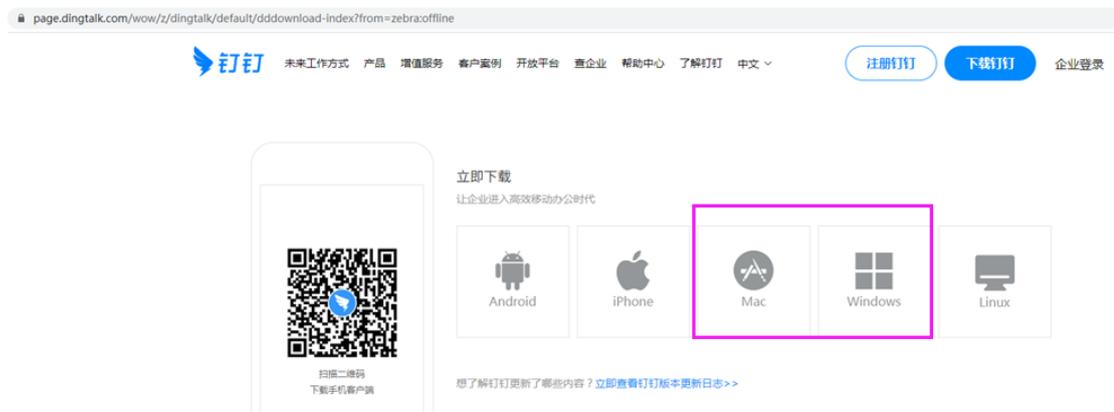


钉钉 OA 审批流程操作手册

(电脑端)

1. 系统准备

通过钉钉官网 (<https://www.dingtalk.com>), 扫码下载需要的钉钉电脑客户端 (Windows 或 Mac)。

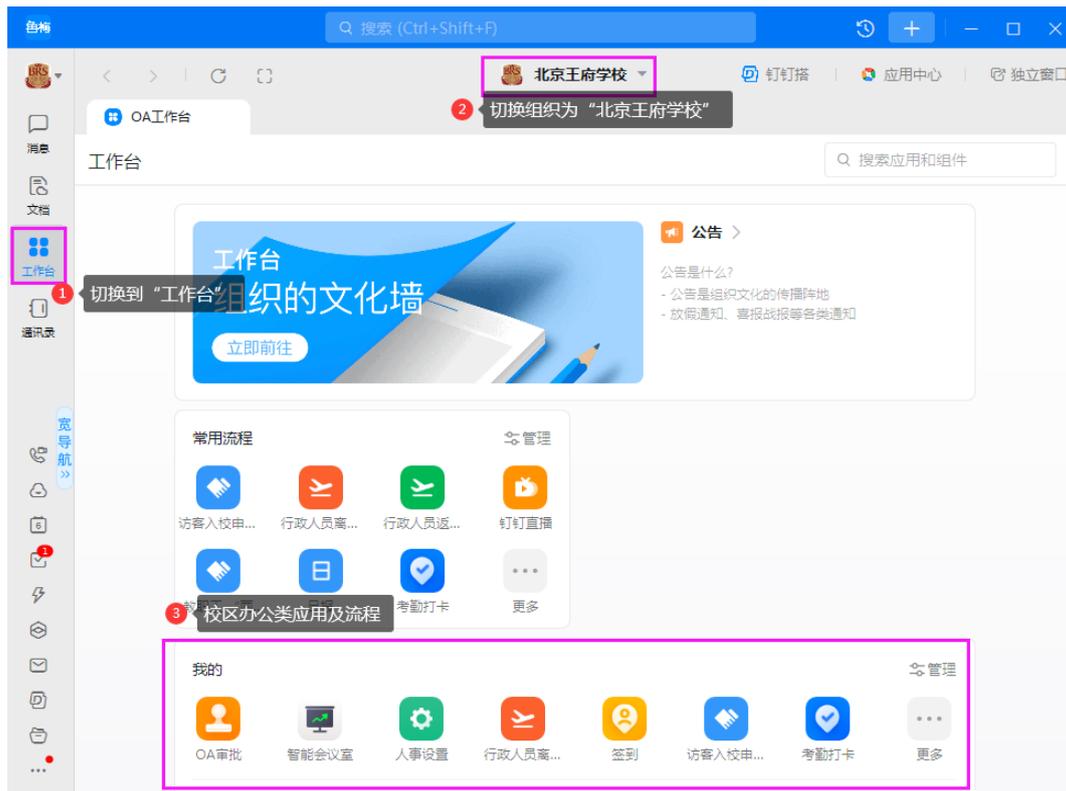


下载后安装，钉钉应用图标如下：



2. 进入系统

打开钉钉应用，在左侧菜单栏中，切换至“工作台”，并在上部组织，切换组织机构为“北京王府学校”。



校区所有办公类应用及表单流程，均在工作台中发起。

3. 流程清单

钉钉校区表单流程清单				
序号	所属钉钉组织	所属应用	所属部门	流程名称（含编号）
1	北京王府学校	校区办公	校区办公室	访客入校申请 Application Form to Enter to Campus
2	北京王府学校	校区办公	校区办公室	行政人员离京申请表
3	北京王府学校	校区办公	校区办公室	行政人员返回回校申请表
4	北京王府学校	校区人事	人力资源部	201-入职流程单
5	北京王府学校	校区人事	人力资源部	202-转正申请单 End of Probation Period Application Form
6	北京王府学校	校区人事	人力资源部	203-转岗申请单 Internal Transfer Request Form
7	北京王府学校	校区人事	人力资源部	204-离职流程单-学部 Staff Exit Register Form
8	北京王府学校	校区人事	人力资源部	205-离职流程单-校区行政 Staff Exit Register Form
9	北京王府学校	校区人事	人力资源部	206-校区招聘需求申请单 Recruitment Request Form
10	北京王府学校	校区人事	人力资源部	207-请假单-学部 Leave Application Form
11	北京王府学校	校区人事	人力资源部	208-请假单-校区行政 Leave Application Form

12	北京王府学校	校区人事	人力资源部	209-加班单 Work Overtime Application Form
13	北京王府学校	校区人事	人力资源部	210-公出单（市内）Business Leave Application
14	北京王府学校	校区信息	信息中心	303-信息化设备采购单 IT Equipment Purchase Request Form
15	北京王府学校	校区宣传	宣传办公室	401-校区设计印刷制品申请单
16	北京王府学校	校区宣传	宣传办公室	403-校区摄像摄制申请单
17	北京王府学校	校区招生	招生办公室	501-王府高中退学离校申请表
18	北京王府学校	校区招生	招生办公室	503-初中退学离校申请表
19	北京王府学校	校区招生	招生办公室	505-小学转学离校申请表
20	北京王府学校	校区招生	招生办公室	508-新生入读推荐表
21	北京王府学校	校区后勤	后勤服务中心	601-校区用餐申请单
22	北京王府学校	校区后勤	后勤服务中心	602-校区会议茶歇申请单
23	北京王府学校	校区后勤	后勤服务中心	603-校区食材领用申请单
24	北京王府学校	校区后勤	后勤服务中心	605-校区资产调配申请单
25	北京王府学校	校区图书	图书馆	701-王府教材订购单 Order for Purchasing Teaching Materials
26	北京王府学校	校区图书	图书馆	703-王府教材领用单（教师）Borrowing for Teaching Materials
27	北京王府学校	校区图书	图书馆	704-外国语教材申购单 Order for Purchasing Teaching Materials
28	北京王府学校	校区图书	图书馆	705-外国语教材领用单（教师）Borrowing for Teaching Materials
29	北京王府学校	校区教务	高中部	801-王府调课申请单（课时不变）Application for Period Exchange
30	北京王府学校	校区教务	高中部	802-王府代课申请单（课时有变化）Application for Substitute
31	北京王府学校	校区教务	初中部	803-外国语调课申请单（课时不变）Application for Period Exchange
32	北京王府学校	校区教务	初中部	804-外国语代课申请单（课时有变化）Application for Substitute
33	北京王府学校	校区教导	高中部	高中部教职员离京申请 Application for Leaving Beijing
34	北京王府学校	校区教导	高中部	高中部返京教职员回校申请 Application for Returning to Campus
35	北京王府学校	校区教导	高中部	高中部学生离京申请 Application for Leaving Beijing
36	北京王府学校	校区教导	高中部	高中部学生返京回校申请 Application for Returning to Campus
37	北京王府学校	校区教导	初中部	初中部教职员离京申请 Application for

				Leaving Beijing
38	北京王府学校	校区教导	初中部	初中部教职工返京回校申请 Application for Returning to Campus
39	北京王府外国语学校	校区教导	初中部	初中学生返京回校申请 Application for Returning to Campus
40	北京王府外国语学校	校区教导	初中部	初中学生离京申请 Application for Leaving Beijing

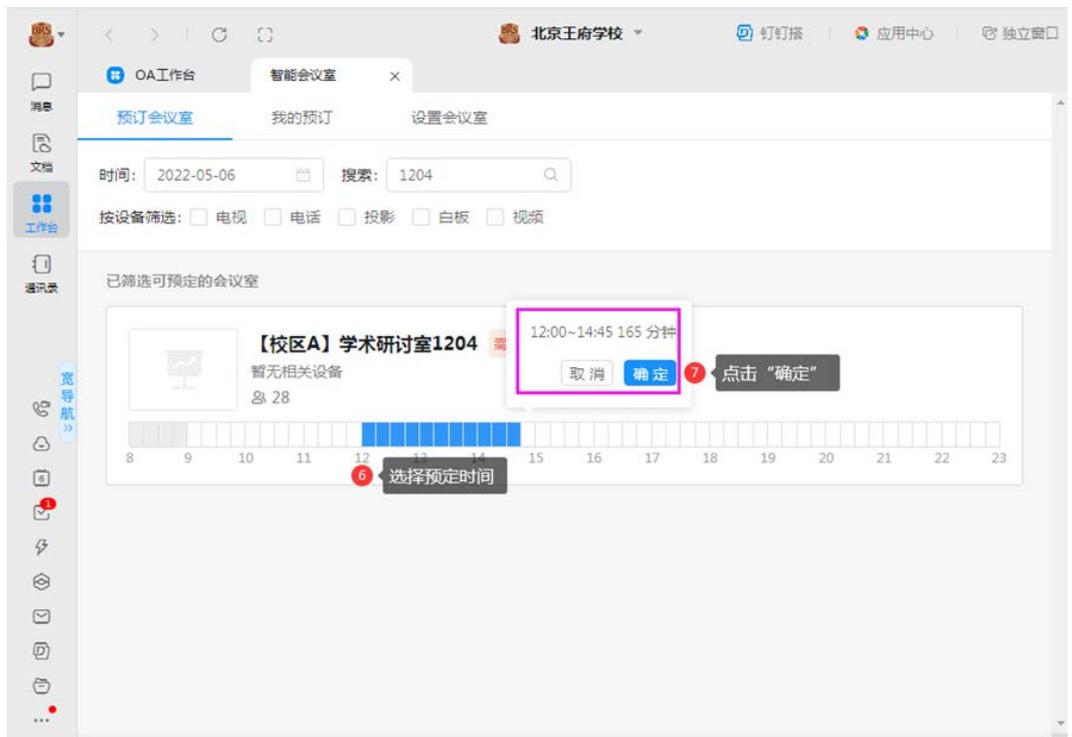
4. 会议室申请

【注意事项】

申请【校区 A】/【校区 B】类会议室，请在“参与人”中添加 **许可** 老师，以方便会议室审核。

请在会议室申请页面，下方“描述”中，手动输入具体设备需求，以方便提供会议支持。





8 添加会议主题

添加日程、会议、活动等标题

2022-05-06 12:00 至 2022-05-06 14:45

不重复 全天

选择会议室

【校区A】学术研讨室1204 需审批

9 注意：参与人中一定增加“许可”老师

+ 添加 左鲁梅 许可 可选

你可能想找

许可
姓名:许可
北京王府学校 Admin Staff 校区行政-Administration Office ...

我的日历 应用内 通知

完成 添加附件

2022-05-06 12:00 至 2022-05-06 14:45

不重复 全天

选择会议室

【校区A】学术研讨室1204 需审批

添加地点

+ 添加 左鲁梅 许可 添加参与人 可选

添加钉钉视频会议

15分钟前 应用内 提醒

添加描述

10 描述中，请添加会议室设备要求，以便于提供支持 添加附件

我的日历 应用内 通知

完成 单聊通知参与人

今天 < > 2022年5月6日 星期五

【校区A】学术... 左鲁梅

09:16

10:00

11:00

12:00 12:00 - 14:45

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

今天 < > 2022年5月6日 星期五

【校区A... 左鲁梅 许可

09:21

10:00

11:00

12:00 12:00 - 14:45 许可有日程冲突

13:00

14:00

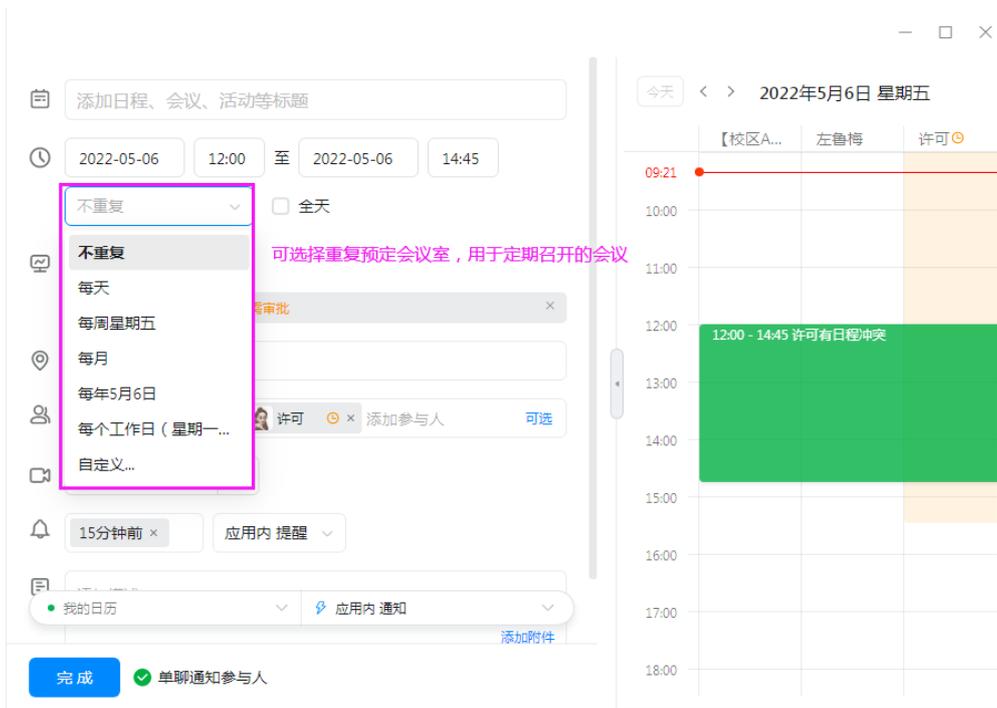
15:00

16:00

17:00

18:00

如有需要定期召开的会议，可以使用重复预定会议室功能，如下图所示。



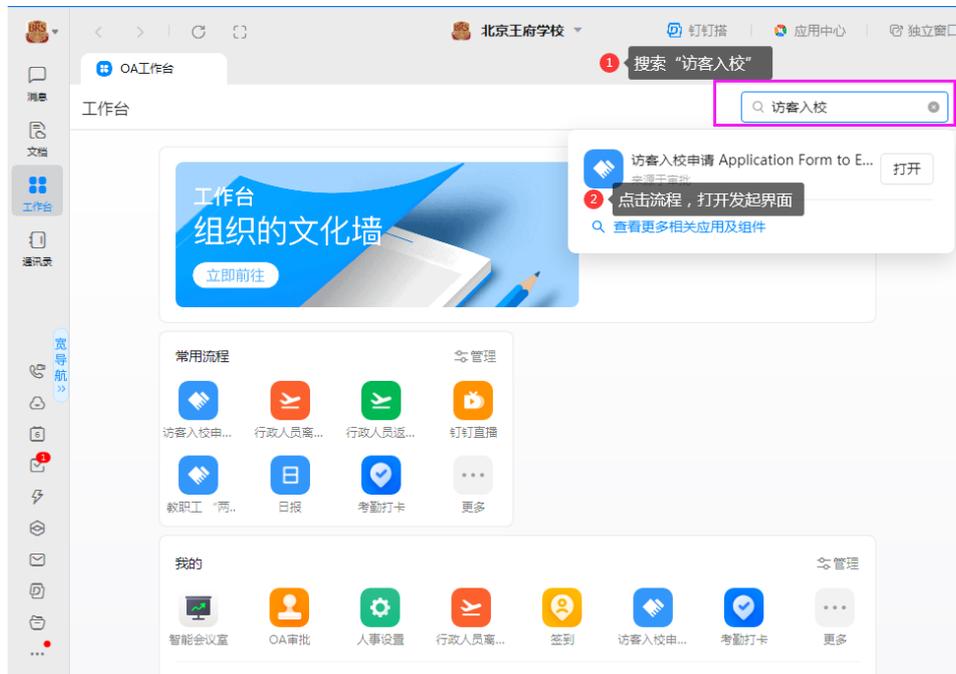
5. 流程发起

5.1. 搜索并发起流程

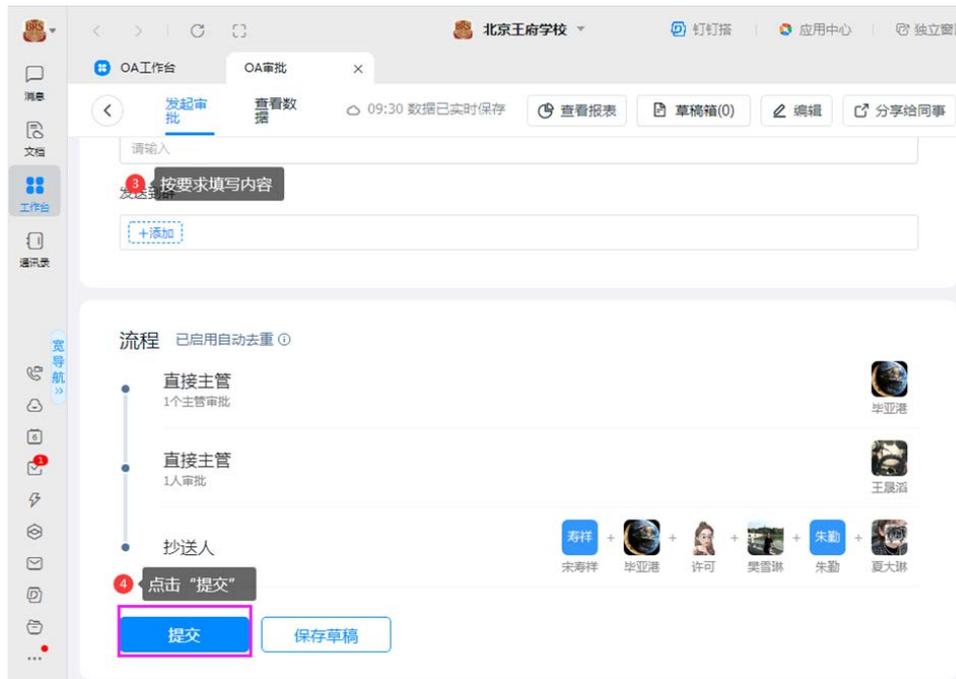


可按照流程编号或流程名称搜索。如发起“访客入校申请 The

Application Procedures to enter to Campus”，请搜索“访客入校”即可查到。



按照页面要求填写相关信息后，点击“提交”按钮即可发送至领导审批。

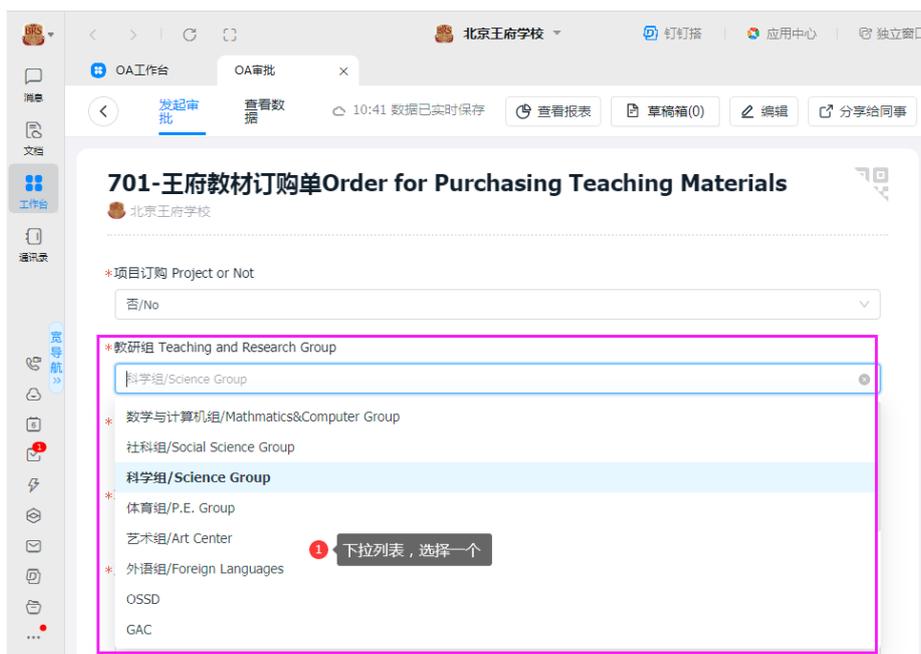


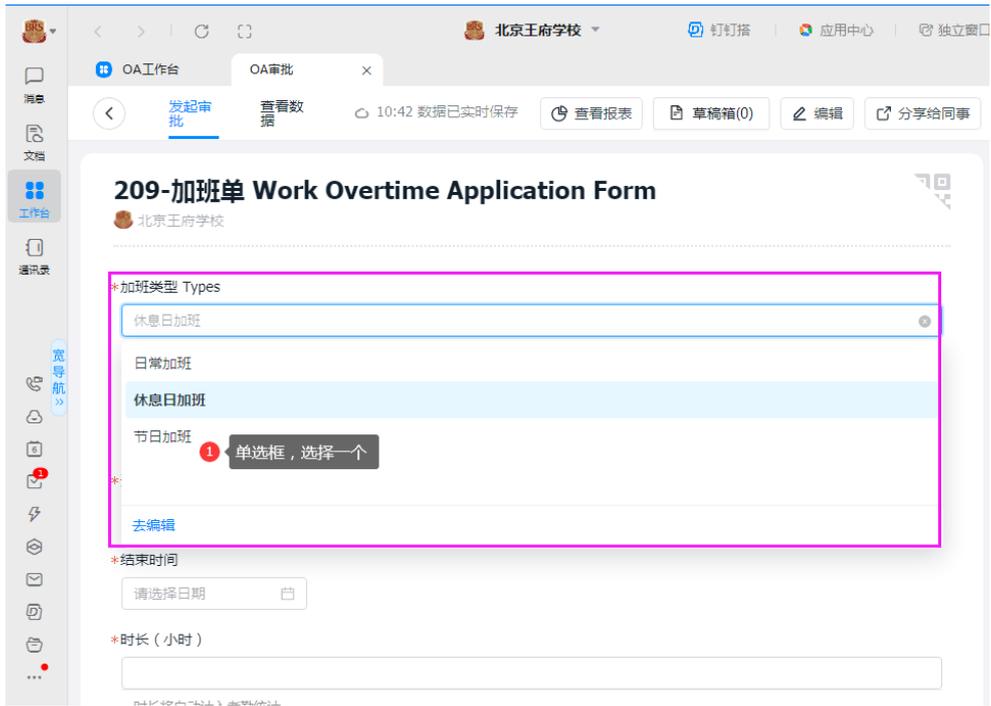
如通过流程编号搜索“209-加班单 Work Overtime Application Form”。



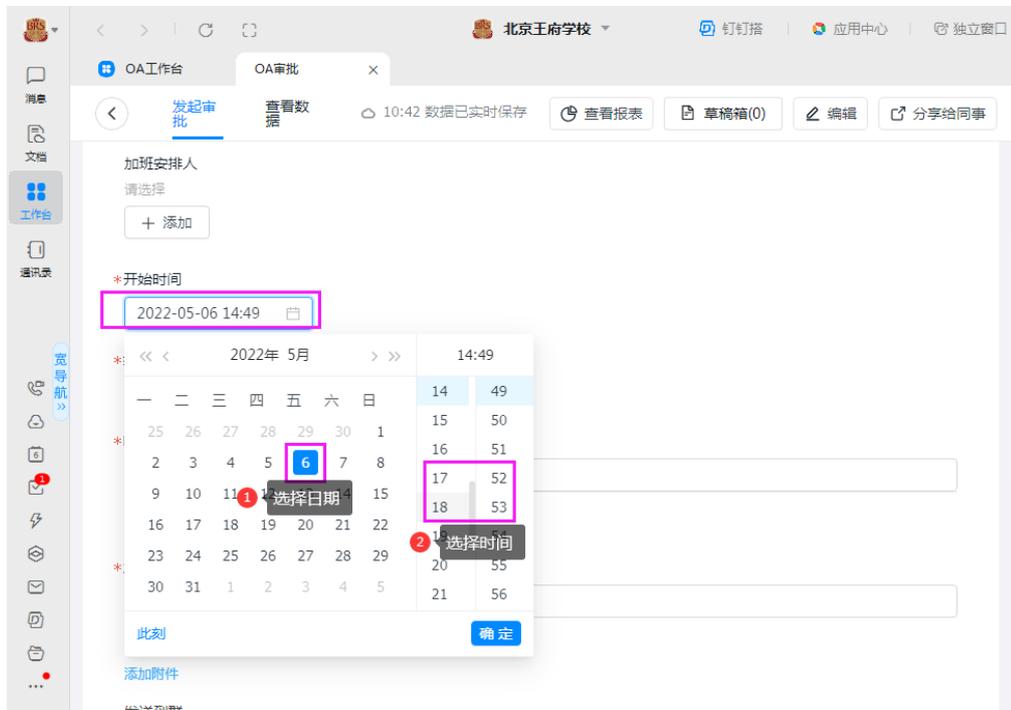
5.2. 相关控件的操作方式

5.2.1. 下拉列表选择

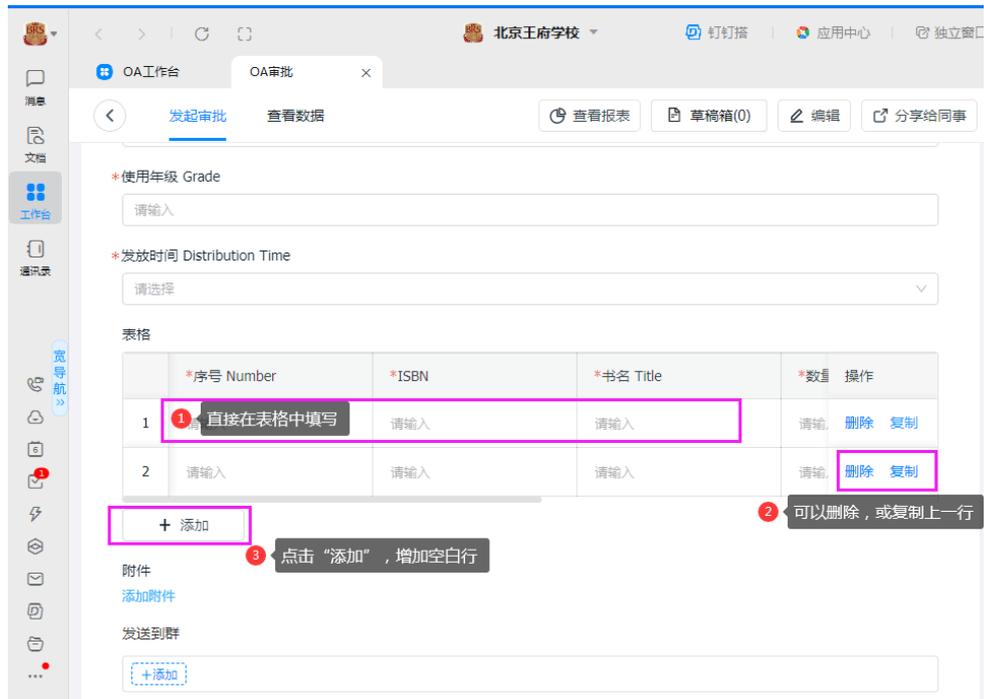




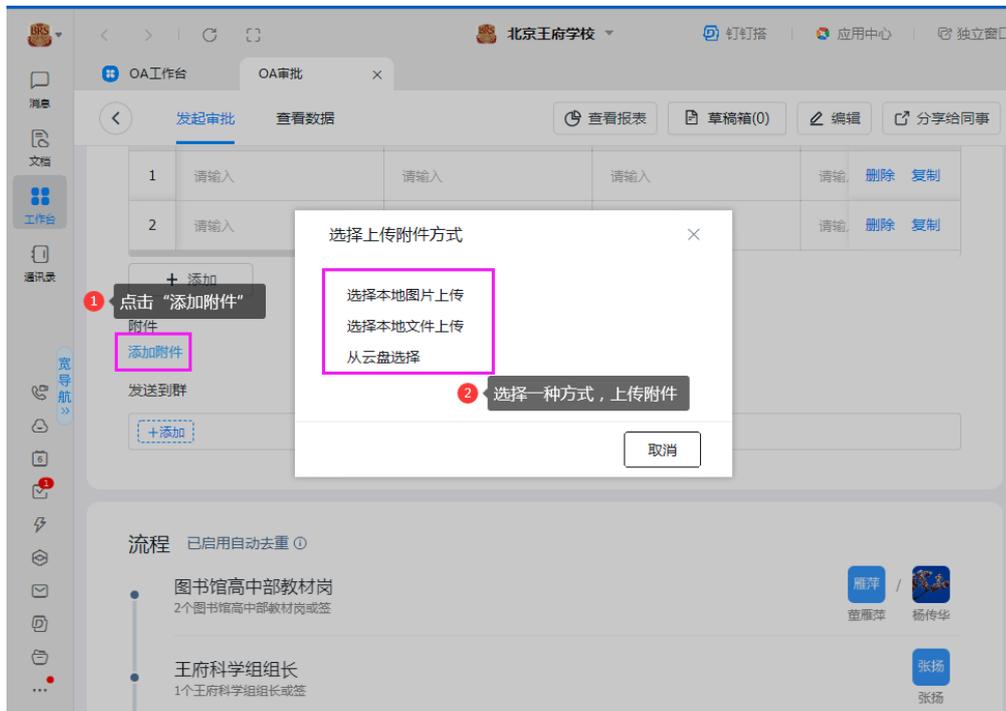
5.2.2. 日期时间选择



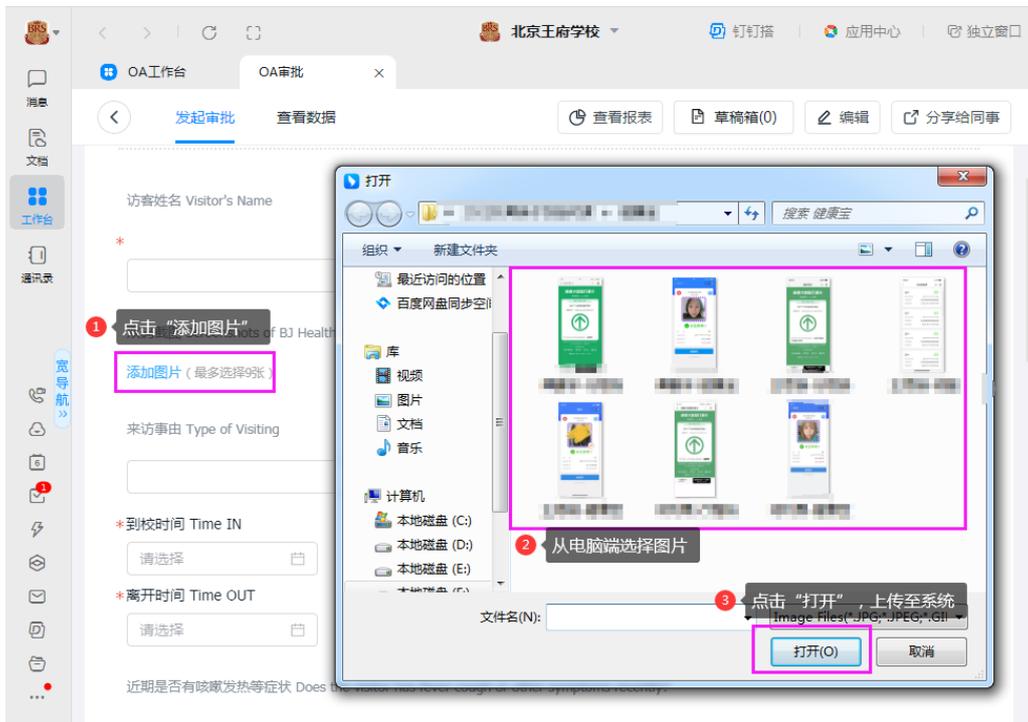
5.2.3. 表格填写



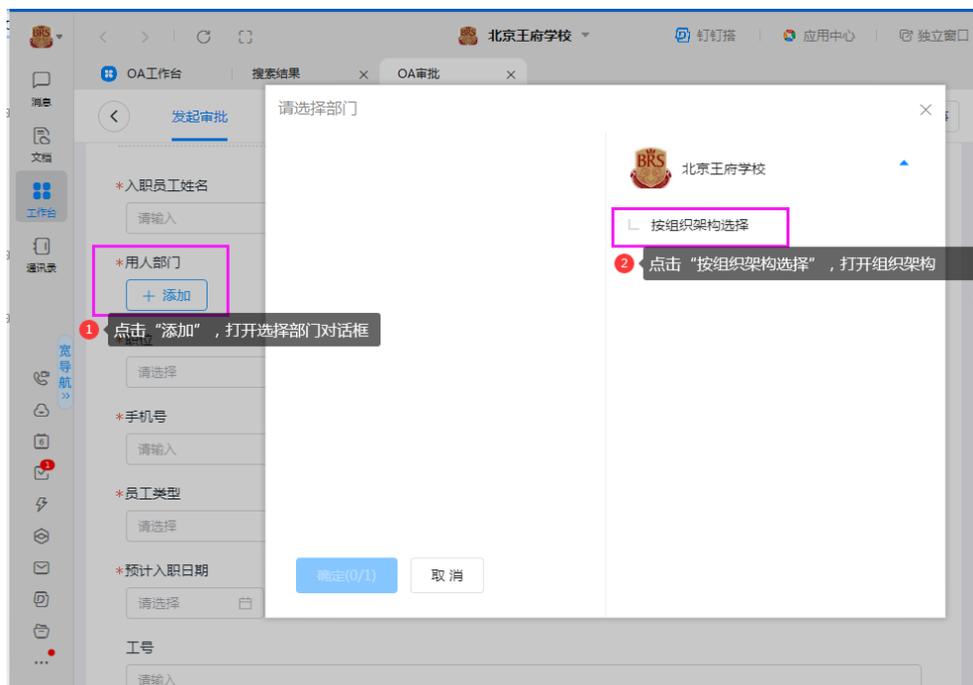
5.2.4. 上传附件

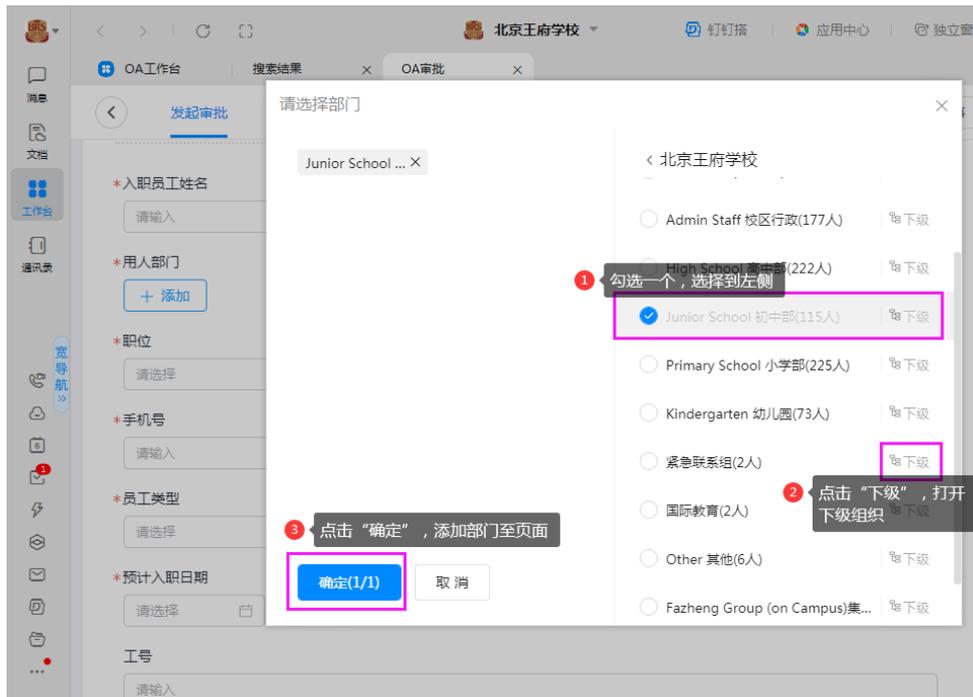


5.2.5. 上传图片



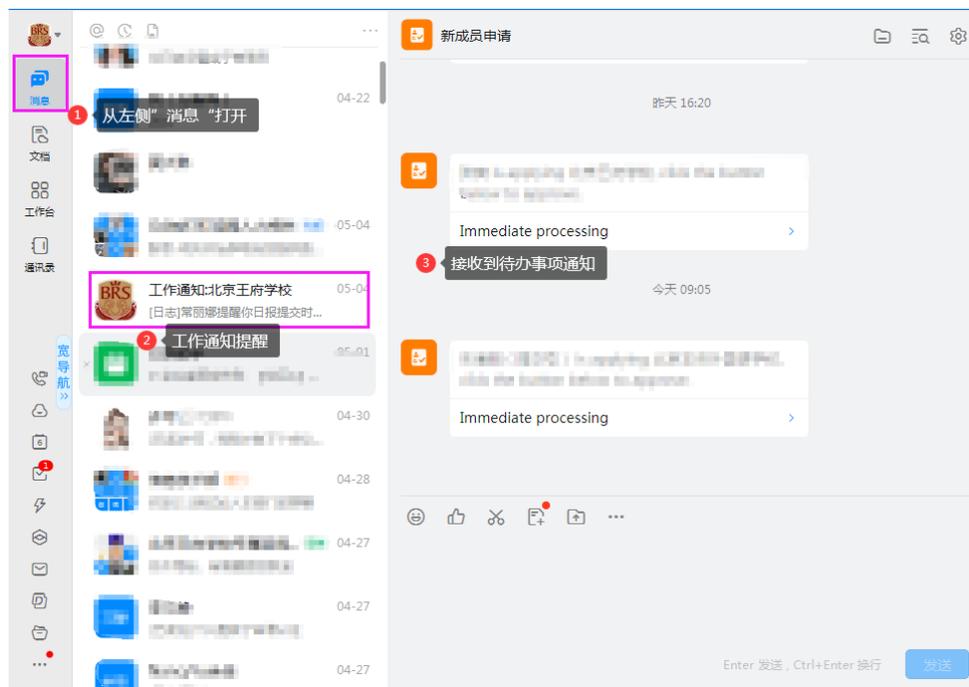
5.2.6. 选择部门



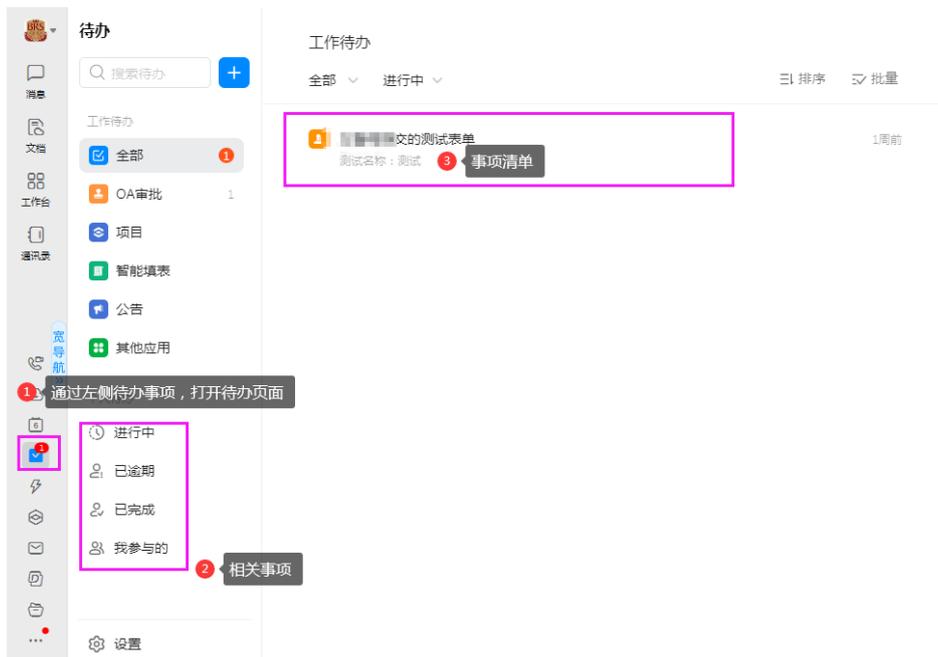


6. 流程办理及审批

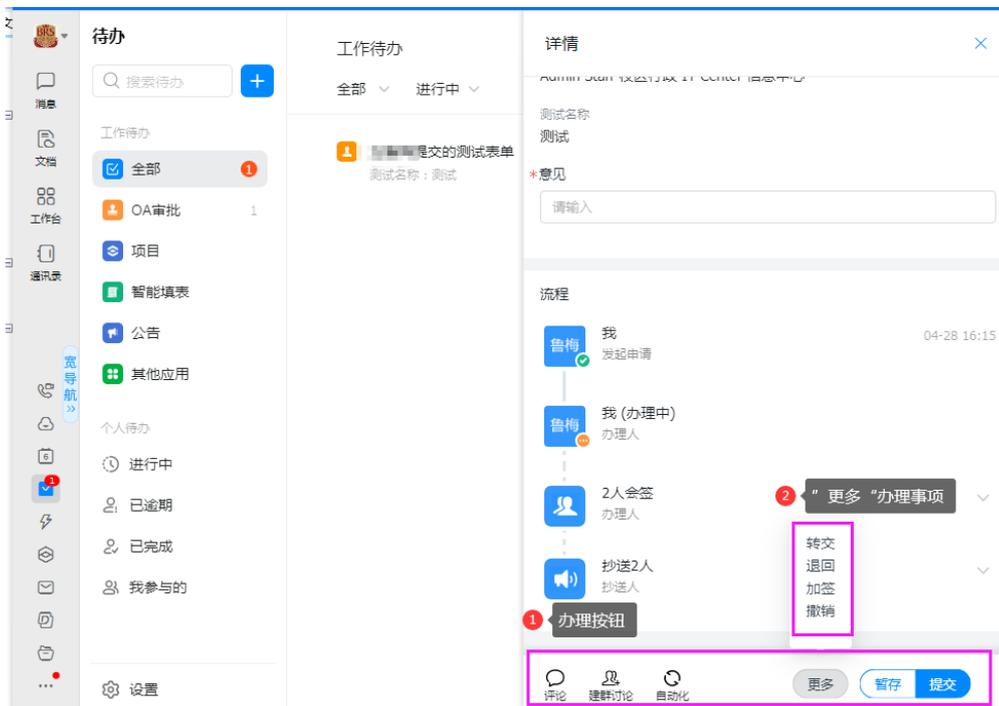
6.1. 通过消息获知待办事项



6.2. 通过“待办”查找待办事项



6.3. 审批/办理事项



提交：办理人可以填写表单上内容后提交。

暂存：可暂存，以待后续办理。

评论：可以对此流程增加评论内容，可以填写备注等信息。

建群讨论：可以将流程上发起者、办理者、审批者统一建立群聊，方便沟通交流。

点击“更多”，可以查看更多其他操作。

转交：可将流程转交给其他人。

退回：可将流程退回到上一节点。

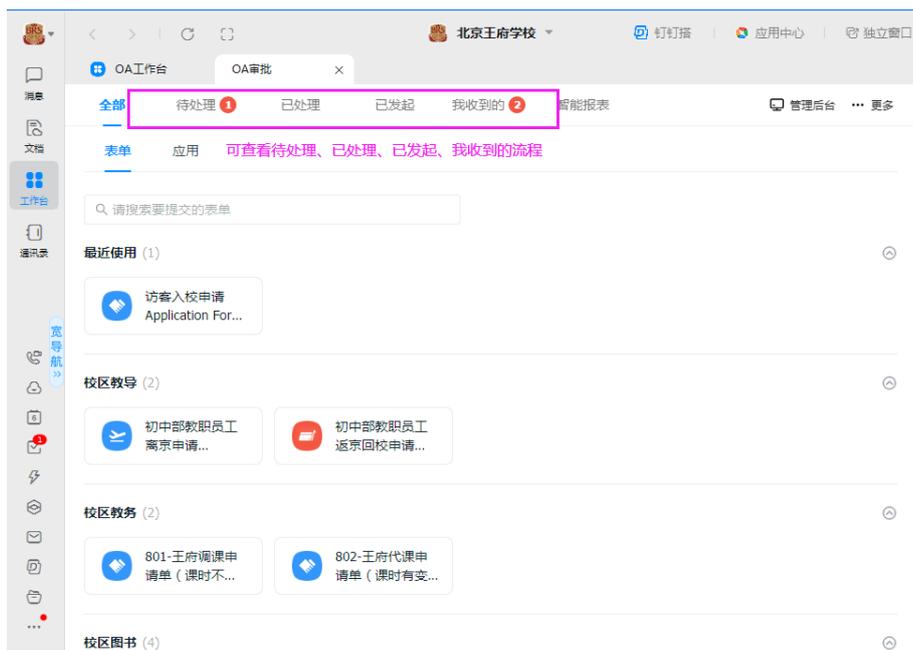
加签：可以增加审批人。

另外还可以云打印、再次提交或下载文件等。

7. 流程查看

7.1. 查看流程





待处理：需要自己办理的流程；

已处理：发送到自己已完成办理的流程；

已发起：自己发起的流程；

我收到的：自己收到的流程。

7.2. 发起时查看流程图

可在流程发起时，查看流程的走向。



7.3. 运行中查看流程图

已发起的流程，或已办理的流程，可以查看流程运行情况。

