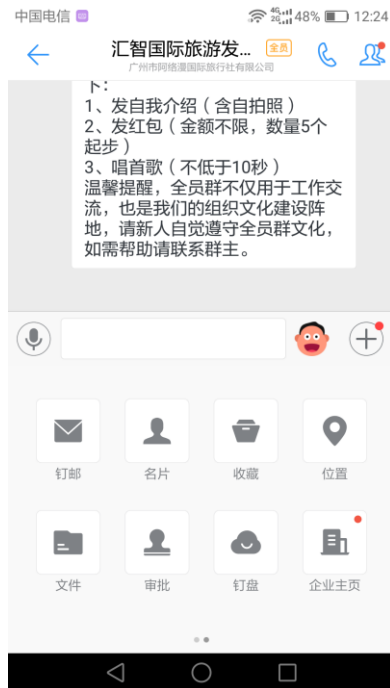


“钉钉”上请假流程操作

1) 在公司群里的对话框按“+”



2) 选择“审批”——“请假”



3) 在“请假”页面填好“请假类型”“开始结束时间”“请假天数”
“请假事由”等，按“提交”

中国电信

4G

2G

48%

12:25

←

×

请假

更多

* 请假类型

请选择 >

年假/调休余额可设置，并支持自动扣减

更多

* 开始时间

请选择 >

* 结束时间

请选择 >

* 时长

请输入时长

时长将自动计入考勤统计

* 请假天数

请输入请假天数

* 请假事由

请输入请假事由

提交

◀

○

□