

新人入职百科全书 3.0

一、 工作账号配置

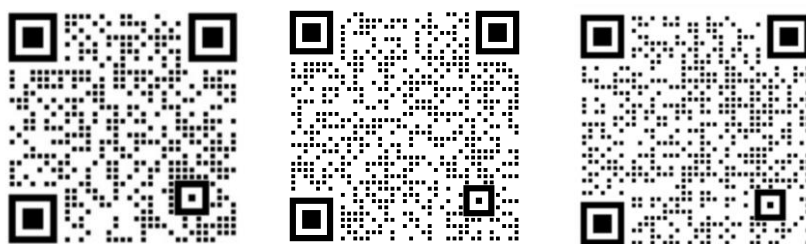
1、 钉钉

先将默认的钉钉邮箱更改为易记邮箱（如：自己姓名拼音+一些数字）
更改步骤为（以手机钉钉为例）：

钉钉 -> 协作 -> 邮箱

点击上端收件箱 -> 左下角设置 -> 点击账号 -> 设置钉钉号

2、 企业微信



夜莺科技

未闻花名

点石互动

扫二维码加入企业，或者找技术部的助理拉你加入夜莺、未闻、点石企微
（未闻花名找【王小篆】通过、点石互动找【邓琳】通过）

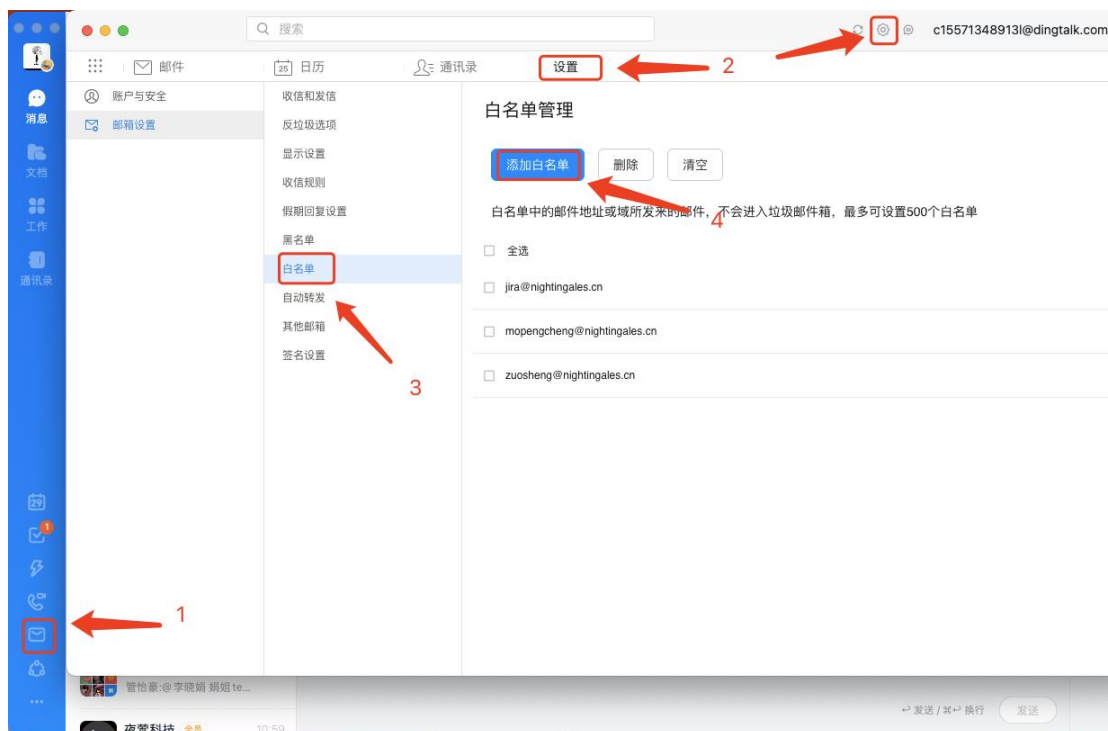
3、 腾讯企业邮箱

开通方式：

1. 打开：<https://exmail.qq.com/>
2. 输入邮箱账号及密码，可在钉钉文档中查看：[《夜莺科技企业邮箱开通》](#)
3. 扫码绑定微信之后就可以通过微信扫码登陆腾讯企业邮箱了
4. 登录完成后，进入 设置-账户，可更改邮箱密码
5. 企业微信绑定腾讯企业邮箱方法：
企微工作台 -> 效率工具 - 企业邮箱 -> 输入企业微信账户 -> 输入邮箱密码
绑定成功后可在企业微信上接收到邮箱提醒

4、 Jira

【特别注意】在申请 jira 账号之前必须要完成以下操作：
进入钉钉邮箱设置页的“白名单”，把下列邮箱地址添加至白名单
jira@nightingales.cn
zuosheng@nightingales.cn
mopengcheng@nightingales.cn



开通 Jira 和 Confluence 账号

完成添加白名单后，在钉钉上联系【邓琳】发送以下消息：

你好，我是新来的【职位-姓名】，我的钉钉邮箱是【自己的钉钉邮箱】，请帮我注册 Jira 和 Confluence 账号。谢谢。

「并配上白名单设置成功的截图」例：



拿到账号后，打开网址：<https://jira.yiban.io/>
输入自己的账户密码，验证账号是否可以正常使用

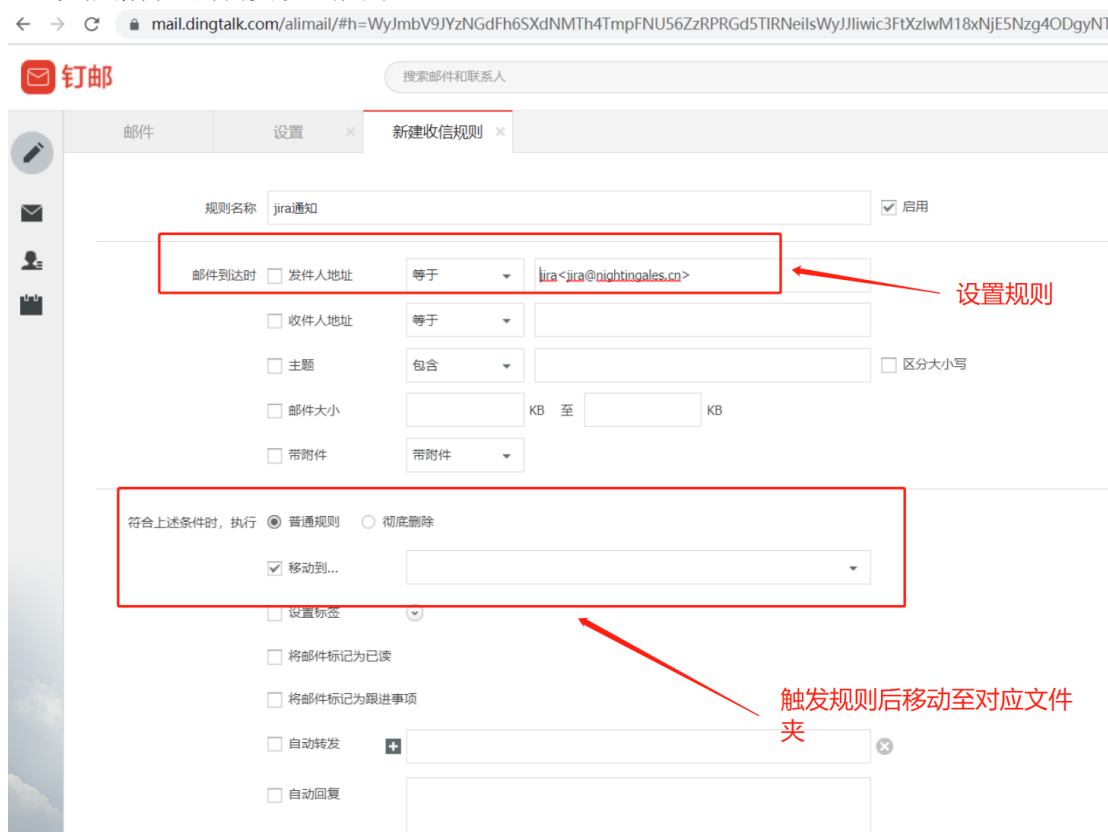
账号申请成功后可参考以下文档进行 Jira 钉邮通知设置

✧ [邮件分类管理](#)（非必须项）

1. 新建文件夹用于存放指定类型的邮件



2. 进入邮件设置页面，然后进入“收信规则”页面
3. 新建收信规则（下图中为触发自己设置的规则自动移动至对应文件夹，这里大家可以根据自己的需要设置规则）



✧ [钉邮容量大小及清理邮箱办法](#)（所有人必看）

邮箱大小 60G，不支持查看当前剩余可用容量。

建议每个月末清理一下邮件（目前钉邮不支持自动清理邮件）清理邮箱方法：

1. 选择对应文件夹将邮件移动至“已删除”（如果你没有设置 [邮件分类管理](#) 那么你可以在“收件箱”文件夹的邮件全部移至“已删除”）
2. 清空“已删除”文件夹中的邮件即可

✧ [jira 邮件通知的形式](#)（所有人查看）

通知是自动下发给对应人员，例如测试“张三”给开发“李四”提交了一个 bug，那么“李四”会收到一个邮件，“李四”把 bug 变为“已解决”后“张三”会收到一封问题已修复的邮件。

✧ [开启通知](#)（仅 ubuntu 用户查看）

5、 iconfont（限前端小伙伴）

iconfont 官网：<https://www.iconfont.cn/>

iconfont 权限开通

在钉钉联系【吕琳琳】发送以下消息（联系不上可联系【李晓娟】）：

你好，我是【职位-姓名】，我的 iconfont 用户名是【自己的用户名】，请帮忙邀请我一下。谢谢。

6、 蓝湖

在蓝湖官网用邮箱注册一个账号：<https://lanhuapp.com/>

在需要用到蓝湖时直接进入对应链接加入夜莺科技团队

（团队成员已达上限无法加入时可钉钉/企微联系设计部设计助理【吕琳琳】，联系不上可联系设计部负责人【陈思】）

加入夜莺科技后必须修改用户名为自己的姓名，否则将会被踢出团队

具体操作如下：

左上角返回 -> 右上角头像 - 点击账号 -> 修改用户名 或 团队备注名

7、 语雀

邀你加入「研发团队」团队：

[https://nightingales.yuque.com/groups/n_tech/join?token=vfc57LpNz4Ubq7Zb#\(成员\)](https://nightingales.yuque.com/groups/n_tech/join?token=vfc57LpNz4Ubq7Zb#(成员))

因语雀人员已满，不再受理加入申请。语雀现有文档已迁移至 Confluence。

8、 Gitlab 账号

在钉钉上找【李伟】告诉他自己是新来的前端 /后端 go /后端 python，请他帮忙创建 gitlab 账号，他有空创建好了会给你如下图的东西：

```
hosts:
134.xxx.xxx.xxx gitlab-ssh.yiban.io
134.xxx.xxx.xxx gitlab.yiban.io

account:
your username
your password
```

如何配置请[点击此处](#)

9、 微伴助手 Chrome 插件



[【创新组】微伴助手 - Chrome 网上应用店](#)

点击上方链接将插件添加至 Chrome 浏览器后可以轻松切换测试企业与各种环境

注：

- 测试环境用【点石科技】企微登录（dev）

- 开发环境用【未闻花名】企微登录（dev）
- 小租户环境用【未闻花名】企微登录（线上）
- 大租户环境用【点石科技】企微登录（线上）

10、Notion

有些部门内部会使用 Notion 作为办公工具，所以放上 Notion 相关教程便于新人学习使用

Notion 官网：<https://www.notion.so/>

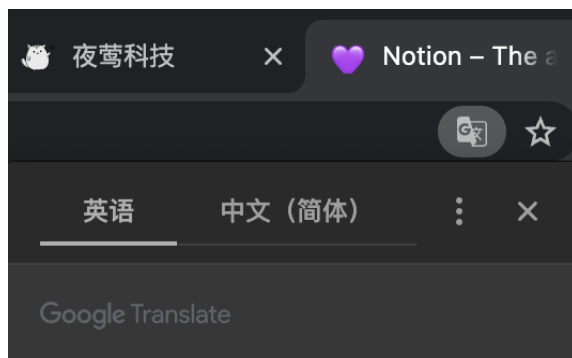
Notion 中文版：<https://www.notion.so/index-zh-CN-6a31bd9c1dbf896f2bc4.html>

因为 Notion 目前只支持英文、韩文两种语言，怕有些小伙伴看英文头疼，于是找到了中文版的网页。

【中文版使用方法】

点击上方中文版链接，会显示该内容不存在，此时点击【回到我的内容】，回到主页后会发现所有选项都是中文啦。

如果你用的是 Google 浏览器请将翻译设置为英文，否则某些中文词语会被翻译得很奇怪。



注意：中文版不支持【模板】功能。



查看模板并将其保存到你的工作区中。

附：[Notion 模板](#)、[Notion 中文使用文档](#)

二、日常环境和办公环境

1、 公司电话、地址

公司座机号：027-59764996

公司地址：湖北省 武汉市 洪山区 关山大道 光谷新世界 T1 写字楼 夜莺科技
2704/2710/2802/2810/2906/2911

2、 公司 WIFI

WIFI 是 Nightingales+（办公区域：2704/2710/2802/2810/2906/2911）
密码是“家里养了只猴子”的全拼：jialiyanglezhihouzi

3、 区域划分

办公区域

茶水间：冰箱、微波炉、制冰机、勺子筷子、冲调饮品、抽纸、加班零食

其他：厕所（2802 过走廊向左）、垃圾箱（在靠近厕所旁的安全出口）、洗碗池
（2802 出门往左，墙上有“贵宾洗手间”）

技术部座位分布

[2802、2911 座位表](#)

办公区域：

2704/2710/2906 商业化运营中心

2802 综合部 - 人事部、行政部、财务部

技术部 - 产品研发部、质量保障部、效能部、故障处理部

2810 设计部、产品部、综合部 - 招聘组

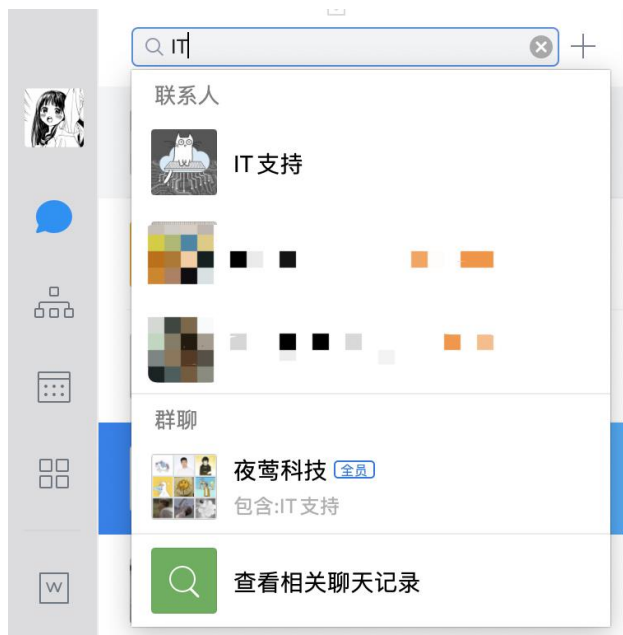
2911 技术部 - 运维部、基础架构部、私有化业务部

4、 办公用品

到 2906-04 会议室旁找【曾超】或者【陈彦君】领取

如有电脑相关的问题，如：电脑故障、网络故障 等...

可以在企业微信搜索【IT 支持】并留言描述你的问题。



如何装机和系统完善配置请参考下方链接：

https://nightingales.yuque.com/n_tech/novice/vvb89z

附：常用网页、软件链接：<http://yeying.cn/>

5、 在哪吃饭？

✧ 自带

- 茶水间有微波炉、冰箱、勺子和筷子

✧ 楼下

- 负一楼【较贵 干净 味道还行】
- 对面美食城【较便宜 味道一般】
- 往左走面面聚道那一片【较便宜 选择多】

✧ 外卖

- 点外卖填上方的公司地址，一般在楼下大门出门右转的取餐柜取餐
- 附带一份外卖指南：[夜莺外卖红黑榜（欢迎补充，让点外卖不再痛苦）](#)

三、工作制度

1、 工作时间

产品部、设计部、技术部

- 一周 5 天工作制：周一至周五上班，周六、周日休息（法定节假日除外）；
- 自由 12 小时（到公司不早于早上 8:30，不晚于上午 11:00）；
- 工作日 12:00-14:00 为午饭、午休时间，18:00-19:00 为晚饭时间。

2、 福利待遇

每周二发放水果拼盘

周四发小零食，可以把喜欢吃的零食告诉相关负责人【刘玉微】

每周购书，想看的书籍也可以直接在企微工作台里提出申请

每位加入夜莺科技的小伙伴都有生日庆祝

节日礼品（如：端午节、中秋节、平安夜等都有员工精美礼物）

每季度至少组织一次团建活动

我们还有更多福利在不断完善中～

3、 打卡、加班、请假、报销

除考勤相关外的所有审批须在【夜莺科技】的企业微信上进行

✧ 考勤打卡

手机钉钉工作台 -> 考勤打卡

#注意#

考勤与薪资挂钩，上下班一定要记得打卡！

且一定要确认是在钉钉上打卡，在企微打卡不算！

补卡须知：

打卡 -> 申请 -> 提交补卡申请并说明情况

如果忘记了打卡，每月有三次补卡申请机会。

- 当天忘记打卡：仍需打卡，并提交“补卡申请”，说明情况；
- 第一天未打卡：第二天需提交“补卡申请”，说明情况。

✧ 加班

钉钉工作台 -> OA 审批 -> 出勤休假 - 加班 -> 填写详情

加班情况须知：

- 及时在钉钉提交申请并做好记录。
- 加班时长需达到 40 分钟才可申请加班。
- 当日加班情况需在【一周内】提交申请。

（例如：本月 7 号 早上 9 点上班-晚 11 点下班 加班 2 小时 需在本月 7 号~14 号内提交企微审批，以此类推）

- 过时作废哦~（特殊情况另做说明）

✧ 请假

钉钉工作台 -> OA 审批 -> 出勤休假 - 请假

请假制度须知：

- 请假≤1 天的申请，必须提前 1 个工作日提出；
- 请假少于连续 5 天的申请，必须提前 3 个工作日提出；
- 请假连续超过 1 周的申请，必须提前 2 周提出。

操作规则：

报备上级主管同意并交接手头工作，做好协调及提交企微审批并做好记录。

如遇特殊情况，事先无法办理请假手续，须以电话向主管报备，并于事后告知人事登记。

✧ 报销

企微工作台 -> 审批 -> 财务 - 报销流程

开票信息

抬头	武汉夜莺科技有限公司
纳税人识别号	91420100303657341H
注册地址	武汉东湖新技术开发区关山大道 355 号光谷新世界中心 A 地块写字楼 A 栋 28 层 01、02、12 室
开户行	中国建设银行股份有限公司武汉佳园支行
账号	42001860045052500286
电话	027-59764996

报销流程参考：[线上报销操作手册 - v2](#)

4、 转正、涨薪

✧ 转正制度

试用期三个月结束后，须进行转正答辩，答辩时一定要准备 PPT。

技术部转正答辩内容：工作陈述、成长情况、自己下一阶段成长的预期、对公司项目发展的思考。

详情请参考：https://nightingales.yuque.com/n_tech/rules/clug19

✧ 涨薪制度

技术部所有小伙伴正式入职后每半年都会有一次涨薪机会。

涨薪有四个等级：0%、6%、12%、20%

- 0 级（0%）：工作能力和实际产出效率没有明显提升，甚至有退步。工作过程中经常需要其他人协助才能完成自己的份内工作。

- 1 级（6%）：工作能力有符合公司期望程度的提升（能够完成更高难度的任务），产出效率有符合公司期望程度的提升（能够更好、更快的完成一般难度的任务）

- 2 级（12%）：工作能力和产出效率有超出公司期望程度的提升，完成任务的数量和质量有显著的提升，成为类似岗位和类似工作年限同事之中的佼佼者，并受到直接负责人和技术负责人的好评。

- 3 级（20%）：工作能力和产出能力大幅超出公司期望程度的提升，为公司分担和解决核心问题，并受到所有评定人的一致好评。

详情请参考：https://nightingales.yuque.com/n_tech/rules/salary-change

5、 禁止行为

禁止泄露公司内部重要信息

- 重大决策，财务情况，人事调动，公司经营情况等。

禁止擅自处理公司计算机网络信息

- 对公司计算机信息网络中存储或者传输的数据和应用程序进行未经许可的删除、修改或者增加。

禁止未经许可处理客户信息

- 对公司涉及的客户信息等数据进行删除、修改、增加、窃取或者泄露。

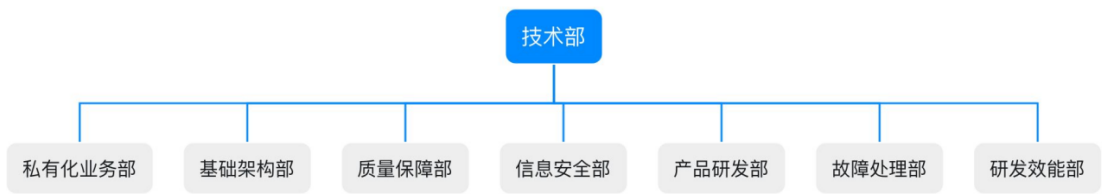
禁止上传公司代码、账号到公网

- 包括但不限于 Github、个人博客、论坛等。

四、 工作内容指引

1、 技术部组织架构图

架构图



技术部日常联系人（可钉钉各部门助理）

姓名	职位
王小篆	(潘潘)CTO 助理
蔡磊	(莫鹏程)业务研发部助理
余思慧	(鲍爽新)故障处理部助理
周梅	(雷鑫)故障处理部业务助理
邓琳	(左胜)质量保障部助理
周健秋	(李伟)运维部助理
陈钰亭	(李晓娟)项目经理助理
陈小琪	(李晓娟)项目经理助理
郑彤	(李晓娟)项目经理助理
蔡紫昕	(吴永城)私有化业务部助理
方婷婷	(潘岱)基础架构部助理
张祖舜	(汪健)研发效能部助理

2、 技术指南

开发

参考链接：

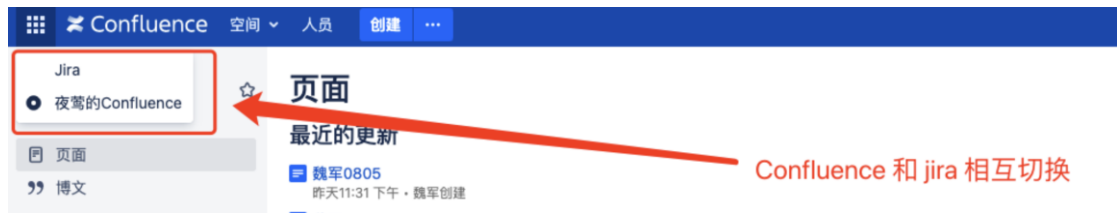
<https://confluence.yiban.io/pages/viewpage.action?pageId=333204>

测试

参考链接：

<https://confluence.yiban.io/pages/viewpage.action?pageId=330495>

3、 Confluence 日报



周计划中需要写：

1. 本周需上线的需求，并备注提测时间
 - 提测时间需要和所有开发一起定
 - 提测的版本质量要高
2. 需求拆分

日跟进中需要写：

1. 周计划中拆分的每日计划的完成情况
 - 已完成
 - 未完成
 - 对于每日计划未完成的需要写未完成的原因以及如何补救
2. 计划之外的事

参考文档（内容）：[语雀](#)、[Confluence](#)

参考样例：

<https://confluence.yiban.io/pages/viewpage.action?pageId=327902>

如对以上信息或其他事项有疑问可在钉钉咨询【王小篆】