

根据市级公务员邮箱的管理规定,要求所有市级公务员邮箱的帐户资料中,【姓名】,【工作电话】 ,【手机】 ,【职位】,【性别】必须填写完整,【部门】由管理员协助创建并归属到相应部门中,现针对此管理规定制作帮助来指导用户如何更新【姓名】,【工作电话】 ,【手机】,【职位】的信息:

一. 公务员自己进入 Webmail 更新个人资料信息【姓名】,【工作电话】,【手机】,【职位】,【性别】

1.打开 <https://mail.beijing.gov.cn>, 看到如下图示:



2.如上图所示,输入你的邮箱地址全称和正确的密码,如下图所示:



3.如上图所示,点击【登录】按钮,看到如下图示:



4.如上图所示，点击【设置】按钮，看到如下图示：



5.如上图所示，点击【个人资料】，看到如下图示：



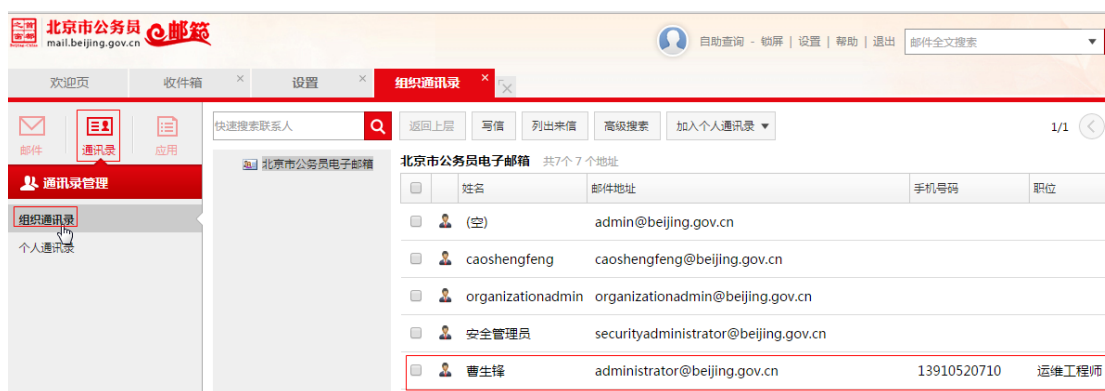
6.如上图所示，按相关的要求，将【姓名】，【职位】，【手机号码】，【公司电话】的内容填写完整，并选择性别字段，其中姓名字段填写身份证上的姓名，职位提示框填写工作职位，手机号码填写标准手机号码，公司电话填写：010-公司电话，如果有分机，就填写：010-公司电话-分机，如果是**部门公用邮箱**，【姓名】就填写【**部门名称**公用邮箱】，【职位】，【手机号码】，【公司电话】不填，【性别】不选。你也可以点击【更改头像】，将自己的照片上传到个人资料中。以上信息填写完毕以后，点击页面左下角的【保存更改】即可生效。



操作成功!

确定

7.如上图所示,点击【确定】按钮,个人资料更新完成,当你的个人资料更新完成以后,你的单位同事在Webmail上打开组织通过录,就可以看到你姓名,邮箱,手机号码和职位信息,如果你更新了个人资料的性别为男。你的同事看到的组织通讯录的头像就是一个穿西装的男士图标,如果你是一位女士,并更新了个人资料的性别为女,你的同事看到的组织通讯录你的头像就是一个穿裙装的女士图标



8.如上图所示,双击选中的联系人,还可以看到公司电话信息,如果你更新了头像的照片,你的同事还可以通过组织通讯录看到你的照片。如果管理员帮你归类到指定的部门,你的同事还可以看到你所处的部门名称,极大的方便内部沟通和交流。

曹生锋



姓名: 曹生锋

邮件地址: administrator@beijing.gov.cn

所在部门: 北京市公务员电子邮箱

手机号码: 13910520710

公司电话: 010-88511155-6506

传真号码:

家庭电话:

联系地址:

邮政编码:

备注:

9.当你更新了指定的个人资料以后,组织管理员在后台是可以看到你更新的信息,如下图所示:

基本资料	身份权限	联系资料	用户密
昵称:	<input type="text"/>		
职位:	运维工程师		
性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
生日:	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>		
备用邮件地址:	<input type="text"/>		
手机号码:	13910520710		
家庭电话:	<input type="text"/>		
公司电话:	010-88511155-6506		
住宅号码:	<input type="text"/>		

二. 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：


新建	删除	高级	搜索	刷新	显示:全部
位置: 北京市公务员电子邮箱					
新建部门 标识:	<input type="text" value="lhr"/>	名称:	<input type="text" value="人事部"/>	可创建用户数:	<input type="text" value="30"/>
				<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="返回"/>

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：

保存成功

位置: **北京市公务员电子邮箱**

<< 首页 < 上页 **1** 下页 > 末页 >> 共 8 项 每页显示 20 项 ▼

全选	名称	邮件地址/部门标识	状态
<input type="checkbox"/>	 人事部	beijing/hr	

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: <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 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。

