



新入职 IT 操作手册



入职后手机短信通知说明

详细入职指引教程(含视频解说): (需钉钉扫描下图的二维码或使用打开下方的链接)

链接: https://alidocs.dingtalk.com/document/edit?dentryKey=RBZ4eB9oysA1PnyR

手机短信 今天星期三

【掌门教育】欢迎您入职掌门教育!您的电脑和无线登陆账号为: linan.ying 企业邮箱账号: linan.ying@zhangmen.com, 密码全部统一为: 5RlUyht5 (注意大小写),无线网络名称: ZM-office; 视频教程情通过钉钉工作通知内的IT指导手册。



请注意:

上午10:42

- 1)、AD域账号/密码:即电脑登录的账号密码,此账号密码同时适用于电脑登陆、无线连接、VPN、Jira、confluence、 工单系统、发布系统等平台登陆。
- 2)、 AD域账号密码如果修改,代表其他几个平台密码也会修改为新密码,使用同一套账号密码。
- 3)、AD密码和邮箱密码可以通过手机钉钉自动修改,手机钉钉——工作台——新工单系统——工单自动化——密码重置,提交后会自动修改并通知给本人。





苹果手机连接公司无线网络



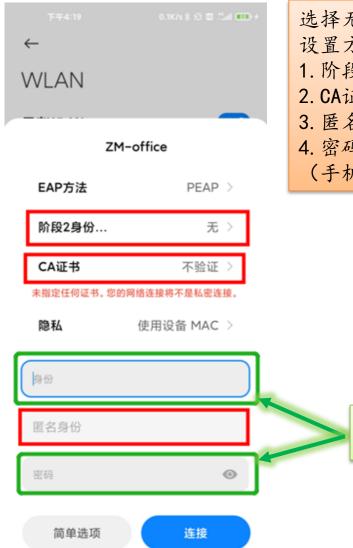
手机打开无线网络,找到无线网络ZM-office,点击目标加入,输入用户名和密码用户名和密码:请查看掌门科技发出的手机短信或钉钉消息





安卓手机连接公司无线网络





选择无线信号: ZM-office

设置方法如下:

1. 阶段2身份选择:无

2. CA证书选择: 不验证

3. 匿名身份:空。

4. 密码: AD域账号密码

输入短信中的

用户名和密码

(手机的短信或钉钉消息)



笔记本第一次登录说明-1



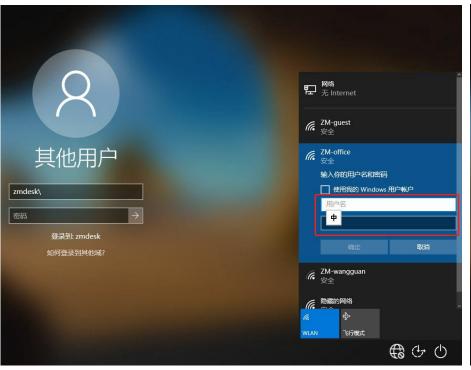
请注意:笔记本电脑的新员工请一定按照标准进行操作登陆。

1. 找到并点击电脑 右下角小地球的图标

2. 找到ZM-Office无线 网络SSID并点击连接



笔记本第一次登录说明-2





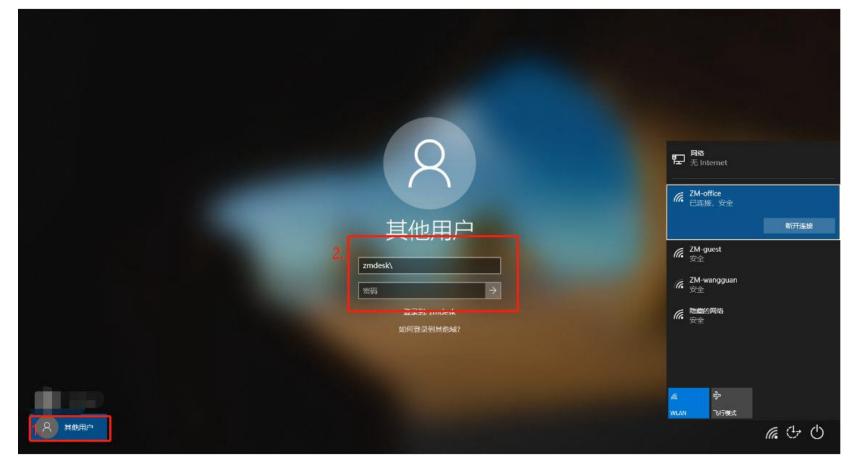
请注意:查收掌门教育发送的手机短信(账号密码),使用AD账号和密码登录。

用户名: ****. *** 密码: 短信中八位随机密码(注意大小写字母)

无线WIFI连接成功后如右图,提示〈已连接,安全〉



笔记本第一次登录说明-3



- 1. 找到并点击电脑左下角的其他用户
- 2. 输入zmdesk\用户名、密码并登录(用户名: AD账号,密码: AD密码)





台式机第一次登录说明——新员工







AD域账号密码自助修改平台

AD域自助修改地址: https://ad.zmdesk.com/RDWeb/Pages/zh-CN/password.aspx

		🕏 RD Web 访问
工时资源 RemoteApp 和桌面连接		
		帮助
	域\用户名: zmdesk\san.zhang]
	当前 密码 :]
	新密码:]
	确认新密码:	
	提交 取消]
₩ Windows Server 2016		Microsoft

用户名: 账号@zmdesk.com,如: zmdesk\san.zhang,密码强度需符合:

- 1.不能包含用户的账号名;
- 2.不能超过用户名中两个连续字符的部分,需要8位以上字符;
- 3. 需包含数字、大小写、字母、特殊符号。





新工单系统

工单系统: 电脑技术支持、销售后台、客服、质检、教学等日常办公支持问题可以在此平台提交工单支持请求,会有相应专业团队及时帮您解决问题。

工单系统登陆地址: https://support.zmops.cc/



工单系统登陆页

登录

下方填写短信中的账号密码

- A 请输入域账号 AD用户名
- ⊕ 请输入密码 AD域密码 ■

登录

- * 请使用 zmdesk 域账号登录
- * 请使用登录电脑或无线的账号密码





工单系统与操作简介-电脑网页

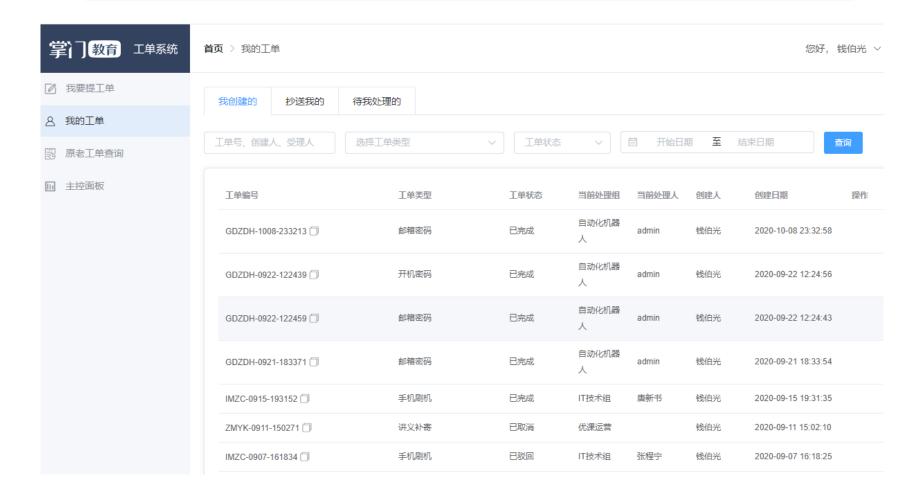
工单系统的工单发起页





工单系统与操作简介-电脑网页

在我的工单里可以查看:我创建的工单,抄送我的工单,待我处理的工单。可以点开每条工单查看相应的问题详情,以及接单处理人员。





工单系统——钉钉版



工单系统 (移动钉钉版)

请根据问题类型和支持 需求发起对应的工单。 不同的工单类型有不同 的处理团队,请一定按 照实际情况发起。

工单系统界面



+人事精选















网络故障

销售后台

掌门少儿

凸

我的工单



— THANKS—

www. zhangmen. com
Page (#) www.zhangmen.com