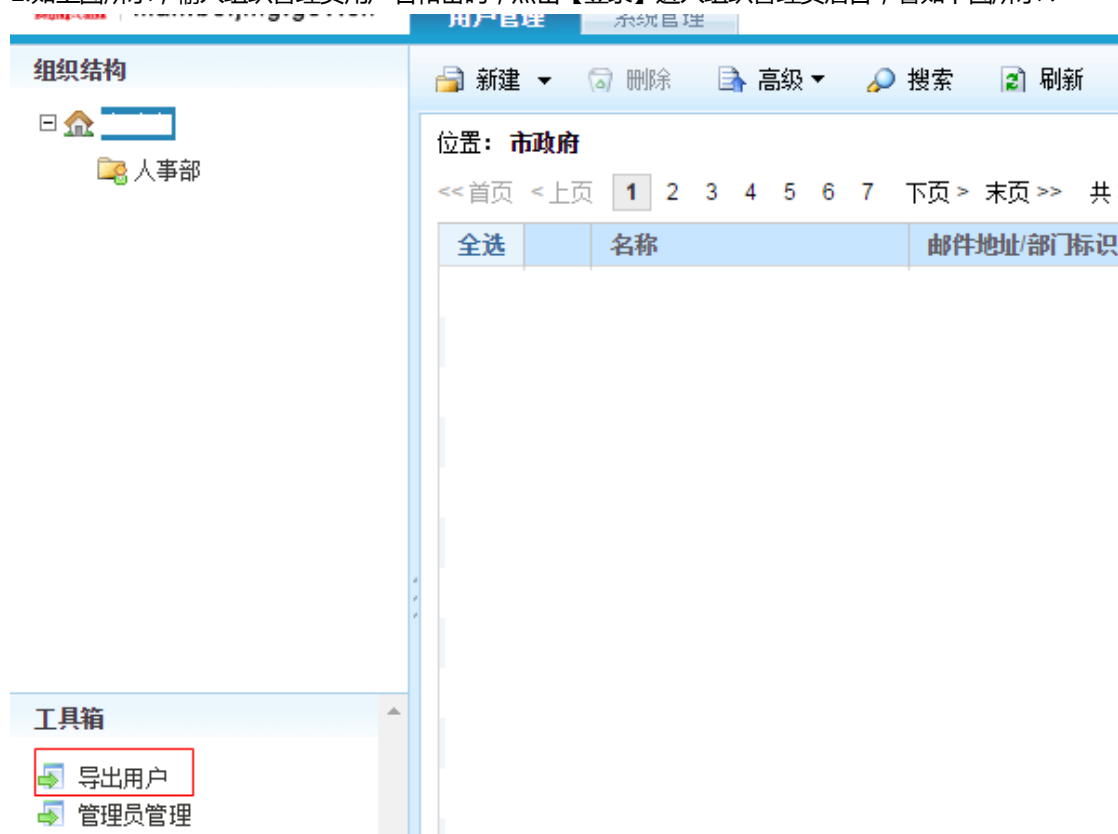


本帮助是以 administrator@beijing.gov.cn 为例进行描述，请在实际设置时，将邮箱地址改为您的邮箱地址，将密码改为您的邮箱密码。

1.在授权的 IP 上网环境中打开组织管理员登录网址：<https://mail.beijing.gov.cn/webadmin> 看到如下图所示：



2.如上图所示，输入组织管理员用户名和密码，点击【登录】进入组织管理员后台，看如下图所示：



3.如上图所示，点击工具箱下方的【导出用户】，看到如下图所示：



- 选择要导出用户属性:
- 姓名
  - 性别
  - 手机号码
  - 公司电话
  - 职位
  - 邮件地址
  - 部门名称
  - 状态

选择要导出的组织:

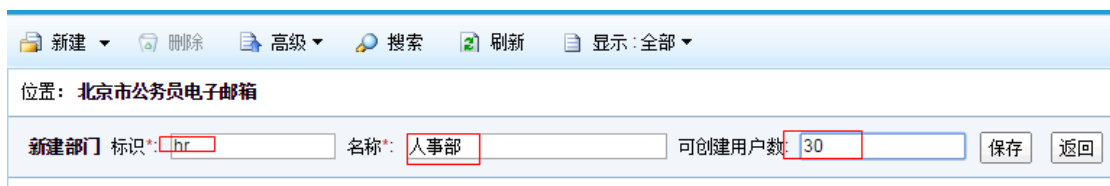
4.如上图所示,点击【导出】,可以把市级公务员邮箱要求的帐号资料字段:姓名,性别,手机号码,公司电话,职位,邮件地址,部门名称,状态全部导出来,导出来以后,如果有某个帐号资料不全的,管理员可以在管理员后台协助更新和完善,具体操作方法如下:

#### 组织管理员协助更新每个帐号的个人资料信息:

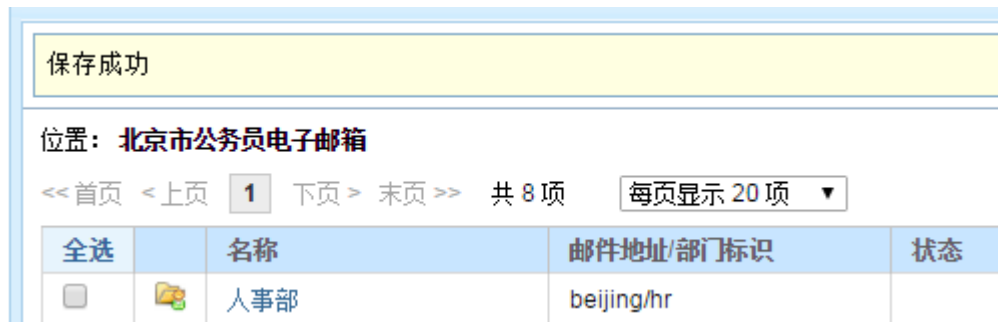
1.组织管理员通过 <https://mail.beijing.gov.cn/webadmin> 进入组织管理员后台,首先根据公司的组织架构创建不同的部门和二级部门,方法是点击【用户管理】->【新建】->【部门】,如下图所示:



2.如上图所示,点击【部门】,如下图所示:



3.如上图所示,在标识中输入所要创建的部门的中文缩写或英文翻译,在名称提示框中输入部门的中文英文名称,在可创建用户数提示框中输入此部门的员工人数,点击【保存】按钮,部门就创建成功了,如下图所示:



4.然后点击用户管理，看到如下图示：



5.在右上角的搜索框输入搜索关键字，如邮箱帐号，或者点击【搜索】按钮，在关键字提示框中输入搜索关键字，如邮箱帐号，并根据需要选择更多选项，看到如下图示：



6.如上图所示，点击搜索，找到帐号以后，打开搜到的帐号，如下图示：

所在节点: 北京市公务员电子邮箱

邮件地址: administrator@beijing.gov.cn

用户姓名: 曹生锋

用户状态: 正常

邮箱容量: 102,400 M (已使用 0.01 M)

**基本资料** 身份权限 联系资料 用户密码 别名

邮件地址: administrator@beijing.gov.cn

所在节点: /

用户姓名: 曹生锋

信息公开: 在组织通讯录中显示

用户状态: 正常

建立日期: 2015-03-24

到期日期: (为空表示没有限制)

服务等级: 公务员

邮箱容量: 0 + 102400 M (已使用 0.01 M)

网盘容量: 0 + 10240 M (已使用 121.7 M)

7.如上图所示, 管理员可以根据人事部门提供的员工资料, 更新帐号的用户姓名, 并分配帐号到指定的部门, 同时, 点击【联系资料】看到如下图示:

所在节点: 北京市公务员电子邮箱

邮件地址: administrator@beijing.gov.cn

用户姓名: 曹生锋

用户状态: 正常

邮箱容量: 102,400 M (已使用 0.01 M)

**基本资料** 身份权限 **联系资料** 用户密码 别名

昵称:

职位: 运维工程师

性别:  男  女

生日:

备用邮件地址:

手机号码: 13910520710

家庭电话:

公司电话: 010-88511155-6506

8.如上图所示, 管理员可以根据人事部门提供的员工资料更新帐号的职位, 性别, 手机号码和公司电话等信息, 完善组织通讯录.便于同事工作沟通。