



## IT 基础知识入职培训

# IT 基础知识入职培训

## □ 基础知识

- 域账号
- 域密码
- 个人信息修改

## □ 邮件知识

- Outlook 基础
- 邮件签名
- 邮件存档

## □ 安全常识

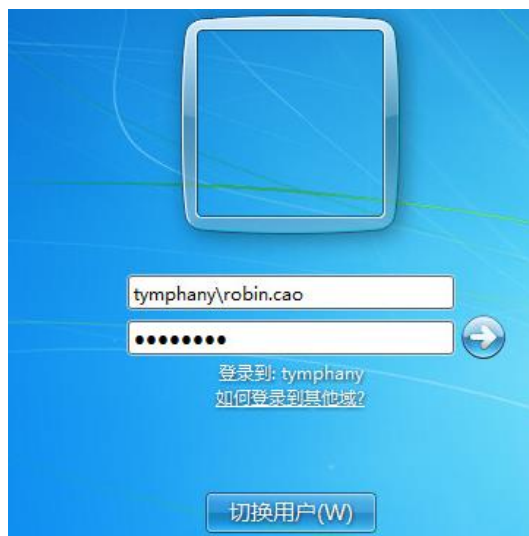
- 个人安全
- 公司资料安全

## □ 常用系统

# IT 基础知识入职培训

## 1. 域账号:

- 以曹行兵 (Robin Cao) 为例,他的邮件就是 [Robin.cao@tymphany.com](mailto:Robin.cao@tymphany.com), 中间有个点, 请注意。以下是用户进入电脑及其它账号的三种方式, 都是可以的。



# IT 基础知识入职培训

## A. 域密码：

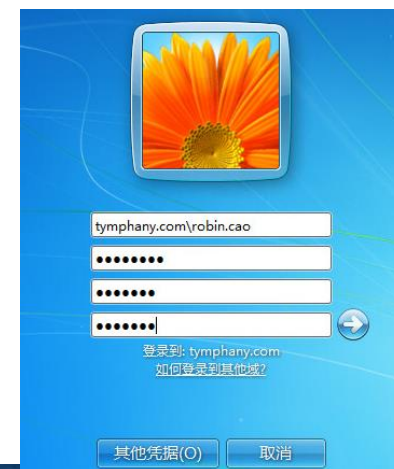
- TYMPHANY 的密码管理策略是每三个月修改一次密码，输错超过5次将锁定15分钟，密码要满足复杂性要求。

## B. 什么叫复杂密码：

- 大写，小写，数字，特殊字符，四个选三个
- 密码长度至少需要 8 位;
- 密码里的字不能与用户名一样;

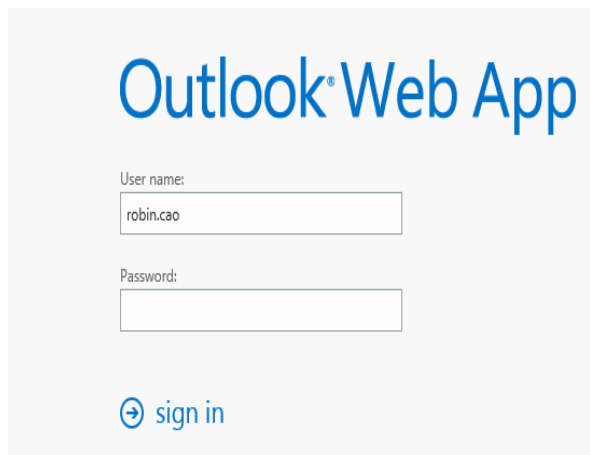
## C. 怎么修改用户密码？

- 建议在电脑接有线的情况按 Ctrl+Alt+Del 去修改密码



# IT 基础知识入职培训


- 个人信息修改：
  - 可以修改分机号，手机号，照片修改等
- 自己的信息如何修改：
  - 打开IE，在网址栏输入<https://mail.tymphany.com>

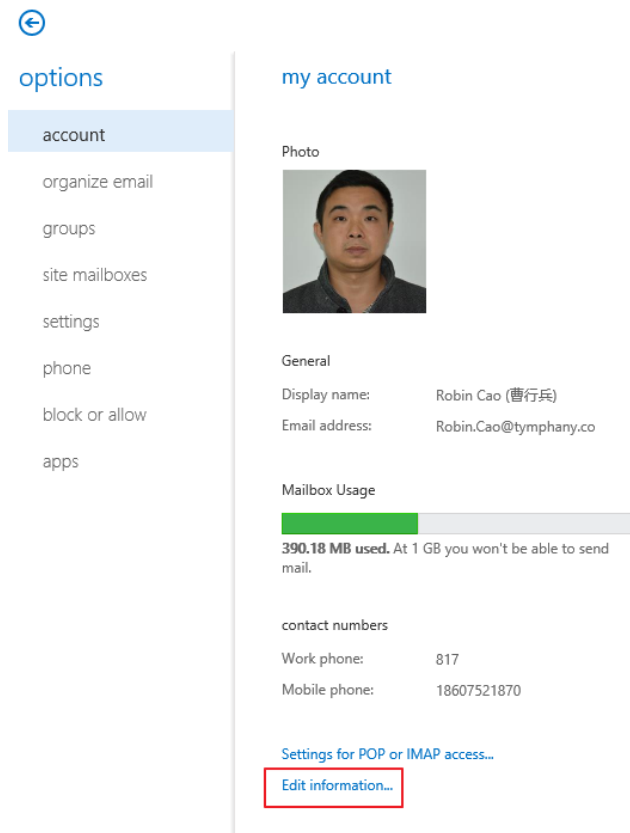
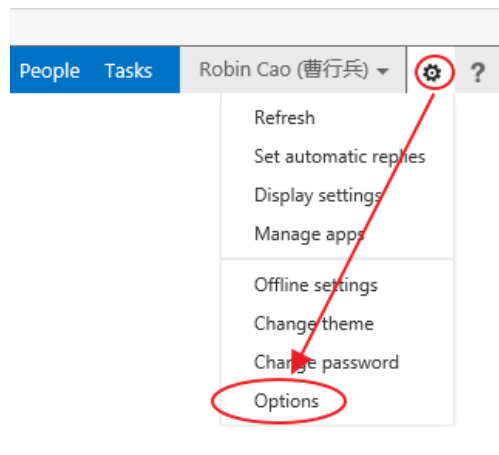


Outlook® Web App

User name:

Password:

 sign in




options

account

- organize email
- groups
- site mailboxes
- settings
- phone
- block or allow
- apps

my account

Photo



General

Display name: Robin Cao (曹行兵)

Email address: Robin.Cao@tymphany.co

Mailbox Usage

390.18 MB used. At 1 GB you won't be able to send mail.

contact numbers

Work phone: 817

Mobile phone: 18607521870

Settings for POP or IMAP access...

Edit information...

# IT 基础知识入职培训

- 主要修改分机号，手机号，办公室，格式如下：

- 分机号：817

- 手机号：18607521870

- Office: TYHZ  
TYDC

//以TYHZ为例，我们有以下 TYHZ TYDG TYSZ TYTW

- 照片：

//上传照片规格      小于 648\*648 像素



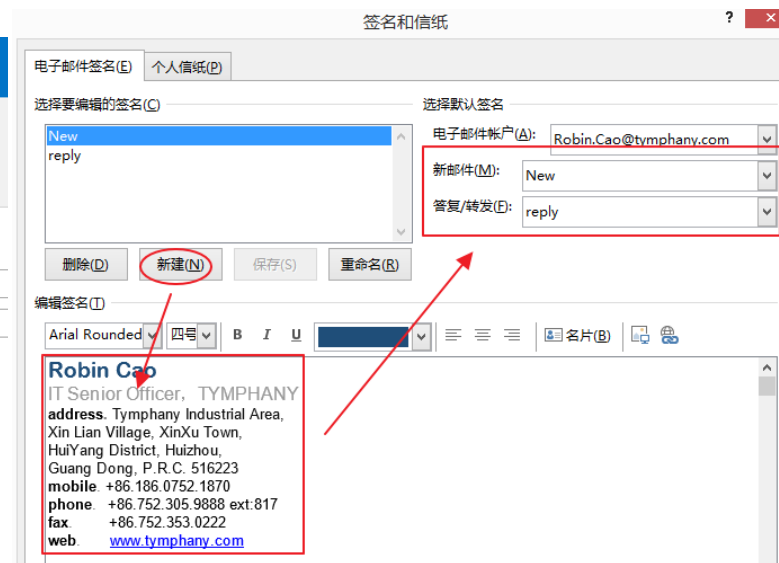
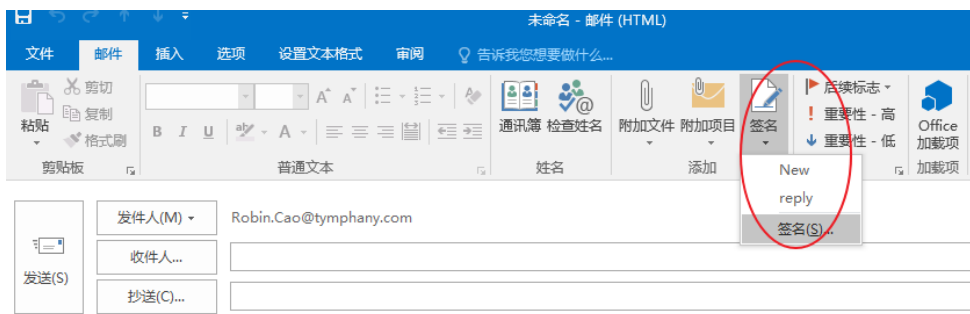
# IT 基础知识入职培训

## 1. Tymphony 邮件的一些常识：

- 支持电脑，手机，网页收发邮件，每个人给的邮箱大小为1GB，发送附件大小不超过10M，如果内网超过10M，我们建议放在公司的文件服务器共享给其它人查看，如果要发给外部人员，我们建议用公司的FTP

## 2. 邮件签名

- 打开 outlook ,新建一个电子邮件，参考如下图，点签名的向下箭头，签名就可以打开个新的页面，你可以新建一个新邮件时采用一个签名，回复时又可以用另一个签名。



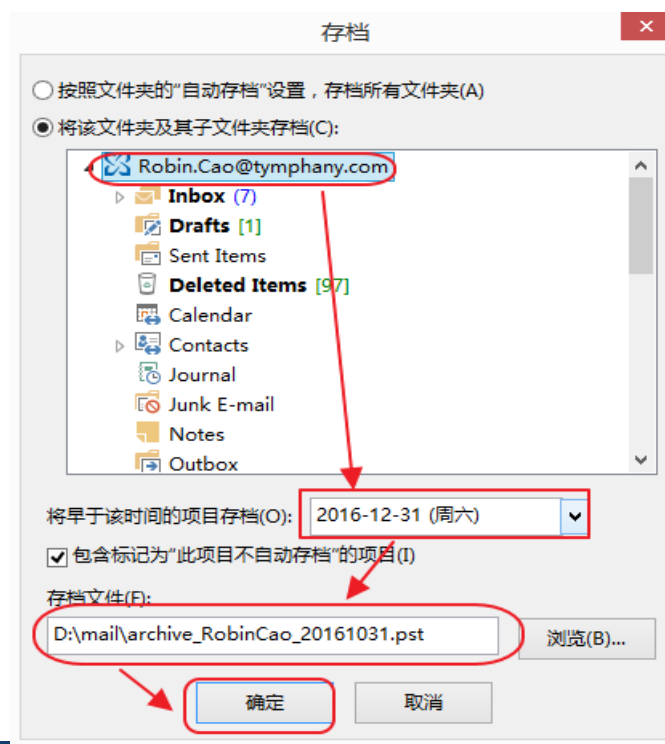
# IT基础知识入职培训

## 1. 邮件存档：

- 随著时间的推移，你的邮件越来越多，服务器的空间也是有限的，就有必要把服务器上的旧邮件到本地的电脑上，减轻服务器的负担。这样的一个过程就叫做邮件存档。

## 2. 存档方法：

- 打开 Outlook ,选“文件”菜单，找到清理工具—存档，选中邮箱，再选你要把12月31号之前的文件全部存储到你的D盘，点确定后他就可以把你之前在服务器上所有的旧邮件存到你的本地电脑上来。





## 安全常识

### 个人安全

- 身份证，银行卡号，密码，防骗局等等

### 公司资料安全

- 公司文档管理
- 邮件发送
- 故意泄密

### 安全规范：

- 资讯设备使用规范
- 网络使用管理规范
- 软件使用管理规范
- 电子邮件管理规范
- 账号密码管理规范

# IT 基础知识入职培训

- ITSM系统：有电脑等相关问题，可以发邮件到 [itsm@tymphany.com](mailto:itsm@tymphany.com),会有相应的IT为你服务
- 派车系统： [tms.tymphany.com](http://tms.tymphany.com)
- 文件共享: <\\doc>    <\\10.12.20.50>
- 文件打印: <\\tyxx>    <\\ps>
- 无线网络：笔记本用户可以电脑部递交表单申请上网。

# 商务邮件礼仪

# 商务邮件礼仪

商务邮件是什么？



# 商务邮件礼仪



工作的记录



同时告知多人



传递附件



法律效用

# 商务邮件礼仪

在商务交往中要尊重一个人  
首先就要懂得替他节省时间

礼貌

效率

清晰



# 商务邮件礼仪

写新邮件的最佳顺序

主题

01

附件

02

称呼问候

03

正文

04

回复

05

签名

06

收件人


07

发送前检查


08


## 邮件主题




- ◆ 不要使用空白或无意义的主题
- ◆ 邮件主题要简短明确，突出重点
- ◆ 紧急邮件请备注  High Importance
- ◆ 不要将已转发多次的邮件再发送。

### ◆ 例子

 RE: 2016届第一期管理培训生培养计划

 实习报告（谢绍麟）


 2月29日至3月4日一周实习报告-PTE-朱海晴


## 邮件附件



- ◆ 附件是最容易忘记的事情
- ◆ 正文提示
- ◆ 如有多份附件应当排序
- ◆ 附件同样需要命名
- ◆ 特殊格式文件，说明打开方式

### ◆ 例子

 附件一《QC七大手法簡介及應用印制版》.pdf (

 附件二《TWI基礎幹部進階訓練》.pdf

# 商务邮件礼仪

You replied on 2016-03-21 14:44.

From: Grace Guo  
To: Susan Zou (鄒小平); Lion Kuo (郭林泉); Ivy Tang (唐春梅); David Deng (鄧為國); Yolanda Mo; Evan Zhang; Zhigang Hu; Zhihua Zeng; Qinglin Chen (陳慶林); Ethan Yan; Mandy Hsieh (謝佳玲); Joanna Wang; John Jiang (江春生); Sammy Yu (餘先明); Nicky Yang (楊海精); 'Nicky.Yang@primax.com.cn'; Ben Wuylz (吳永湛); Andy Zhong (鍾帥); Hawk Pan (潘漢文); Bill Hu; Sam Liu; Yun Huang (黃雲); Zijie Han (韓子傑); Rainbow Jiang (姜衛波); CK Lee; Dennis Cai (蔡裕康); Changzheng Yang (楊長征); Xiaojun Liu (劉小軍)  
Subject: TYDG客戶稽核及培訓相關事宜

Sent: 2016-03-17 (周

Message 附件1: 表格总汇.xls (169 KB) 附件2: 内部联络单.doc (32 KB)

Hi All,

大家好,我是负责 TYM 培训事宜的 Grace Guo。为了完善 TYDG 的培训体系和客户稽核资料,针对 TYDG 的培训现状,现有以下事宜烦请各位协助:

1. 请务必在 3 月 31 日前提供各部门 2016 年度的培训计划。可参考《TYHZ 与 PMX 2016 年培训计划》,从中挑选或自行制订出适合部门进行内训之课程,填写《培训需求表》后将主管签核纸质档交至 HR 袁媛 (Giorgio Yuan/TEL:7634),并将电子档回传至我 (Grace Guo/TEL:622)。
2. 每一项内训完成后,请将主管签核后的《培训人员签到表》、培训课件、培训试卷(如考核形式为笔试)、培训现场照片(如考核形式为口试或实操)、《培训请假单(如有人员请假)》交 HR 袁媛处。
3. 如当月制定的培训课程无法实施,请填写《内部联络函》,并将主管签核纸质档交至 HR 袁媛处。

附件 1 内含《TYHZ 与 PMX 2016 年的培训计划》、《培训需求表》、《培训人员签到表》、《培训请假单》;

附件 2《内部联络函》

以上请知悉,如有任何疑问,请随时与我联系!

Thanks and with regards,  
Grace Guo 郭诗瑜  
Recruiting & Staffing Dept.  
TYMPHANY.

## 称呼问候



- ◆ 称呼收件人,多收件人可称：**Hi All**
- ◆ 应弄清对方职位或性别，否则慎用
- ◆ 开头结尾应有问候语
- ◆ 不熟悉的人尽量不叫昵称

### ◆ 开场：

“XX你好！” ， “Hi XX”

### ◆ 结尾：

“Best Regards” “祝工作顺利！”

## 邮件正文



- 简明扼要
- 4W1H叙事
- 多说事实
- 行文通顺
- 避免歧义

1

- 论述语气  
少加入个人  
情感，慎用  
感叹号

2

- 多用列表
- 少用图片
- 避免使用笑  
脸等符号

3

- 完整信息
- 避免多次发  
送及补充

4

- 检查拼写
- 错别字
- 标点符号

5

- 重点信息提  
示
- 不同颜色
- “请回复”

6



# 商务邮件礼仪

This message has not been sent.



To...

Tingting He; Rookie He

Cc...

Mary Ma

Subject:

领班培训于**本周日上午 8:30** 正式开课，培训课程未《领班基础知识》以及《早会注意事项》。

最新课程安排及参训人员名单请查阅附件，谢谢！

Thanks and with regards,

**Grace Guo 郭诗瑜**

*Recruiting & Staffing Dept.*

**TYMPHANY**

Tymphany Industrial Area,  
Xin Lian Village, XinXu Town,  
HuiYang District, Huizhou,  
Guang Dong, P.R.C. 516223

mobile. +86.18607525791

phone. +86.752.305.9888 .ext 622

fax. +86.752.353.0222

skype. graceguo8812

url. [www.tymphany.com](http://www.tymphany.com)

*This email and any attachments thereto may contain private and confidential material for the sole use of the intended recipient. Any review, copying, or distribution of this email (or any attachments thereto) by others is strictly prohibited. If you are not the intended recipient, please contact the sender immediately and permanently delete the original and any copies of this email and any attachments thereto.*

**TYMPHANY**



## 邮件回复



- ◆ 及时性
- ◆ 针对性
- ◆ 控制字数
- ◆ 控制次数

### ◆ 注意事项

- 解决问题类邮件，在来不及正式回应或解决的情况下，可先简单回复，如“邮件已收到，我会尽快回复你的。”
- 通知类邮件，收到后可回复“已知悉，谢谢！”

# 商务邮件礼仪

## 签名



- ◆ 邮件签名也是一张名片
- ◆ 应清晰标明公司名称、地址、部门、联系方式
- ◆ 如有变更应及时通知

### ◆ 例子（公司标准模板）

#### **Robin Cao**

IT Senior Officer

**address.** Tymphony Industrial Area,  
Xin Lian Village, XinXu Town,  
HuiYang District, Huizhou,  
Guang Dong, P.R.C. 516223

**mobile.** +86.186.0752.1870

**phone.** +86.752.305.9888 ext:817

**fax.** +86.752.353.0222|

**web.** [www.tymphony.com](http://www.tymphony.com)

## 添加收件人



发送对象是受理这封邮件所涉及的主要问题的，理应对邮件予以回应。

### 发送

抄送对象则需要知道这件事的人，可不用回复邮件，但可以提出建议。

### 抄送

- 发送以及抄送对象排列顺序
- 只发给相关的人
- 加入新的收件人时应在邮件备注

### 注意事项

## 发送前检查



- ◆ 邮件主题突出
- ◆ 反复确认附件
- ◆ 邮件正文内容
- ◆ 敏感机密信息
- ◆ 对外重要文件
- ◆ 注意同名的人
- ◆ 转发邮件内容突出
- ◆ 不要直接发送反复RE的邮件

# 商务邮件礼仪

Sorry. My wrong sending. tks



**From:** Grace Guo  
**Sent:** Thursday, March 10, 2016 11:12 AM  
**To:** [REDACTED]  
**Subject:** RE: When we can have this two model M-BOM release?

Sorry but I guess I am not the Grace who you want to inform.



# 商务邮件礼仪



**紧急件要确认对方已收到**

# Thanks!

IT Dept ( 电脑部 )

Robin Cao (曹行兵)