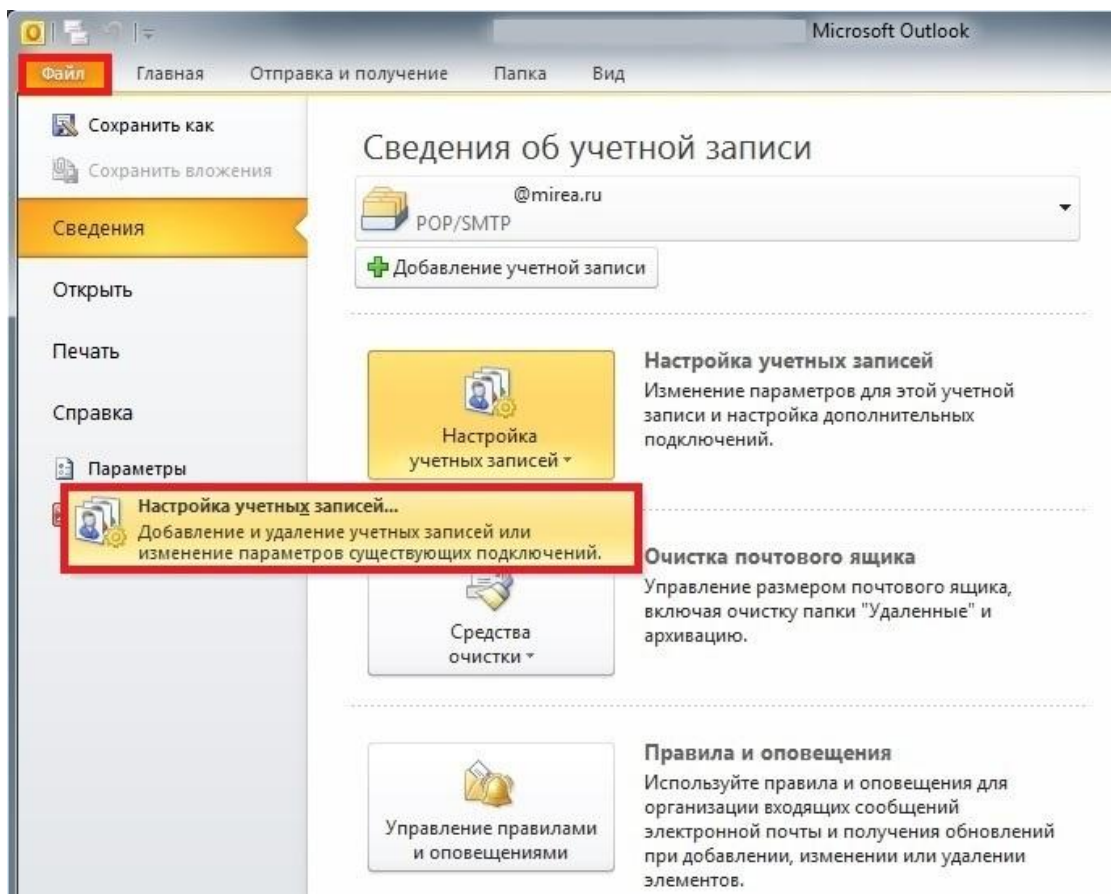


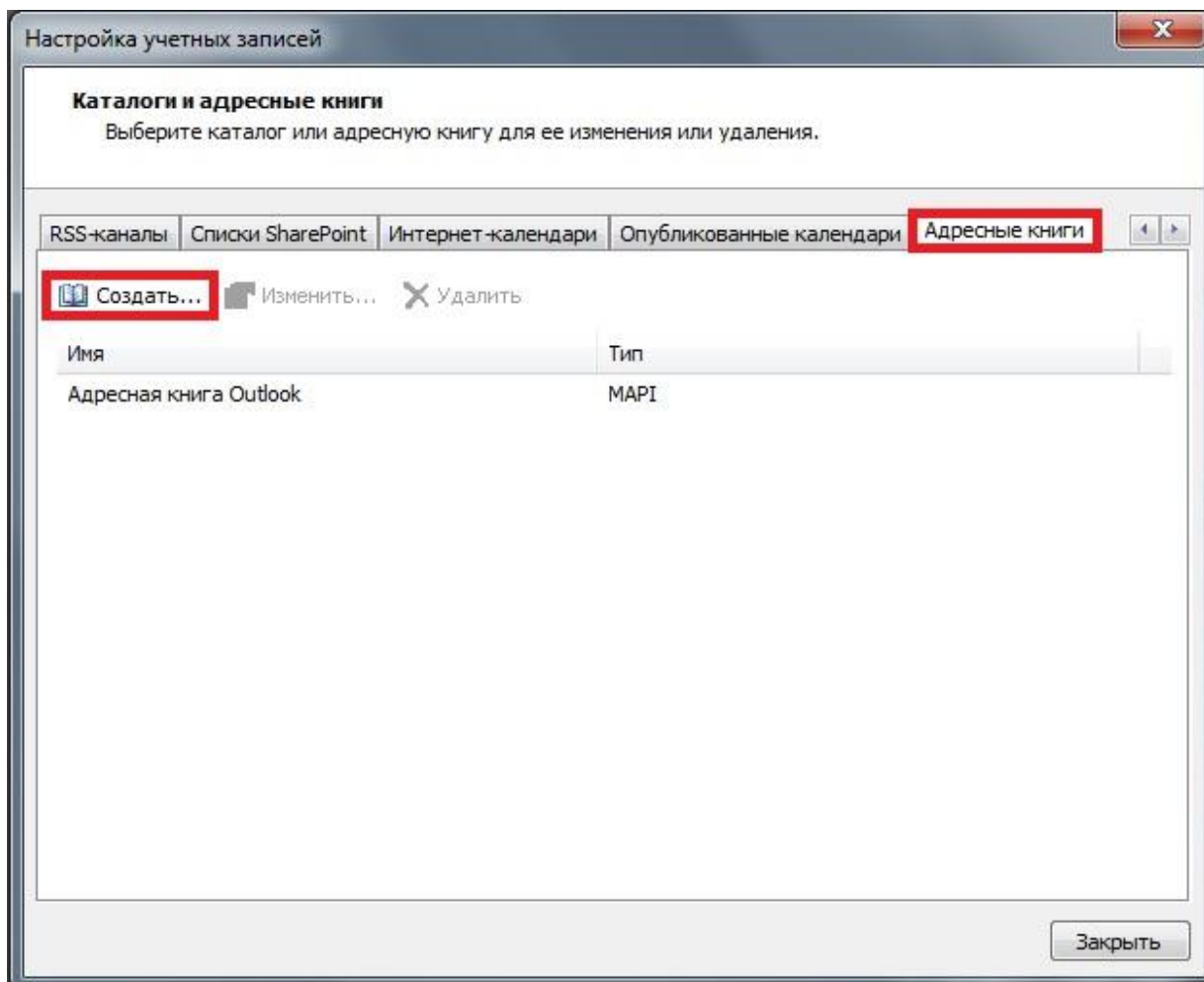
Порядок настройки адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2010

Для настройки адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2010 необходимо выполнить следующие шаги:

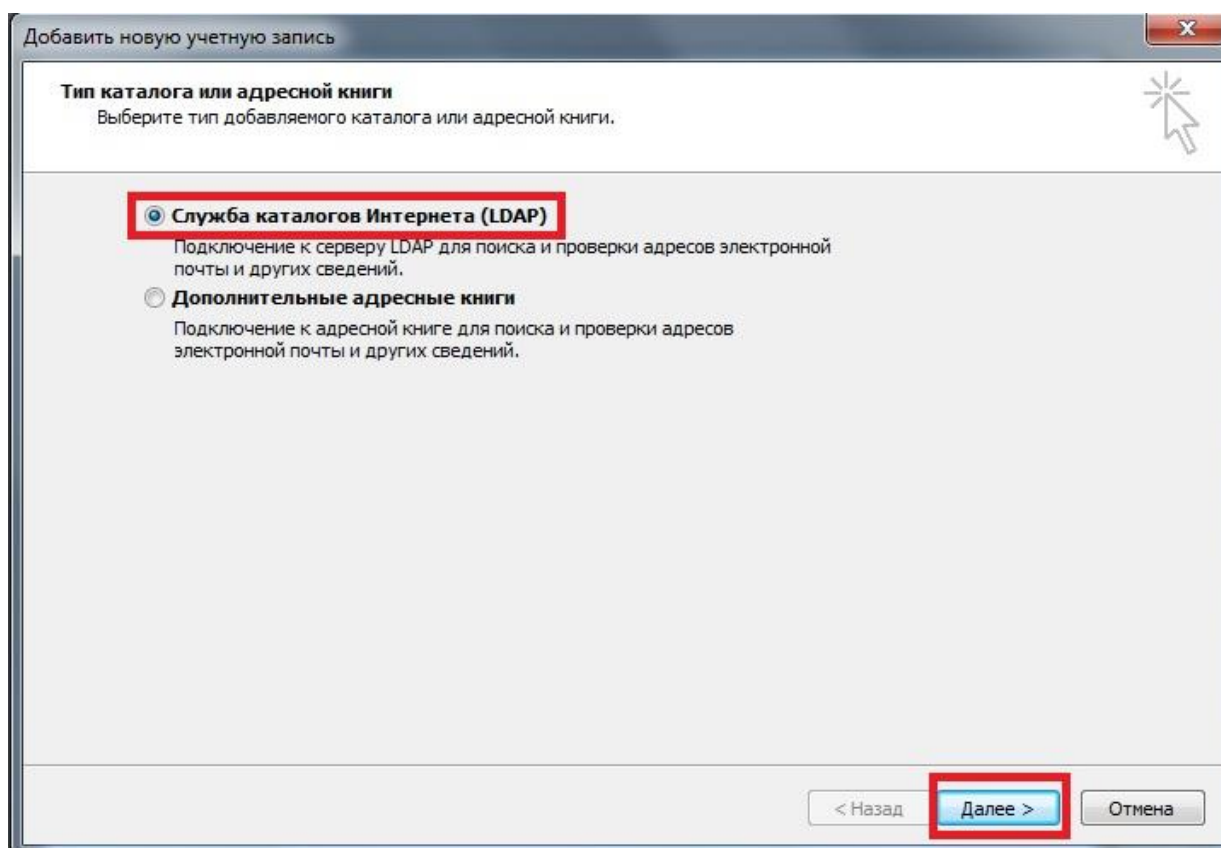
1. Запустите Microsoft Office Outlook 2010.
2. В главном меню нажмите «Файл -> Настройка учетных записей...»



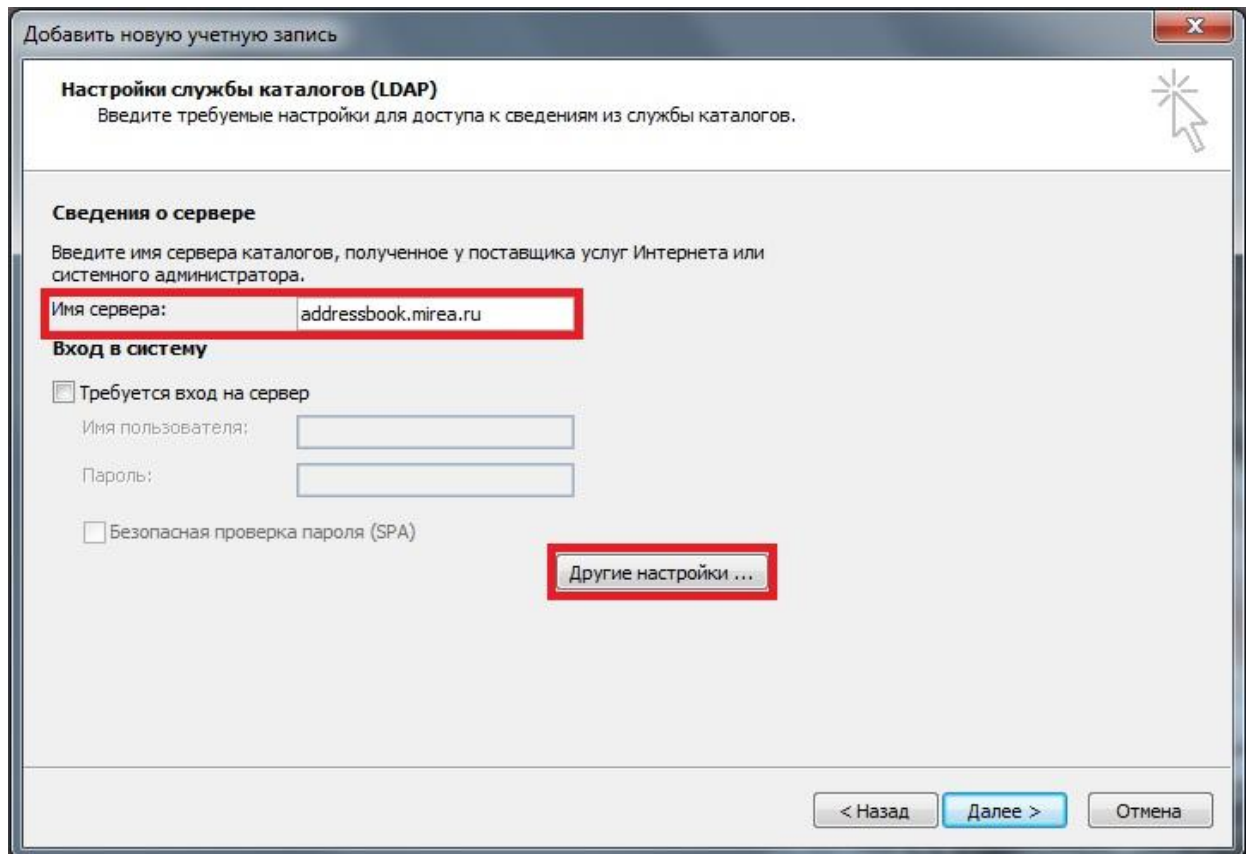
3. В новом окне «Настройка учетных записей», выберите вкладку «Адресные книги» и нажмите кнопку «Создать...»



4. В новом окне «Добавить новую учетную запись» выберете «Служба каталогов Интернета (LDAP)» и нажмите кнопку «Далее».



5. В поле «Имя сервера» введите адрес сервера «addressbook.mirea.ru», после чего нажмите кнопку «Другие настройки».



Добавить новую учетную запись

Настройки службы каталогов (LDAP)

Введите требуемые настройки для доступа к сведениям из службы каталогов.

Сведения о сервере

Введите имя сервера каталогов, полученное у поставщика услуг Интернета или системного администратора.

Имя сервера:

Вход в систему

Требуется вход на сервер

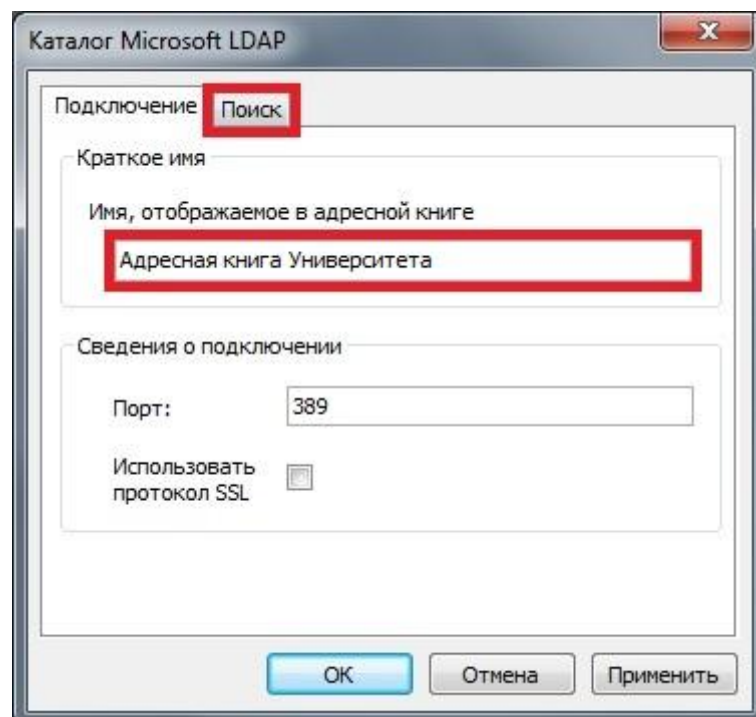
Имя пользователя:

Пароль:

Безопасная проверка пароля (SPA)

< Назад Далее > Отмена

6. В новом окне «Каталог Microsoft LDAP» в поле «Краткое имя» введите «Адресная книга Университета» и выберите вкладку «Поиск».



Каталог Microsoft LDAP

Подключение **Поиск**

Краткое имя

Имя, отображаемое в адресной книге

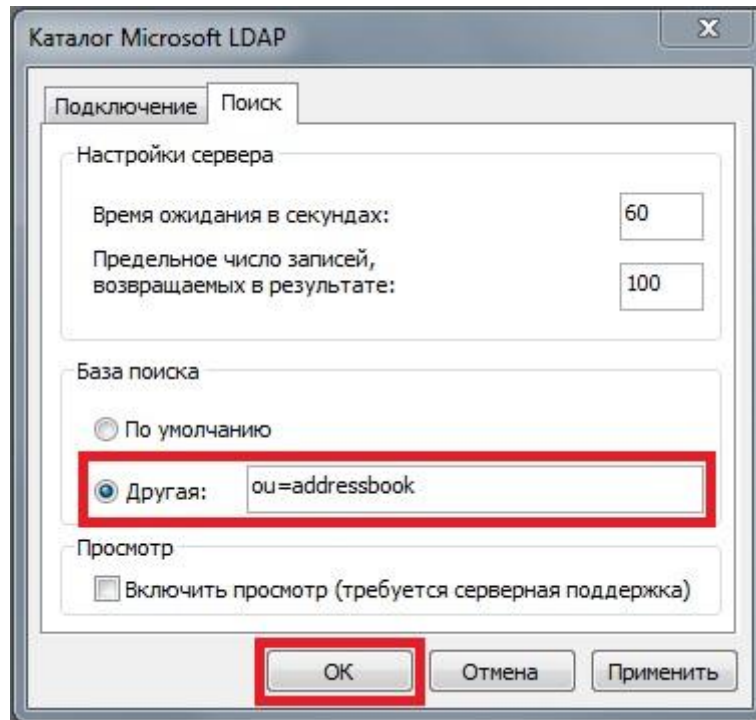
Сведения о подключении

Порт:

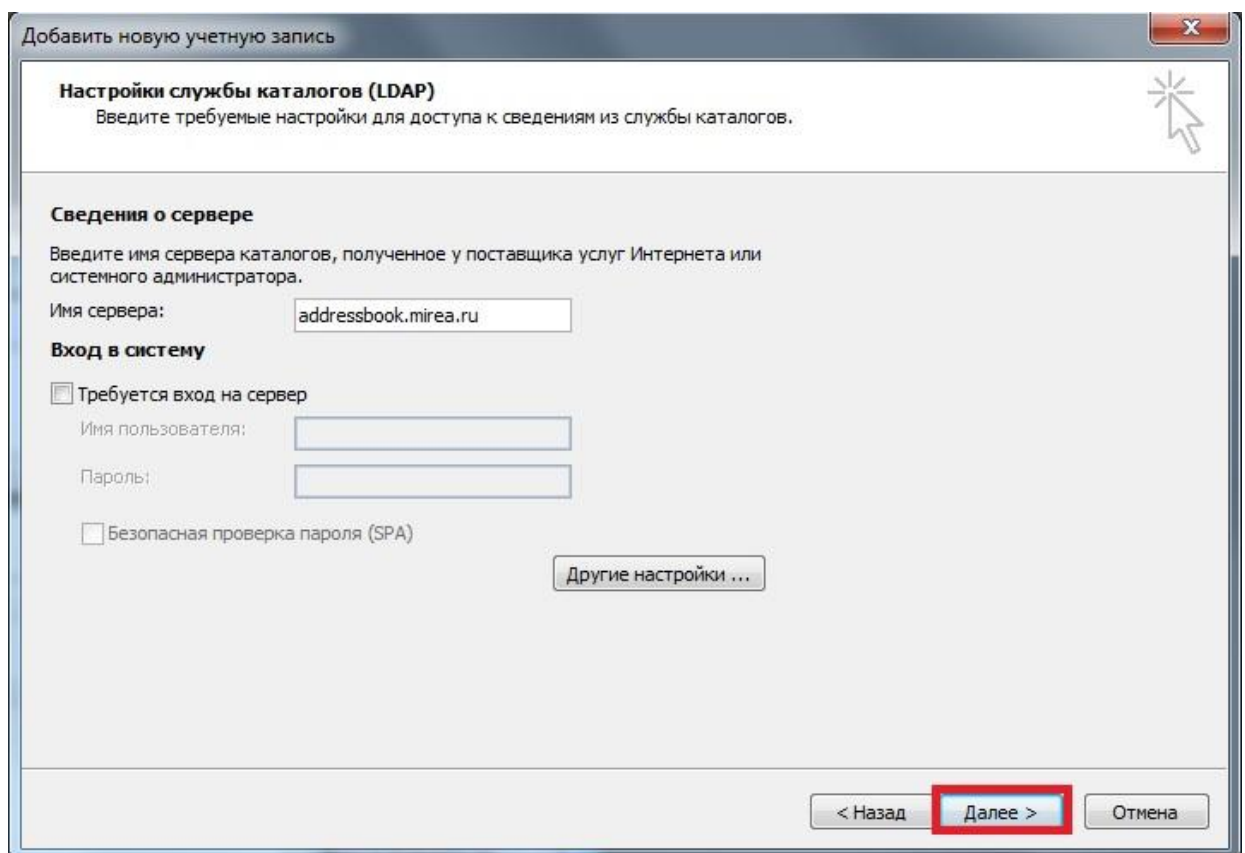
Использовать протокол SSL

OK Отмена Применить

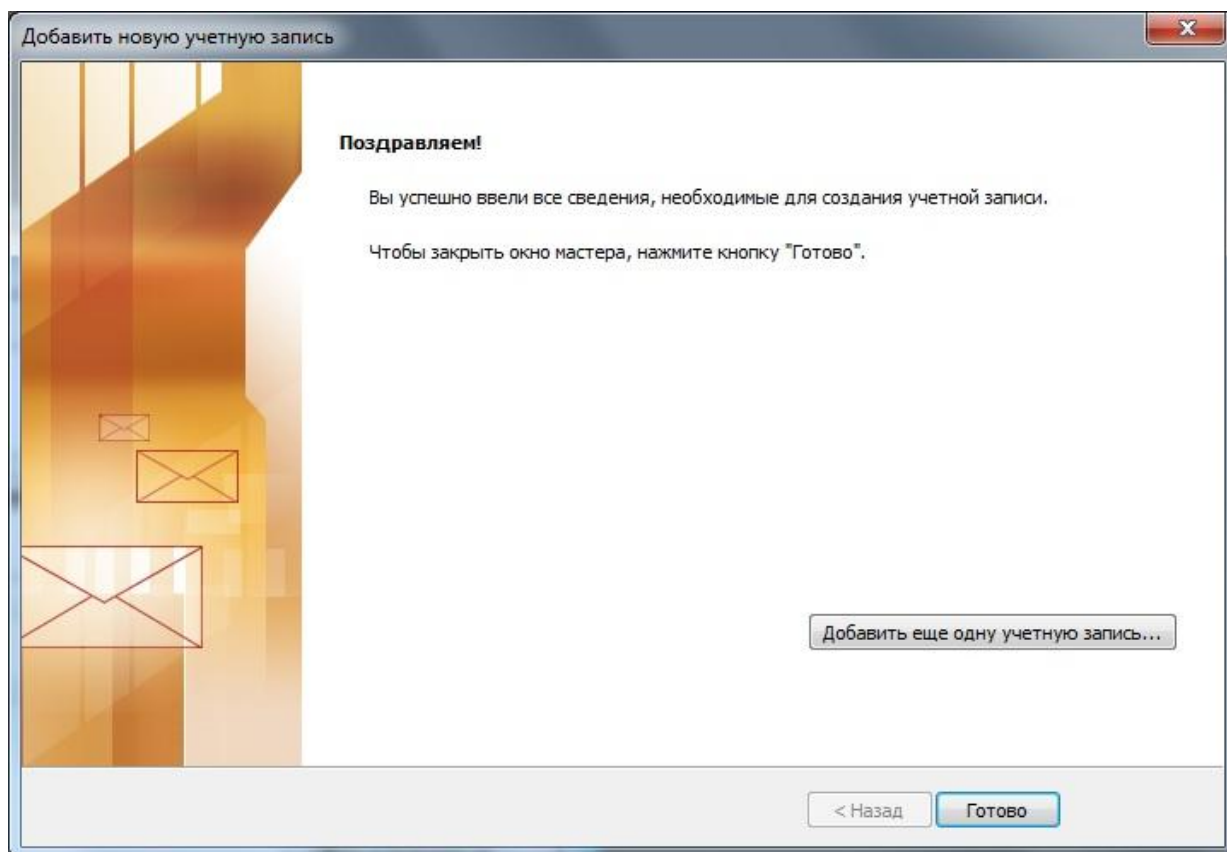
7. В Разделе «База поиска» в поле «Другая» введите «ou=addressbook» и нажмите кнопку «ОК».



8. В окне «Добавить новую учетную запись» нажмите кнопку «Далее».



9. В окне «Добавить новую учетную запись» нажмите кнопку «Готово».

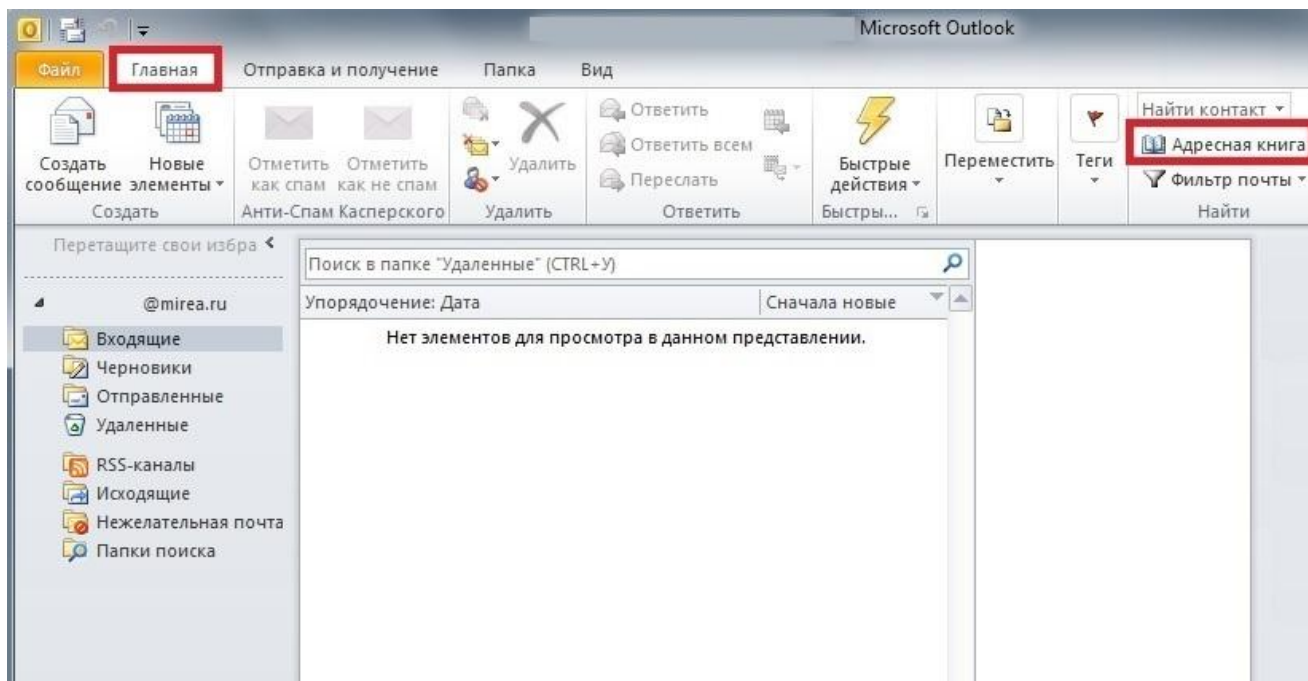


На этом настройка адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2010 завершена. Для того чтобы настройки вступили в силу необходимо перезагрузить Microsoft Office Outlook 2010.

Для поиска работника в адресной книге Университета Вам необходимо выполнить следующие шаги:

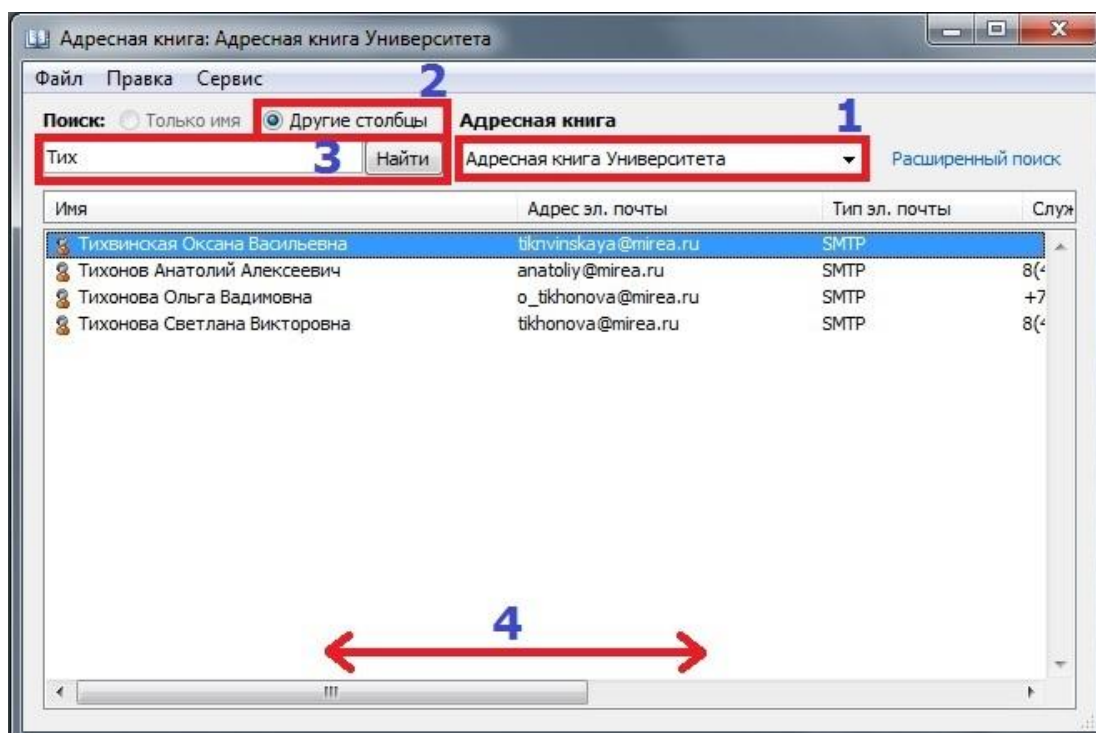
1. Запустите Microsoft Office Outlook 2010.

2. В Microsoft Office Outlook 2010 вызов адресной книги доступен на вкладке «Главная» нажатием иконки «Адресная книга».

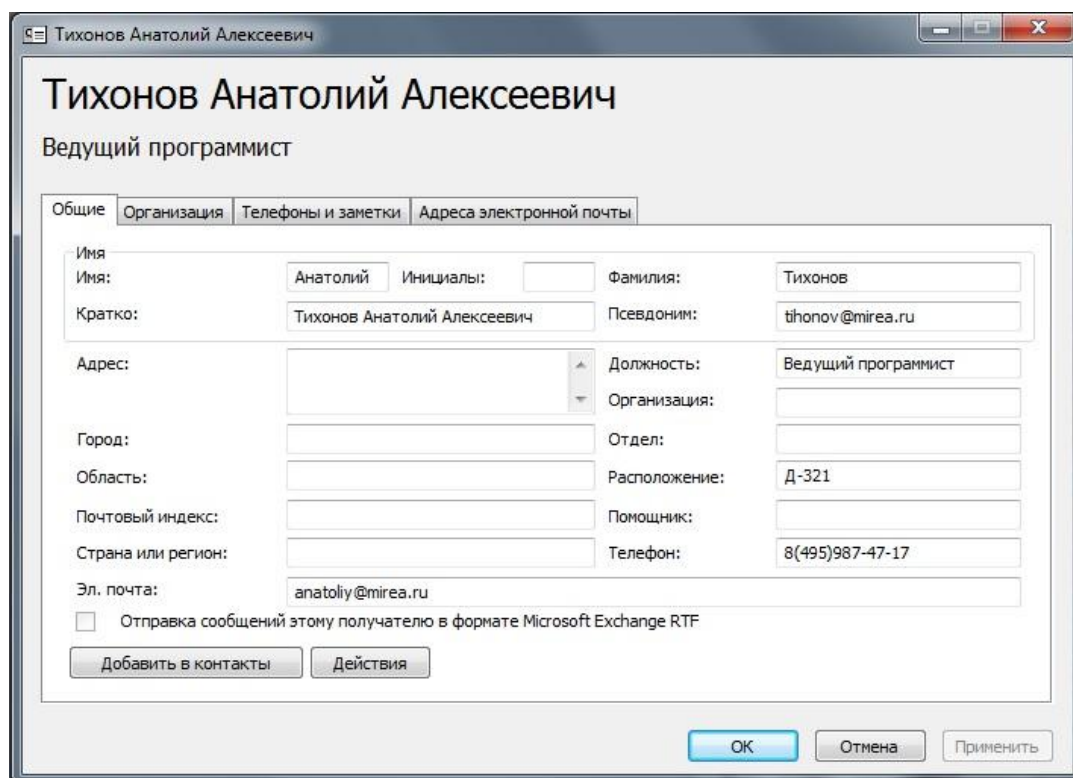


3. В новом окне «Адресная книга» прежде всего, необходимо выбрать адресную книгу «Адресная книга Университета» (1), далее выберете «Другие столбцы» (2), в поле «Поиск» введите имя или фамилию работника и нажмите «Найти» (3). Результат поиска будет отражен ниже.

Перемещая полосу прокрутки (4) вправо Вы можете увидеть служебный телефон, должность и другую информацию по работнику Университета.



4. Более детальную информацию по работнику можно получить, дважды нажав левой клавишей мыши по фамилии работника.



Тихонов Анатолий Алексеевич
Ведущий программист

Общие | Организация | Телефоны и заметки | Адреса электронной почты

Имя	Имя: Анатолий		Инициалы:		Фамилия:	Тихонов
Кратко:	Тихонов Анатолий Алексеевич		Псевдоним:	tikhonov@mirea.ru		
Адрес:			Должность:	Ведущий программист		
Город:			Организация:			
Область:			Отдел:			
Почтовый индекс:			Расположение:	Д-321		
Страна или регион:			Помощник:			
Эл. почта:	anatoliy@mirea.ru		Телефон:	8(495)987-47-17		

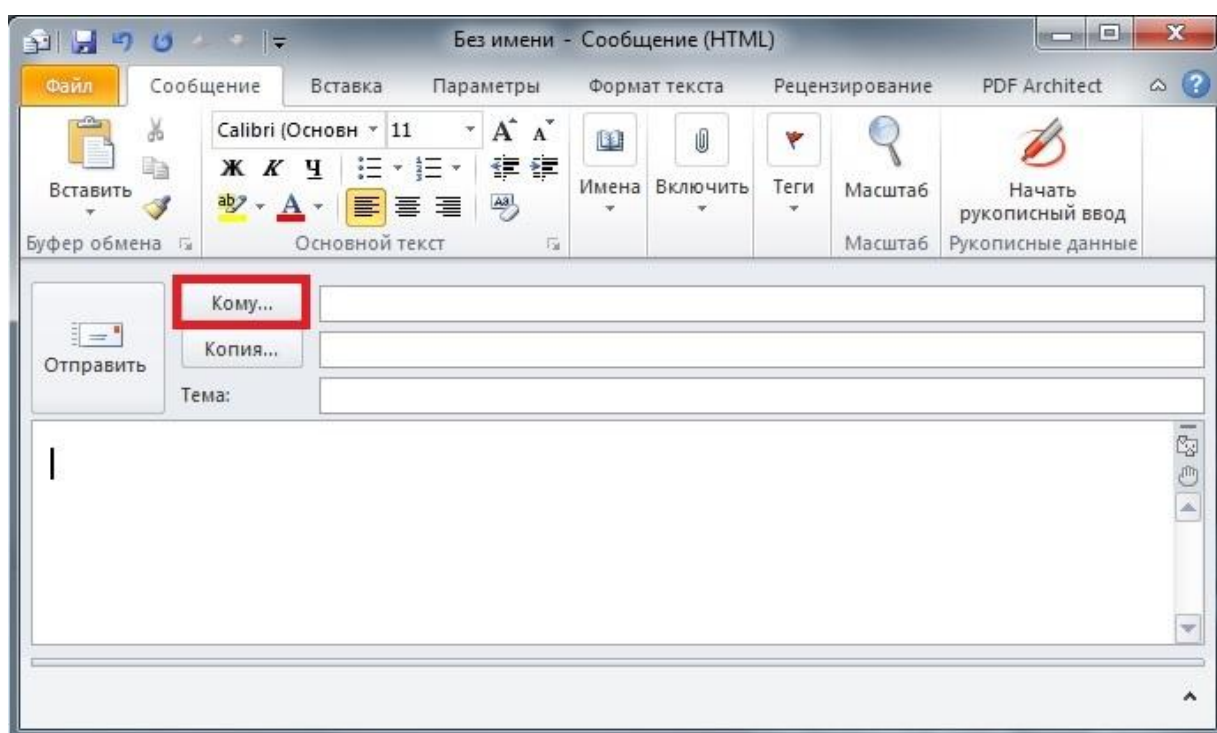
Отправка сообщений этому получателю в формате Microsoft Exchange RTF

Добавить в контакты | Действия

OK | Отмена | Применить

Для добавления работника в список рассылки при создании нового сообщения (письма) необходимо выполнить следующие шаги:

1. В окне создания сообщения нажать кнопку «Кому».



Без имени - Сообщение (HTML)

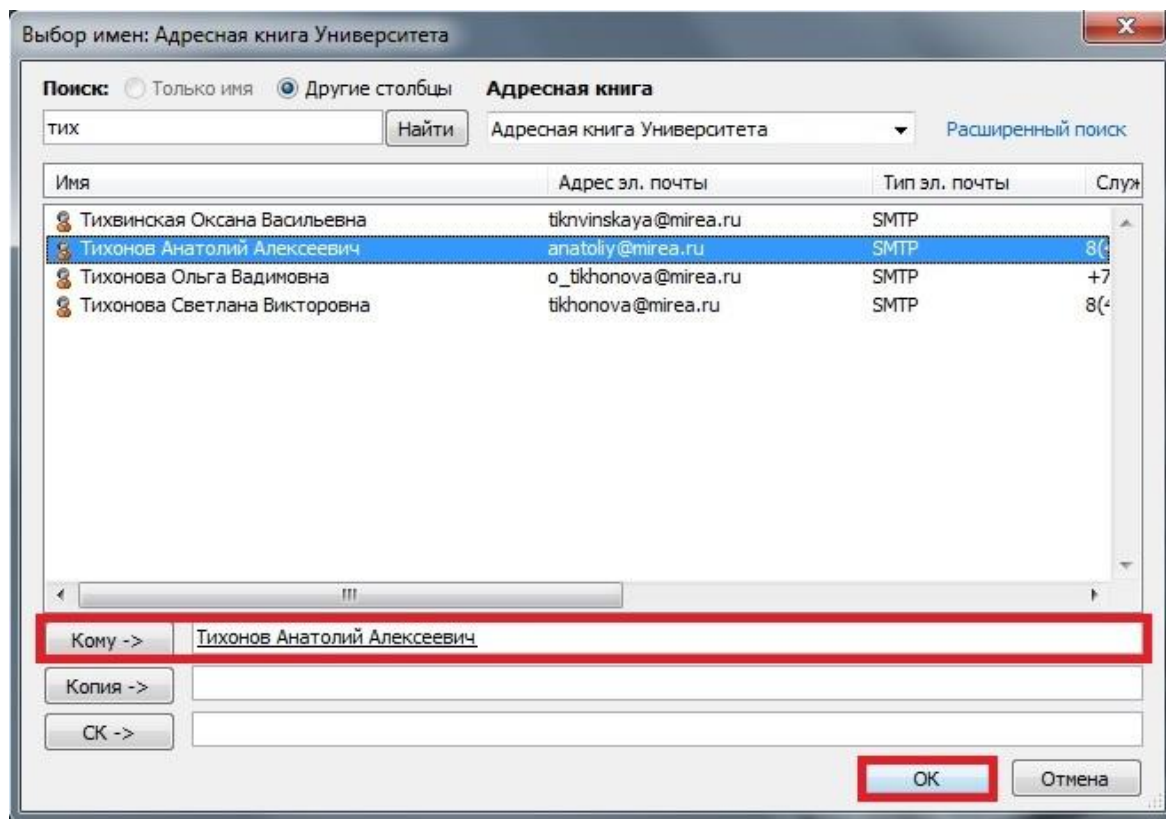
Файл | Сообщение | Вставка | Параметры | Формат текста | Рецензирование | PDF Architect

Вставить | Буфер обмена | Основной текст | Имена | Включить | Теги | Масштаб | Начать рукописный ввод | Масштаб | Рукописные данные

Отправить | **Кому...** | Копия... | Тема:

|

2. В новом окне «Выбор имен» осуществить поиск по имени или фамилии работника в адресной книге «Адресная книга Университета» и, нажав дважды левой клавишей мыши по фамилии работника, добавить его в список рассылки. Нажмите кнопку «ОК».



3. В окне создания сообщения в поле получателя отобразится фамилия работника добавленного в список рассылки.

