

钉钉使用手册



目 录

1

下载注册钉钉

移动、PC均可下载

注册账号

下载位置

登陆注册

2

钉钉消息

搜索功能

发起群聊

聊天功能

群分类

查找聊天记录

.....

3

DING

什么是DING

如何发起DING

DING日程

DING任务

DING

.....

4

工作台（福音省医）

切换工作台

考勤打卡

审批

公告

钉盘

传图识字

使用反馈

.....

5

通讯录

查找人

组织架构

邀请同事

我的好友

我的群组

.....

6

我的

切换主企业

更改个人信息

更换手机号

设置

.....

下载注册



下载钉钉



多端同步，无缝沟通，随时随地，省时省心

扫描二维码下载钉钉，iOS/Android版 也可通过苹果商店或者各大应用市场下载

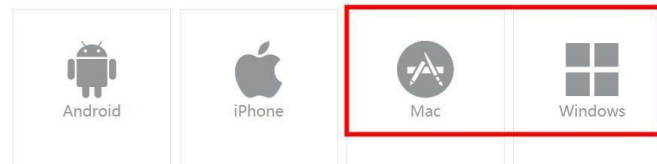


推荐使用支付宝、淘宝扫一扫

电脑打开钉钉官网 (www.dingtalk.com) 还可下载Windows/Mac桌面版
同时，也支持iPad、Web版

立即下载

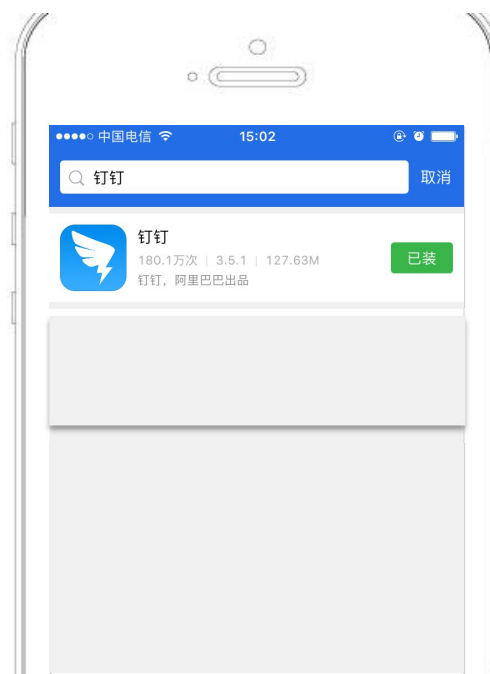
让企业进入高效移动办公时代



- 钉钉官网



- 各类手机应用商城



注册钉钉

注册并激活

- 1、打开钉钉，点击右上角新用户注册；
- 2、输入手机号码，点击下一步；
- 3、输入短信验证码或语音获取；
- 4、设置登录密码，用于手机和电脑钉钉登录。



步骤01



步骤02



步骤03



步骤04



登录钉钉



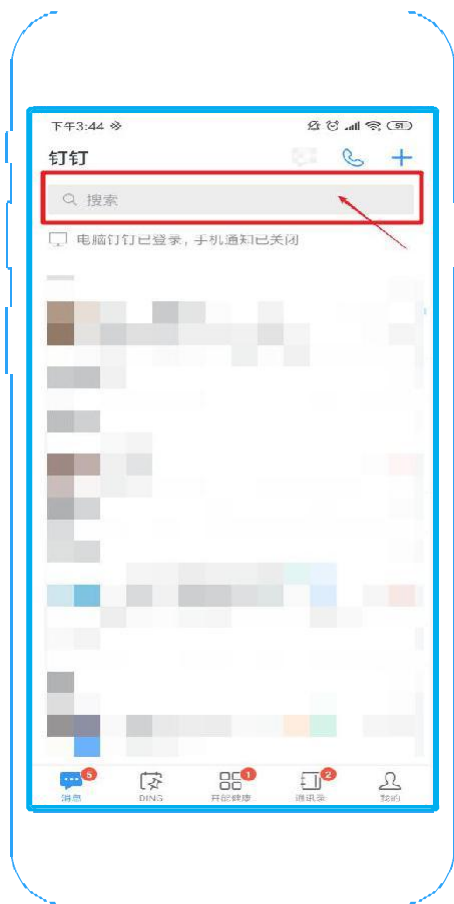
若为新用户，安装软件后，在登录首页，点击 [新用户注册]

使用手机号码进行注册，输入手机号码后会收到验证码，设置登录密码

进行登录即可若为老用户，忘记密码时可根据注册的手机号码自行找回密码即可

钉钉消息





搜索框可搜索任意内容

如应用、联系人、邮件、审批单、聊天记录等

1、点击+号，发起群聊



2、选择联系人



3、设置群信息

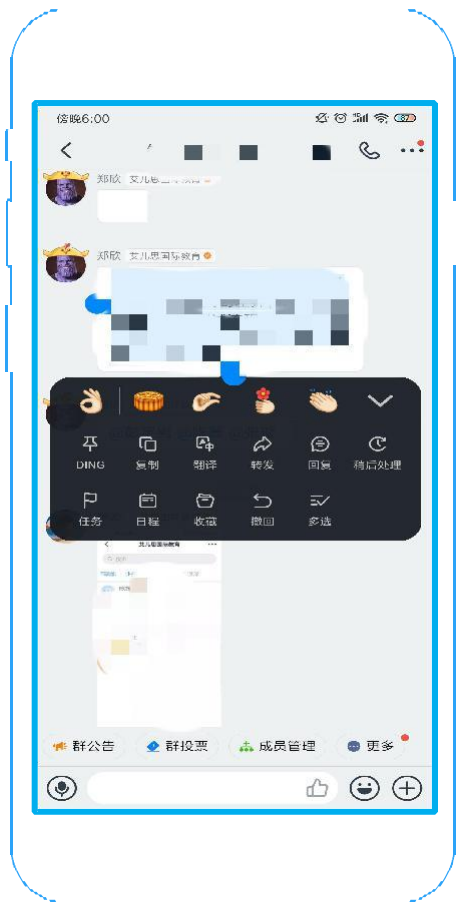


注：1、如果选择的人员为同一组织，默认生成内部群；相反，则是普通群

2、若开启新成员查看聊天记录，新成员入群可查看最近100条聊天记录

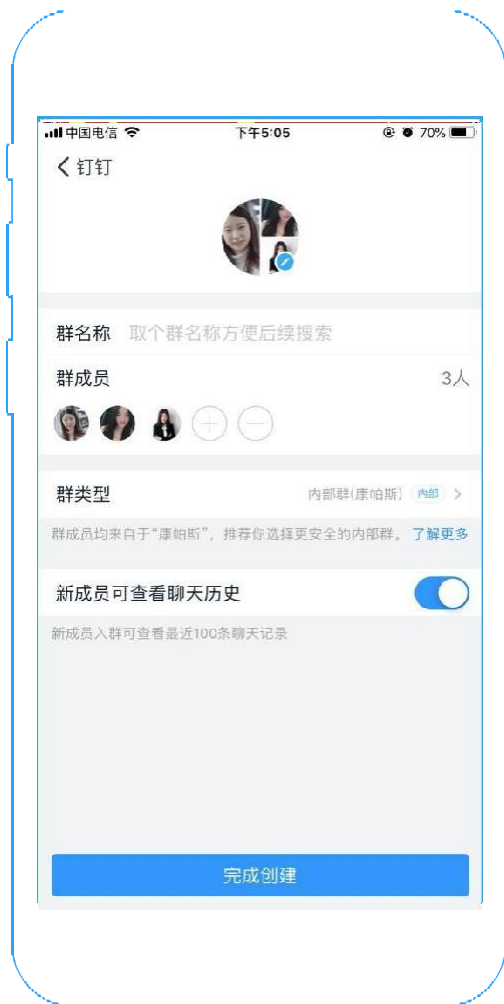


- 消息已读未读一目了然，点击可查看哪些人已读未读
- 长按消息：支持DING、复制、转发、收藏、撤回、翻译、删除，点击更多可批量转发生成长图
- 聊天中点击“+”号，支持发送照片、视频、红包、文件、邮件、位置、名片、日志等等
- 支持快速发起钉钉电话
- 翻译 — 中英文翻译
- 多语音转文字
- 撤回 — 发出消息或者文件24小时内可撤回
- 支持@所有人
- 支持钉住
- 快速点赞，随心可大可小
- 超过2000字符消息，自动转txt文件发送给对方
- 点击聊天的数字，可快速发起电话、添加通讯录和外部联系人等



沟通时，长按某消息可以看到更多选项，如转为DING、钉住、回复等 消息界面往右划可看到某消息具体发送时间

可在[我的]-[设置]-[通用]中设置全屏语音、语音自动转文字功能，让沟通变得更加高效



1、普通群:

群成员不做限制，可以将任何人加入群聊，适用好友之间或者与外部组织沟通中使用；若是群成员均来自同一组织，群主可以在群设置中升级到组织群

2、内部群 (内部沟通推荐) :

关联组织通讯录、群成员实名制，确保组织内部沟通的信息安全

3、普通群与组织群群成员上限均为1000人

4、内部群支持付费扩容



内部群共性:

- 关联组织通讯录、群成员实名制，确保组织内部沟通的信息安全。
- 1、仅限组织内群成员加入群
 - 2、员工离开组织，自动退出所有内部群
 - 3、内部部成员上限1000人，支持付费扩容

群分类:

1、内部群（蓝标）

组织成员均可在手机端创建，适用于组织内部沟通，如跨部分协同、小组讨论等

2、部门群（黄标）

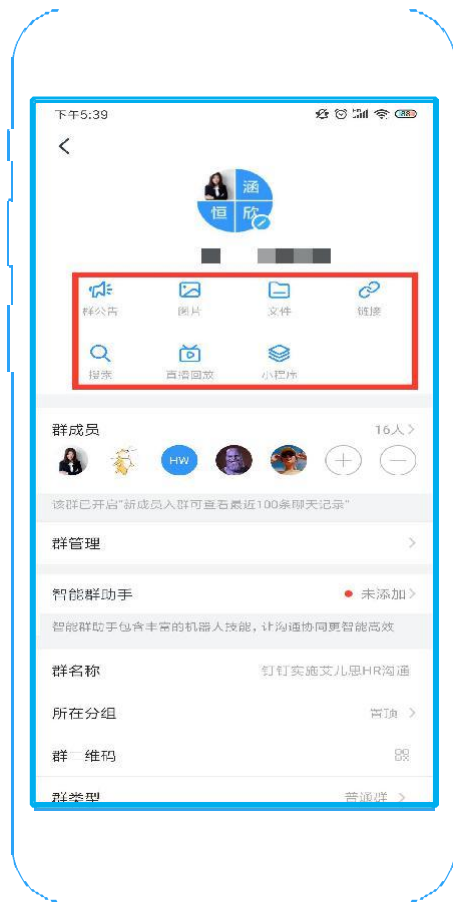
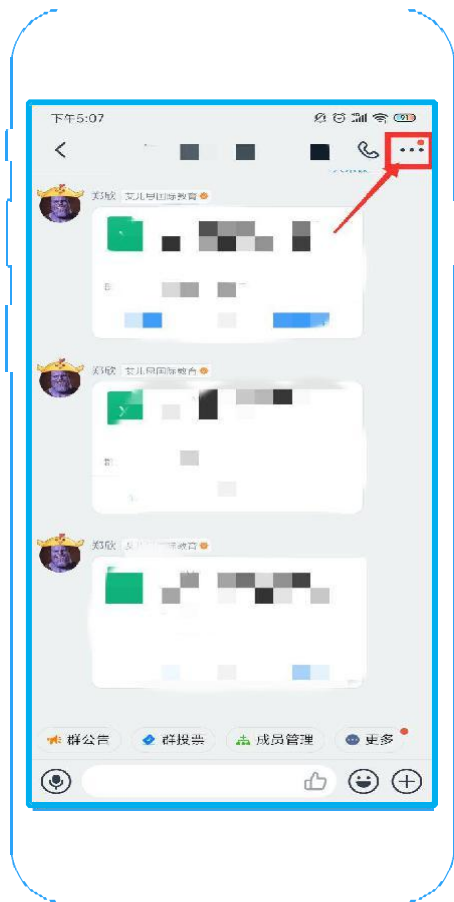
组织管理员创建部门时可创建，可以在组织后台部门设置中设置群主或者解散

特性：加入该部门，自动加入该群，离开该部门，自动退群，也可以将组织成员加入部门群

3、全员群（黄标）

全员群自动开启，管理员可以在手机端-联系人-管理-更多 设置中进行创建/解散

特性：加入该组织自动加入该群



任意聊天中可在右上角中进行聊天记录的查找 可对图片、文件等进行搜索
聊天记录为云储存，所有的文字记录、图片、文件不会因为更换设备/时间过长而无法搜索
特别注意：文件最好发2G以内，否则会无法上传

查找加入的群



常见工作群类型：全员群、部门群、内部群、合作群

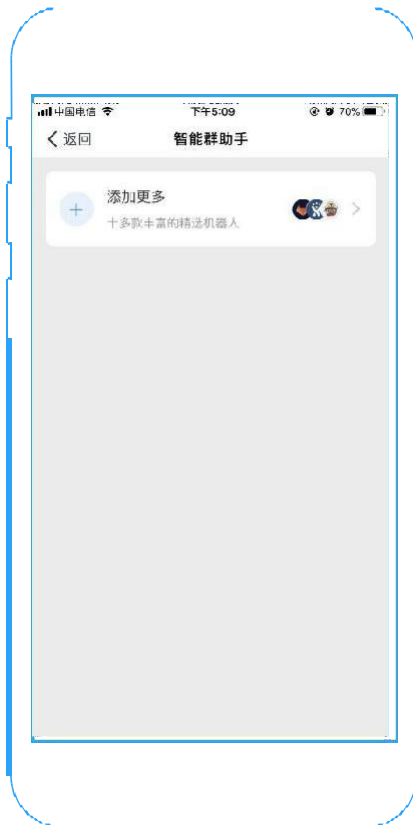
查找：通讯录——我的群组

全员群和部门群为系统自动生成

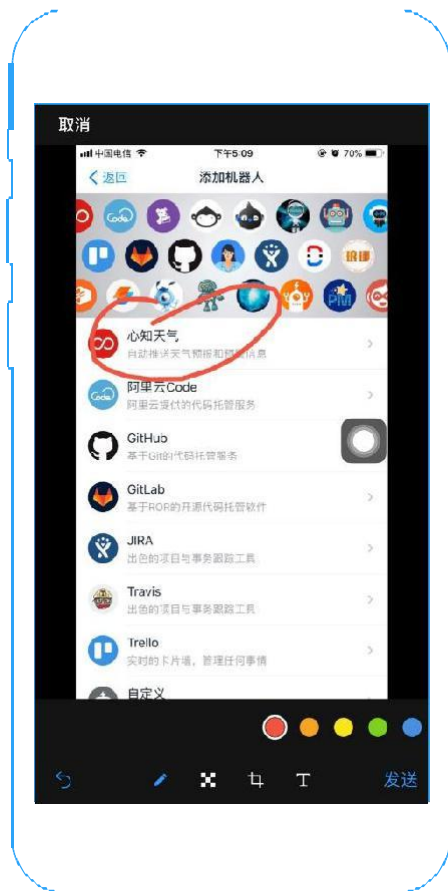
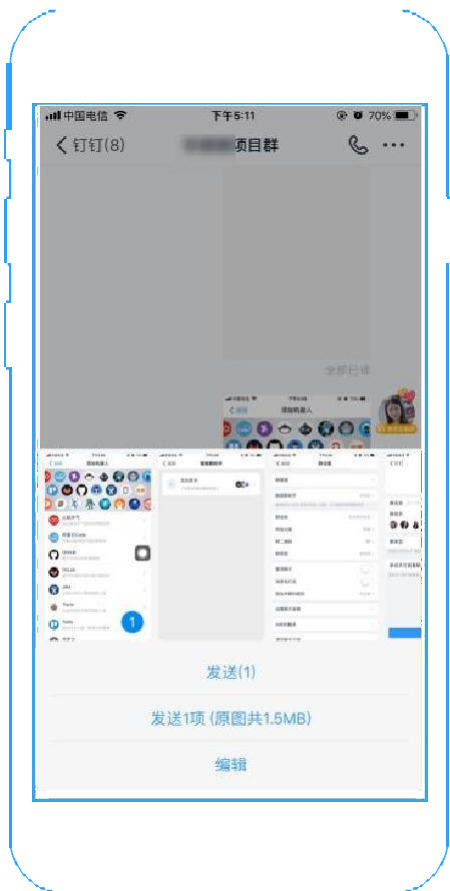
所有员工可自行创建内部群、普通群、合作群

群机器人可以聚合第三方服务的信息到钉钉群聊，让信息同步更高，支持GitHub、Trello、JIRA、自定义等机器人；

适用场景如下图：



涂鸦标注



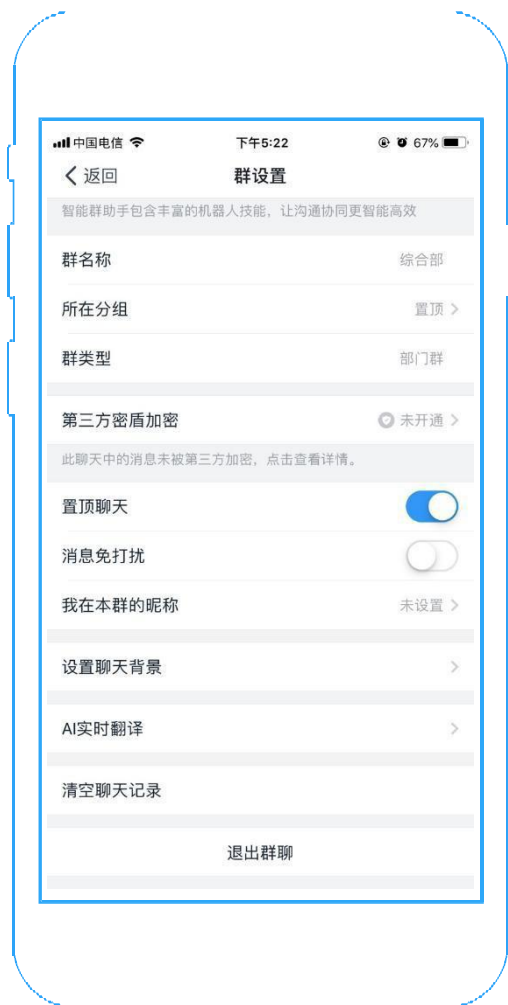
支持图片涂鸦标注

将问题页面截屏+批注后发送给某人



路径：点击群右上角标识进入群设置

- 可快速查看群内照片及文件，支持搜索群成员
- 可设置仅限群主进行管理，若未设置群名称、群成员、群公告、群头像群成员均可设置
- 设置消息免打扰，群消息无提醒，只显示红点



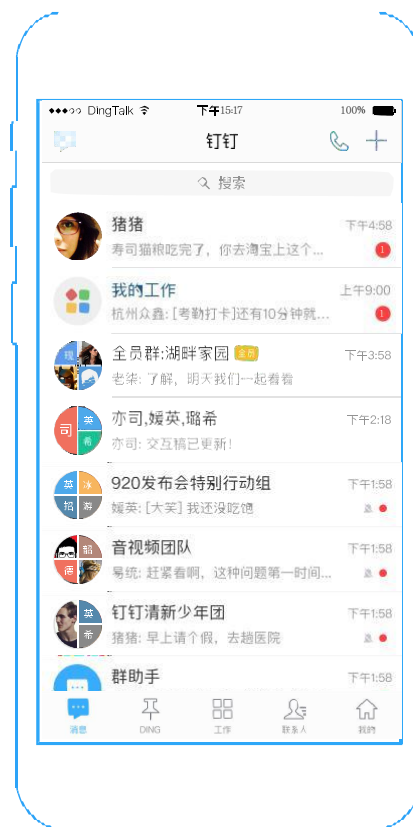
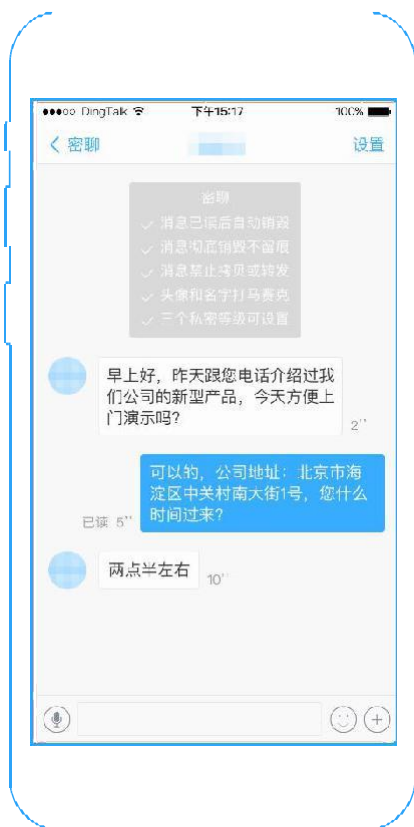
- 可以在群设置内修改我在本群的昵称

注：若组织管理员开启内部群仅显示成员真名，则昵称设置无效



- 群主可设置新成员入群可查看最近100条聊天记录
- 可以设置群管理员
- 设置群内禁言
- 新成员入群是否可查看聊天记录
- 群文件同步钉盘
- 群直播

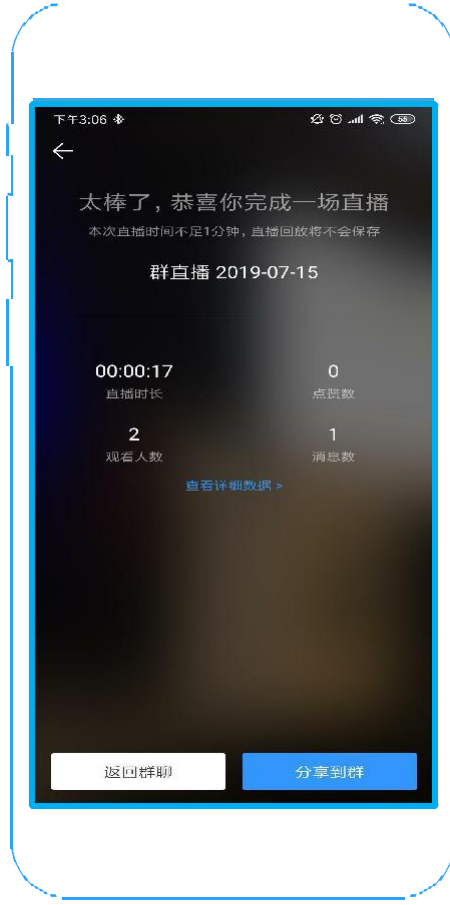
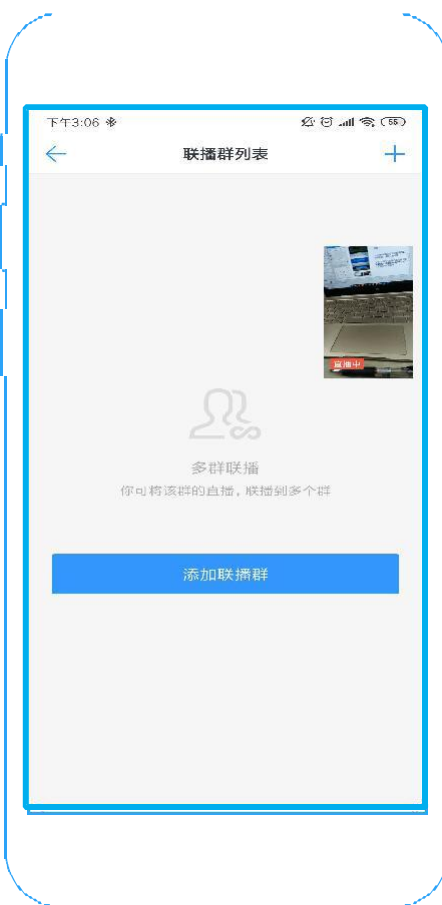
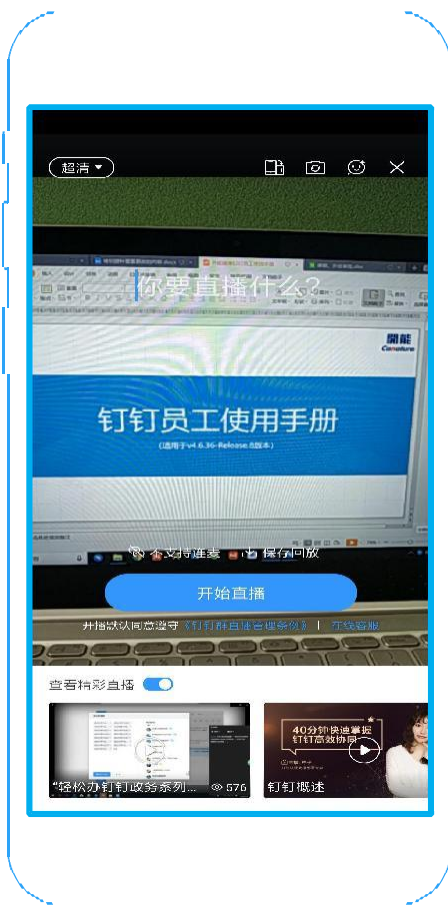
- 商务机密信息用密聊
- 消息已读后30秒自动销毁、消息在多端不留痕、消息禁止拷贝或转发
- 头像名字打码防截屏
- 三个私密等级可设置、支持第三方加密





- 钉钉支持电话会议、语音会议、视频会议，PC端、手机端均可发起（最多16人参会）
- 发起会议有多个入口如群聊界面、单聊界面、工作TAB、消息界面、邮件等处等
- 语音、视频会议有网络即可，通话质量取决于双方的网速
- 特别提醒:电话会议需要有电话会议分钟数才可发起

群直播



- 任意群聊中'万能+'内可发起群直播
- 发起群直播时可以设置清晰度、是否保存直播回放、横屏竖屏、美颜、连麦等
- 发起后可设置多群联播
- 直播结束后可查看直播数据，支持数据导出
- PC端也支持发起，可以分享电脑屏幕

DING



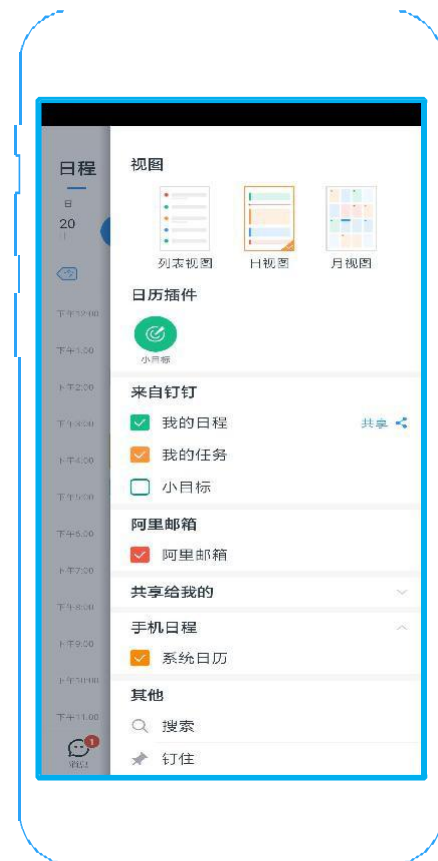
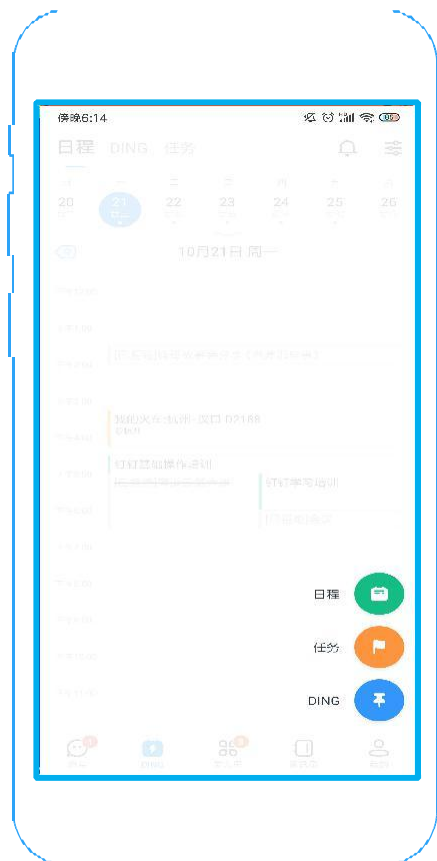
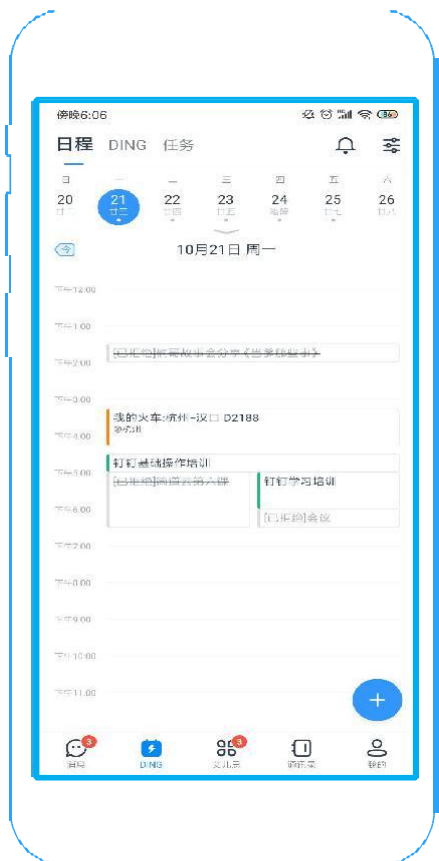


- 什么是DING

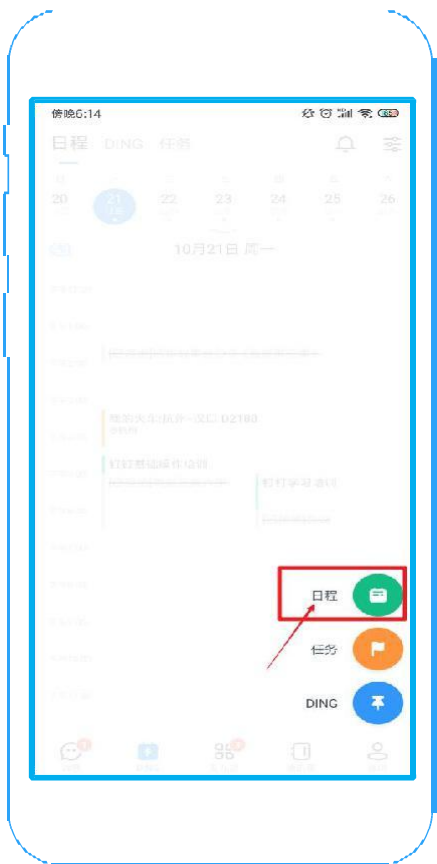
DING消息使命必达，可以将语音或者文字，通过电话、短信、应用内的方式提醒对方，同时，DING也融合到钉钉的每个功能，例如消息、公告、钉邮、审批都可以DING。

- 如何发DING

- 1、点击DING图标，开始发DING
- 2、可录制语音（上限60S）或者输入5000个文字
- 3、选择接收人，最高可达600人
- 4、选择发送方式：电话、短信、应用方式提醒对方
- 5、点击更多选项，可设置发送时间
- 6、支持发DING时设为任务，可以不设置截止时间
- 7、可添加1个附件
- 8、点击发送



- 待办事项不忘记、会议、任务、日程等带有时间节点的内容，均可在DING中进行查看，并能同步手机日历、阿里邮箱日程
- 可新建日程/任务/DING、可对DING界面进行设置
- DING消息支持撤回



- 日程DING可用于组织活动、发送会议通知等多场景
- 日程DING发起后，可随时查看参会人员情况
- 发起人可在会前进行扫码签到，会中进行会议纪要，会后支持会议任务分配，并可根据参会人员一键建群，让每次会议都开的有价值!

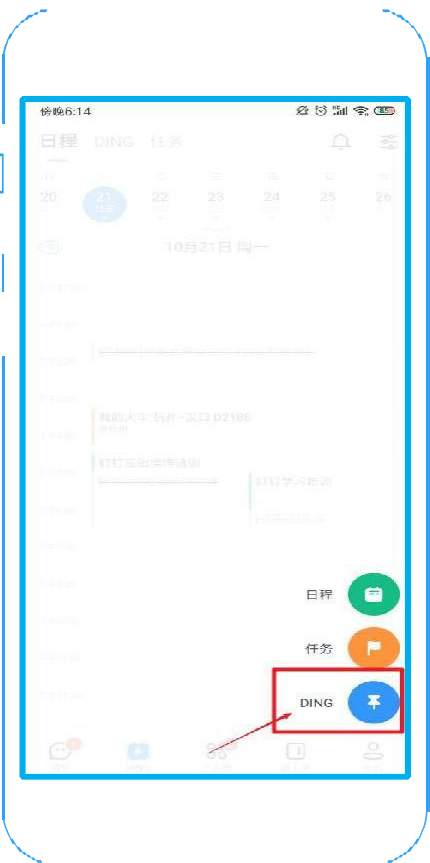


- 掌控任务进度
- 有任务需要自己或别人跟进, 新建任务即可把任务分配和抄送给相关人, 到期前自动提醒, 完成后反馈发起人
- 可查看任务接收人对该任务的阅读情况和已完成/未完成统计, 可在任务中评论, 追溯任务完成情况, 任务管理变得轻松简单。



- 来回切换文字和语音，两个页面的内容不会被清空
- 和自己的聊天可以转DING
- 图片和文件可以转DING

DING



- DING: 紧急催办, 将文字或语音, 通过应用内、电话或短信方式DING给对方。
- 新建DING的时候, 一定要有内容和接收人, (接收人也可以选择自己, 起到备忘的作用) 否则无法发起。
- 提醒方式默认钉钉该应用内提醒, 也可以选择短信或者电话提醒, 短信或电话DING无法发起时说明额度已使用完, 需要管理员进行充值。应用内提醒不消耗DING次数
- 可设置定时发送



悄悄话模式

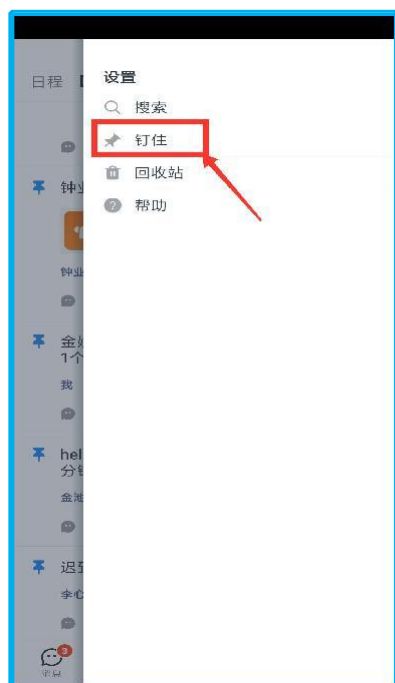
- 此模式下接收人回复的信息互相之间看不到，如A发送给B、C使用悄悄话模式，B和C回复的内容，相互看不到，只有发送方可见，适用渠道商通知、和机密报价

DING回复支持附件及删除

- DING回复支持发送1附件，可以从拍摄、相册、钉盘选择
- 发送方可以点击空白处删除DING回复



钉住



- 重要信息收藏钉住
- 重要DING消息可以钉住，如重要的政策、常用的开票信息等
- 右上角设置选择钉住可查询所有钉住收藏的历史消息
- 回收站可找到删除的DING消息

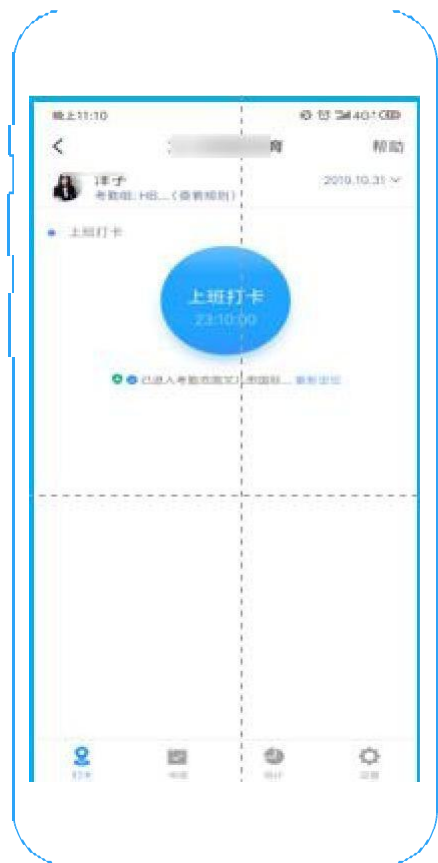
工作台 (福音省医)



当你同时所属多个团队/组织的时候，需要切换到自己主企业的工作台里面填写的内容才会生效

切换工作台

操作路径：钉钉-工作台-切换



- 操作路径: [工作台]-[考勤打卡]
- 点击[打卡]当显示“**已进入考勤范围**”表示可进行正常打卡
- 可在[设置]-[个人设置]中, 根据自己的工作习惯自行设置极[快捷打卡方式]
- **注意:** 1.一定要在对应的架构下打卡; 2.请勿限制手机禁止钉钉获取WIFI/位置的权限, 否则会导致无法打卡

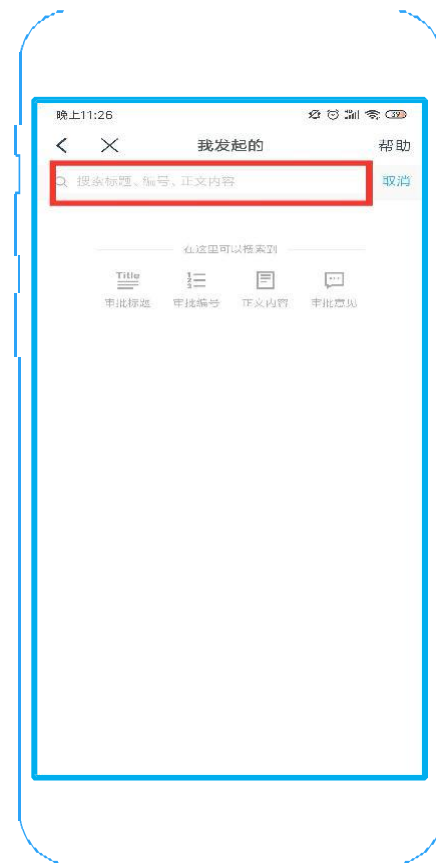


- 不同的权限可以看到对应范围的考勤统计情况
- 部门主管/子管理员：自己所管辖范围内的员工出勤；考勤组负责人：所管理考勤组的员工出勤；普通员工：本人的出勤
- 有权限的人员可在考勤界面搜索并查看员工的出勤明细；考勤异常时，可在统计界面快速发起考勤相关的审批

加班跨天打卡



- 适用情况：当加班出现跨天 如30号晚上加班到31号凌晨
- 跨天打卡时需要在打卡界面日期处，将日期切换至前一天打下班卡，否则跨天打卡时会打成当天的上班卡
- 举例：小钉30号加班到凌晨1点，打卡时需要切换考勤日历至30号打下班卡



- 操作路径: [工作台]-[审批]可用手机随时随地提交审批 (考勤打卡、工作台等其他位置均可发起审批)
- 可在**我审批的**、**我发起的**、**抄送我的**看到所有相关的审批记录
- 可对自己处理过的审批进行任意关键字的搜索, 如搜索标题、内容、评论等

请假示例发起



中午12:44

请假 编辑 ...

这是本月第3次提交请假
请婚假\产假\丧假\陪产假\哺乳假时请提前联系HR

* 请假类型 事假

假期余额

* 开始时间 请选择 >

* 结束时间 请选择 >

* 时长(小时) 请输入时长

时长将自动计入考勤统计

* 请假事由
请输入请假事由

图片

备注:
病假: 附件上传需要上传病例, 挂号单, 病假条复印件
婚假: 三天婚假需一次性休完, 附件需上传结婚证照片(每

提交



中午12:54

请假 更多

等待郑欣审批

审批编号 201910311016000409749

所在部门 艾儿思国际教育

请婚假\产假\丧假\陪产假\哺乳假时请提前联系HR

请假类型 事假

开始时间 2019-10-31 11:00

结束时间 2019-12-03 11:00

时长(小时) 184 明细

请假事由 测试

本月已提交2次

原审批流程 展开

申请修改(当前) 驳回

发起申请 10.31 10:18

审批人

3人依次审批(审批中)

郑欣 赵恒 Haley 洋子

驳回



下午1:00

新建DING 发送

洋子提醒您审批她的请假

待办任务通知
洋子提交的请假申请需要您审批, 请点击查看详情

接收人 1人 >

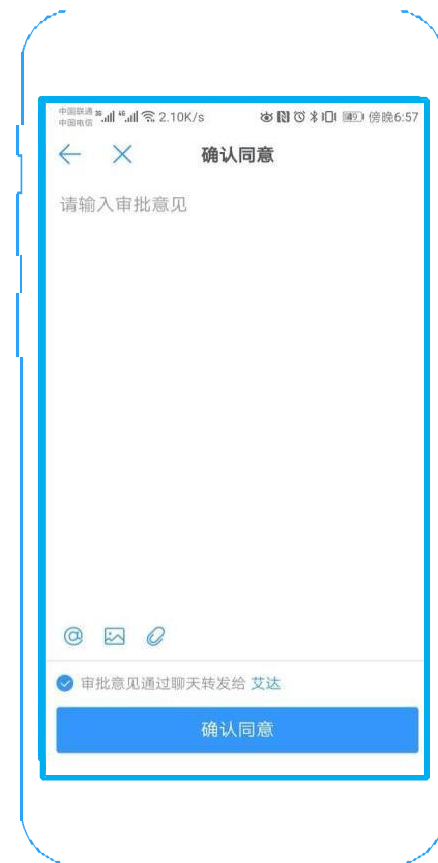
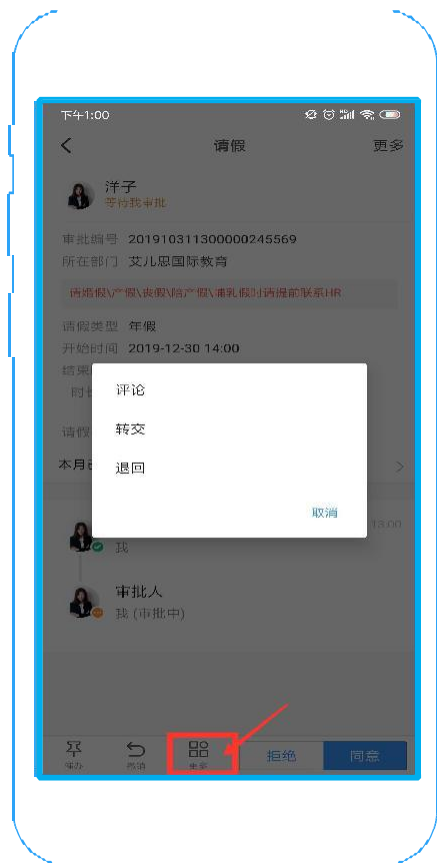
提醒方式 网用的 短信 电话

定时DING

悄悄话模式

此模式下接收人之间互相看不到 了解详情

- 带*标志的为必填选项; 审批流程会根据填写内容自动带出; 提交后若审批人长时间没有通过审批, 可对审批单进行催办 (Ding功能)
- **特别说明:** 1.出勤类型审批在审批通过后可以进行修改、撤销, 若修改/撤销需要重新走一次流程。2.审批流程未通过可以直接撤销
- **举例:** 如发起事假5天, 实际只需2天, 可对之前的审批进行修改, 或撤销重发



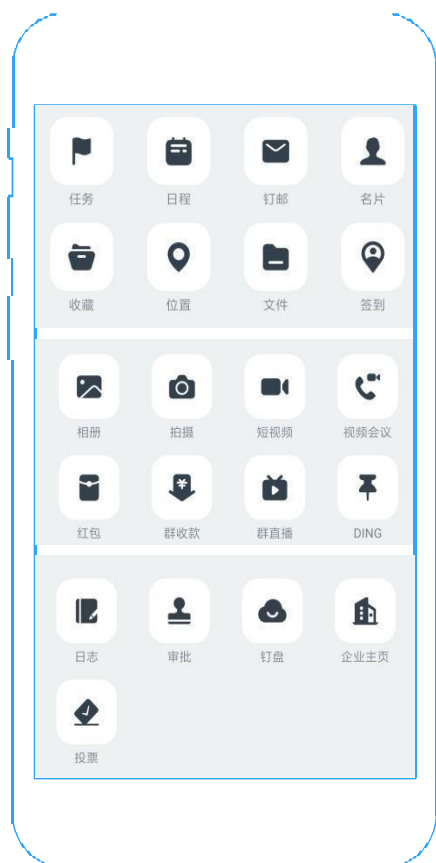
- 审批人：可以对审批单进行评论、上传附件\图片\@其他人、转交、拒绝、同意、退回
- 注意：@某人时，代表将此审批进行抄，
- 举例：审批过程中只有甲乙丙三人，丙在评论中@了丁，则丁可以看到此审批单的所有内容

通讯录





- 无须保存手机号码，同事再多，也能快速找到
- 可对同事进行快速搜索，支持模糊搜索，可在消息界面或通讯录界面上方的搜索框操作即可
- 不知道具体姓名时可搜索职位或在通讯录界面的组织架构中按部门查找
- 有电话标识的界面，均可发起电话（网络电话/普通电话/视频电话）



- 任意聊天中右下角都有'+ '
- 在'万能+'中可发出图片、短视频、电话会议、红包、群收款（单聊无群收款）、钉盘等功能
- 举例：在群聊中发起日志，不论他人是否有权限，群内所有人均可看到该内容。如有人在群里发签到，该群中所有人都是可以看到的。审批、日志同理

我的



当你同时所属多个团队/组织的时候，就有了主架构的概念。系统会基于主架构信息来计算你所获得权益，同时你所消耗的额度也将计算到主架构的额度里。

切换主架构

- 查看自己所属的团队/组织，并可手动切换主架构 **注：首次设置立即生效，再次设置将于次月生效**
- 操作路径：我的-设置-切换主架构



帐号基本设置:

- 点击头像，可以进入个人资料页，设置头像、昵称等
- 收藏：重要消息、文件、图片进行收藏
- 发现：发现更多内容
- 邀请：邀请加入
- 设置：



帐号与安全:

- 我的信息: 工作档案、昵称、工作状态等
- 安全中心
- 新消息通知
- 隐私: 是否允许找到我
- 通用: 切换语言、字体、日历等



- 如需对个人信息等资料进行修改，可在[我的]-[设置]中可修改，如修改登陆的手机号码、密码、个人资料等，可根据个人需要自行调整
- 若修改了个人的号码，此号码会自动与通讯录同步，无需管理员单独修改

附：PC端





- 可使用钉钉扫一扫进行扫码登陆
- 也可输入手机号、密码进行登陆，若忘记密码可进行密码找回
- 特别提醒：一台设备只能登陆一个钉钉账号，若因工作需要登陆多个钉钉账号可使用网页版钉钉进行登陆
- 网址：im.dingtalk.com



- 备注：点击头像可以设置系统界面，如开启专注模式、截图键等



钉钉, 是一个工作方式

Redefine Communication & Collaboration



www.dingtalk.com