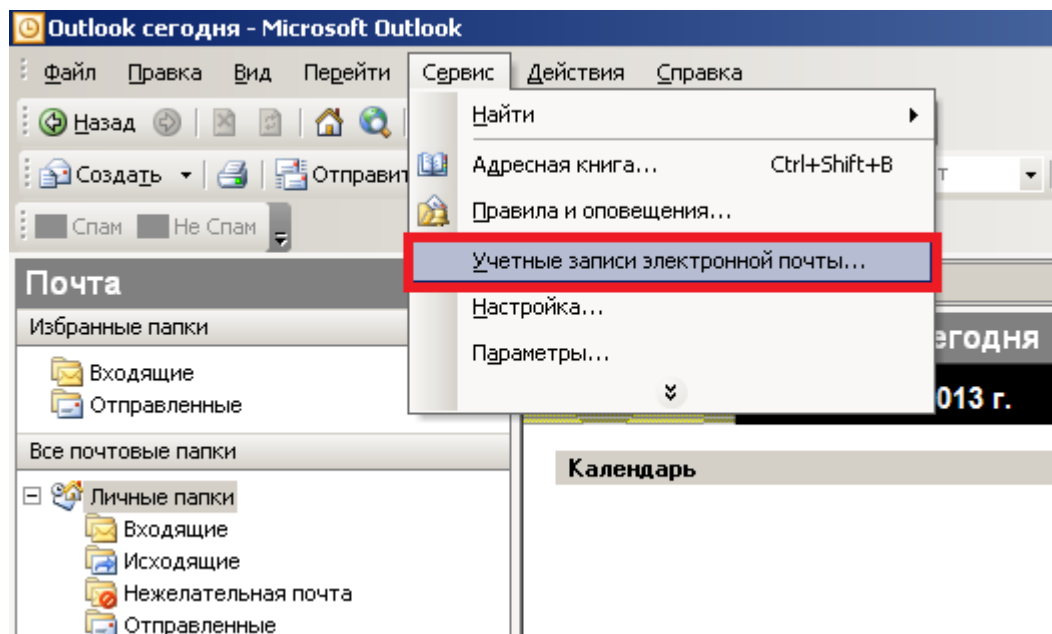


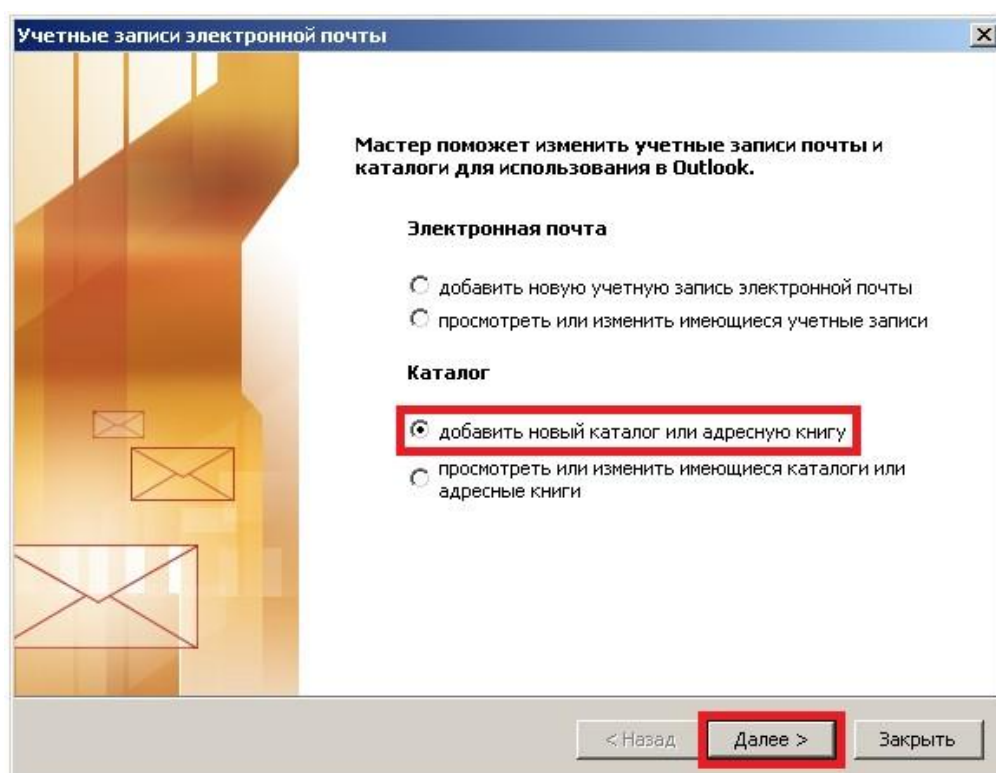
Порядок настройки адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2003

Для настройки адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2003 необходимо выполнить следующие шаги:

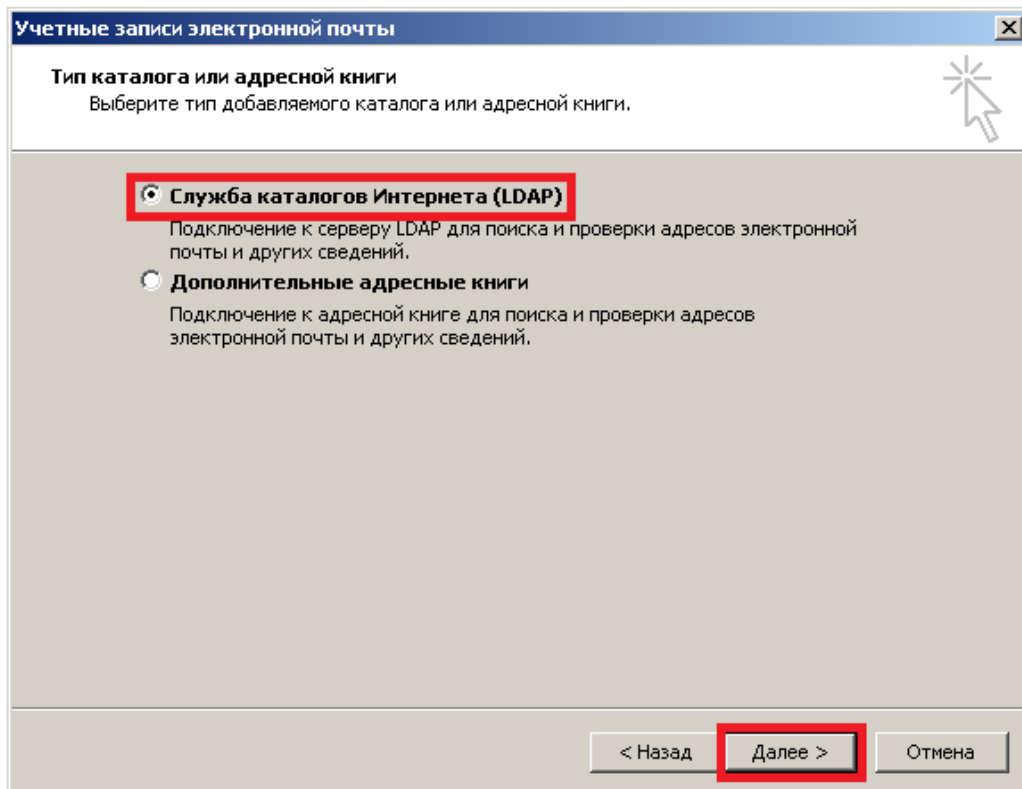
1. Запустите Microsoft Office Outlook 2003.
2. В главном меню нажмите «Сервис» -> «Учетные записи электронной почты...».



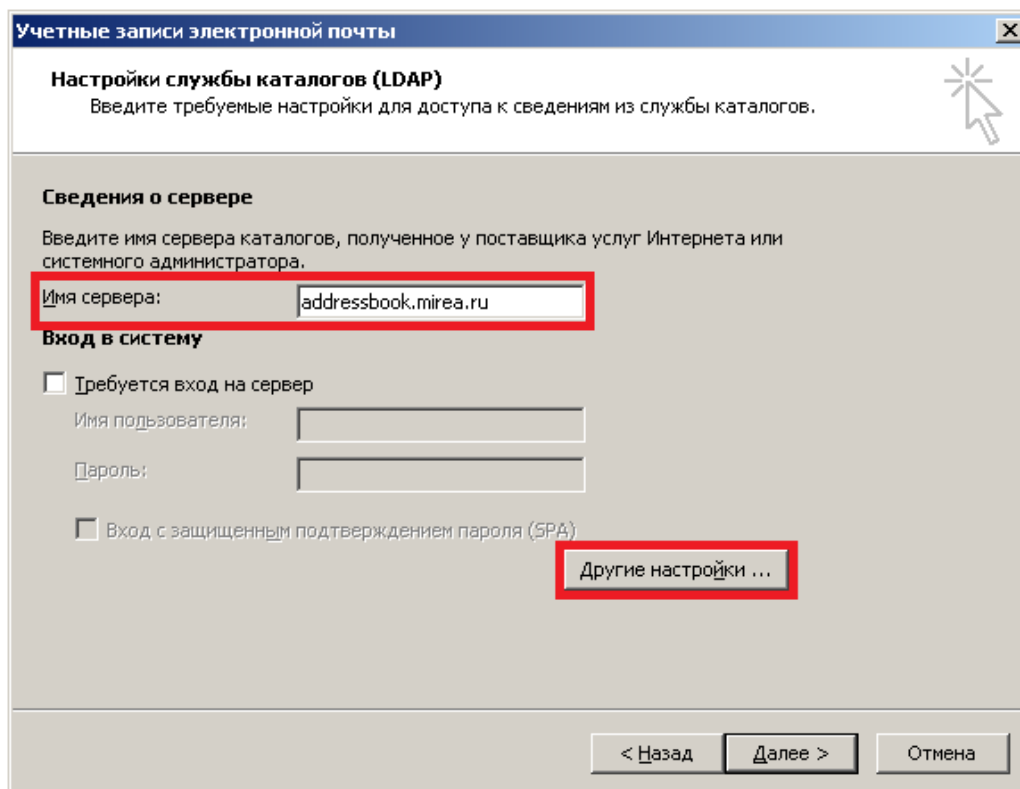
3. В новом окне «Учетные записи электронной почты» выберите «Добавить новый каталог или адресную книгу» и нажмите кнопку «Далее».



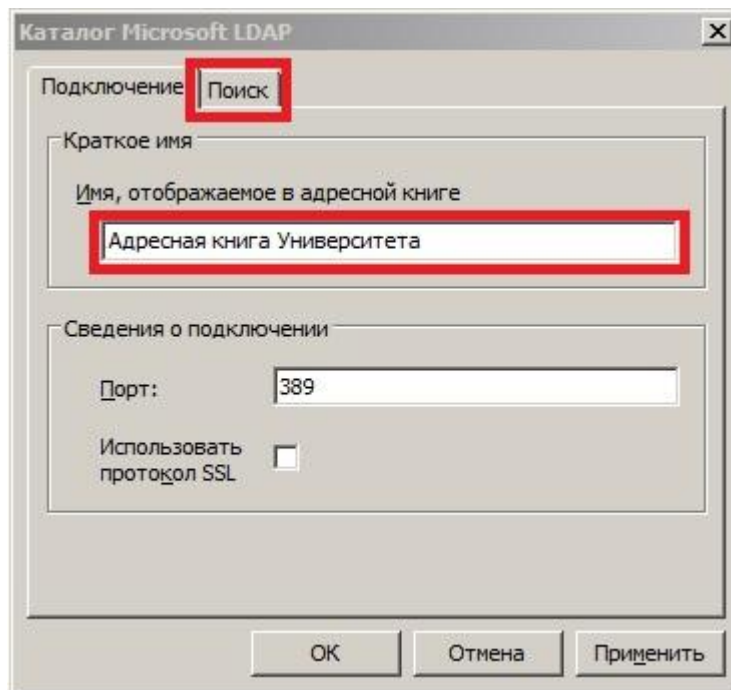
4. В новом окне «Учетные записи электронной почты» выберете «Служба каталогов Интернета (LDAP)» и нажмите кнопку «Далее».



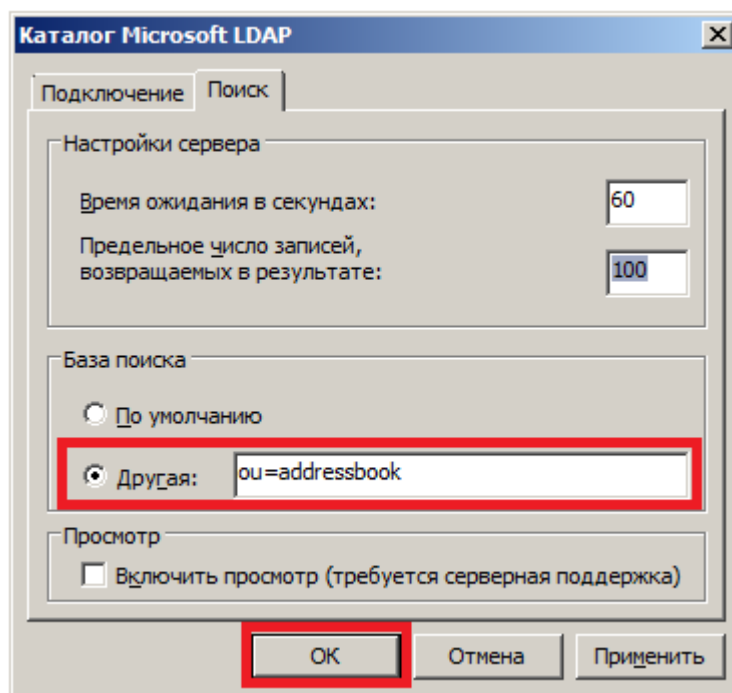
5. В поле «Имя сервера» введите адрес сервера «addressbook.mirea.ru», после чего нажмите кнопку «Другие настройки».



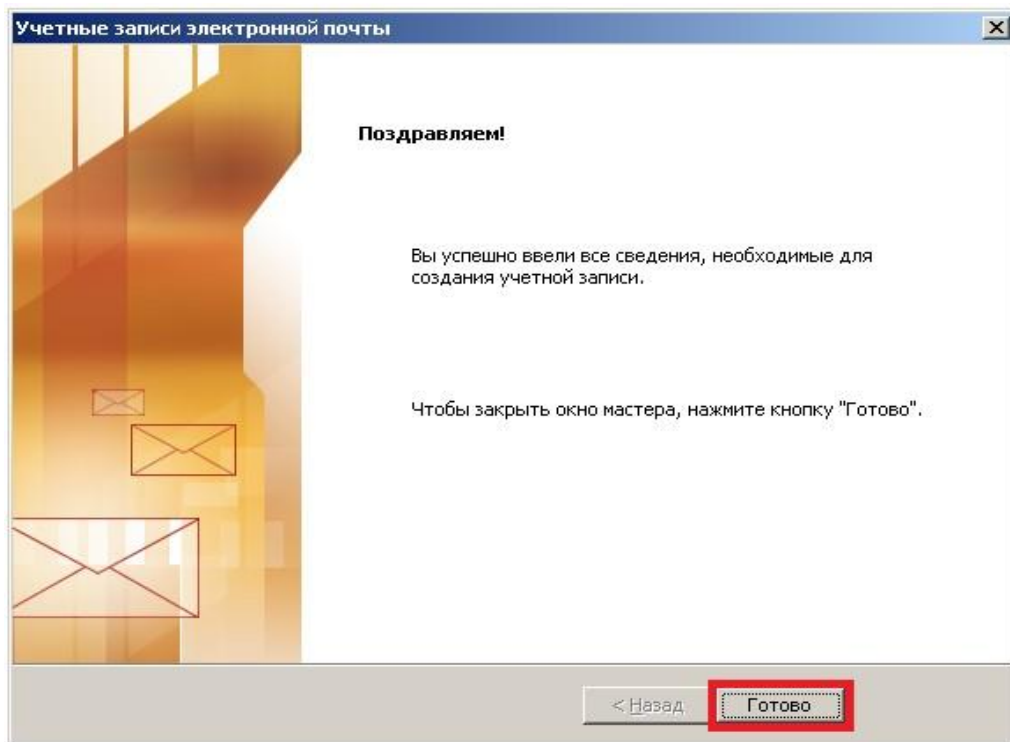
6. В новом окне «Каталог Microsoft LDAP» в поле «Краткое имя» введите «Адресная книга Университета» и выберите вкладку «Поиск».



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



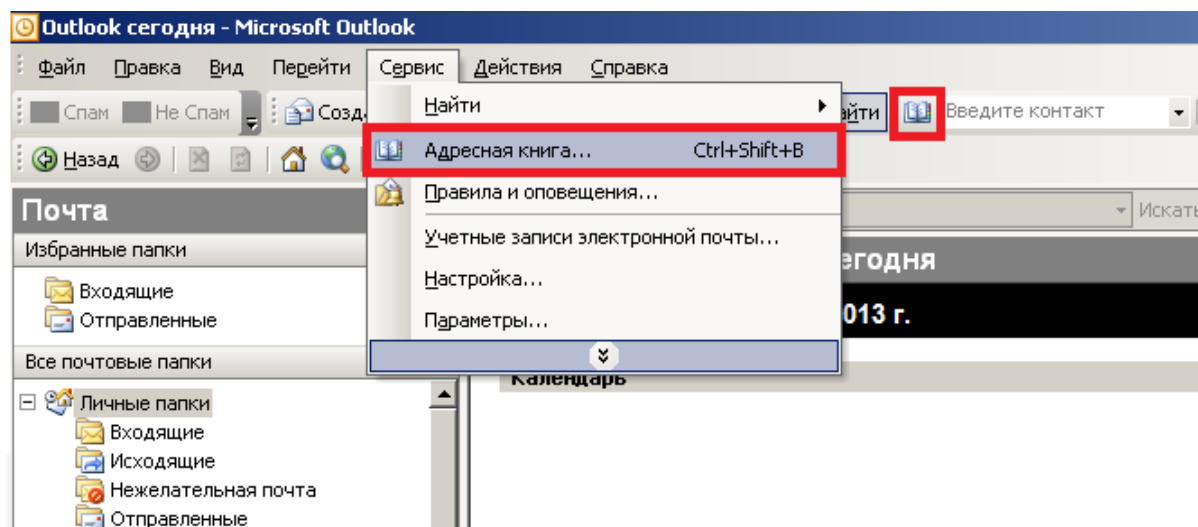
8. В новом окне «Учетные записи электронной почты» нажмите кнопку «Готово».



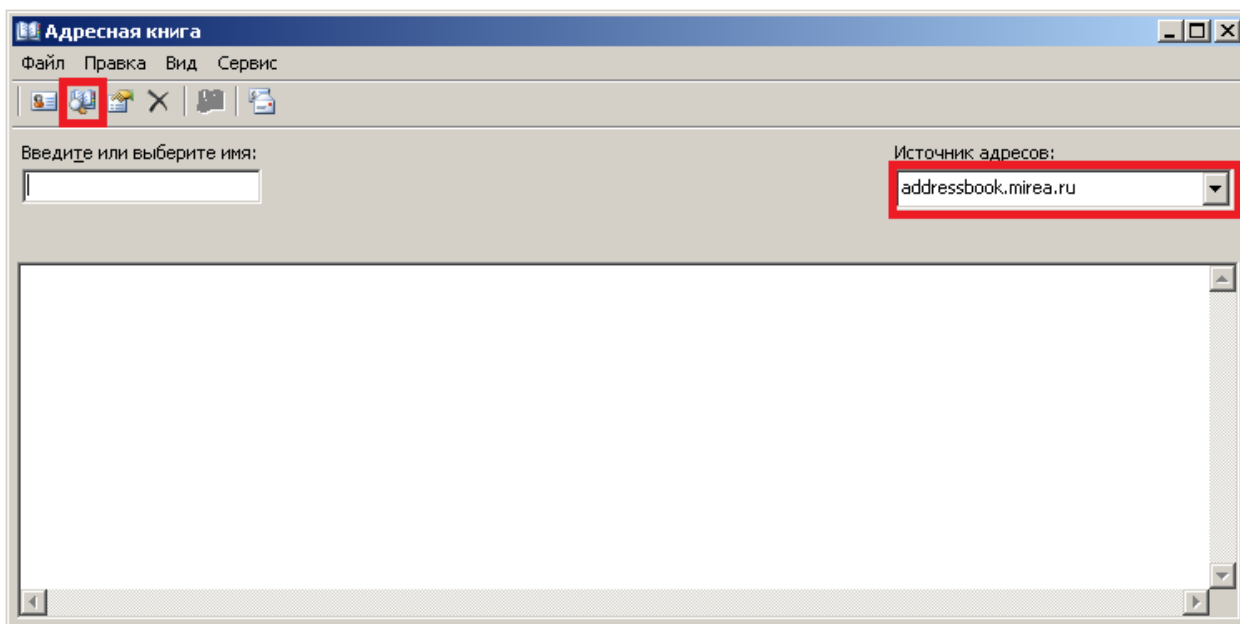
На этом настройка адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2003 завершена. Чтобы настройки вступили в силу необходимо перезагрузить Microsoft Office Outlook 2003.

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

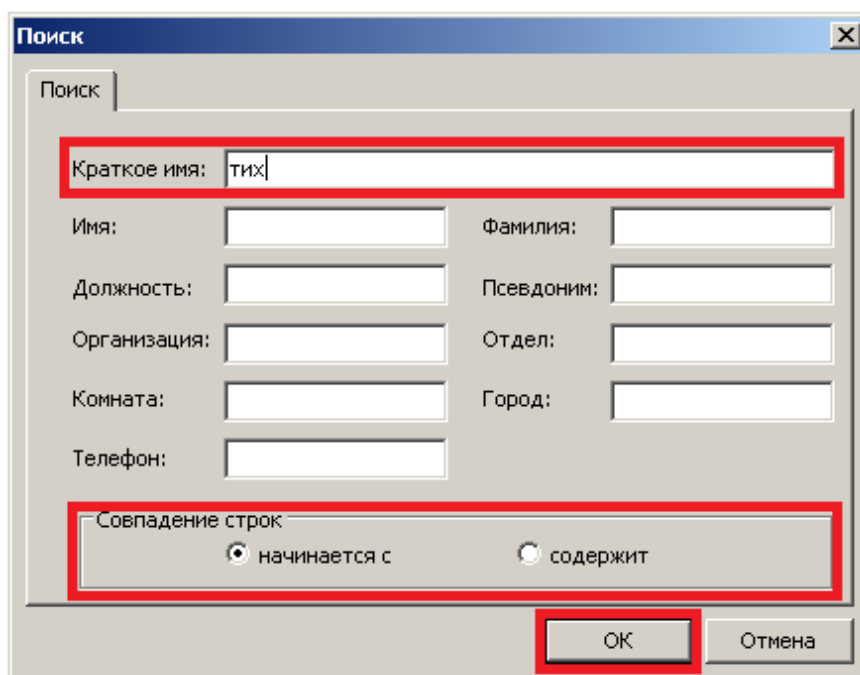
1. Запустите Microsoft Office Outlook 2003.
2. В зависимости от настроек Microsoft Office Outlook 2003 вызов адресной книги возможен либо из главного меню «Сервис» -> «Адресная книга...», либо нажатием иконки.



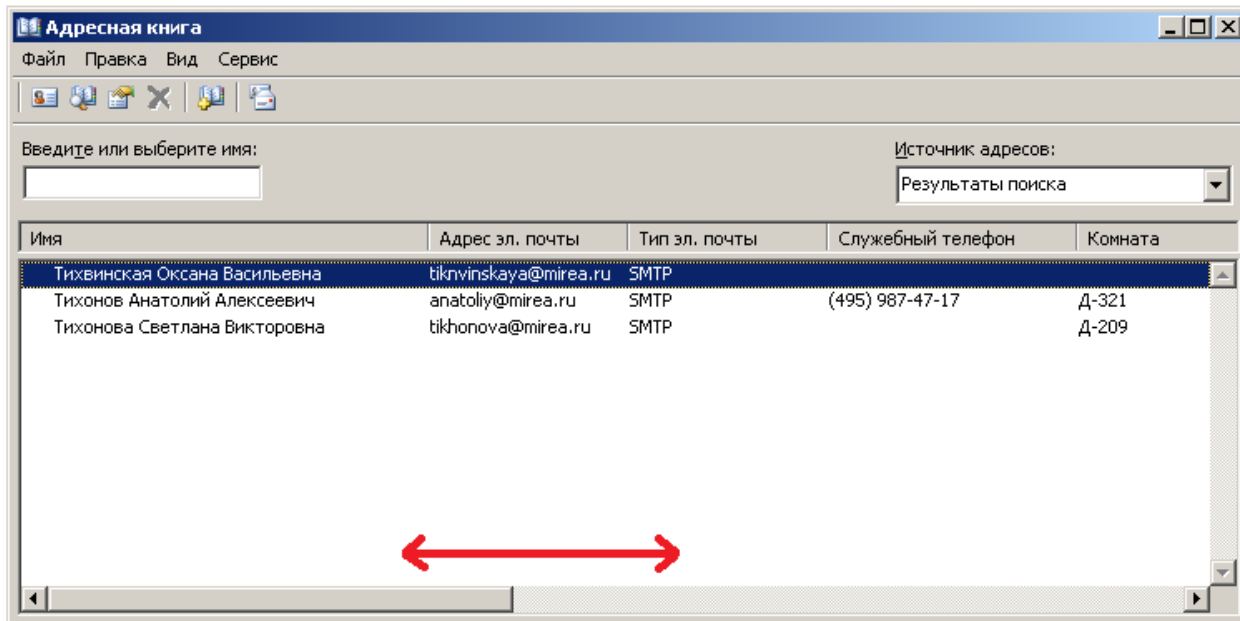
3. В новом окне «Адресная книга» выберете источник адресов «addressbook.mirea.ru» и нажмите иконку «Поиск».



4. В новом окне «Поиск» в поле «Краткое имя» введите фамилию сотрудника или ее часть. Если в поле «Совпадение строк» выбрать «начинается с», то будут найдены сотрудники, фамилии которых начинаются с введенных символов. Если выбрать «содержит», то результатом поиска будут сотрудники, содержащие символы в фамилиях либо именах. Для начала поиска нажмите кнопку «ОК».



5. Результат поиска будет отражен в окне «Адресная книга». Перемещая полосу прокрутки вправо, Вы можете увидеть служебный телефон, должность и другую информацию по сотруднику университета.



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

