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：

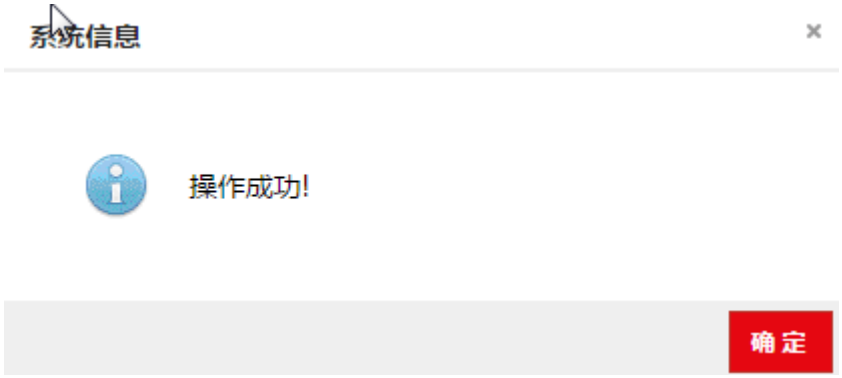
2.如上图所示，输入你的邮箱地址全称和正确的密码，如下图所示：

3.如上图所示，点击【登录】按钮，看到如下图示：

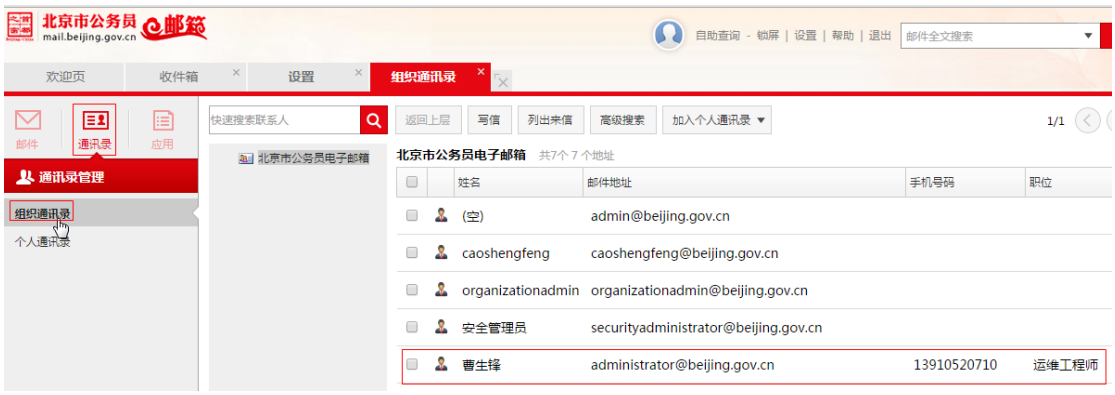
4.如上图所示，点击【设置】按钮，看到如下图示：

5.如上图所示，点击【个人资料】，看到如下图示：

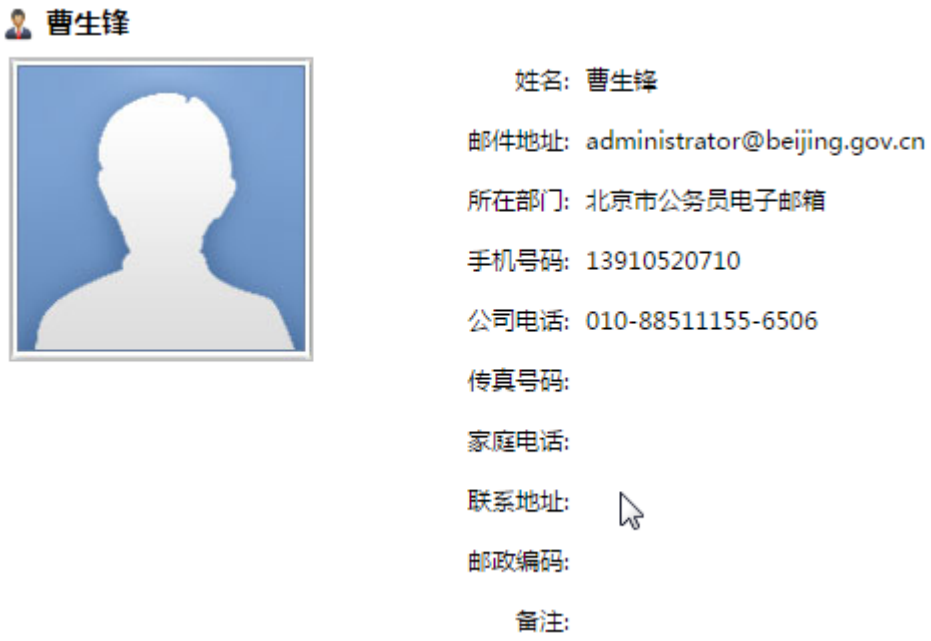
6.如上图所示，按相关的要求，将【姓名】,【职位】,【手机号码】,【公司电话】的内容填写完整，并选择性别字段，其中姓名字段填写身份证上的姓名，职位提示框填写工作职位，手机号码填写标准手机号码，公司电话填写：010-公司电话，如果有分机，就填写：010-公司电话-分机，如果是**部门公用邮箱**，【姓名】就填写【部门名称公用邮箱】,【职位】,【手机号码】,【公司电话】不填，【性别】不选。你也可以点击【更改头像，将自己的照片上传到个人资料中。以上信息填写完毕以后，点击页面左下角的【保存更改】即可生效。



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迅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迅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迅录看到你的照片。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。

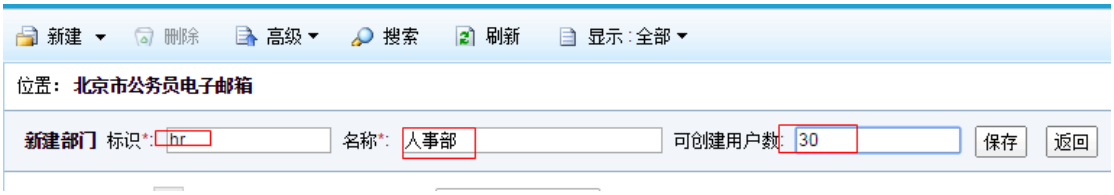


9.当你更新了指定的个人资料以后，组织管理员在后台是可以看到你更新的信息，如下图所示：

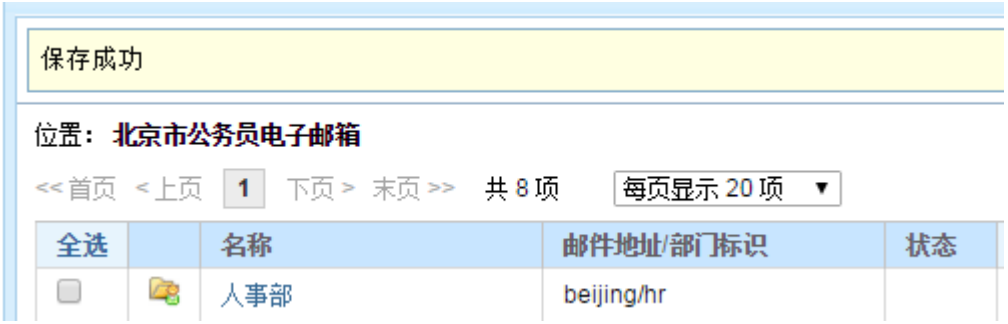
二．组织管理员协助更新每个帐号的个人资料信息：

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名英文名称，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：

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：

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，完善组织通迅录.便于同事工作沟通。