

钉钉职工“电子证件”使用说明

一、照片上传

1、通过“钉钉工作台/职工服务/职工信息维护”模块上传个人照片。打开后，切换到“维护照片”权限组，点击个人信息，点击下方“编辑”按钮，在个人照片字段，上传个人照片。（建议上传标准二寸照片）





(注：为保障安全，根据现有规则，目前仅允许上传一次照片，请谨慎上传)。

2、照片上传完成之后，在“钉钉工作台/师生健康/电子证件”模块，即可点开个人电子证件。（根据数据同步机制，上传照片之后，半小时内自动生效）。

二、电子证件的使用

1、在需要展示个人工作证的场景，可以通过展示个人“电子证件”达到证明个人身份的功能。

2、使用方法如下：打开钉钉，在“钉钉工作台/师生健康/电子证件”模块，即可点开个人电子证件。



3、点击图片上“校徽”，可自动打开支付宝跳转至学校场所码界面。

4、操作过程中碰到问题，可在钉钉中，给信息办苗国建留言。