

欢迎小伙伴加入上美公司，以下是为您整理的一些指引，希望您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

使用项目及地址		登录账号	初始密码
企业微信	手机 APP	手机号码	自行设置
电脑登录系统	Windows 登录窗口	Kans/您的工号	kans123456
上美公司邮箱	http://mail.kans.cn	您的工号@kans.cn	W40Yi5
OA 办公系统	http://oa.chicmax.net	您的工号	W40Yi5
E-Message 服务器	http://oa.chicmax.net	本人姓名拼音	W40Yi5
手机 OA 服务器	https://oa.chicmax.net:8443	您的工号	W40Yi5
保密工资单	OA 系统-总部门户-登陆 EHR	您的工号	身份证件后 6 位
公司 WiFi 密码	手机网络设置界面	kans	kans12345b

- 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-messageE-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，以免不法分子暴力破解，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%98%B8%E5%85%B3%E7%9F%A5%E8%AF%86:%E5%85%A5%E8%81%8C%E6%8C%87%E5%BC%95&rev=1741919987>

Last update:

2025/03/14 02:39

