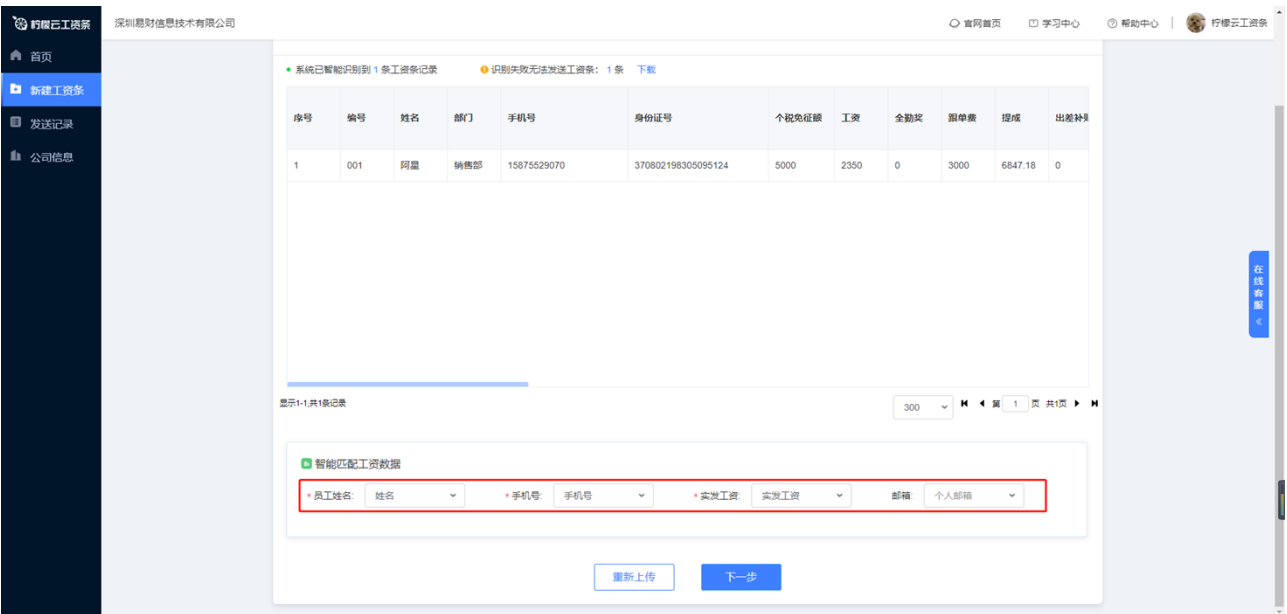
确定后，点击上传工资表，进入下一步。

2、核对数据

系统会智能识别到有效的工资条记录，如识别失败，系统会提示您下载查看失败原因：



系统会根据您上传的表格自动识别列项目，智能匹配员工姓名、手机号、实发工资、邮箱，若未能匹配，请手动选择，或者根据需要自行调整：



3、预览发送

您可以根据需要，选择隐藏相关数据、显示空值、添加公告，界面左侧将显示工资条预览的示例图。设置完成后，点击发送将根据您选择的发送方式立即给员工发送工资条数据。

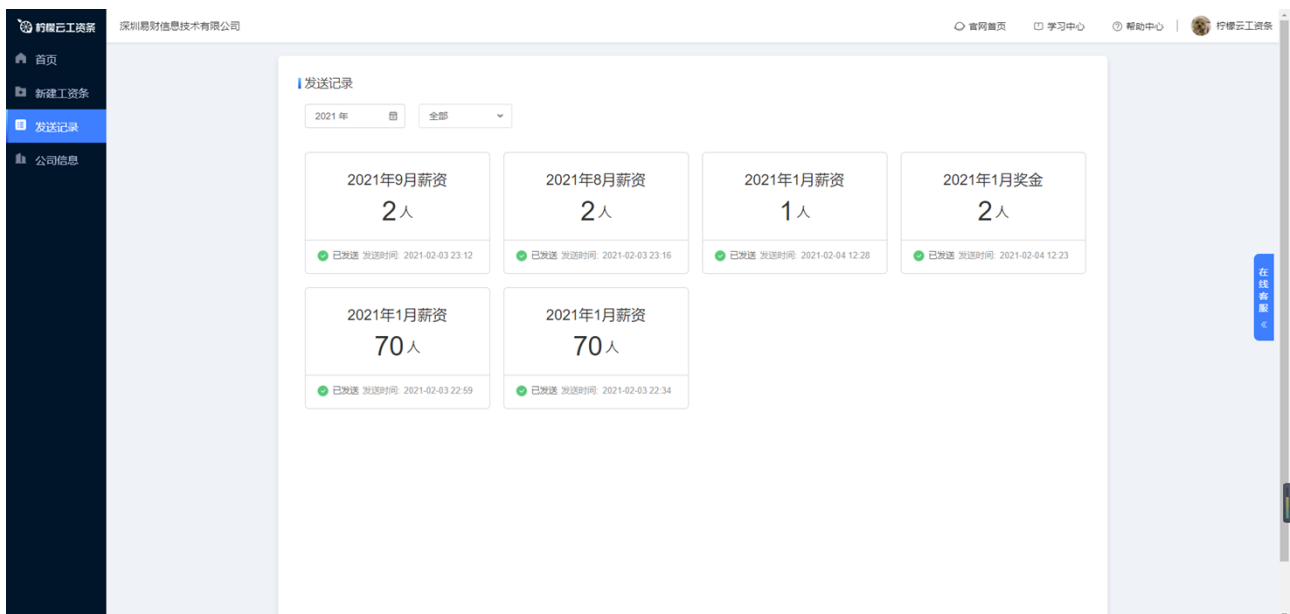
如果您需要定时发送，勾选定时发送后设置好发送时间即可。



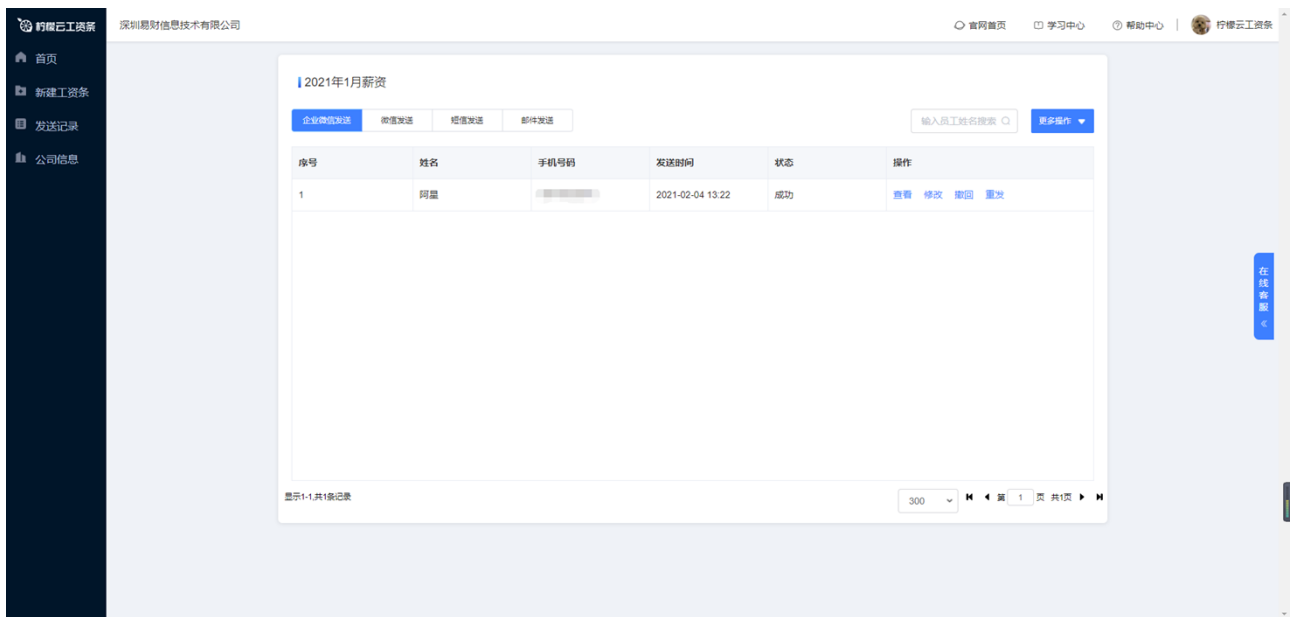
三、查看发送记录



发送记录会显示已发送和定期发送的工资条：



点击发送记录，可以进入详情：



选择不同的发送方式，可以查看发送记录，并支持查看、修改、撤回、重发工资条等操作：

