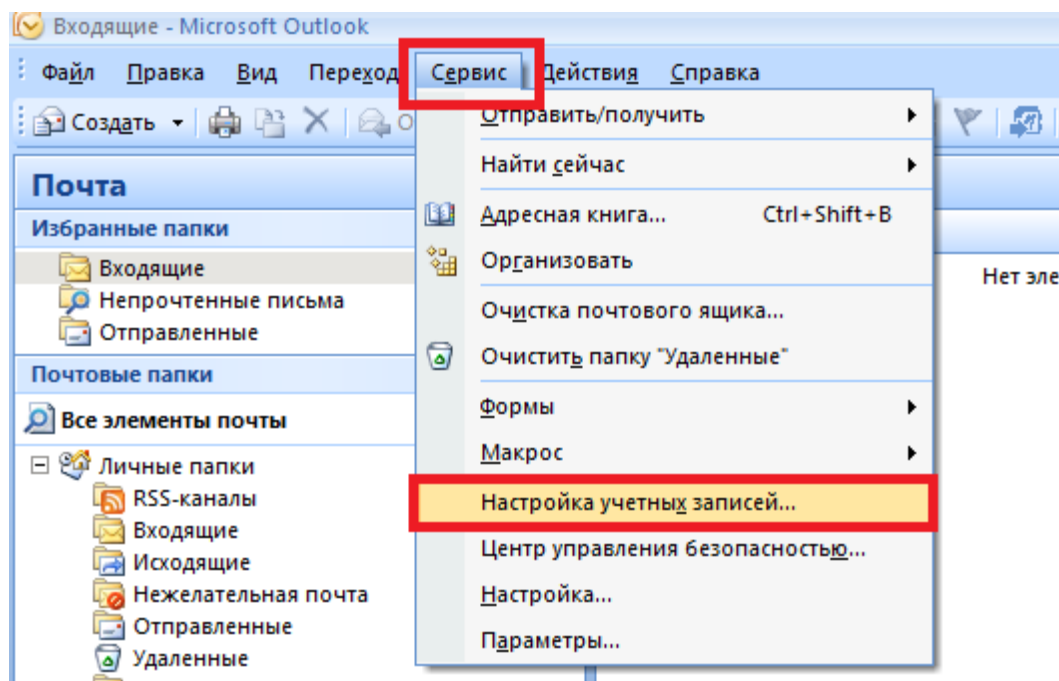


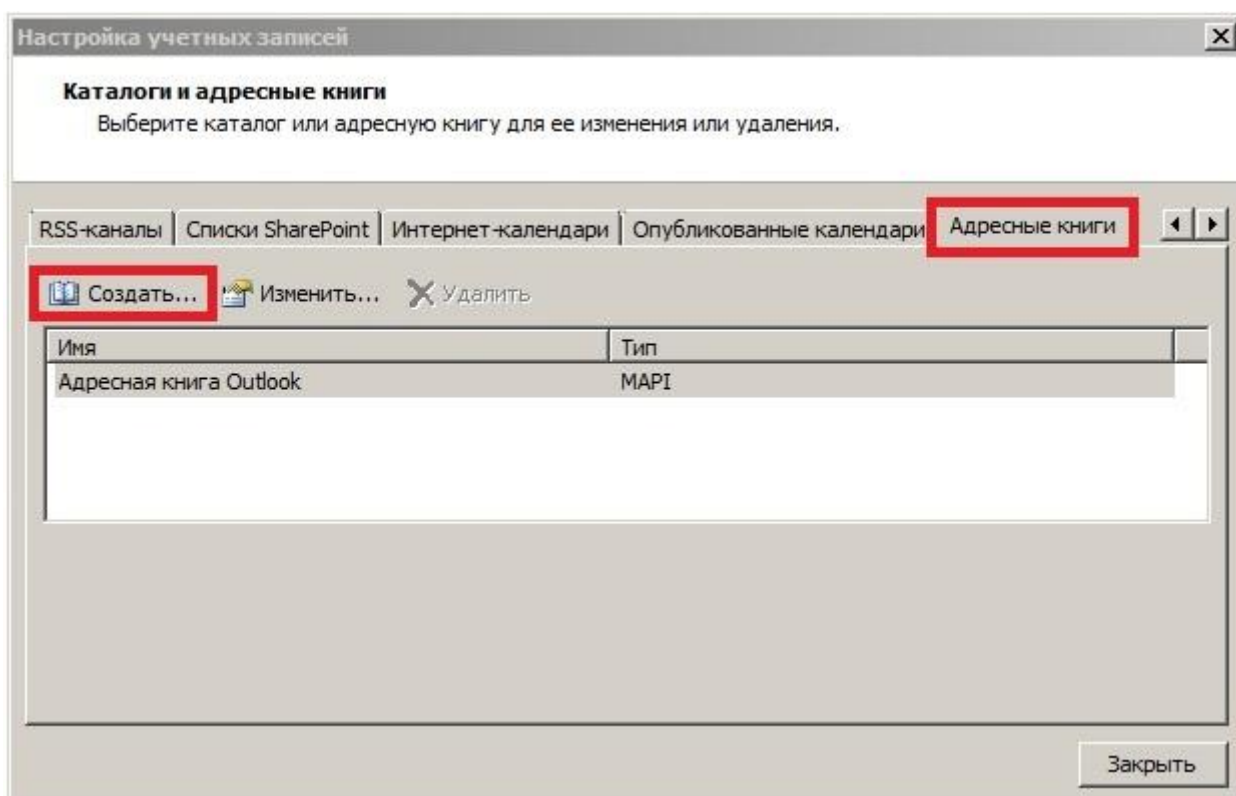
Порядок настройки адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2007

Для настройки адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2007 необходимо выполнить следующие шаги:

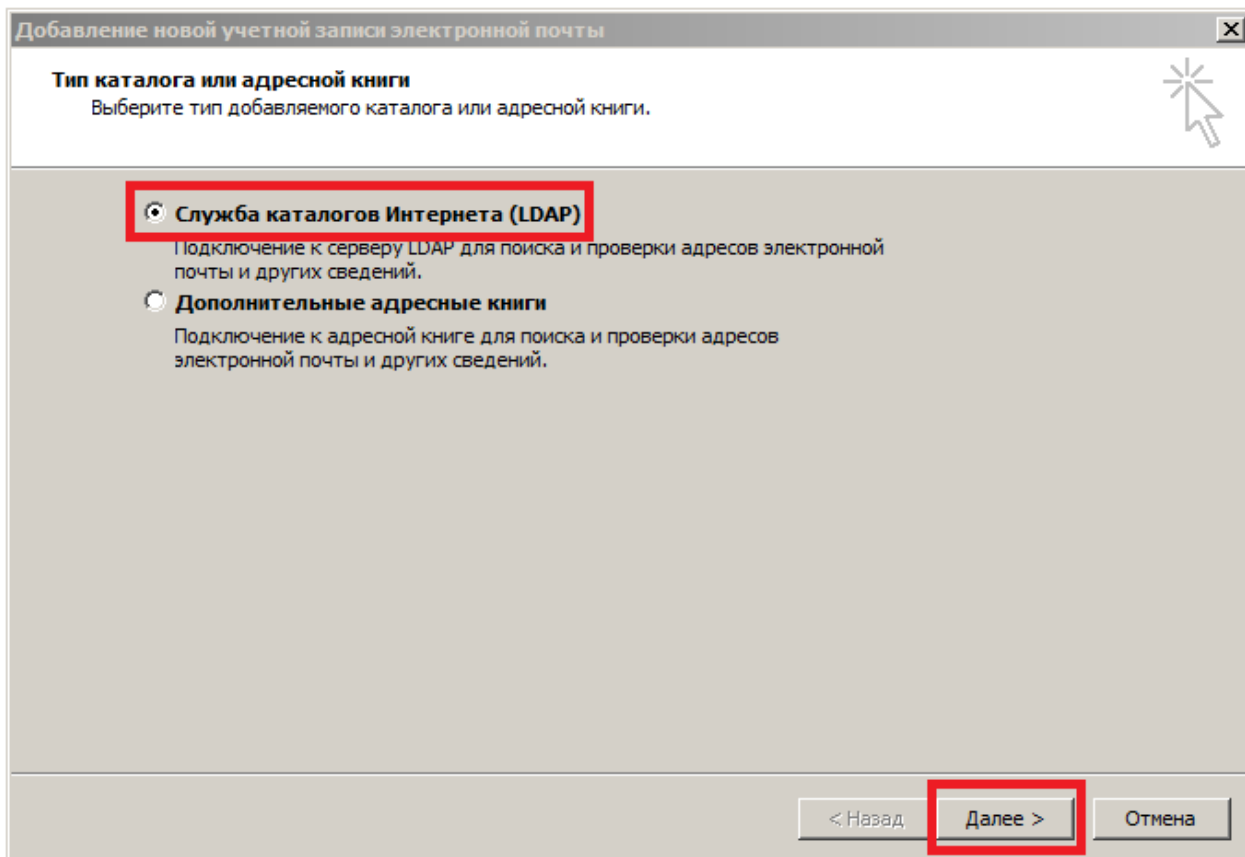
1. Запустите Microsoft Office Outlook 2007
2. В главном меню нажмите «Сервис» -> «Настройка учетных записей...»



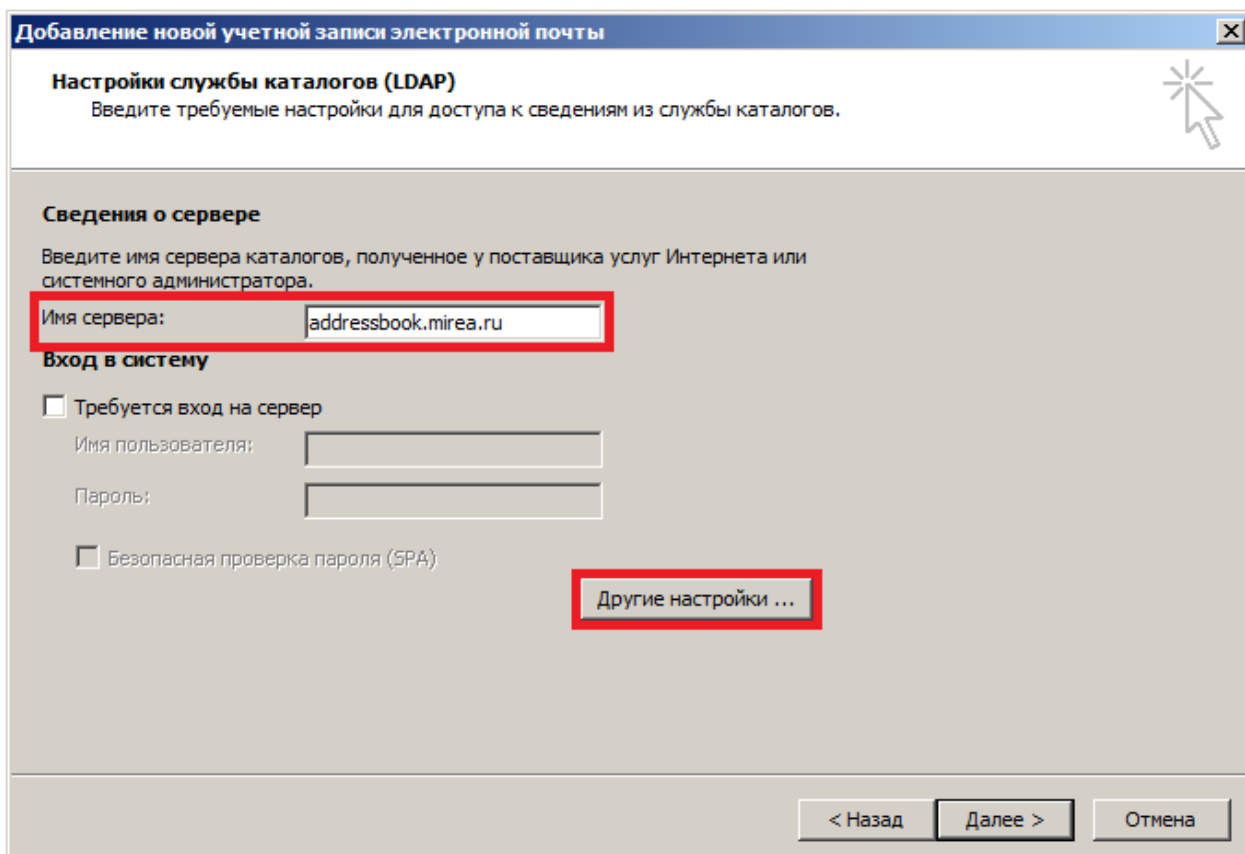
3. В новом окне «Настройка учетных записей», выберете вкладку «Адресные книги» и нажмите кнопку «Создать...»



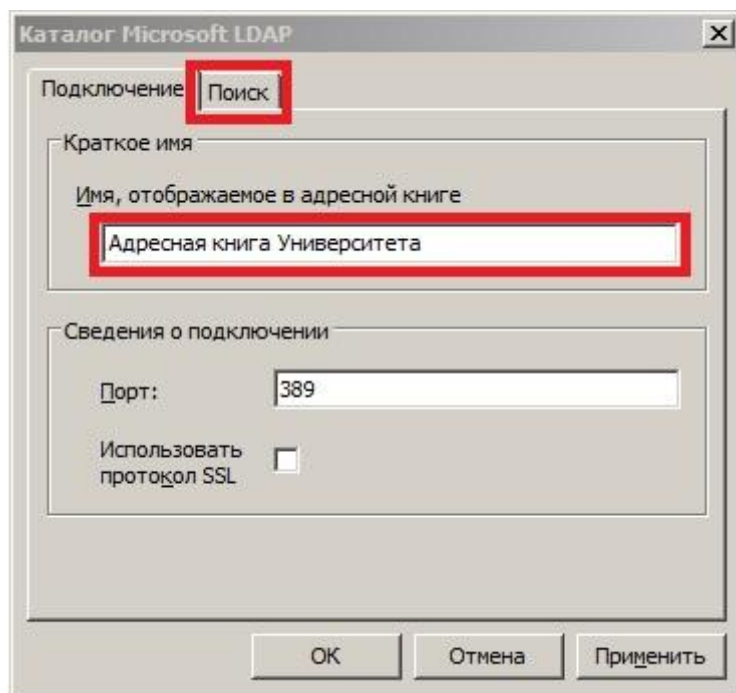
4. В новом окне «Добавление новой учетной записи электронной почты» выберете «Служба каталогов Интернета (LDAP)» и нажмите кнопку «Далее»



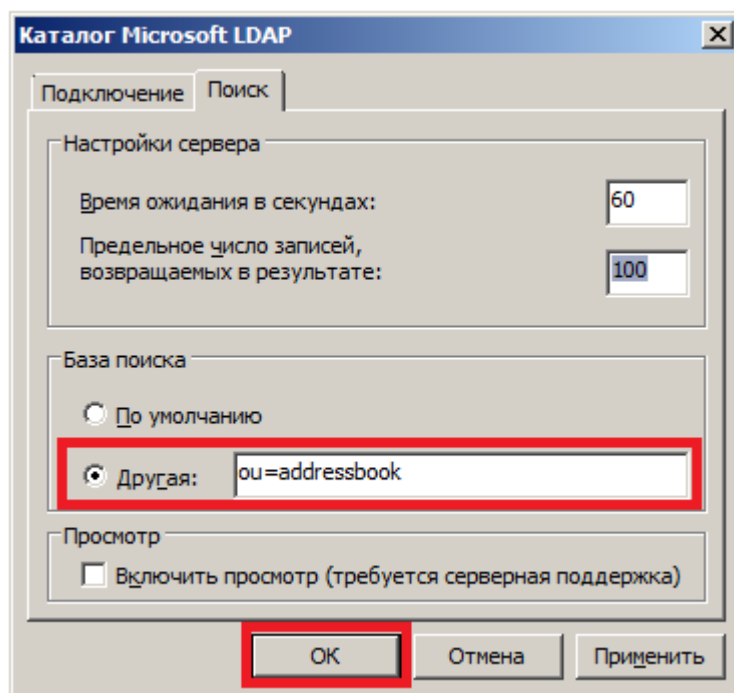
5. В поле «Имя сервера» введите адрес сервера «addressbook.mirea.ru», после чего нажмите кнопку «Другие настройки»



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



7. В поле «База поиска» введите «ou=addressbook» и нажмите кнопку «OK»



8. В окне «Добавление новой учетной записи электронной почты» нажмите кнопку «Далее»

Добавление новой учетной записи электронной почты

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)

Другие настройки ...

< Назад **Далее >** Отмена

9. В новом окне «Добавление новой учетной записи электронной почты» нажмите кнопку «Готово»

Добавление новой учетной записи электронной почты

Поздравляем!

Вы успешно ввели все сведения, необходимые для создания учетной записи.
Чтобы закрыть окно мастера, нажмите кнопку "Готово".

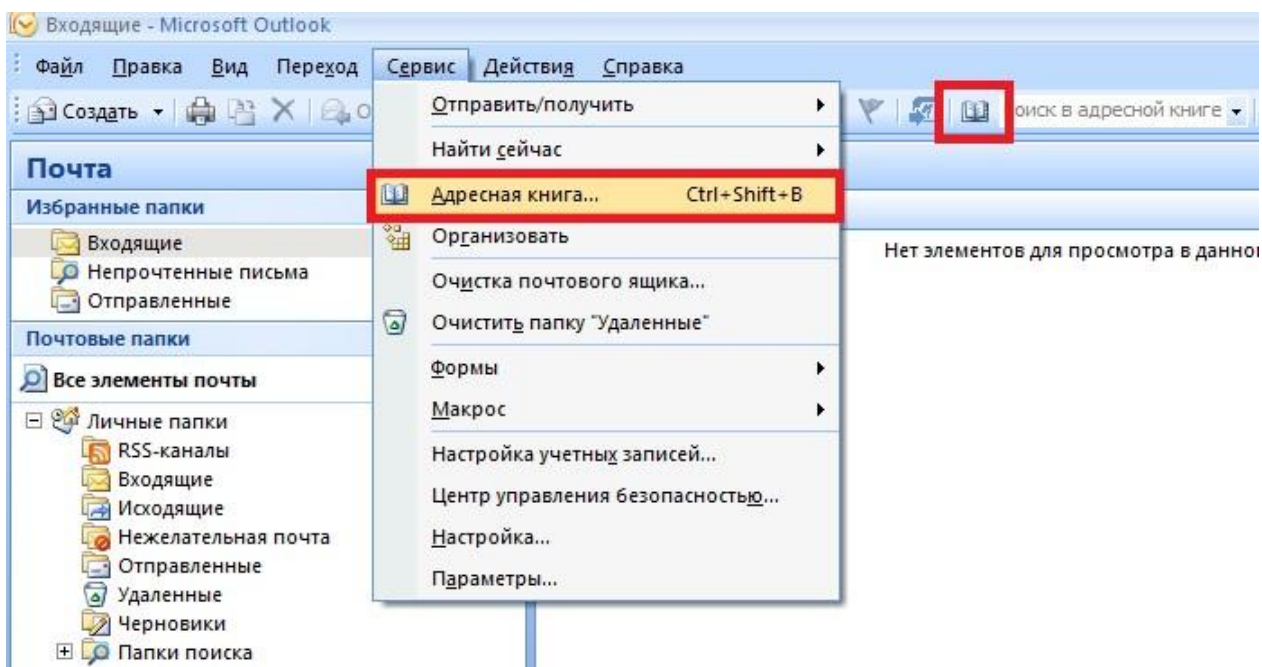
< Назад **Готово**

На этом настройка адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2007 завершена. Чтобы настройки вступили в силу необходимо перезагрузить Microsoft Office Outlook 2007.

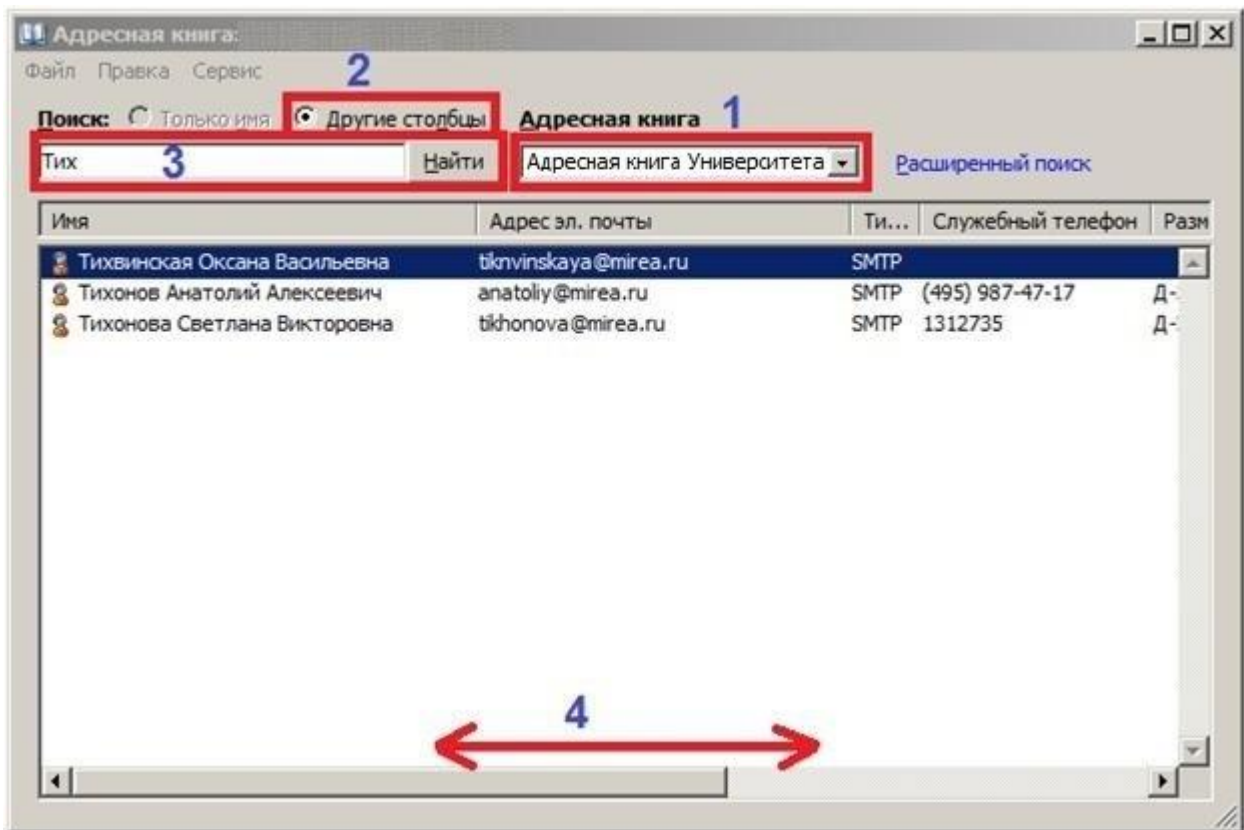
Для поиска сотрудника в адресной книге Университета Вам необходимо выполнить следующие шаги:

1. Запустите Microsoft Office Outlook 2007

2. В зависимости от настроек Microsoft Office Outlook 2007 вызов адресной книги возможен либо из главного меню «Сервис» -> «Адресная книга...», либо нажатием иконки



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 сотрудника и нажмите «Найти» (3). Результат поиска будет отражен ниже. Перемещая полосу прокрутки (4) вправо Вы можете увидеть служебный телефон, должность и другую информацию по сотруднику университета.



4. Более детальную информацию по сотруднику можно получить, дважды нажав левой клавишей мыши по фамилии сотрудника.

