**入司常见问题答疑**

***1问：电脑如何上网？***

答：登陆网站192.168.254.251 用户名是邮箱@前缀，密码为邮箱密码，邮箱的初始密码为123@newland 。如遇上网问题，请咨询信息化部--汪大为。

备注：[如果邮箱账号为liu.qing@newlandcomputer.com](mailto:如果邮箱账号为liu.qing@newlandcomputer.com)其@前缀为：liu.qing

***2问：邮箱密码如何修改？***

答：打开IE浏览器→输入网址<http://oa.newland.com.cn/gyad/findpwd.jsp> →输入账号（写@前缀即可）→输入身份证（有X需要大写）→点击『发送验证码』→输入验证码→输入密码→点确认→登录邮箱验证。邮箱登陆地址：<https://mail.newland.com.cn>

修改邮箱密码时不需要输入手机号码，系统会自动发送至您面试时填写的手机号码，如果更换手机号码或者没收到短信，请咨询人力资源部—刘清，电话83979877/17689605467。

***3问：如何登陆公司邮箱？***

答：（1）网址登陆：<https://mail.newland.com.cn>

（2）outlook客户端登陆：进入outlook后点左上角『文件』→『添加账户』→『下一步』→电子邮箱地址填写完整的邮箱账号，注意如何@后如果是newlandpayment需要改为newlandcomputer→『下一步』→等待几分钟，等出现『完成』按钮后点击『完成』→重新启动outlook→重启后会跳出新的界面，点击『使用其他账户』→输入邮箱账号密码，账号需要完整输入→『确定』。

如在使用outlook中遇到问题，请咨询信息化部--汪大为，电话83979801/15950196813。

***4问：如何登陆OA？***

答：http://192.168.30.32/（内网登陆地址）http://218.66.48.231:8088/（外网登陆地址）OA账户及初始密码均为员工个人工号，登陆后请务必更改密码。

***5问：公司提供哪几种考勤方式可作为员工打卡数据？***

答：（1）进出园区的刷卡记录；（2）一楼考勤机上下班刷卡记录；（3）微信摇一摇签到记录；（4）上班地点非科技园根据各地要求进行。

每天上下班各打一次卡，入司当天下班起就需要考勤打卡。

***6问：如何使用微信摇一摇进行考勤？***

答：搜索微信公众号“新大陆集团”点击关注，进入公众号后点击『账号绑定』。账号为公司邮箱@的前缀，密码为公司邮箱密码。如遇绑定异常请咨询人力资源部刘清。

***7问：如何知道考勤是否异常？***

答：每个考勤周期结束后，人力资源部会将当月考勤情况发至员工的公司邮箱。员工个人也可以在“新大陆集团”微信公众号右下方『考勤查询』随时进行查询。如出现考勤异常请及时在OA上进行考勤异常处理。

***8问：考勤异常如何处理？***

答：集团允许员工每个月有150min累计迟到时间，三次打卡异常的申请权限。

登录OA→人事管理→自助服务→未打卡申请→新增→启动→填写考勤异常日期、班次及原因→提交。等待领导审批。如果异常考勤在薪资结算前未进行处理或流程没走完，该异常时间将按旷工处理。

如果乘坐班车，由于堵车等原因迟到，集团系统会自动补单。

***9问：公务外出、出差人员如何进行考勤？***

答：登录OA→人事管理→自助服务。选择相应流程提交申请。

***10问：在公司加班如何计算？***

答：加班需要在OA上提交申请方可累计加班时长。登录OA→人事管理→自助服务→延长工作时数申请→ 新增。

若无上班卡，则无法计算加班时长。

加班时长可以抵扣之后请假时长，有效期为6个月。

***11问：如何请假？***

答：登录OA→人事管理→自助服务→请假申请→新增→启动→新增→填写相应请假类别、起始时间→提交申请，等待领导批准。

***12问：事假，病假如何计算考勤？***

答：在每月结算周期内，有进行OA提交申请请假并走完流程，按照正常天数计算。如有未提交请假申请、请假流程未结束情况按照旷工处理。旷工一天等于请假三天所对应工资。