



大连化物所
专属 App 使用手册
(11 月 10 日上线功能)

目 录

1 开始	1
1.1 如何下载大连化物所专属 App?	1
1.2 如何注册专属 App 账号?	2
1.3 如何修改个人资料?	3
1.4 如何切换组织?	4
1.5 遇到其他操作问题如何解决?	5
2 高效沟通	7
2.1 单聊	7
2.1.1 如何添加好友?	7
2.1.2 如何拨打语音通话?	8
2.1.3 单聊有哪些通用功能?	10
2.2 群聊	14
2.2.1 都有哪些群类型?	14
2.2.2 如何建群?	17
2.2.3 如何添加群成员?	18
2.2.4 如何管理群?	19
2.2.5 群聊有哪些通用能力?	20
2.3 效率套件	26
2.3.1 如何利用专注模式精简聊天列表?	26
2.3.2 如何开启分组管理?	27
2.3.3 如何开启会话免打扰?	28
2.3.4 如何避免收起会话时，把高频常用会话也收起?（仅限手机端）	30
2.3.5 如何设置消息直通车?	30
2.4 如何搜索信息?	31
2.5 如何管理标签?	32
2.6 如何设置“我常用的”?	32
2.7 如何设置好习惯?	34
2.8 DING	34
2.8.1 如何新建并发送 DING?	34
2.8.2 如何查看 DING?	36
2.8.3 如何撤回 DING?	36
2.8.4 如何定时发送 DING?	36

2.9 视频会议	36
2.9.1 如何发起视频会议?	36
2.9.2 如何预约视频会议?	38
2.9.3 如何邀请他人参加视频会议?	41
2.9.4 如何加入会议?	41
2.9.5 如何结束会议?	46
2.9.6 视频会议界面都有哪些功能按钮?	47
2.9.7 如何防止无关人员进入会议?	47
2.9.8 如何管理参会人?	49
2.9.9 如何开启钉钉会?	50
2.9.10 如何开启钉钉记?	50
3 协同在线	52
3.1 签到	52
3.1.1 如何在直播时签到?	52
3.1.2 如何进行会议签到?	52
3.2 文档在线编辑	52
3.2.1 如何新建文档/表格?	52
3.2.2 如何多人协同编辑?	52
3.2.3 如何运用钉钉绘制脑图?	53
3.3 项目	53
3.3.1 如何创建项目?	53
3.3.2 如何添加项目组成员?	54
3.3.3 如何自定义项目任务清单?	54
3.3.4 如何开启任务完成通知?	55
3.4 待办	56
3.4.1 如何设置待办?	56
3.5 日历	58
3.5.1 什么是日历?	58
3.5.2 怎么打开日历?	60
3.5.3 日历首页都有什么?	61
3.5.4 日历中显示的内容怎么设置?	62
3.5.5 如何新建日程?	63
4 大连化物所特色工作台	64

4.1 了解界面	64
4.2 内网	64
4.3 云会议	64
4.4 云打印	64
4.5 日志	66
4.5.1 日志都有哪些功能？	66
4.5.2 如何设置日志模板？	67
4.5.3 员工如何使用日志？	68
4.5.4 如何设置日志的统计规则？	68
4.5.5 如何查看日志数据？	68
4.6 定制审批	68
4.6.1 怎么使用定制审批？	69
4.6.2 如何打印审批单？	69
4.7 智能填表	70
4.7.1 如何创建信息收集表单？	70
4.7.2 用户如何填写表单？	70
4.7.3 如何查看和统计填表数据？	71
4.8 考勤打卡	71
4.8.1 员工如何打卡？	71
4.8.2 工作台里“考勤打卡”/“审批”应用找不到了？	71
4.8.3 发现考勤时间不对，导致早退等异常怎么办？	71
4.8.4 打卡显示定位错误/失败怎么办？	72
4.9 问题反馈	72
4.10 钉钉运动	73

1 开始

1.1 如何下载大连化物所专属 App?

• 移动端

① 安卓手机

使用手机自带的系统工具“扫一扫”或手机浏览器中的“扫一扫”功能扫描下方二维码，下载安装应用程序即可。（请勿使用微信“扫一扫”功能）



特别提醒：由于专属 App 相关安全机制要求，安装后请务必按照《大连化物所专属 App 手机配置指南》根据手机型号设置手机权限，或跟随专属 App 的相关引导完成配置。

②IOS 苹果手机

目前 IOS 苹果手机暂无专属 App 下载通道，用户可以在应用商店下载标准版钉钉 App，加入我所组织架构即可享受我所定制服务。

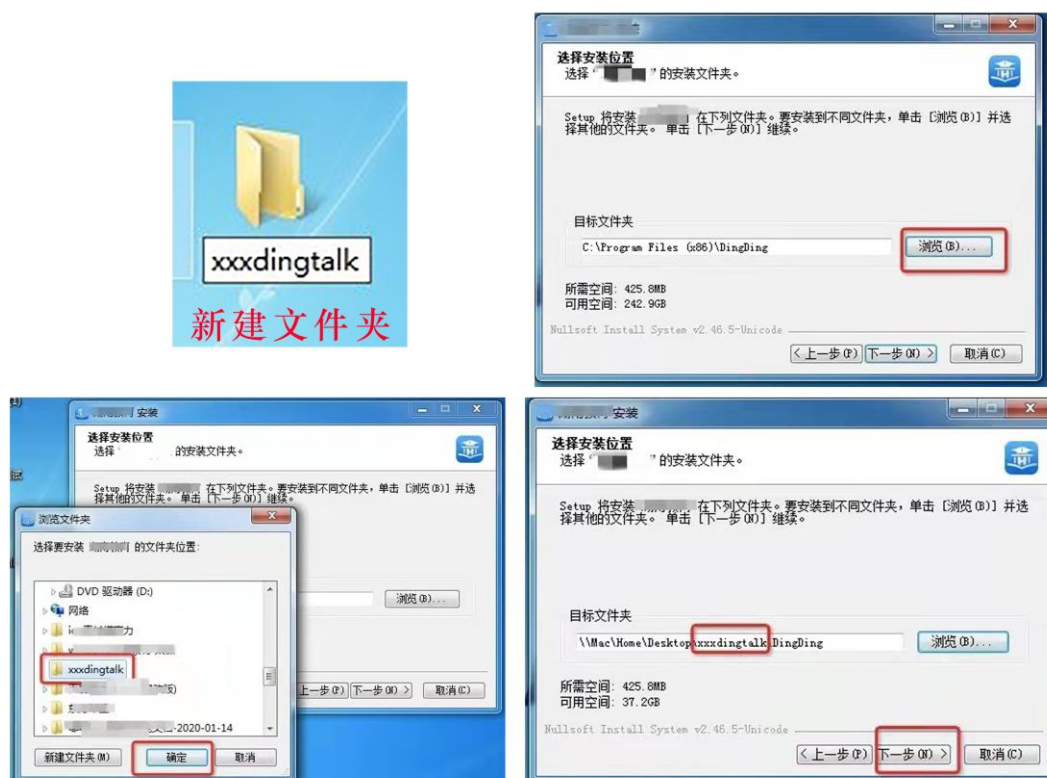
• 电脑端

点击链接下载安装包后运行安装即可。为保证用户体验，避免出现数据复用的问题，如电脑曾安装过钉钉软件，建议先卸载原有钉钉或更换安装盘符安装新的 App。

① Windows 系统电脑：

http://exclusive-app.oss-cn-beijing.aliyuncs.com/dicpdng_v6.0.30.80055.exe

Windows 电脑在运行安装程序时，可以在新的盘符下新建文件夹作为安装路径，具体步骤如下：



② 苹果 MAC 系统电脑:

https://emas-devops-cdn.aliyuncs.com/job/PJ241575999806396416/dicpding_20211028-1601-6.0.26-1.dmg

• 注意事项

①我所已将数据同步导入专属 App 中,请务必使用在我所组织架构内登记的手机号码注册登录。

②为保证完整的服务体验,建议已安装标准版钉钉 App 的用户根据本次通知重新下载安装大连化物所专属 App,使用同一手机号加入多个组织架构的用户,可以在专属 App 工作台页面左上方切换不同单位的服务页面,并不会影响原有钉钉的功能与其他身份,因此建议只保留我所专属 App 即可。

1.2 如何注册专属 App 账号?

• 手机端注册

已有钉钉账号可以输入账号密码登录,如需新建账号,在下方点击【注册账号】根据指引注册即可。



• 电脑端注册

使用手机号发送验证码即可注册。



1.3 如何修改个人资料？

修改个人信息操作路径如下：

• 手机端

【手机钉钉】-【我的】- 页面上方【头像】-【编辑】即可修改头像、昵称、手机号码等信息。

- 电脑端

【电脑钉钉】- 左上角【头像】-【修改个人信息】，点击【重新上传】修改头像，在【昵称】处修改昵称。

注：电脑端目前仅支持修改昵称和头像，修改其他信息需要在手机端操作

1.4 如何切换组织？

若同时在多个企业/组织/学校，需要切换到对应的工作台，可按照以下路径操作：

- 手机端：【手机钉钉】-【工作台】- 点击页面左上角【企业名称】选择对应的企业即可更换企业。如下图：



- **电脑端：**【电脑钉钉】-【左侧边工作栏】- 点击页面上方【企业图标】选择对应的企业即可更换企业。如下图：

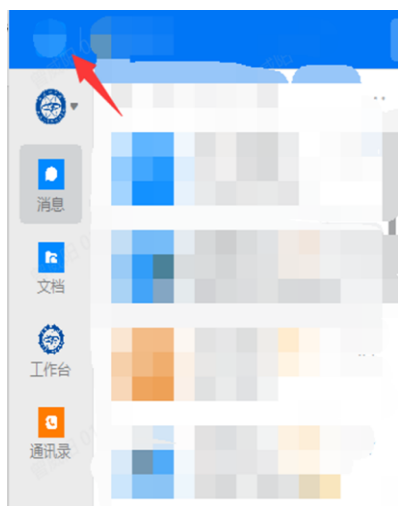


注：若有加入多个企业，在打卡、签到或者使用其他功能时，需要先切换到正确的企业工作台进行操作哦。

1.5 遇到其他操作问题如何解决？

不在使用手册上的问题可按如下方法查询：

- **电脑端：** 右上角点击【头像】-点击【客服与帮助】-点击【综合咨询】-对话框输入你的问题（或者点击使用手册按钮进行查看）



- **手机端：** 点击右上角点击【头像】-点击【客服与帮助】-在对话框输入你的问题



2 高效沟通

2.1 单聊

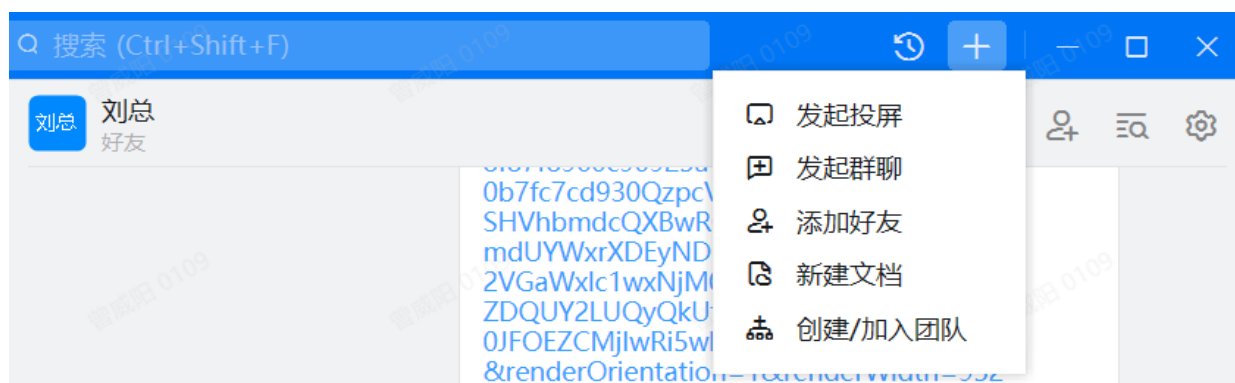
2.1.1 如何添加好友？

可以通过搜索、扫一扫等方式添加好友。

- 手机端：右上角【+】-【添加好友】



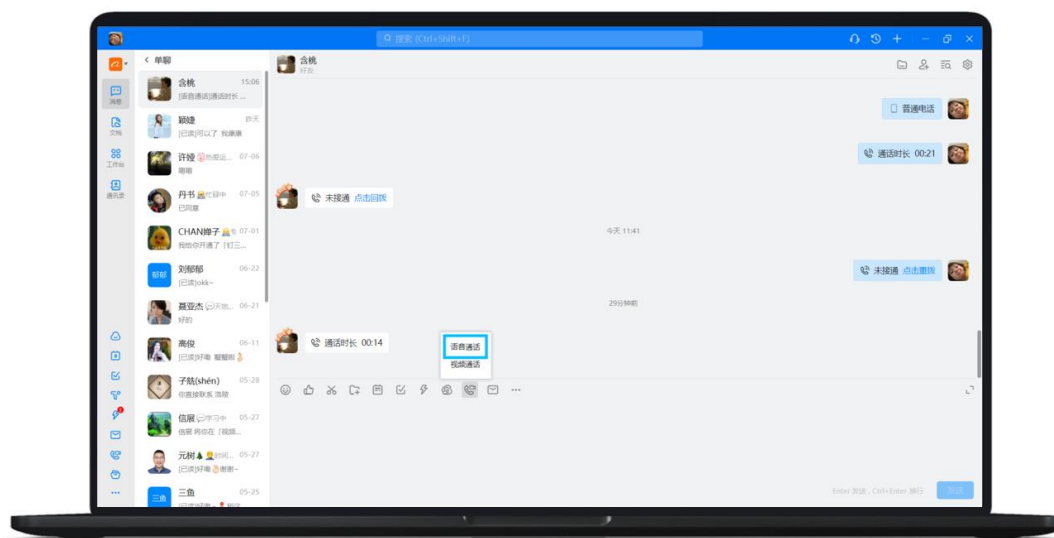
- 电脑端：右上角【+】-【添加好友】



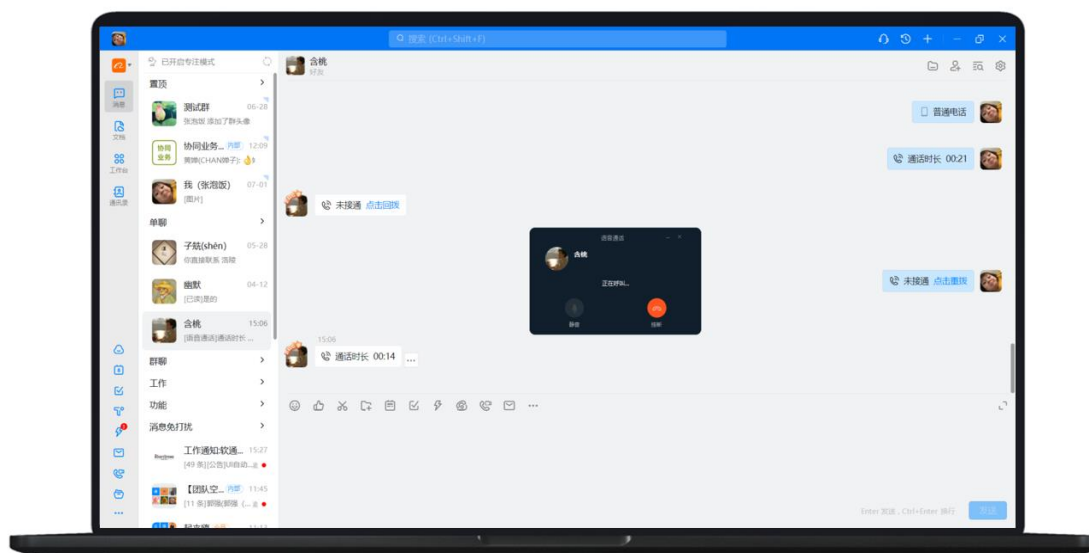
2.1.2 如何拨打语音通话？

- 电脑端：拨打/挂断语音电话

拨打电话：进入钉钉 PC 端单聊界面-点击输入框上方  图标-点击语音通话-即可给对方拨打语音电话。

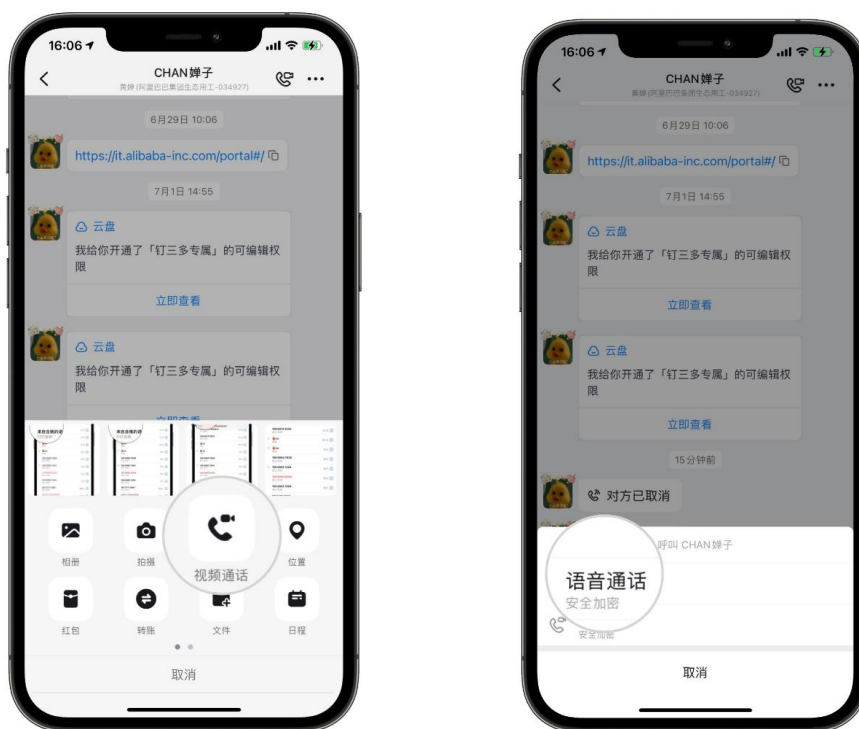


挂断电话：对方未接通/已接通语音电话时，点击左下方的  图标即可直接挂断电话。



- 手机端拨打/挂断语音电话：

拨打电话：进入钉钉移动端单聊界面-点击输入框右侧图标-选择视频通话-点击语音通话即可给对方拨打语音电话。



挂断电话：对方未接通/已接通语音电话时，直接点击下方的**取消/挂断**按钮即可取消/挂断电话。



在移动端语音电话界面-点击右上角图标-即可在好友列表里选择添加参会人-并将此通话转为视频会议。

2.1.3 单聊有哪些通用功能？

与其他通讯软件类似，在聊天框中可以实现对内容的复制、转发、翻译、快捷表情回复、语音转文本、添加便签、撤回等基础功能。

• 手机端：

① 信息处理功能



复制：将文本复制到剪贴板。

转发：将该条消息转发给他人或者群聊。

回复：对该条信息进行回复。

便签：将该条消息进行收藏。

收藏：将消息收藏并按标签分类。

稍后处理：将消息内容添加到稍后处理。

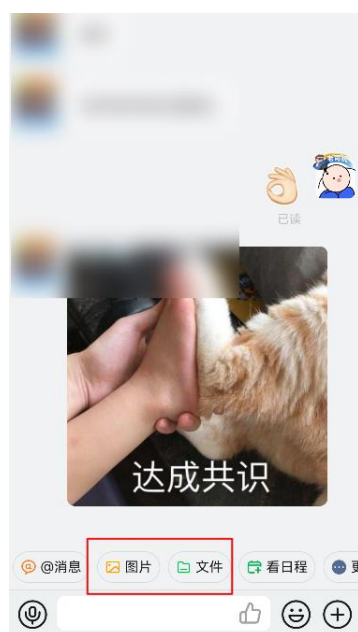
待办：将消息内容加入待办。

日程：将消息内容加入日常。

语音转文本：将语音转化为文本。

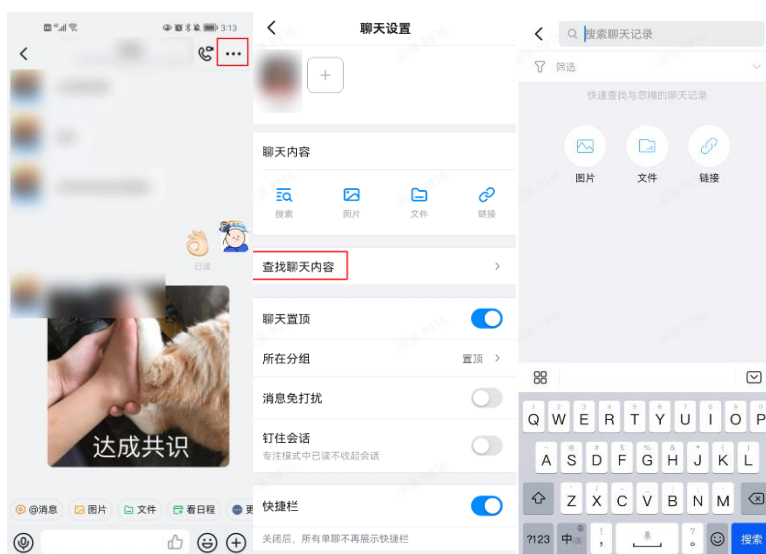
②查看历史文件

聊天文件包含聊天中所收发的图片（最多一次性发送 9 张）、视频（移动端长度为 5 分钟，桌面端为 2G）、文档、压缩包等文件类型的文件；钉钉文档所创建的文档类型文件不在其中。



② 查看聊天记录

聊天记录用户手动上翻可见，也可以通过搜索查找聊天内容。搜索查找聊天内容路径：右上角【...】-【查找聊天内容】-【搜索框】输入

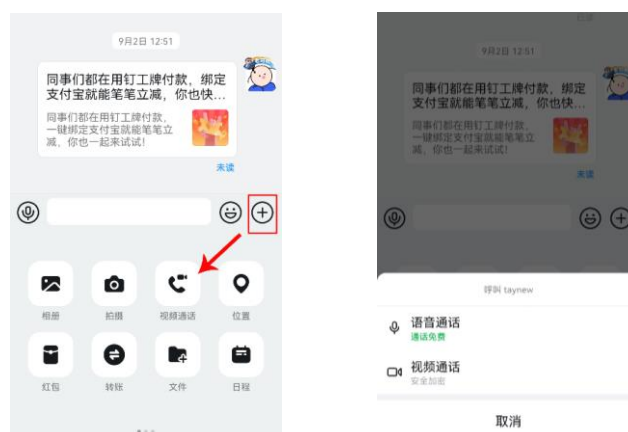


④设置消息免打扰及会话置顶

设置聊天置顶后，该聊天对话框将置于所有聊天顶部；开启消息免打扰后，对方发送消息将不会收到消息提醒。

⑤发起音视频会议

除了消息沟通之外，在单聊中，用户侧还能发起音视频会议，在音视频会议的过程中随时添加更多人参加会议。



⑥单聊插件：查看对话人审批、代办、忙闲等信息

点击【更多】可添加单聊插件。



⑦钉钉密聊

密聊常被用于各类商务机密的沟通，具有以下特性：

- 消息禁止复制和转发；

- 头像名字打码防截屏；
- 三个私密等级可设置；
- 不可被录屏。

目前密聊无法做到匿名发送信息，消息接收方可在消息页面，知晓是谁发送来的信息，但是进入到具体的聊天窗口页面，双方的头像和名字都会被打码。

使用路径：在单聊页面点击输入框旁边加号，查找并进入密聊。



注：密聊模式仅支持手机端单聊，不支持电脑端或者群聊。

2.2 群聊

2.2.1 都有哪些群类型？



钉钉支持多种适用于不同场景的群：

①全员群

全员群是系统根据钉钉内的企业通讯录一键开启的群聊，所有团队同事都会自动入群，离职后自动退群。群内成员实名沟通，安全畅聊。

全员群适用于全员在线的沟通交流场地构建，可以确保信息、通知等第一时间触达每一位员工，保障全体员工信息同步一致。公司公告、紧急通知、企业文化宣传等投放最佳阵地就是全员群，实现全员在线高效、透明的沟通。

②部门群

部门群和该部门人员架构关联，加入该部门的员工会自动加入该群，离开该部门时也会自动从群内退出，成员身份自动安全可控。

部门群适用于职能部门之间的人员沟通协同，及时落地部门工作职责和完成部门任务；部门群内成员和部门人员构成相一致。部门群是围绕工作沟通的高效性、安全性、便于管理性、员工激励性等方面的需求提供的部门交流群。

③项目群

项目群会有独特的标识在群的快捷栏里，有项目的快捷入口，包括任务、待办、项目概况、成员管理等，点击直达钉钉项目，方便录入任务和查看情况。在项目群可以进行简单高效的协作在群里就可以创建任务、分配任务、跟进进度。沟通和协同融为一体，更加高效。

钉钉项目可以支持 1 个项目关联多个群，这些群会升级成为项目群，成为项目群有诸多好处：

- 项目群界面右侧会提供钉钉项目的快捷入口和常用功能；
- 绑定项目群时，群成员可以自动加入项目成员；
- 任务完成情况及播报会发送到项目默认群，1 个项目可以关联多个群，但是只允许选 1 个作为默认群。

【备注】：暂不支持 1 个群关联到多个项目中。

项目群针对共同参与项目的同事构建项目统一信息源出口和交流的场所群聊和项目打通，大大提升沟通和项目协同的能力。

④签到打卡群

签到打卡群可满足签到、打卡、多种考勤需求，设置简单，统计方便，签到地点一目了然，统计实时可看。

⑤会议群

在会议群中，可以一键发起会议，会前向参会成员发起日程，传达会议重要信息和会议日程等。



同时可以便捷查看忙闲，查看群内参会人员的闲忙状态，提前确保参会者没有时间冲突，避免时间冲突导致相关人员无法参会，保障会议高效进行。



⑥值班群

有了值班群或者添加了“值班小钉”后，值班前机器人自动@值班人，让值班设置和提醒智能化。对于值班群，可以在手机钉钉值班群内，点击下方群快捷栏中的【值班表】，按照对应的日期输入值班的人员即可方便完成值班人员顺序安排。



【备注】：

- 目前只支持 1 天 1 个值班人，无法设置多人一起值班；

- 目前设置好值班表之后暂不支持取消哦，只能修改值班表；
- 可设置开启/关闭值班提醒和换班提醒；
- 仅支持群主设置值班规则。

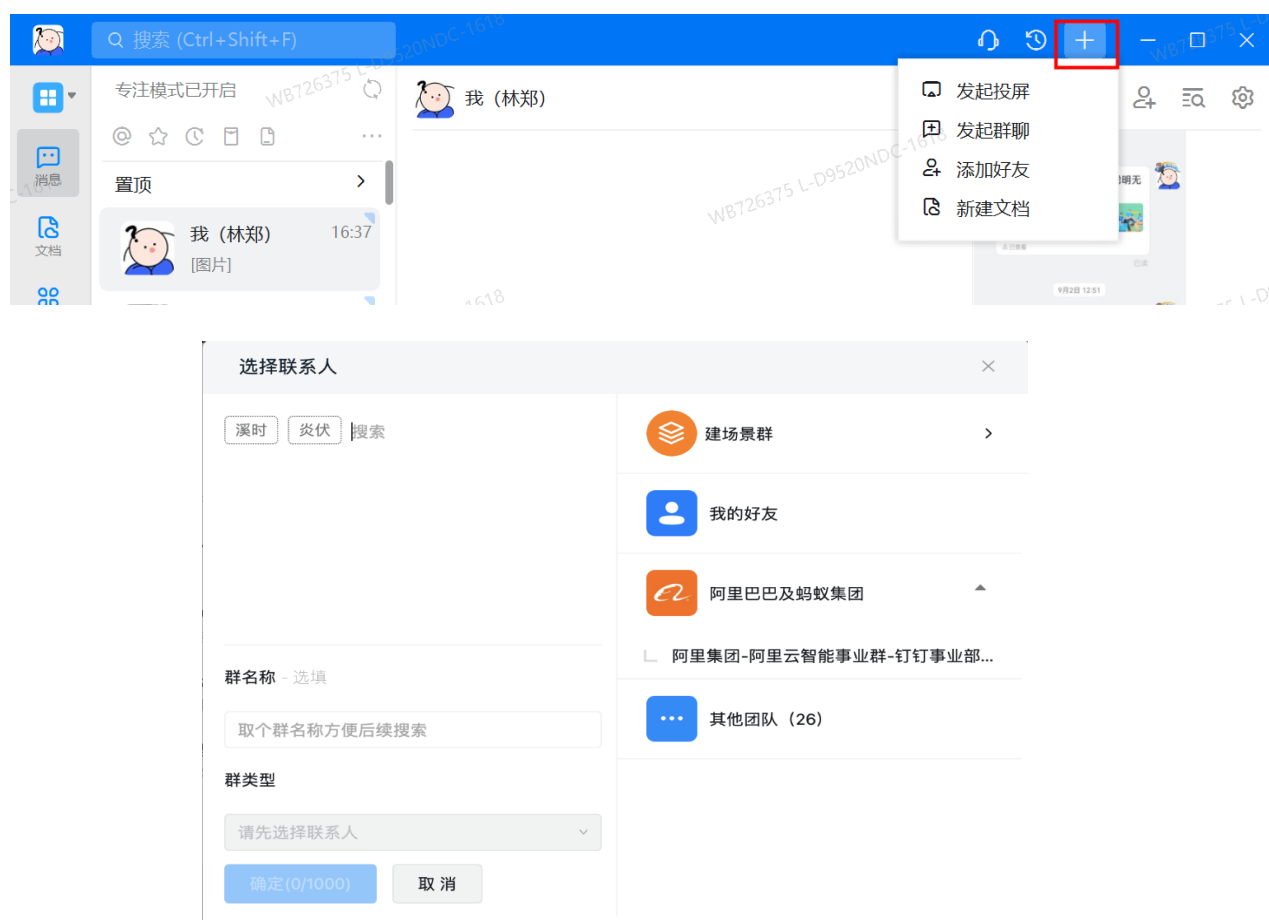
值班群可以针对相关参与值班人员和值班管理人员，组建专门的值班群。告别以前用 Excel 表格记录值班人员，值班前还需要口头提醒，但依旧有忘记值班的情况。

【备注】：值班群中用到的值班机器人，通常也可以在其他群类型中，通过在电脑端单独添加群机器人“值班小钉”来实现。实现路径为选择群快捷栏中【群助手】-【添加机器人】-【值班小钉】。

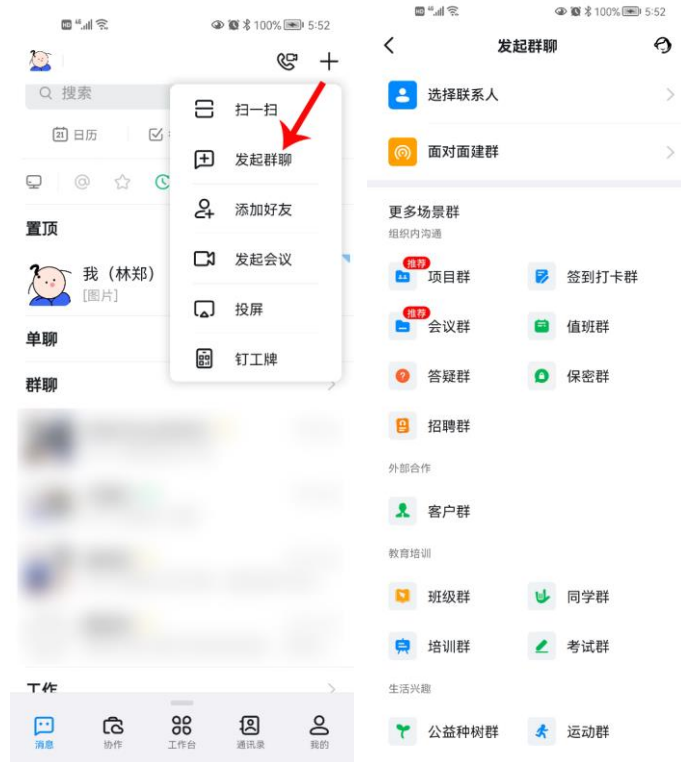
2.2.2 如何建群？

• 电脑端

如下图所示，在电脑端点击钉钉界面右上角加号即可发起群聊，钉钉为用户提供了各类场景的建群入口，用户可以自行选择各类群进行使用。



- 手机端



2.2.3 如何添加群成员？

- 电脑端



• 手机端



2.2.4 如何管理群？

群的创建者为群主，其能够管理群内全部成员和其他群管理员。群主可以增删群成员、解散群及设置群管理员。

群管理员为群主所设置，除不能解散群和设置其他管理员外，其能力与群主相同。目前钉钉群的管理员人数上限是 12 人。

设置方式路径如下：【手机钉钉/电脑钉钉】-【群聊】- 右上角【...】-【群管理】-【群管理员】中设置。

群管理员权限如下：

功能	全员群	部门群	内部群	合作群	普通群
群名称、群头像、群成员等权限管理	✓	✓	✓	✓	✓
@所有人权限管理	✓	✓	✓	✓	✓
设置入群是否需要群主或管理员验证	无	无	✓	✓	✓
设置群是否可被搜索	无	无	✓	✓	✓
设置群内禁言	✓	✓	✓	✓	✓
设置新成员可查看聊天历史	✓	✓	✓	✓	✓
设置群成员能否发起群直播	✓	✓	✓	✓	✓
禁止群成员私聊	✓	✓	✓	✓	✓
开启群文件同步到钉盘、申请群扩容、设置群助理	✓	✓	✓	无	无

2.2.5 群聊有哪些通用能力？

①文件

群文件存储时长为 180 天，电脑端可在聊天界面右上角文件夹中查看，还可以直接上传/新建文件。





手机端点击聊天界面右上角【⋮】-【文件】。文件还可以转存云盘，以确保长期保存。



②聊天记录

聊天记录可回溯时长 360 天，支持搜索本地已有的聊天记录

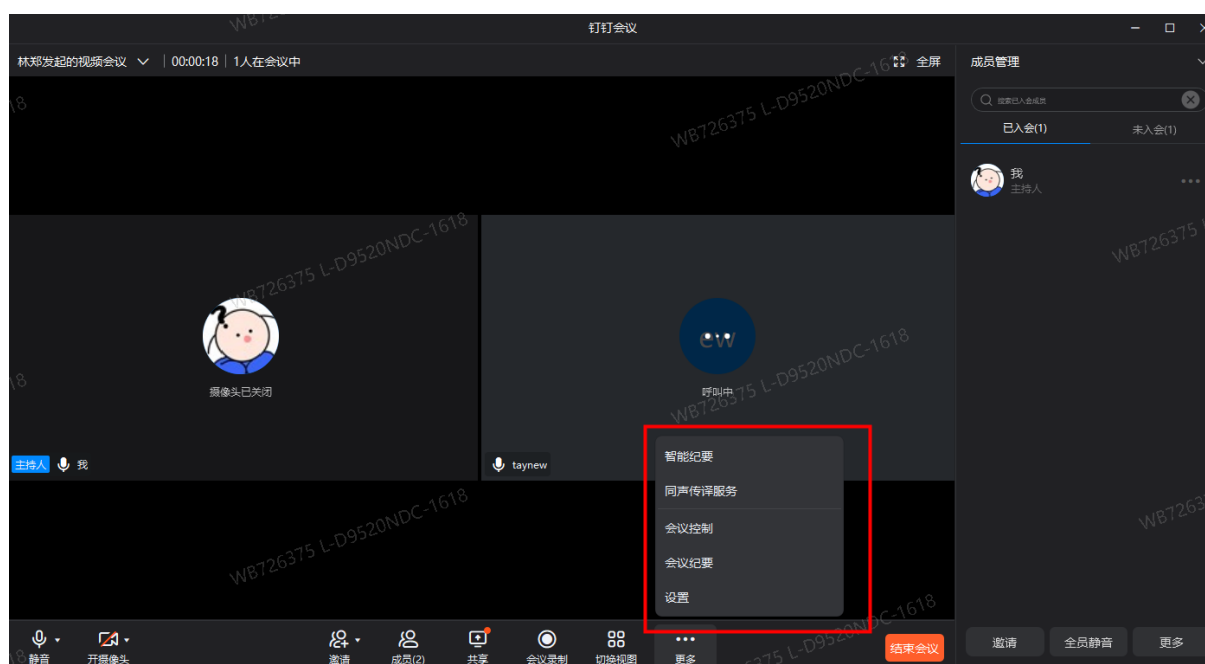




③视频会议

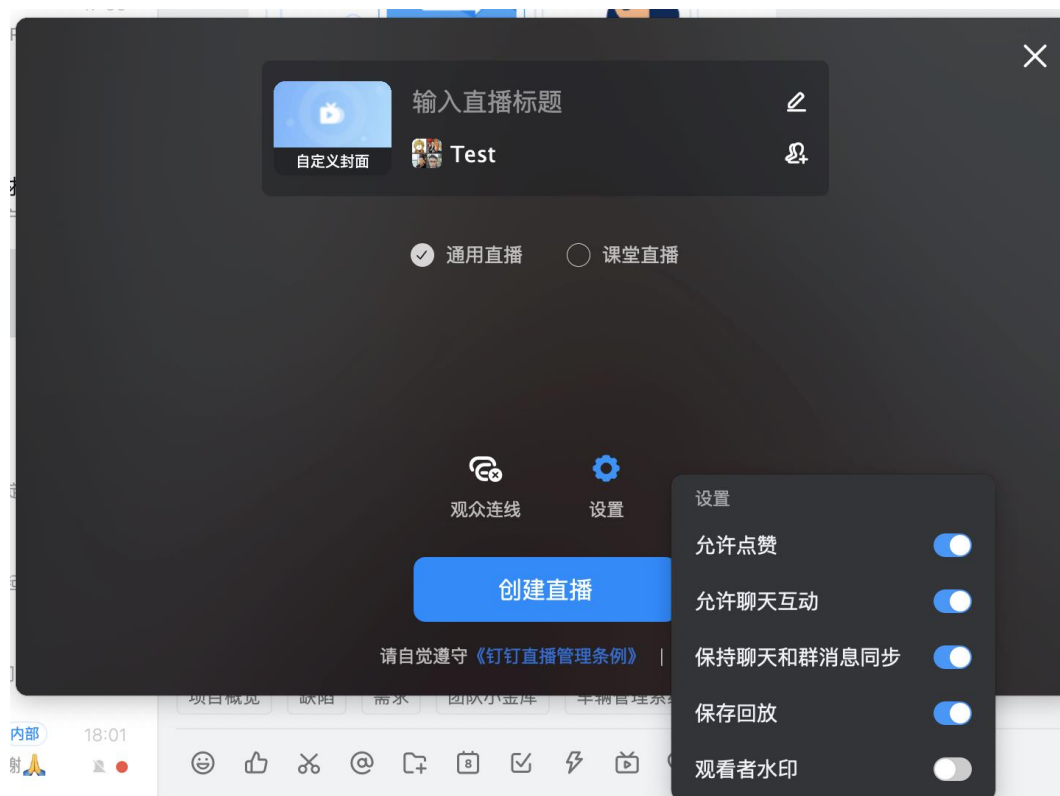
视频会议提供了 302 人在线开会的能力；在开启会议的时候，用户可选择会议模式或课堂模式。在开会模式中用户除了日常使用的音视频能力之外，钉钉还提供了如同声传译、智能纪要、会控等高阶能力。





④直播

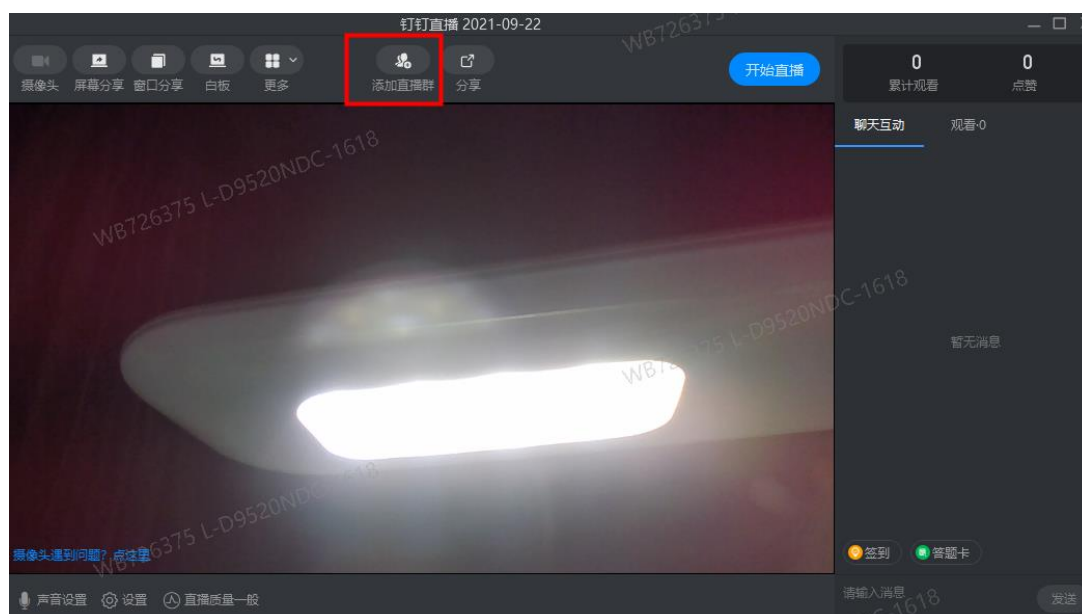
在直播场景下，钉钉允许用户进行丰富的自定义配置。



还可以开启三方推流直播。



钉钉直播也支持多群联播，目前最大上限为 45 个群。



⑤ 插件

插件是指能够和群进行关联的应用，其入口在群输入框正上方，点击“更多”可进行编辑。

插件目前主要为钉钉一方插件，为钉钉各个功能在群内的入口，如填表、打卡等。



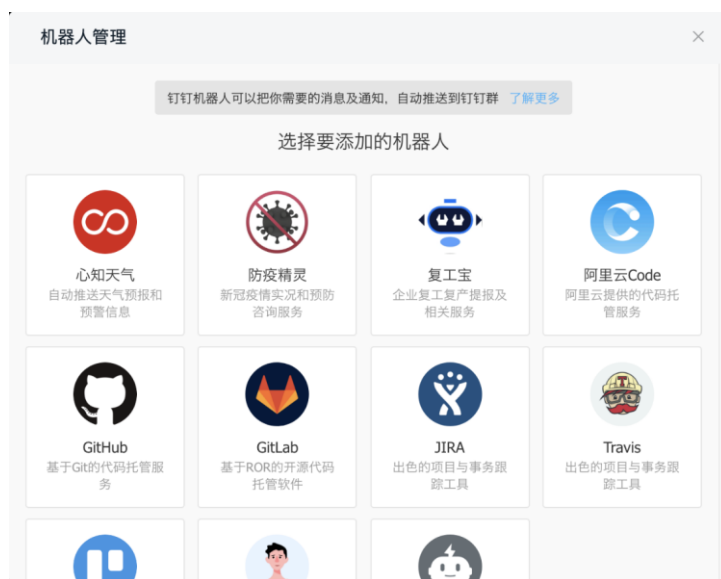
一个场景群通常会配置多个插件，指向一个业务场景中的不同流程和节点，这样就可以在一个群中快速找到和使用该业务场景相关的全部服务。例如一个项目群，就会将【今日任务】、【项目进度管理】、【需求列表】等业务节点作为插件配置到群内，方便进行项目管理。

⑥ 群机器人

群机器人是群的另一个连接业务的能力，用户可以在群设置页手动启用群机器人，以实现在群内的互动和通知推送。

如下图所示，在群机器人场景下，钉钉提供了一方机器人、webhook 机器人和企业自建机器人三个类型的机器人服务，供用户自行添加。

对于企业所开发的机器人而言，其具备完整的消息推送能力和消息对话能力，群内用户可以通过@机器人来实现互动对话能力。

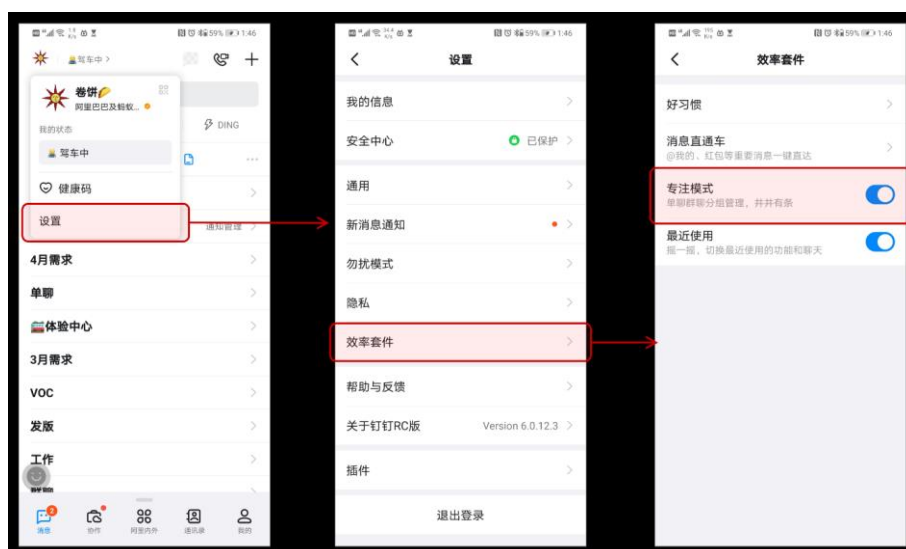


2.3 效率套件

2.3.1 如何利用专注模式精简聊天列表？

专注模式通过会话分组将会话分门别类整理，方便用户浏览并优先处理最重要的事项。开启/关闭方法：开启钉钉 - 点击【头像】 - 【设置/偏好设置】（手机和电脑上名称略有不同），找到【效率套件】，勾选专注模式。开启后，会话列表就变成了分组模式，默认按单聊、群聊、功能通知、工作通知和免打扰分组，井井有条。

• 手机端开启专注模式



想要把一个会话从 A 分组调整到 B 分组，需要进入这个会话的设置界面

【手机端】-会话右上角的【…】按钮

【电脑端】-会话右上角的【⚙️】按钮。

点击【所在分组】，即可调整会话归属的分组，如下图所示：



②自定义分组

进入会话列表最底部，可找到【分组设置】，点击后进入分组管理。在这里可以对分组进行排序、添加新的自定义分组以及设置智能分组。

2.3.3 如何开启会话免打扰？

当用户把单聊、群聊、功能中的会话设为免打扰时，会话会自动进入【信息免打扰】分组。之后如果这个会话中有新消息，将不会出现红点数字，而仅会出现一个小红点。

免打扰前	免打扰后
	

如果不想看到红点，可进入【分组设置】-【信息免打扰】分组-开启【仅透出 @ 消息】，开启后，免打扰的会话只会提示 @ 你和 @ 所有人的消息。

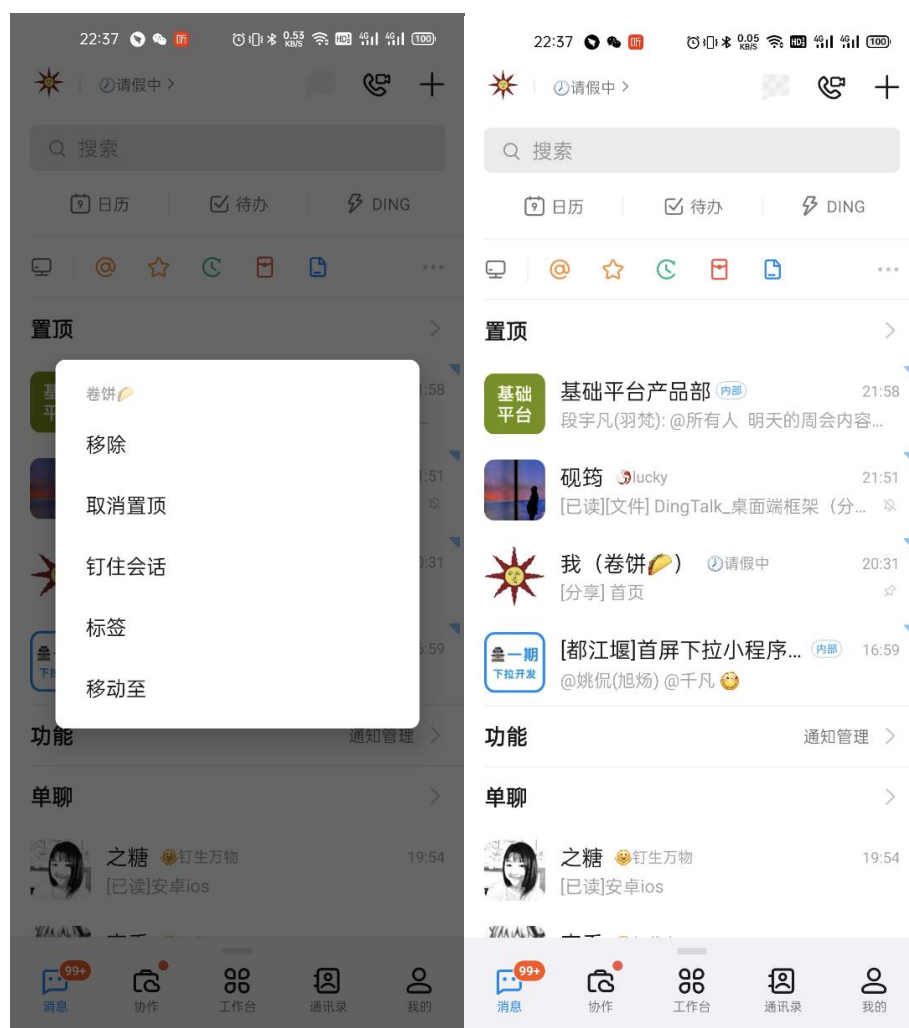


自定义分组和置顶分组内的会话如果开启了免打扰，则该会话不会从自定义/置顶分组中被移动到消息免打扰分组，还会留在自定义分组内。

置顶分组免打扰前	置顶分组会话免打扰后
	

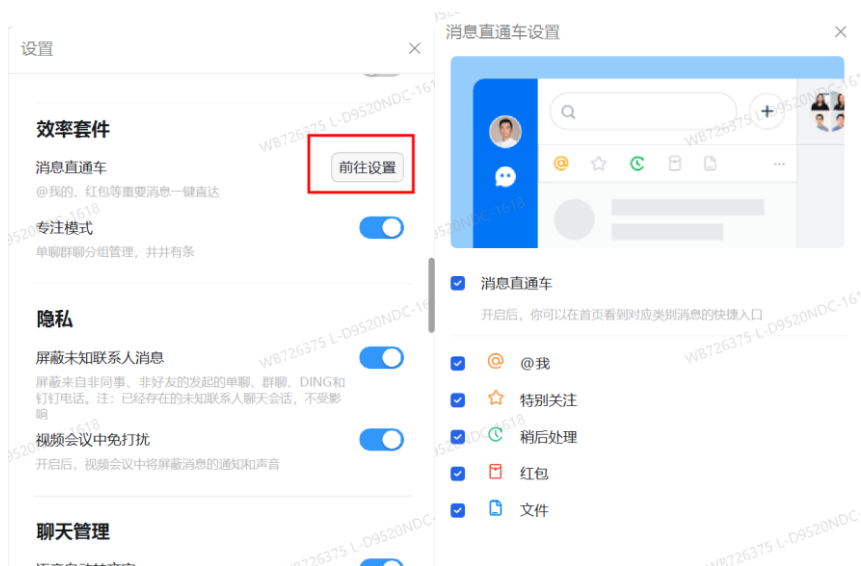
2.3.4 如何避免收起会话时，把高频常用会话也收起？（仅限手机端）

解决用户在专注模式通过快捷操作收起会话时，把高频常用会话也收起的问题。用户可以把会话“钉住”，无视已读时间，永远不被收起。这个功能目前仅手机端有。被钉住的会话，会展示一个  图标。



2.3.5 如何设置消息直通车？

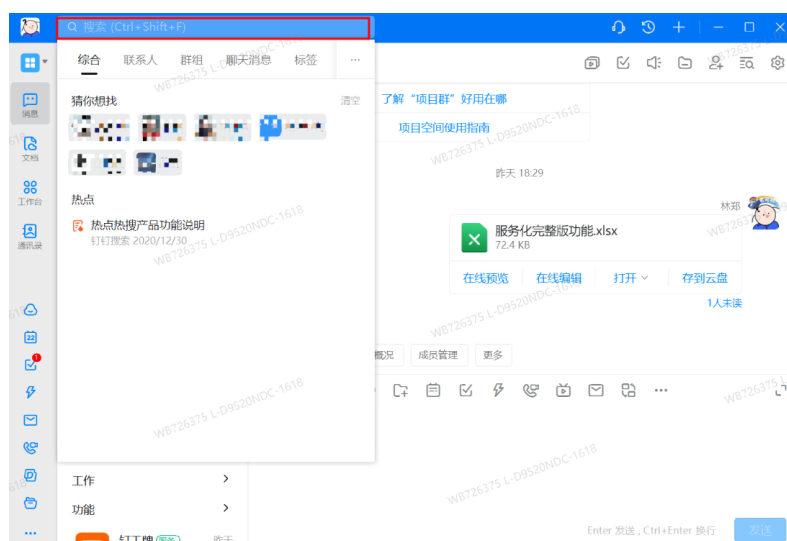
为了对钉钉消息进行统一管理，提升查找消息和处理消息的效率，用户可以在以下路径设置消息直通车：点击钉钉头像-【设置】-【效率套件】-前往设置。



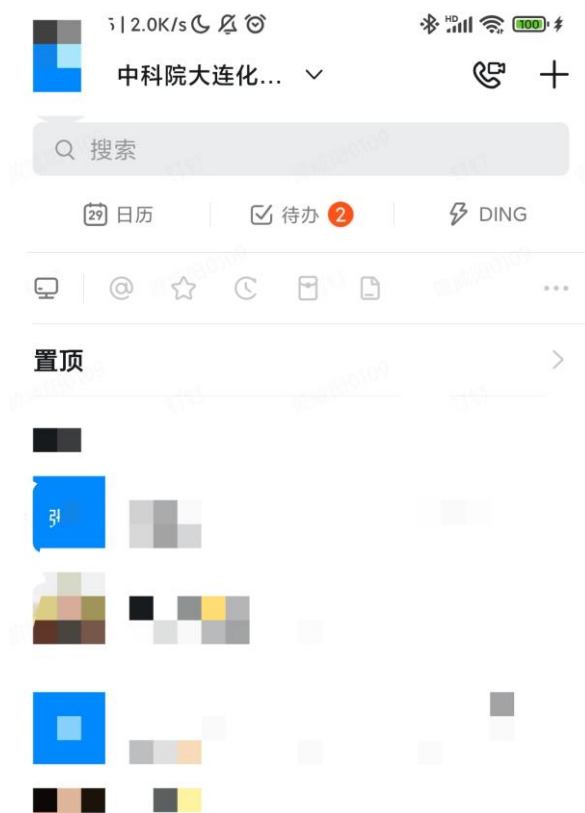
2.4 如何搜索信息？

在首页顶部输入关键字即可查找所有相关内容。

• 电脑端



• 手机端



2.5 如何管理标签？

通过对联系人、群聊、聊天消息收藏，分类记录下您认为重要的人和事，提高效率。

联系人：

- 苹果手机钉钉 - 消息页面选择联系人左划 - 【标签】即可。
- 安卓手机钉钉 - 消息页面长按联系人 - 【标签】即可。

群聊：

- 手机/电脑钉钉 - 选择群聊 - 右上角【...】/【设置按钮】- 【标签】即可。
- 安卓手机钉钉 - 消息页面长按群聊 - 【标签】即可。
- 苹果手机钉钉 - 消息页面选择群聊左划 - 【标签】即可。

聊天消息中的链接、文本、富文本、图片、视频、文档、知识库、表格、文件都可打标签。

2.6 如何设置“我常用的”？

最近使用手机消息页面下拉，即可查看最近经常使用的功能。

- 手机端用户可以上拉底部菜单栏-【最近使用】查看。



或者用户也可以通过【手机钉钉】-【头像】-【设置】-【效率套件】-开启/关闭【通过摇一摇进去最近使用】。



- 电脑端最近使用页面如下：



2.7 如何设置好习惯？

工作好习惯使用钉钉高效工作，让安排井井有条，提升工作效率。

您可以通过【手机钉钉】-【我的】/【头像】-【设置】-【效率套件】-【工作好习惯】-【选择对应的习惯】进行设置，电脑端暂时不支持设置。

2.8 DING

钉钉特有的一种消息提醒方式，使命必达。

2.8.1 如何新建并发送 DING？

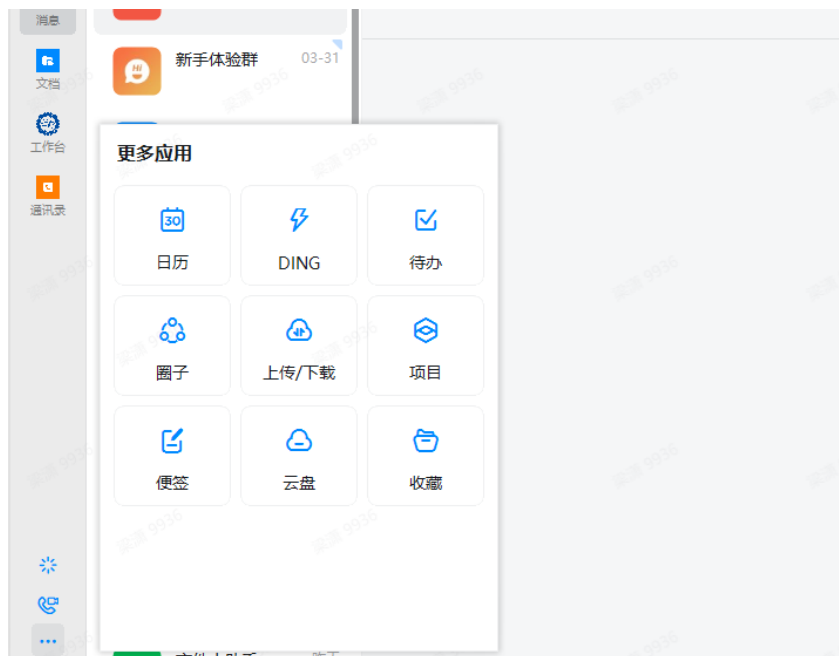
有重要信息需要快速通知到相关人员时，可以使用 DING 功能进行提醒，提醒方式包含短信、语音、电话等（建议只有在非常紧急的情况下选择电话方式）。消息发送人还能清楚的知道接收人是否收到消息。

- 手机端操作：【DING】-【+】





- 电脑端操作方式：最下方【…】-【DING】-【+新建】



2.8.2 如何查看 DING?

收到 DING 消息后,手机端和电脑端都会出现弹窗提醒,可以直接点击进行查看,也可以进入 DING 消息界面进行查看。

- 手机端操作方式: **【DING】-【全部】**
- 电脑端操作方式: **【DING】-【全部】**

2.8.3 如何撤回 DING?

误发送的 DING 消息可以由发起人撤回,撤回后对方无法查看到此条 DING 消息。

- 手机端操作方式: **【DING】-点击想要撤回的消息-右上角【...】-【撤回】**
- 电脑端操作方式: **【DING】-点击想要撤回的消息-右上角【撤回】**

2.8.4 如何定时发送 DING?

当我们需要定时通知消息时,可以选择发送定时 DING 消息。

- 手机端操作方式: **【DING】-【+】-【定时发送】**
- 电脑端操作方式: **【DING】-【新建】-【定时 DING】**

2.9 视频会议

2.9.1 如何发起视频会议?

钉钉视频会议为我们提供快速发起会议和预约会议两种模式。

快速发起会议是实时会议,可以立即开始。

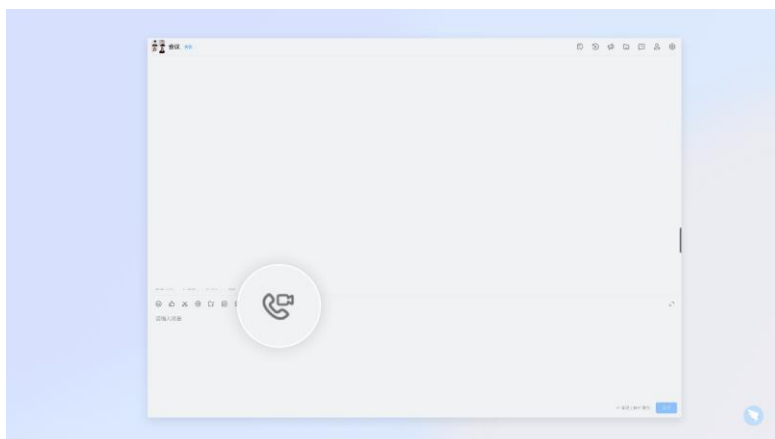
- 电脑端快速发起会议

方式一: 打开钉钉 PC 客户端并登录-单击客户端左侧会议  图标-发起会议。

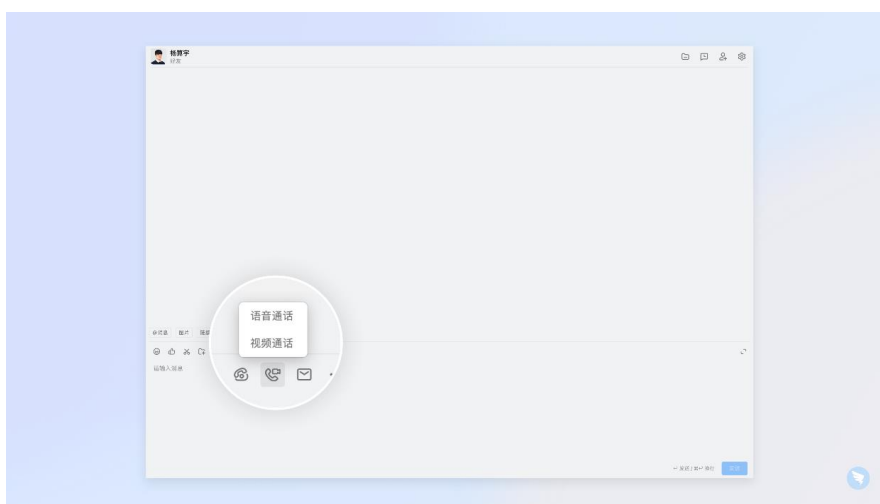


方式二：在对话框中发起视频会议。

群聊窗口发起视频会议：单击输入框上方的电话图标-发起视频会议。



一对一单聊窗口发起视频会议：单击输入框上方的电话图标-选择视频通话-发起视频会议。



- 手机端快速发起会议

方式一：打开钉钉移动端 App 并登录-点击右上方会议  图标选择会议栏-进入发起会议。



方式二：打开钉钉移动端 App 群聊窗口-点击右下方加号  图标-选择视频会议。



可以编辑会议主题、选择会议模式、根据需求开启麦克风和摄像头、单击邀请参会人等。

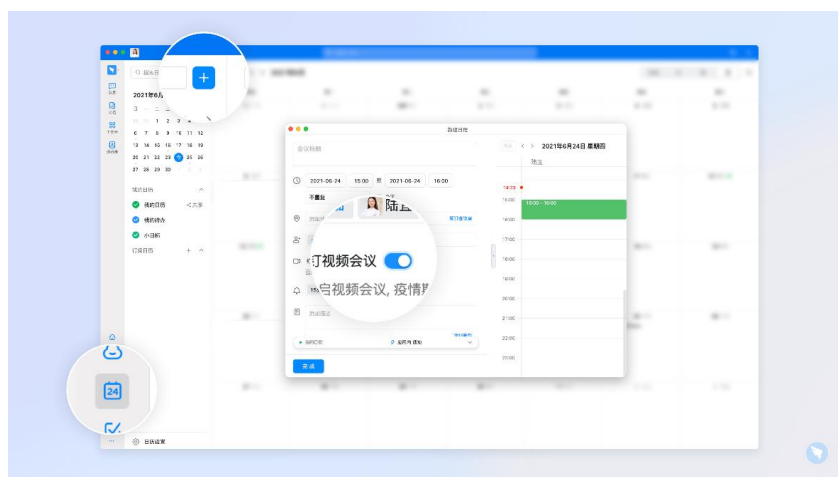
2.9.2 如何预约视频会议？

- 电脑端操作方式

方式一：打开钉钉 PC 客户端并登录-单击客户端左侧会议  图标-单击预约会议-设置好会议时间和参会人之后点击完成即可。

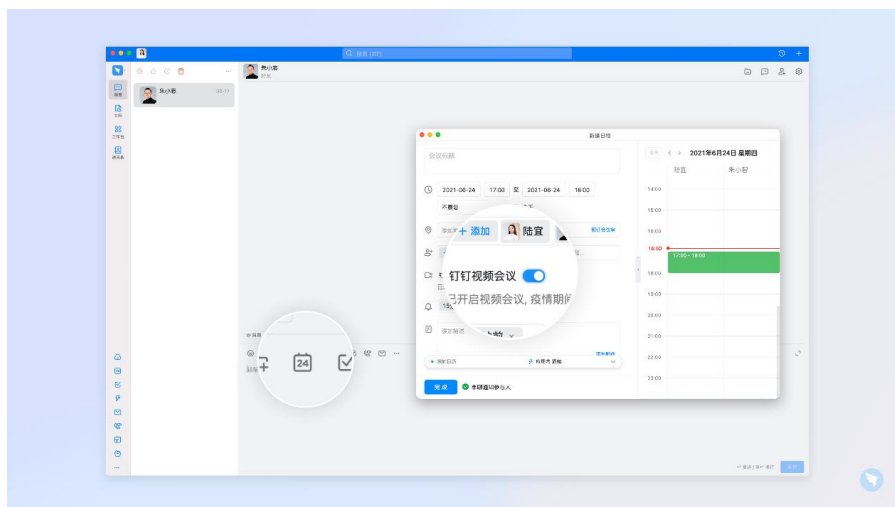


方式二：打开钉钉 PC 客户端并登录-单击客户端左侧日历  图标-单击左上端  加号-打开钉钉视频会议-点击完成即可。

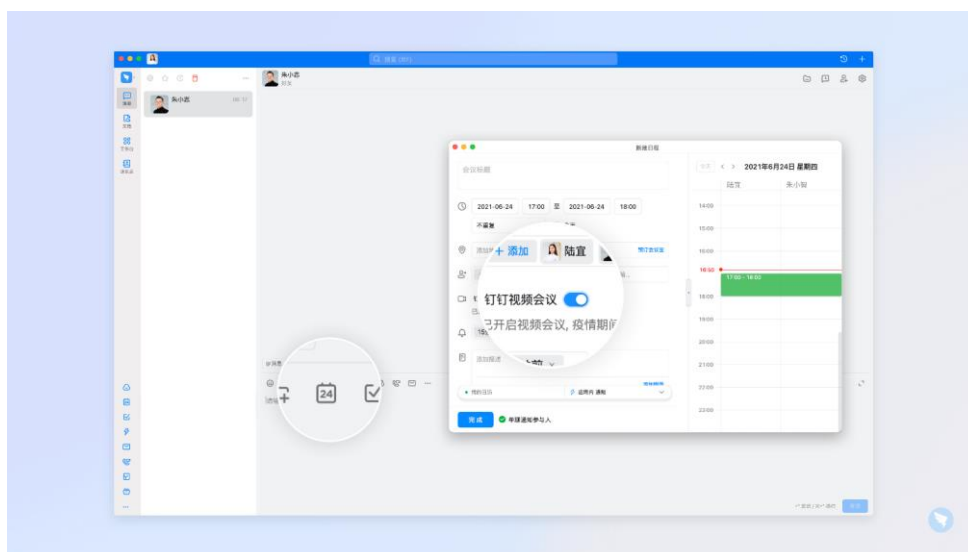


方式三：在对话框中的新建日程入口预约会议

群聊窗口预约会议：单击输入框上方的新建日程  图标-选择会议时间和参会人-打开钉钉视频会议-选择完成即可。



单聊窗口预约会议：单击输入框上方的**新建日程**  图标-选择会议时间和参会人-打开钉钉视频会议-选择完成即可。



• 手机端操作方式

方式一：打开钉钉移动端 App 并登录-点击移动端右上方的会议  图标-选择预约会议。



2.9.3 如何邀请他人参加视频会议？

钉钉视频会议可以在会前、会中，通过分享会议卡片、发送会议信息（含入会口令、入会链接）、添加参会人等方式邀请他人参加会议。

2.9.4 如何加入会议？

钉钉视频会议支持多种入会方式，您可以通过会议卡片、入会口令、入会链接、会议列表入口、快速入口等方式参与到视频会议中。

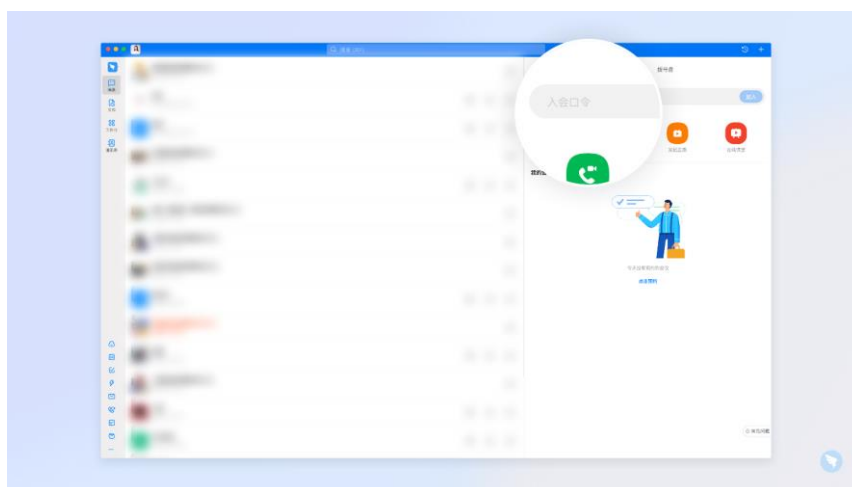
• 电脑端加入会议

电脑端给用户提供了六种入会方式：

方式一： 使用入会口令加入会议：打开钉钉 PC 客户端并登录-单击客户端左侧会议



图标-单击加入会议-输入入会口令-单击进入会议。

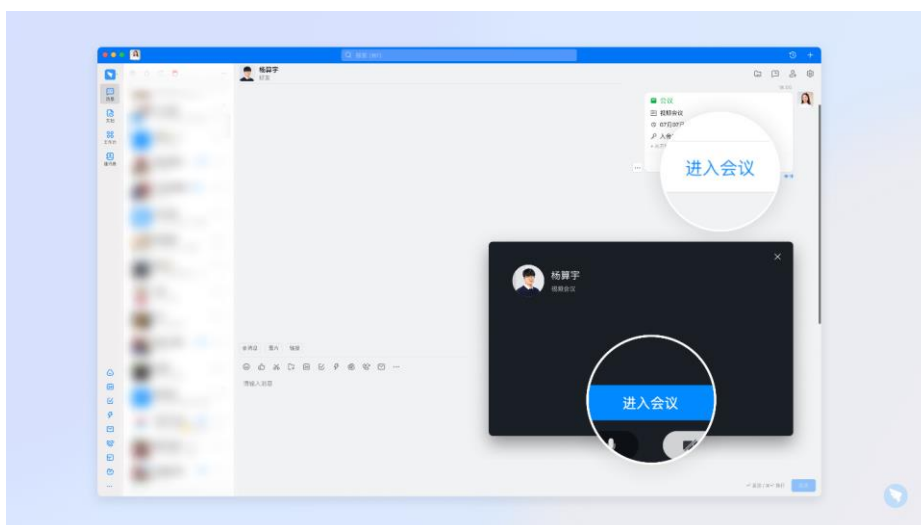


方式二：使用入会链接加入会议：打开入会链接-单击通过钉钉客户端入会（或选择通过网页版入会）。

注：网页版入会需要开启电脑摄像头和麦克风权限。

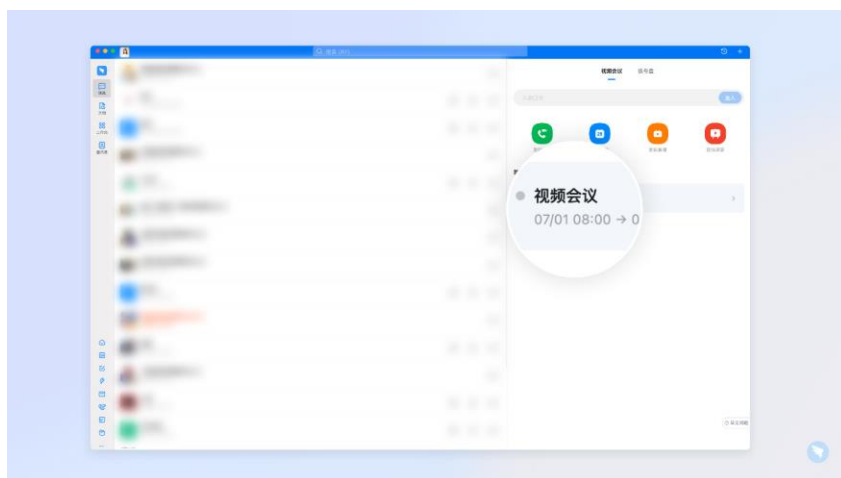


方式三：使用会议卡片加入会议：点击聊天窗口中对方发送的会议卡片-单击下方进入会议。

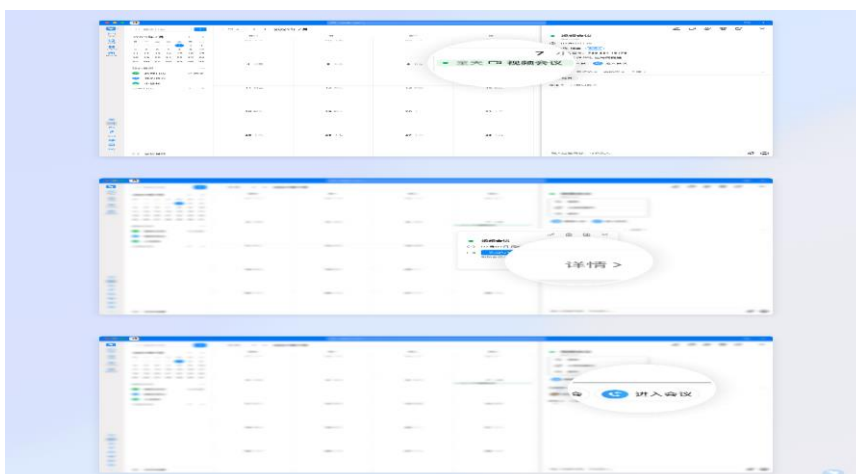


方式四：打开钉钉 PC 客户端并登录-单击客户端左侧会议图标-在右侧的会议列表中将鼠标悬浮在想要进入的会议-单击加入会议。

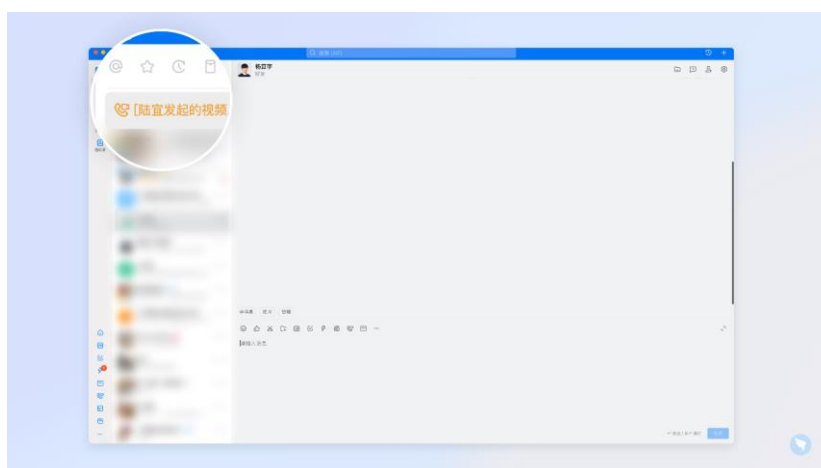
注：对于预约会议、正在进行中的会议或者中途加入又退出的会议，都会在右侧会议列表中显示，选择要加入的会议-单击加入会议。



方式五：使用日历加入会议：打开钉钉 PC 客户端并登录-单击左侧日历图标-单击选择想要进入的会议-单击详情-选择进入会议。



方式六：已经开始的会议，可以通过 PC 端对话框顶部的提示栏快速入会。



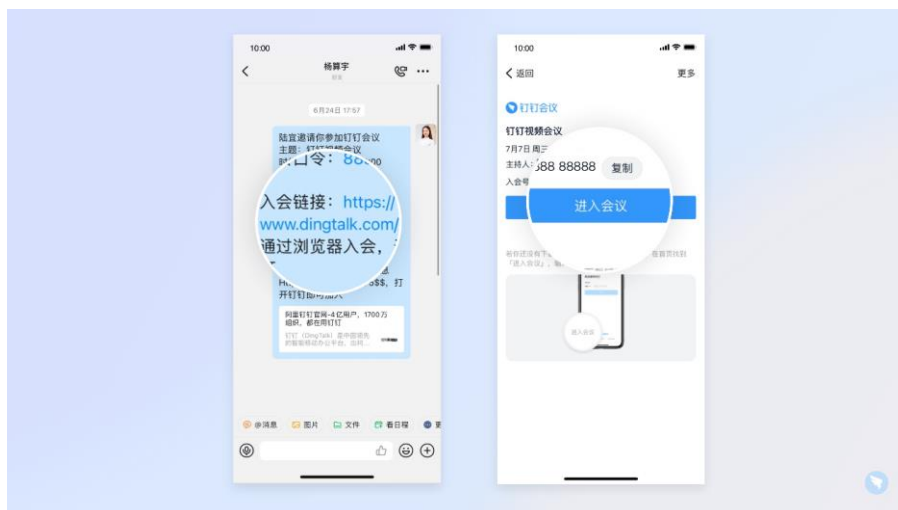
• 手机端加入会议

方式一：使用入会口令加入会议：打开钉钉移动端 App-点击右上角会议  图标-点击加入会议-输入入会口令加入会议。

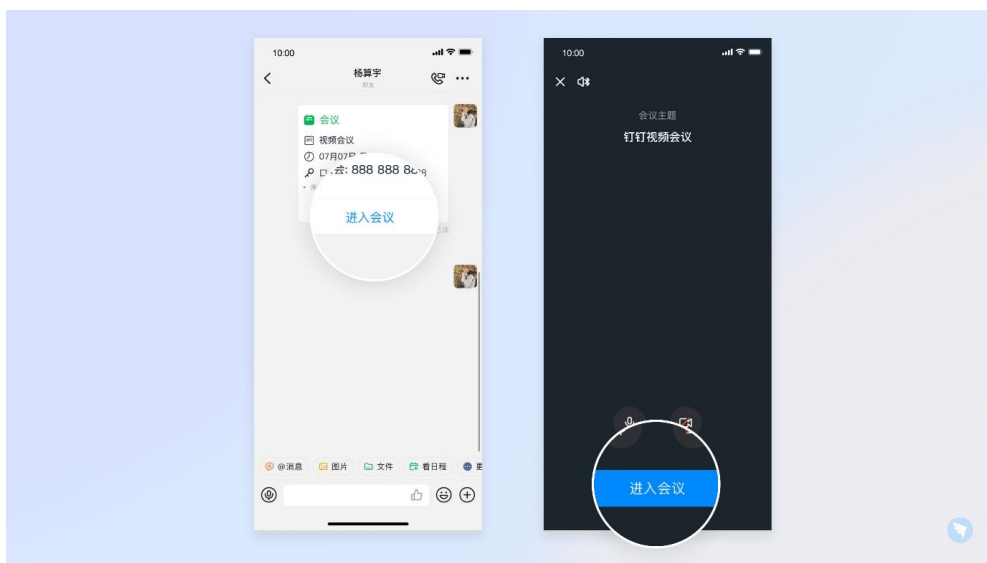


方式二：使用入会链接加入会议：在移动端聊天窗口选择对方发送的入会链接-点击进入会议。

注：如果是在别的应用平台点击入会链接选择进入会议，会自动跳转至钉钉移动端 App 内并加入会议。



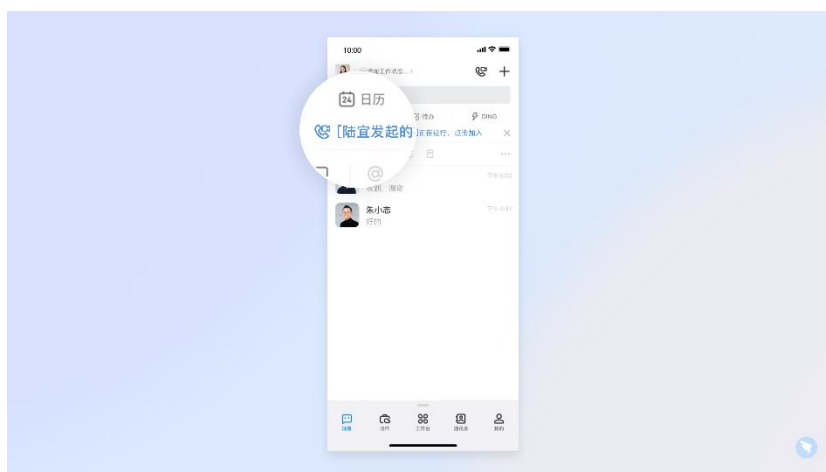
方式三：使用会议卡片加入会议：打开移动端 App-在聊天窗口选择对方发送的会议卡片-点击进入会议。



方式四：使用日历加入会议：打开钉钉移动端 App-点击左上方日历²⁸图标-点击想要进入的会议-选择进入会议。



方式五：已经开始的会议，可以通过移动端对话框顶部的提示栏快速入会。



2.9.5 如何结束会议？

作为会议主持人，在会议进行中，想要结束会议，可以点击结束会议按钮，如果主持人选择离开会议，此时会议并不会结束。

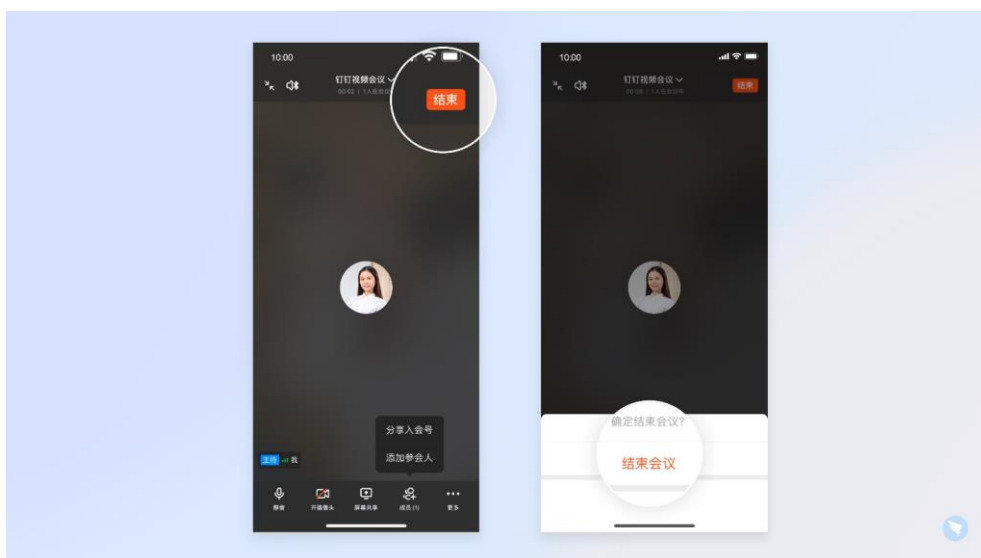
• 电脑端结束会议

在 PC 端会议进行界面-单击右下方【结束会议】按钮-选择【结束会议】



• 手机端结束会议

在移动端会议进行界面-点击右上角【结束】按钮-选择【结束会议】



2.9.6 视频会议界面都有哪些功能按钮？



静音：开/关麦克风。

摄像头：开/关摄像头。

屏幕共享：将自己的电脑界面共享给会议的其他人观看。

录制视频会议：将本次视频会议录制下来，可进行回看。

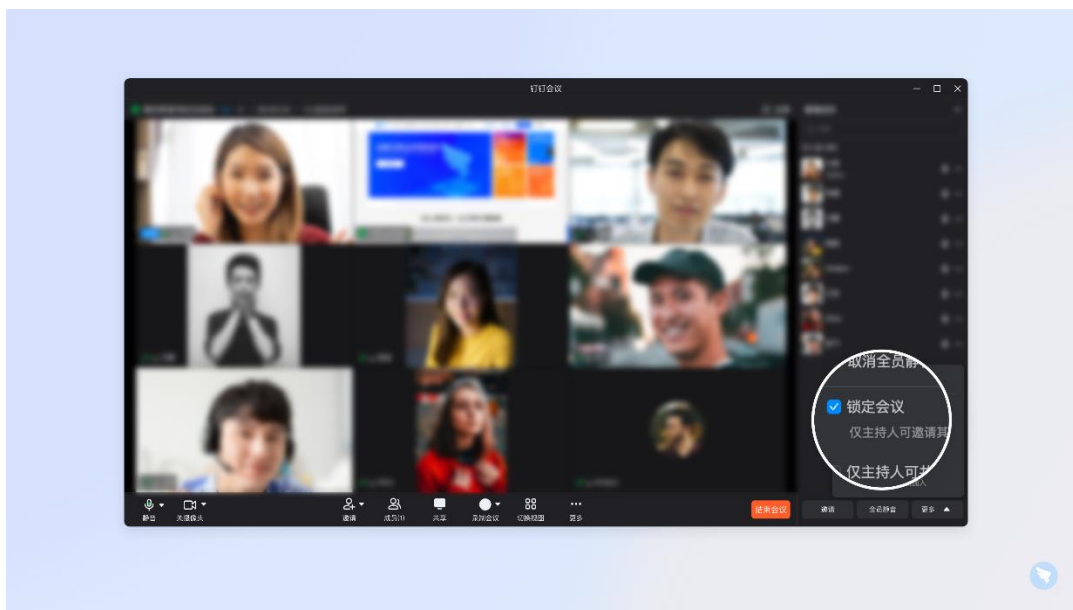
2.9.7 如何防止无关人员进入会议？

为防止无关人员进入会议，钉钉会议为主持人提供了锁定会议和内部会议功能，使用这些功能，主持人能有效管理参会人员。

①锁定会议

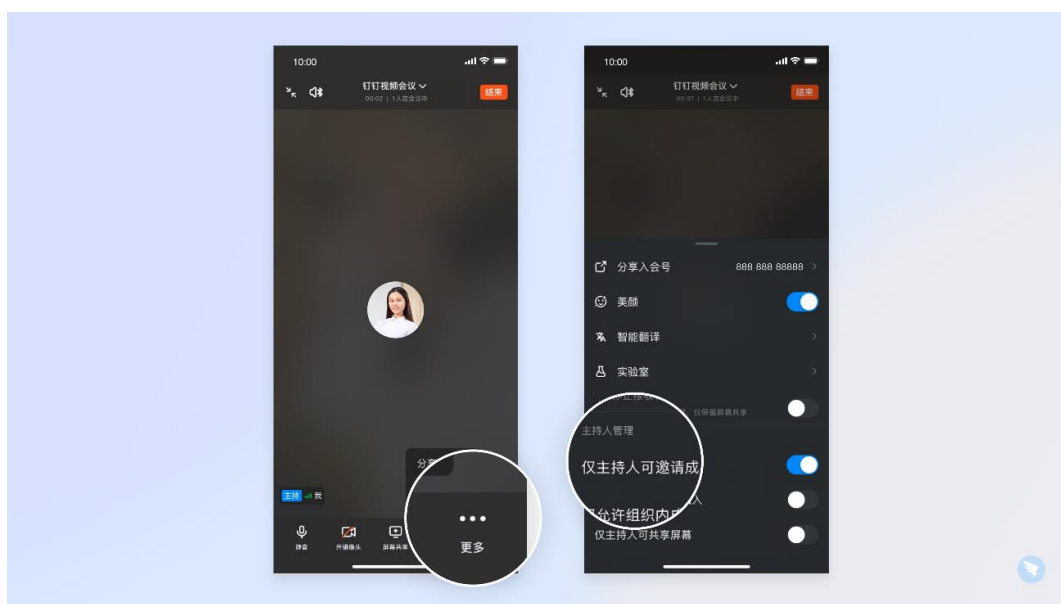
• 电脑端锁定会议

PC 端会议进行界面-单击右下角【更多】-单击勾选【锁定会议】



• 手机端锁定会议

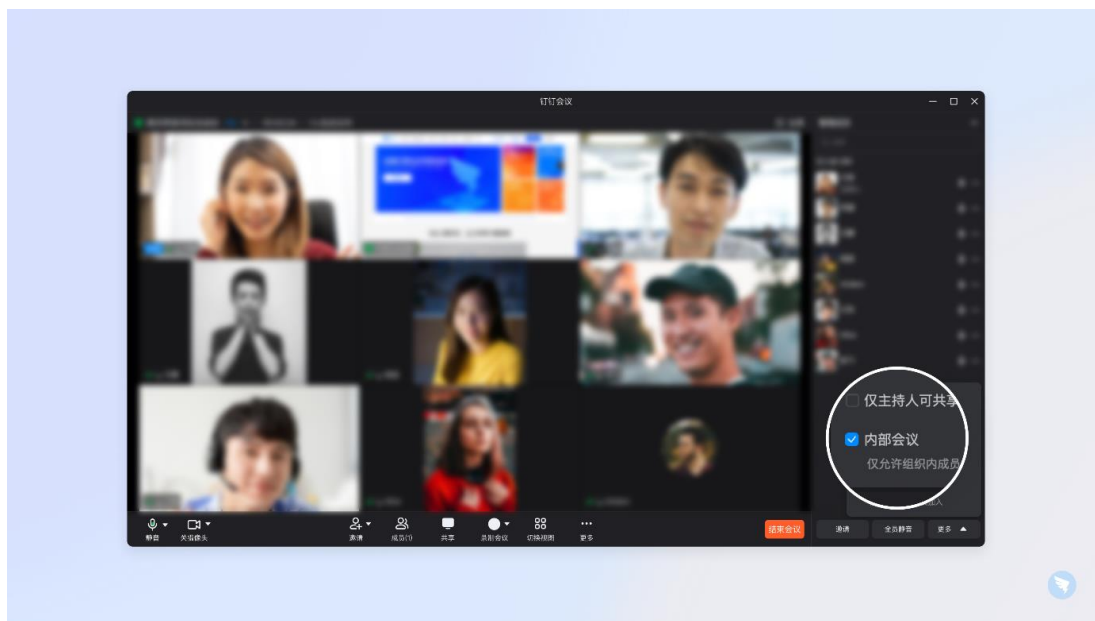
移动端会议进行界面-点击右下角【...】-选择【仅主持人可邀请成员】



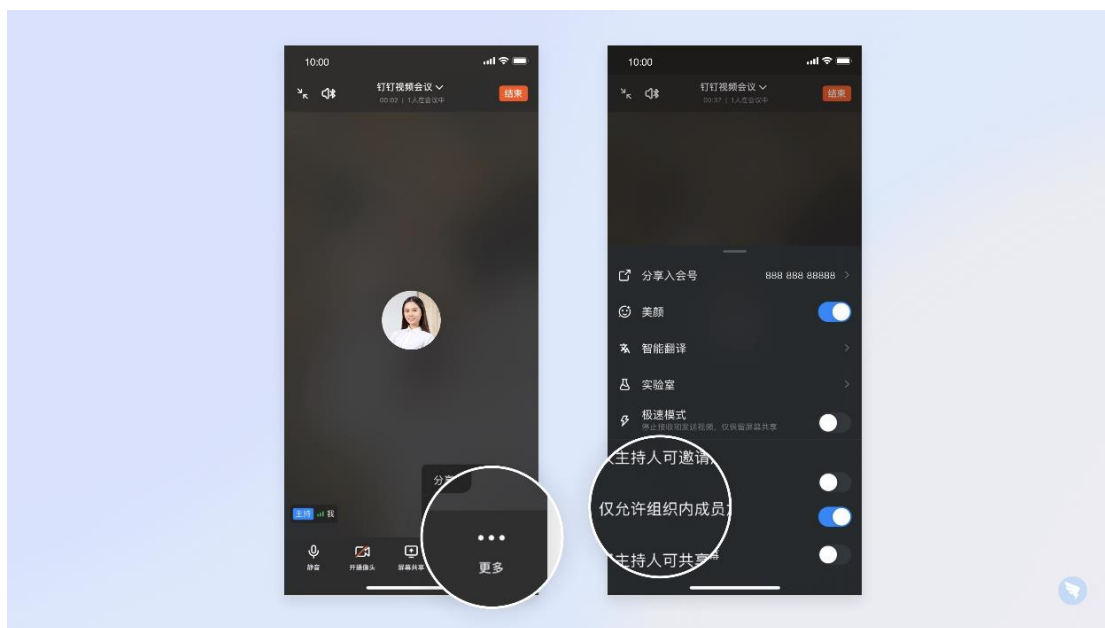
②内部会议

钉钉内部会议即只有企业内部人员才能参会。在一些特殊情况下，为了确保参会人员都是企业内部的成员，钉钉会议为会议主持人提供了可设置内部会议功能。

• **电脑端：**进入到钉钉 PC 端会议进行界面-单击右下角【更多】-单击可勾选【是否设置为内部会议】



- **手机端：**召开内部会议：进入到钉钉手机端会议进行界面-点击右下角【...】-点击选择【仅允许组织内成员加入】



2.9.8 如何管理参会人？

发起人可查看已入会/未入会，静音参会方，添加参会方，分享会议等，具体详情如下图：



2.9.9 如何开启钉钉闪会？

钉钉闪会是一款用于会前准备的文档工具，其作用是让会议有准备、有主题、任务可落地，对会议进行全流程、结构化的高效规划，拒绝一场无效会议从使用闪会做会前准备开始。详情可去钉钉官网查看：

(<https://alidocs.dingtalk.com/i/p/Y7kmbokZp3pgGLq2/docs/Y7kmbEy7N8wgLXLq>)

2.9.10 如何开启钉钉闪记？

钉钉闪记是一款“视频会议音视频转文字”的便捷、效率工具，可应用于多个会议场景中，使用路径如下：

• 电脑端：

视频会议界面，底部【会议录制】- 选择【云录制】，会后即可收到闪记录制内容。



• 手机端:

视频会议界面右下角【…】-选择【开启云录制】，会后即可收到闪记录制内容。



3 协同在线

3.1 签到

3.1.1 如何在直播时签到?

在群内直播时，主播可以发起直播签到，快速统计当前听课人员名单。

目前只有直播人才可以发起签到，其他人没有发起入口。具体的操作路径如下：

- **电脑端：**直播发起后右下角【签到】-【选择签到时长】-点击【立即发起】就可以发起实时签到哦。
- **手机端：**直播页面上方的人员，可以查看在线列表，点击【发起签到】就可以发起实时签到哦。

3.1.2 如何进行会议签到?

使用钉钉创建会议日程后，在会议开始前可以让参会人扫码进行签到，帮助会议组织者快速统计到会人员名单。

操作方式：发起会议日程后在日程详情页面中点击【发起签到】。

3.2 文档在线编辑

3.2.1 如何新建文档/表格?

钉钉可在线新建文档/表格

- **电脑端：**
 - ①聊天窗口点击【文件】-点击【上传/新建】-新建文档或表格。
 - ②点击钉钉左侧工具栏【文档】-选择文件归属区域-点击【新建】即可。
- **手机端：**

聊天窗口点击右上角【...】- 点击文件 -点击右上角【+】 - 新建文档/表格即可。

3.2.2 如何多人协同编辑?

多个人可同时编辑同一份文档或表格，大家编辑的内容均实时可见，且互不干扰。若是编辑同一个位置，系统保存的内容将以时间靠后的操作者编辑的内容为准。打开钉钉文档，点击右上角的【在线编辑】按钮，让指定成员也可以对钉钉文档进行编辑。

3.2.3 如何运用钉钉绘制脑图？

脑图一方面它能帮助您在某一创意下进行多方面多角度的思考，发散您的思维。另一方面它能帮您理清复杂的逻辑关系。

新建脑图操作路径如下：

- 【电脑钉钉】-左侧【文档】-【+】-【脑图】即可。
- 【电脑钉钉】-【群聊】-【文件】图标 -【创建钉钉脑图】即可。
- 【手机钉钉】-【协作】-【文档】- 右下角【新建】-【脑图】即可。



分享：即以卡片形式发送给对方，对方可点击链接直接进入脑图。

设置权限：指定人访问，访问权限包含：可管理、可编辑、可查看/下载和仅可查看，权限设置的通知可通过钉钉聊天消息进行发送，若需要发送，在权限设置弹窗的左下角勾选【发送消息通知】即可。

导出图片——编辑好的思维导图可导出为图片，点击右上角【...】即可看到导出图片，在浏览器中打开，历史记录等功能。若想了解更多脑图相关，这里还有脑图的更新日志与使用指南。

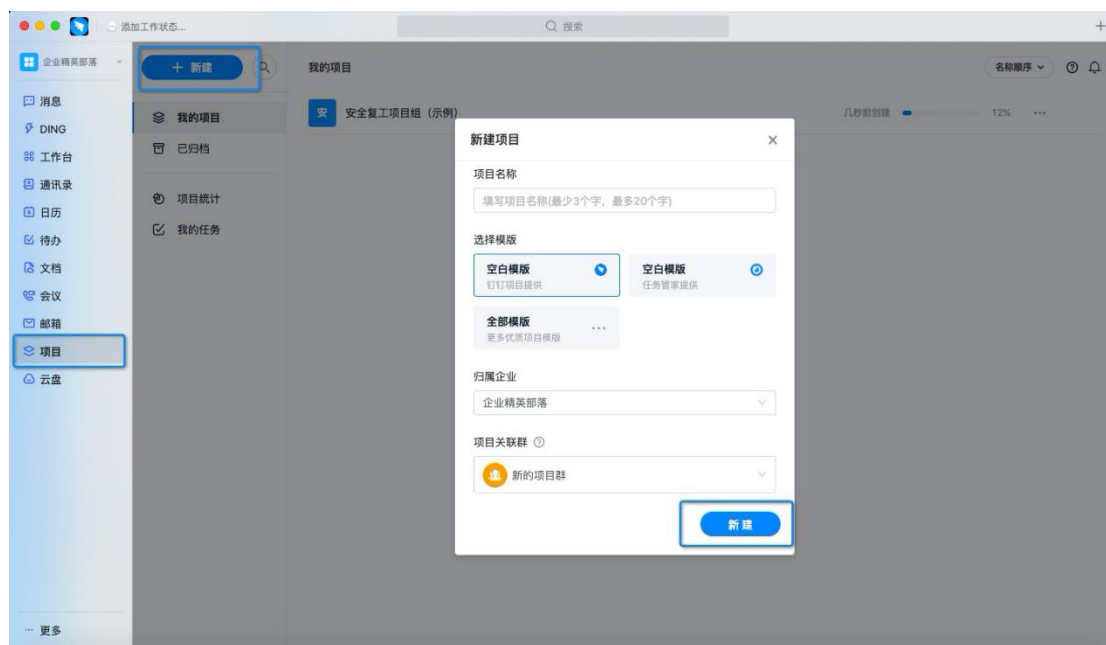
3.3 项目

3.3.1 如何创建项目？

钉钉项目是一个轻量级的项目协同工具，操作简单，使用方便，管理者创建项目后可以自动关联项目群，让项目沟通更高效。

3.3.2 如何添加项目组成员？

项目负责人可以通过群邀请、分享二维码或链接等方式添加项目组成员；支持给项目成员添加角色，职责更清晰。

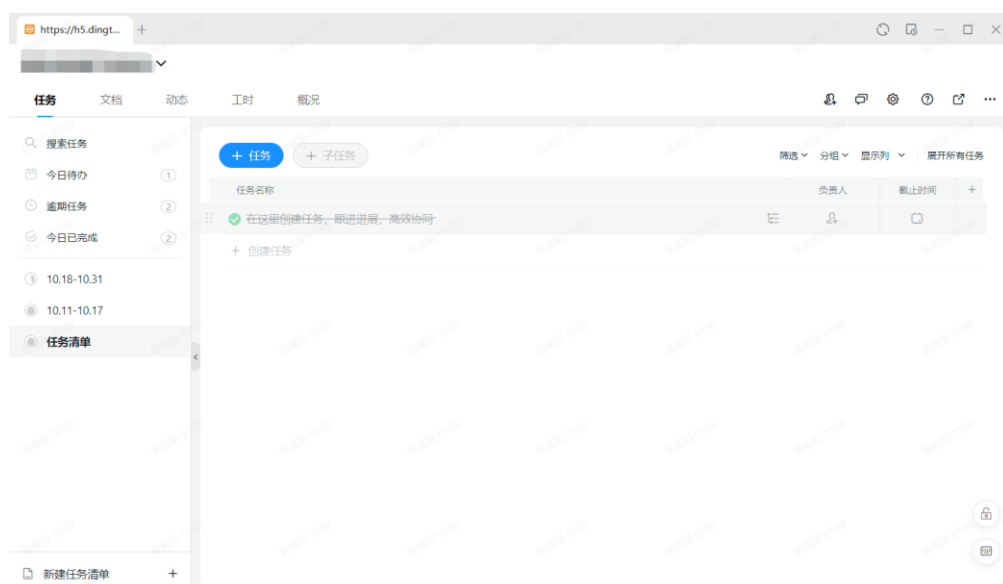


- 电脑端操作方式：左侧工具栏【...】-【项目】-【我的项目】-【成员管理】

3.3.3 如何自定义项目任务清单？

企业可以自定义项目任务清单，可以设置优先级、前置任务、时间、负责人、检查项等多种任务属性，高效分配任务让团队协同更轻松。

- 电脑端操作步骤：左侧工具栏【...】-【项目】-【我的项目】- 进入对应项目 -左下角【新建任务清单】-【+任务】



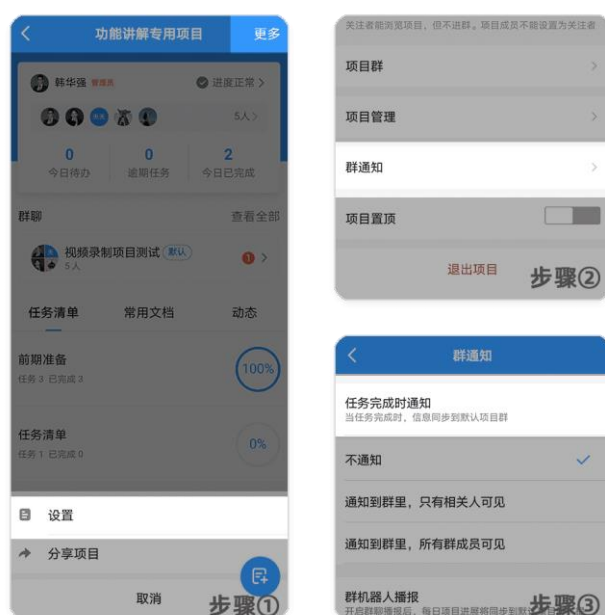
在任务管理界面还可以了解项目整体进度，钉钉也会自动统计项目中的任务完成情况，并自动更新项目进度，让管理者清楚地知晓项目进展。

3.3.4 如何开启任务完成通知？

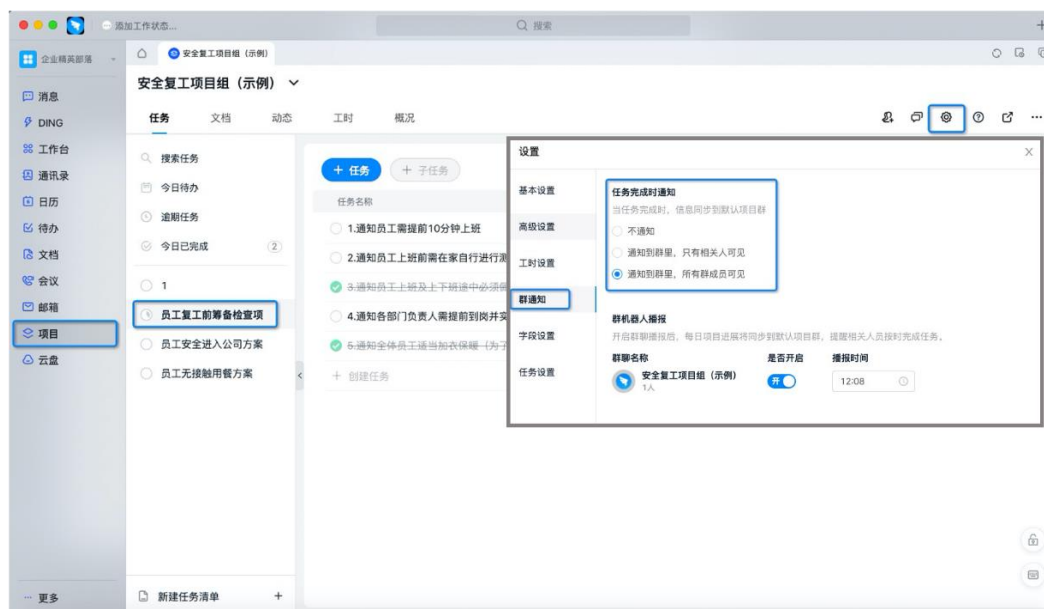
管理员开启任务完成通知后，每当有员工完成项目任务，系统就会自动通知相关成员，项目进展尽在掌握。

开启路径：

- **手机端操作方式：**进入创建的项目群-聊天窗口选择【项目概况】-右上角【更多】-【设置】-【群通知】



- 电脑端操作方式：左侧工具栏【...】-【项目】-【我的项目】- 进入对应项目 -左上角-【设置（齿轮状图标）】-【群通知】

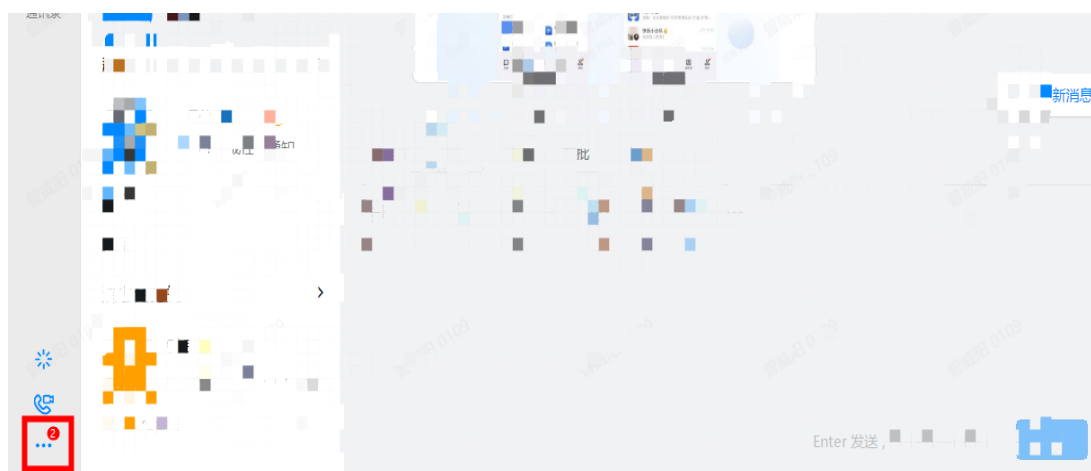


3.4 待办

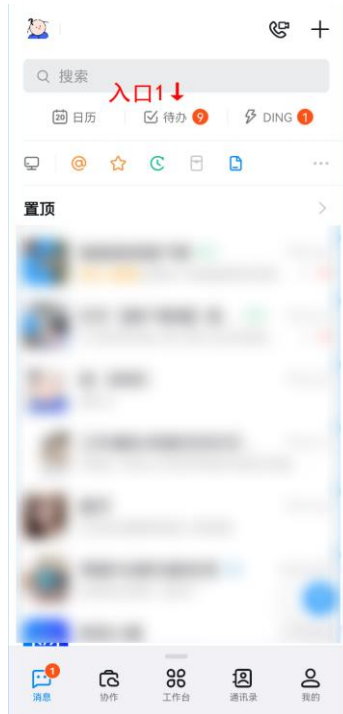
钉钉待办是用户处理各种待办事项的中心，用有序高效的方式，掌管工作学习大小事。件件有着落，事事有回音。

3.4.1 如何设置待办？

- 电脑端入口：
左侧工具栏【...】-【待办】



- 手机端入口：



查看待办列表，点击【+】新建待办。



3.5 日历

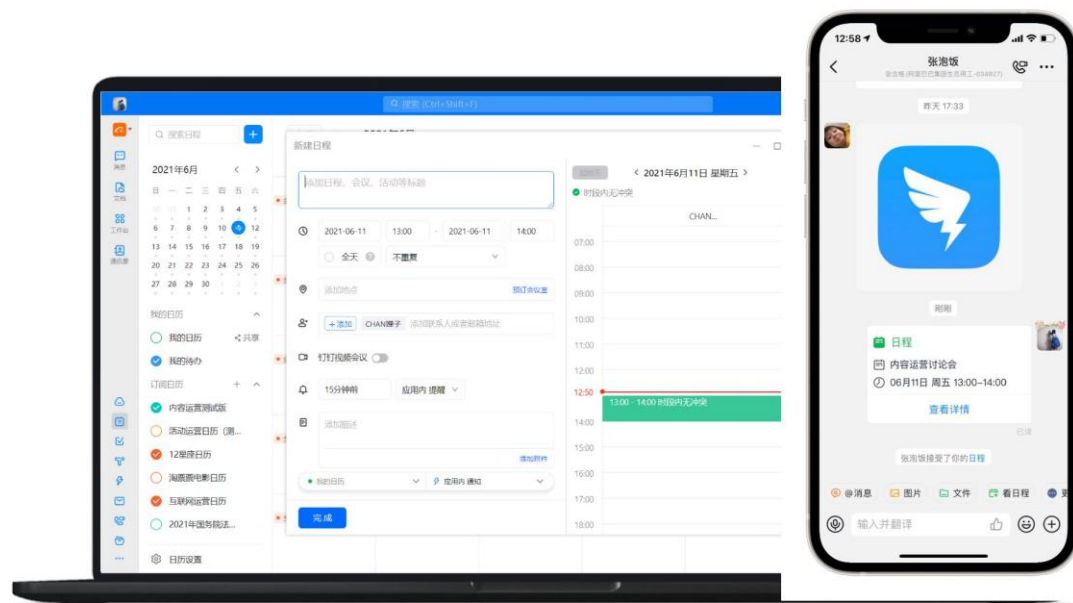
3.5.1 什么是日历？

钉钉日历是打通聊天、邮件、待办的时间管理利器，减少沟通成本，团队协作顺畅高效。



- 日程会议精确通知

一键轻松创建会议日程，邀约直接以聊天形式通知到每个与会人员，确保万无一失。



- 自动生成会议群

创建的日程可同步生成会议群，让会议前后的组织、沟通、协同更高效。



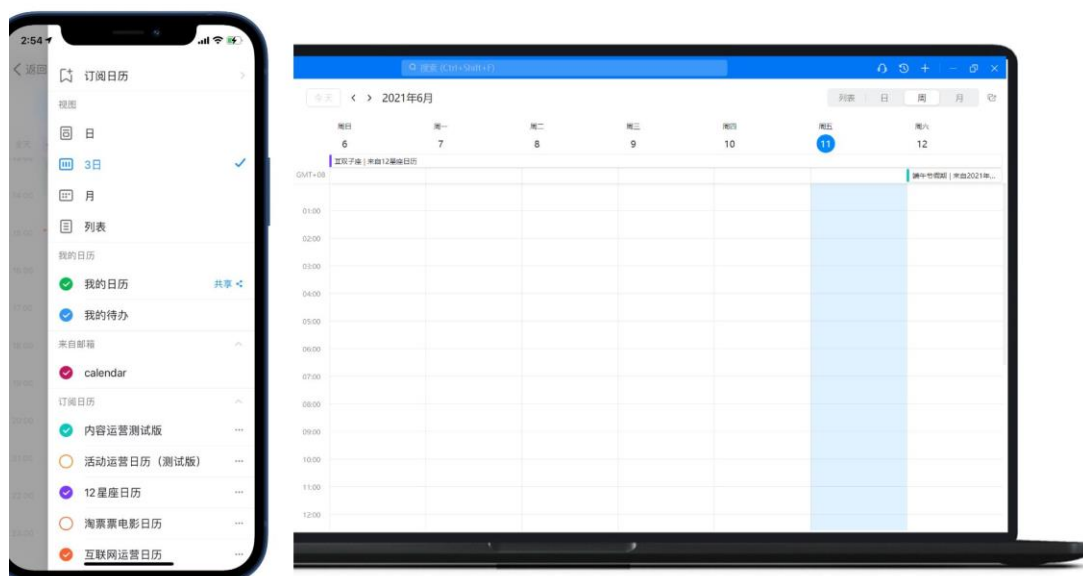
• 待办整合入日历

在钉钉日历里，自动同步有截止时间的待办事项，还能在列表中直接勾选完成。



• 多种日历视图

除了日视图、月视图外，还有更适合移动端的三日视图，让日程查看、时间规划更方便更高效。



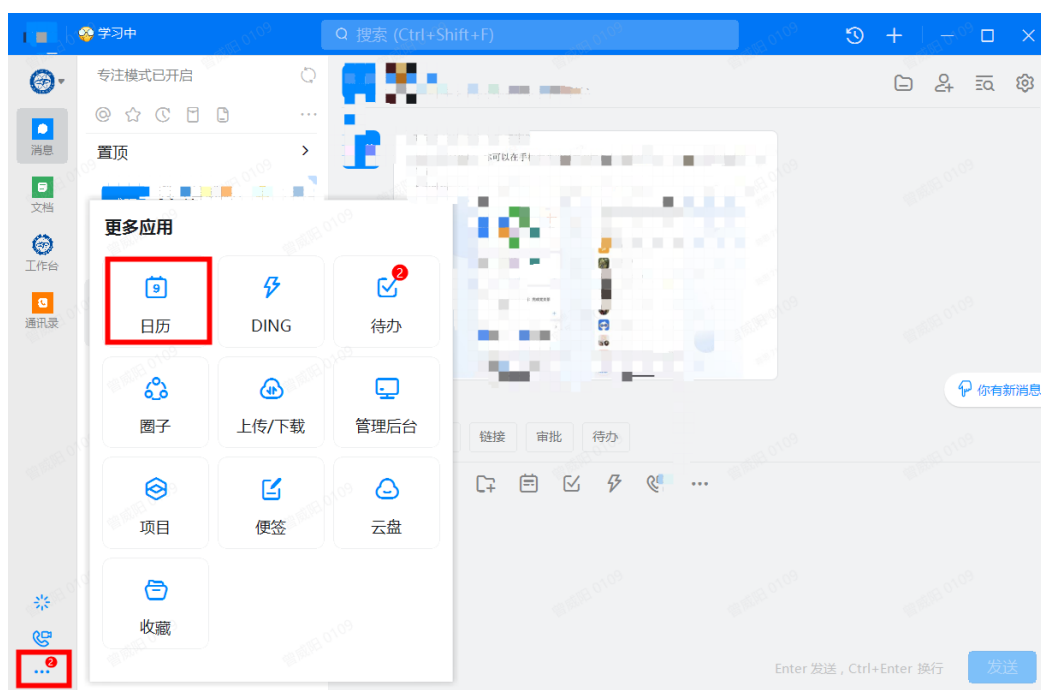
3.5.2 怎么打开日历？

设置钉钉日历后，你可以在手机端和电脑端双端查看未来的日程，让工作安排更加井然有序。

- 手机端操作方式：消息界面【日历】

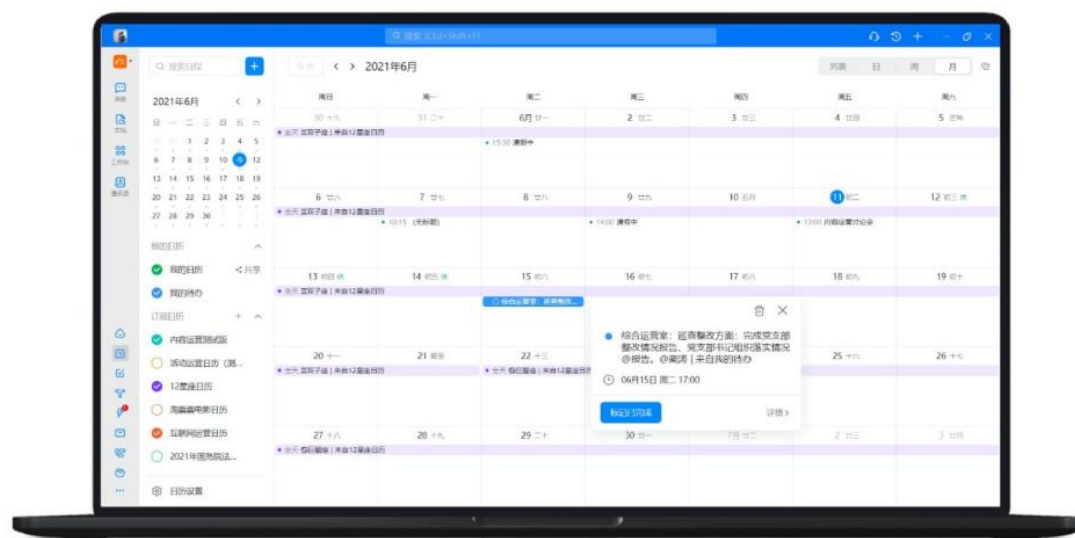


- 电脑端操作方式：左侧工具栏【...】-【日历】



3.5.3 日历首页都有什么？

打开电脑版钉钉日历首页，你可以点击蓝色加号，选择新建日程。此外，日历首页支持的操作如下：



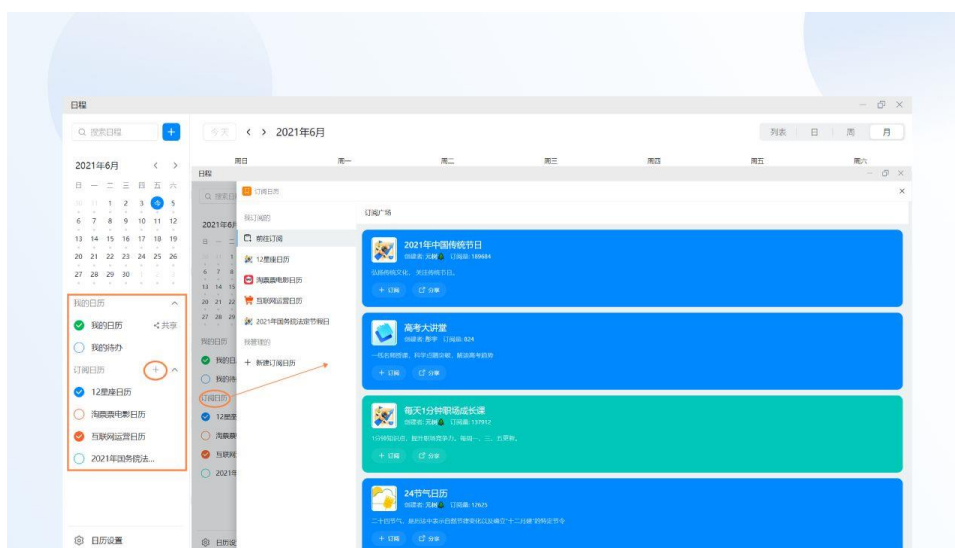
- 搜索日程——你可以在搜索框中输入日程关键词进行快速检索。

- 查看我的日历——你可以点击勾选进行显示【我的日历】与【我的待办】。
- 订阅公共日历——你可以点击【订阅日历】旁的【+】即可订阅想要的公共日历。
- 日历设置——点击即可进行一些个性化设置。
- 日历视图——钉钉日历支持列表视图、日视图、周视图、月视图。

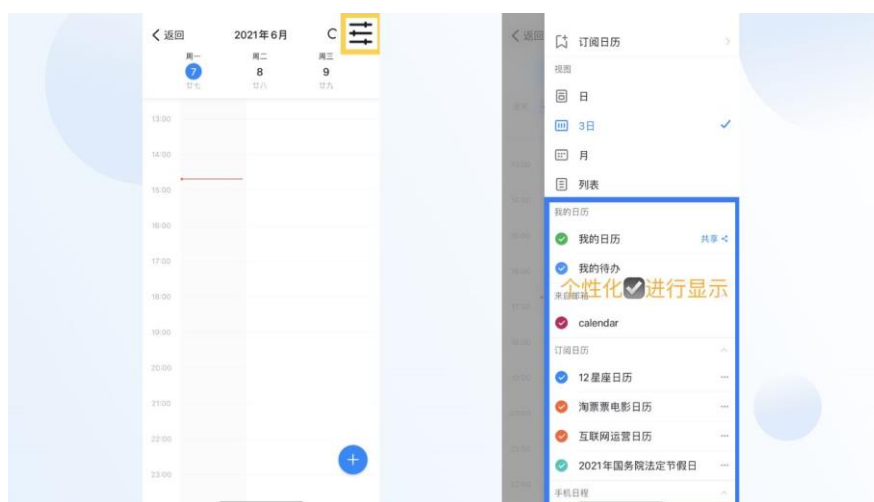
3.5.4 日历中显示的内容怎么设置？

钉钉日历中支持个性化勾选显示不一样的内容，你可以根据个人习惯进行选择。

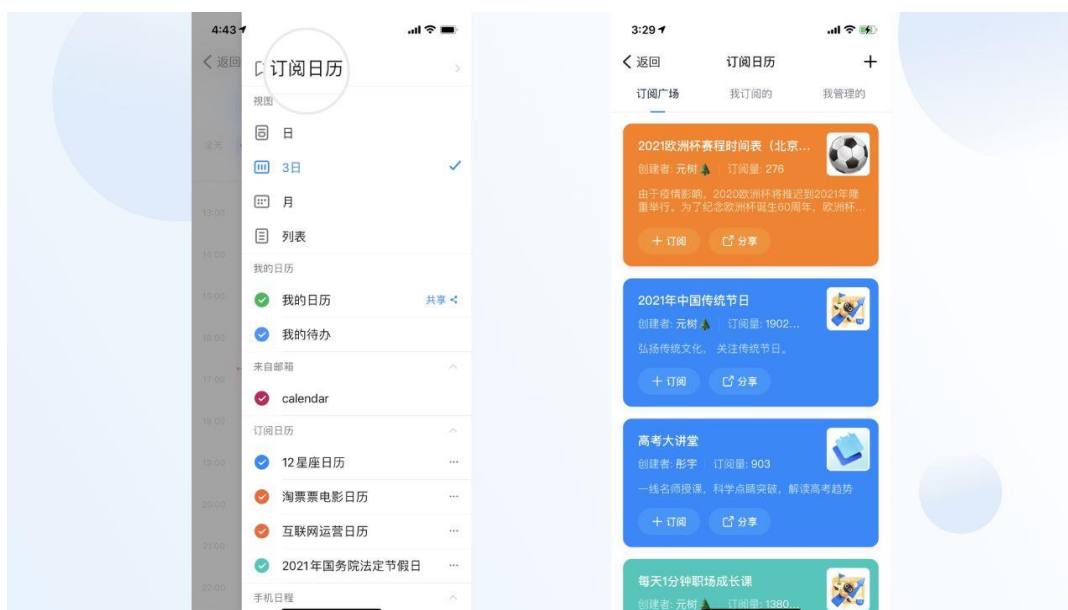
- **电脑端操作指引：**进入日历，如下图圈出部分，可以自由勾选需要显示在日历中的内容，在公共日历中，你还可以点击【+】进入公共日历订阅广场订阅更多日历。



- **手机端操作指引：**打开【手机钉钉】-【日历】-点击右上角【三条横杠】-勾选需要显示的日历即可。包含我的日历、来自邮箱、订阅日历、手机日程四部分。



你还可以进入订阅广场订阅更多公共日历。



3.5.5 如何新建日程？

你可以通过日历新建会议、活动等日程，且可以将日程快速同步给参与人。

日历首页左上方【+】-完善弹窗中关于日程、活动等信息，即可进入新建页面。

4 大连化物所特色工作台

4.1 了解界面



4.2 内网

不用再登录 VPN，在所外可以通过专属 App 一键访问我所内网。

4.3 云会议

与消息界面右上角  功能一致，快速进入“会议”相关功能界面，同时可以查看历史会议记录。

具体操作详见手册 2.9 条。

4.4 云打印

使用【云打印】功能可以远程操控已安装专属 App 插件的打印机“隔空”打印文件/照片/App 内审批单/聊天记录等内容，甚至可以选择文件收取方的打印机，直接将文件传输至目标地（需要文件收取方在打印机连接的电脑安装插件）。

安装须知

1.准备一台电脑，做打印服务器

- * 保持开机
- * 能连接外网
- * 专门的电脑，或者员工日常办公电脑



2.连接打印机到电脑

(USB或网络打印机)

- * 安装驱动
- * 确保电脑能打印



3.安装「打印共享服务」



插件安装可在使用【云打印】服务时跟随提醒窗口找到，或在 PC 端【打印共享服务】界面点击【安装打印共享服务】，跟随指引即可完成安装。



安装插件后，向本架构内的管理员发送打印机权限开通申请，管理员可以设置本打印机的使用权限，通过申请后即可将打印机在所内共享。



4.5 日志

4.5.1 日志都有哪些功能？

日志可以方便管理者了解员工每日工作情况，可以帮助员工总结沉淀工作经验。

操作路径：【工作台】-【日志】-【创建新模板】



4.5.2 如何设置日志模板？

目前支持普通员工也能进行设置日志模板、主管/员工均有创建模板的权限，不用再联系管理员去创建模板，管理员可以只创建全公司需要的统一模板，部门或者项目需要的个性化模板需求自行创建。具体操作路径如下：

- **手机端**：【手机钉钉】-【工作台】-【日志】-【写日志】-【添加模板】
- **电脑端**：【电脑版钉钉】-左侧工具栏【工作台】-【日志】-【写日志】-【+创建新模板】-自定义模板

【温馨提示】

员工设置的日志模板只能自己使用或者分享给其他企业内部的人员使用。

4.5.3 员工如何使用日志？

- **手机端：**【手机钉钉】-【工作台】-【日志】-【写日志】，选择日志模板，编辑后选择日志接收人，提交即可。
- **电脑端：**【电脑钉钉】-【工作台】-【日志】-【写日志】，选择日志模板，编辑后选择日志接收人，提交即可。

4.5.4 如何设置日志的统计规则？

可以通过创建日志统计规则来实现定时提醒员工提交日志，企业内人员（管理员和普通员工）均可通过如下路径设置：

- **手机端：**【手机钉钉】-【工作台】-【日志】-【统计导出】-【添加统计规则】-【选择日志模板】-【设置统计规则】按照页面指引创建相关统计规则及提醒规则。
- **电脑端：**【电脑钉钉】-【工作台】-【日志】-【统计导出】-【提交结果统计】-【添加统计规则】-【选择日志模板】-【设置统计规则】按照页面指引创建相关统计规则及提醒规则。

【温馨提示】：

- 目前提交周期支持按日、周、双周、月设置规则；
- 员工需要按照规则中指定的时间段提交日志才会统计在按时提交人员中；
- 参与提交日志的员工可以看到该日志统计规则；
- 提醒员工提交日志只能按小时提醒；
- 过了提交截止时间，再提交日志会显示迟交；
- 设置后会通过日程/工作通知提醒员工提交日志。

4.5.5 如何查看日志数据？

普通员工（包括管理员）在手机端/PC 端只能查看/导出跟自己相关（我发出的/我收到的）的日志。查看路径如下：

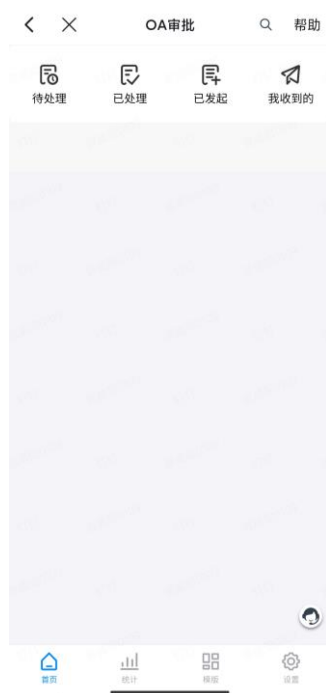
方法一：【手机/电脑钉钉】-【工作台】-【日志】-【看日志】

方法二：【手机/电脑钉钉】-【工作台】-【日志】-【统计导出】-右上角【报表】查看

4.6 定制审批

定制审批是工作台上的一款微应用，用户可线上发起审批，管理人员可线上同意审批，帮助化物所实现移动化办公，抛弃纸质办公。使用场景广泛，适用于例如请假、出差、

报销、物品领用等场景。可轻松满足日常办公需求。公司也可以自定义审批模板，打印审批单，设置审批人，导出审批数据等。



4.6.1 怎么使用定制审批？

用户可以在手机/电脑钉钉，点击【工作台】-【定制审批】，选择需要的审批模板，根据提示填好信息提交即可。

审批人会收到审批消息通知，或者在【工作台】-【定制审批】中点击【待处理】，即可查看需要处理的审批单。

注：创建审批单并设置简单的审批流程、自定义审批单、批量导出审批数据等功能只有管理员才有权限使用。如果用户需要定制审批流程，请联系管理员。

4.6.2 如何打印审批单？

员工可以直接在手机或电脑端钉钉上打印审批单。

- **手机端**操作方式：【工作台】-【定制审批】-找到需要打印的审批单-【打印】
- **电脑端**操作方式：【工作台】-【定制审批】-找到需要打印的审批单-【云打印】

4.7 智能填表

智能填表是钉钉的官方功能，可以免费使用丰富的模板，来满足调查问卷、信息登记、报名、投票等场景需要。支持自动统计结果并下载数据，收集信息更方便。



4.7.1 如何创建信息收集表单？

- 电脑端操作方式：【工作台】-【智能填表】-【新建】
- 手机端操作方式：【工作台】-【智能填表】-【新建】

注：专属 App 内置多种模板可供使用，点击相关图片即可。

4.7.2 用户如何填写表单？

管理员创建好表单后，用户可以直接填写表单。

操作路径：【工作台】-【智能填表】-【填写】

4.7.3 如何查看和统计填表数据？

用户填写完表单之后钉钉会自动汇总表单数据，方便管理员随时查看并分析数据。

操作路径：**【工作台】-【智能填表】-【统计】**

4.8 考勤打卡

4.8.1 员工如何打卡？

若需要考勤打卡，请先和公司管理员确认公司要求是在钉钉 App 打卡还是考勤机打卡哦。

①钉钉 App 打卡：在**【手机钉钉】-【工作台】-【选择正确的公司】-【考勤打卡】**-点击中间蓝色打卡按钮即可操作打卡。

②考勤机打卡：在公司考勤机上指纹或者人脸识别打卡，直接在考勤机上打卡即可。

4.8.2 工作台里“考勤打卡”/“审批”应用找不到了？

若工作界面突然缺少某个工作应用（如缺少：考勤打卡、审批、签到等）可以按照以下路径进行排查：

①是否进入到正确企业的工作：在手机钉钉的**【工作台】**顶端点击企业团队的名称，可以切换所在企业团队的工作台（若只有一个所在企业则无法切换）；

②请管理员核实是否设置了该应用的可见范围为**【部分可见】**。手机端：**【手机钉钉】-【工作台】-应用里面【管理】-【考勤打卡/签到/审批等】**-是否设置了部分人员可见-设置为**【全员可见】**即可。电脑端：电脑端：管理员登录管理后台（oa.dingtalk.com）-**【工作台】-【考勤打卡/签到/审批等】**-鼠标放置在应用上-**【设置】**，是否设置了**【部分可见】**-设置为**【全部可见】**即可。

③请管理员在管理后台-**【工作台】-【已停用的应用】**中查看应用是否被停用了。如果停用的话，建议重新启用即可。

4.8.3 发现考勤时间不对，导致早退等异常怎么办？

可以自选班次的话，选择适当班次打卡。如果不可以的话，需要联系一下考勤管理员修改班次哦。

4.8.4 打卡显示定位错误/失败怎么办？

考勤定位出现偏差的情况，和当时网络环境、地址环境、GPS 定位或者基站定位有关，建议您打开 wifi 开关来辅助定位。若是仍旧无法定位准确，建议移动到室外开阔地带，避免在地下、地铁、电梯等 GPS 信号差的场景下进行定位哦。

请和管理员核对考勤范围，如果您在定位时开启了 wifi 且定位结果与考勤位置不符，在点击外勤打卡进入外勤打卡页后，页面地图中会分别显示您和考勤范围的位置，请您核对考勤范围是否正确，如设置有误可反馈给考勤管理员修改考勤范围。若检查定位地点和考勤组地点存在偏差，且偏差较小，可以让管理员适当调大考勤范围。

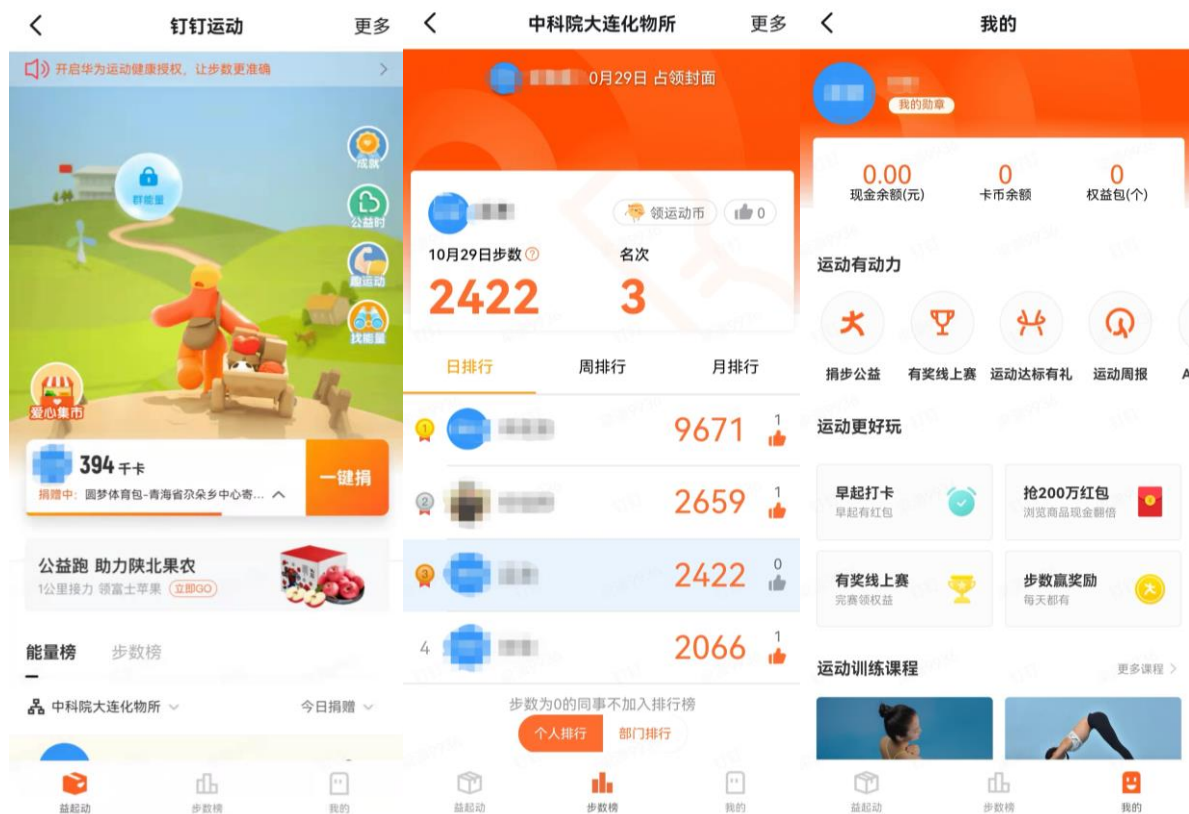
4.9 问题反馈

问题反馈应用是大连化物所的定制应用，主要用来收集软件在运行过程中出现的问题。用户在工作台界面点击【问题界面】，进入到如下图的界面中，输入手机号码，以及使用专属 App 中遇到的问题与建议，如果用户有相关图片的话可点击相关按钮进行图片上传。



The screenshot shows a mobile app interface for 'Problem Feedback' (问题反馈). At the top, there are navigation icons: a back arrow, '智能填表' (Smart Form Filling), and '分享' (Share). Below the header is a placeholder image showing hands writing on a document. The main title '问题反馈' is followed by a subtitle: '使用专属APP中遇到的问题与建议，请您反馈，感谢您的参与!' (Use the dedicated APP to report problems and suggestions, please provide feedback, thank you for your participation!). The form contains three required fields: 1. '手机号码' (Phone Number) with a dropdown for '+86' and a text input '请输入'; 2. '问题&建议描述' (Problem & Suggestion Description) with a text input '请输入'; 3. '图片上传' (Image Upload) with a camera icon. At the bottom is a blue '提交' (Submit) button.

4.10 钉钉运动



开通各类权限后，“钉钉运动”可以记录用户步数等信息，在“益启动”页面可以参与相关公益活动。

欢迎大家参与“钉钉运动”，一起丰富我所业余文化生活，在繁忙的科研生活中加强运动，提高身体素质。

- 个人开启钉钉运动路径：【手机钉钉】-【工作台】-切换需要开启的企业-【钉钉运动】-【开启钉钉运动】即可。

- 群管理员可以通过【手机钉钉】-【群聊】-底部群插件左滑【更多】-找到益启动并点击【打开】-【开启捐步】群成员即可参与益启动捐步。

若停用了钉钉运动，管理员可至【管理后台 oa.dingtalk.com】-【工作台】-【钉钉运动】-点击下拉三角-点击【启用】即可。

- 更多设置可在【步数榜】页面右上角【更多】进行个性化选择，如是否接收钉钉运动推送消息、停用钉钉运动等。