

为了方便通讯录信息共享，需要每个人将自己邮箱的 Webmail 个人资料中，【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

1.打开 <https://mail.capmail.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】->【邮箱设置】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，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。

