

钉钉使用说明

钉钉是英诺森内部及时通讯、考勤、请假以及其他审批流程所用到的 APP，要求入职员工手机端、电脑端进行下载安装。

1. 自行注册登陆钉钉 APP；



钉钉

2. 钉钉 APP 扫码，填写入职登记表，并提交。

请入职员工用钉钉扫码
填写入职登记表

钉钉 APP 中“入职登记表”的填写界面截图。顶部显示时间为 1:39，信号、Wi-Fi 和电池图标。标题为“入职登记表”，左侧有“返回”按钮，右侧有“更多”按钮。下方提示“请如实完善个人信息，方便HR办理相关手续”。主要部分包括：

- 实名认证：确保个人信息真实准确，右侧有“未授权”按钮。
- 基本信息：包含“姓名(不可编辑)”和“手机号(不可编辑)”两个输入框。
- 个人信息：包含“拍摄身份证自动填写信息”按钮。
- 身份证姓名：带星号的输入框。
- 证件号码：带星号的输入框。
- 出生日期：带星号的输入框，右侧有下拉箭头。

底部有一个蓝色的“提交”按钮。

3.在管理员收到入职登记表后，会进行确认，并加入所在部门。

4.在钉钉“工作”页面中有考勤打卡、请假、出差等审批，员工根据各部门要求进行操作。



5.在钉钉组织架构/搜索中，可以联系每一位英诺森 FTE，无需添加好友。