

欢迎小伙伴加入上美公司，以下是为您整理的一些指引，希望能为您开展工作带来些许便捷：

1.办公用品领用方式：

办公用品的领用时间：周二或周四 14:00-15:00

领用地点：25楼前台

领用流程：办公用品领用：登录企业微信-操作台-审批-物资领用-物品类别-办公用品（填好业务范围）进行申请流程，流程结束即可前往领取

2.系统的各类账号、登录地址及对应的初始密码请联系相关顾问进行确认

- 若电脑无法登陆，请及时联系信息部陈健辉
- 修改OA密码，系统自动同步邮箱□E-message□E-mobile密码，请务必于入职后三日内完成OA和邮箱的初始密码修改！
- 请勿使用简单密码，密码规则必须包含大小写字母数字和特殊字符，长度大于8位，以免不法份子暴力破解，导致不必要的麻烦。

祝您工作愉快！

From:
<http://wiki.chicmax.net/> - 上美IT WIKI

Permanent link:

<http://wiki.chicmax.net/doku.php?id=%E5%85%AC%E5%8F%B8%E7%9B%B8%E5%85%B3%E7%9F%A5%E8%AF%86:%E5%85%A5%E8%81%8C%E6%8C%87%E5%BC%95>

Last update: 2025/04/22 15:29

