

# 钉钉使用指南

下载钉钉并进入，选择**工作**



选择**建桥文明修身**这个群组！千万不能选错！！



## 关于考勤

### 1. 考勤

选择**人事管理-考勤打卡**

只能选择考勤打卡！

只能选择考勤打卡！！

### 人事管理

收起



考勤打卡



审批



请假



出差

考勤-打卡

点击打卡拍照

学导拍学员合照，校级学导及学院负责人拍学导在拍学员的照片



## 2. 申请

### 考勤-申请

所有人能在申请记录里看到自己的申请记录

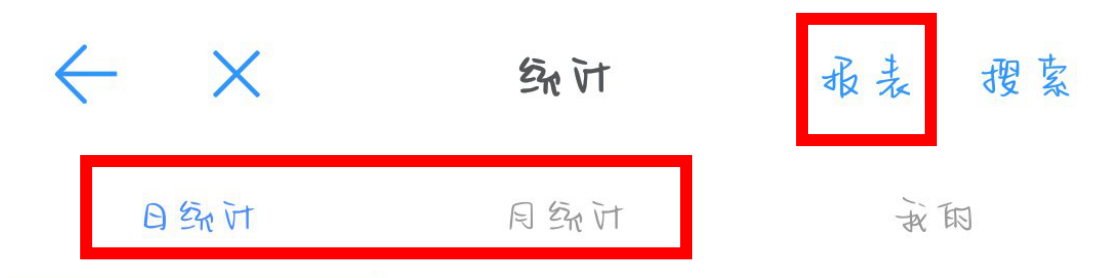
学院负责人可以在请假和补卡申请里看到并审批自己基层学导的请假及补卡



### 3. 统计

#### 考勤-统计

负责人可进入统计页面查看基层学导的日出勤及月出勤情况



#### 考勤-统计-报表

选择开始、结束时间以及查询人群（查询人

群为自己学院)

记得**绑定审批单**

最后**导出报表**

**注：一次最多拉一个月**



关于请假

选择**人事管理-请假**

人事管理



考勤打卡



审批



请假



出差

收起

进入请假页面，选择**请假类型**

填写**请假时间**及**具体的请假事由**

添加**图片**（一般为假单及其他请假依据）

选择**审批人**（学院负责人）

点击**提交**，等待审批

中国移动 44% 12:35

请假 更多

请假类型 请选择 >

年假/调休余额可设置，与考勤自动扣减 更多

开始时间 请选择 >

结束时间 请选择 >

时长 请输入时长

请假事由 请输入请假事由

提交

中国移动 44% 12:35

请假 更多

请假类型

- 年假
- 事假
- 病假
- 调休
- 产假
- 陪产假
- 婚假
- 丧假
- 哺乳假

提交



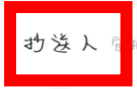
图片



x 审批人 审批未设置 如何设置



审批转聊天



抄送人 审批通过后, 通知抄送人 如何设置



提交

