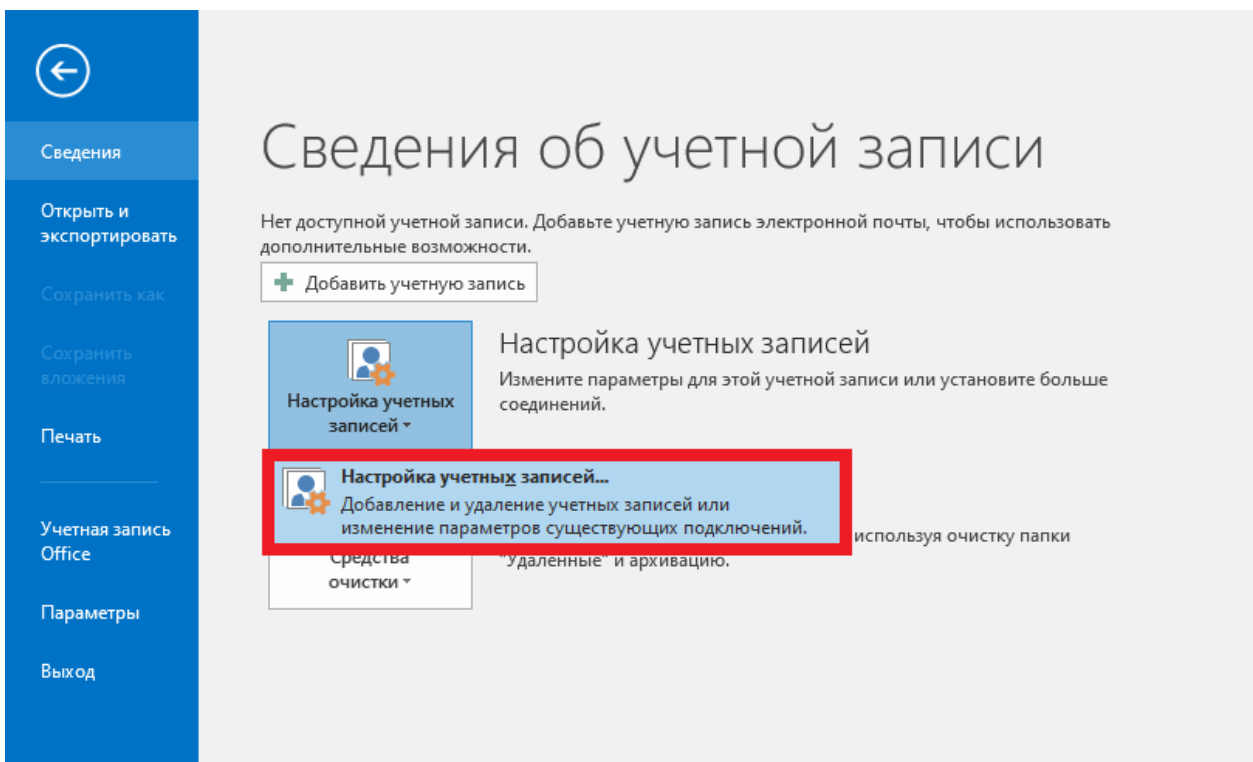
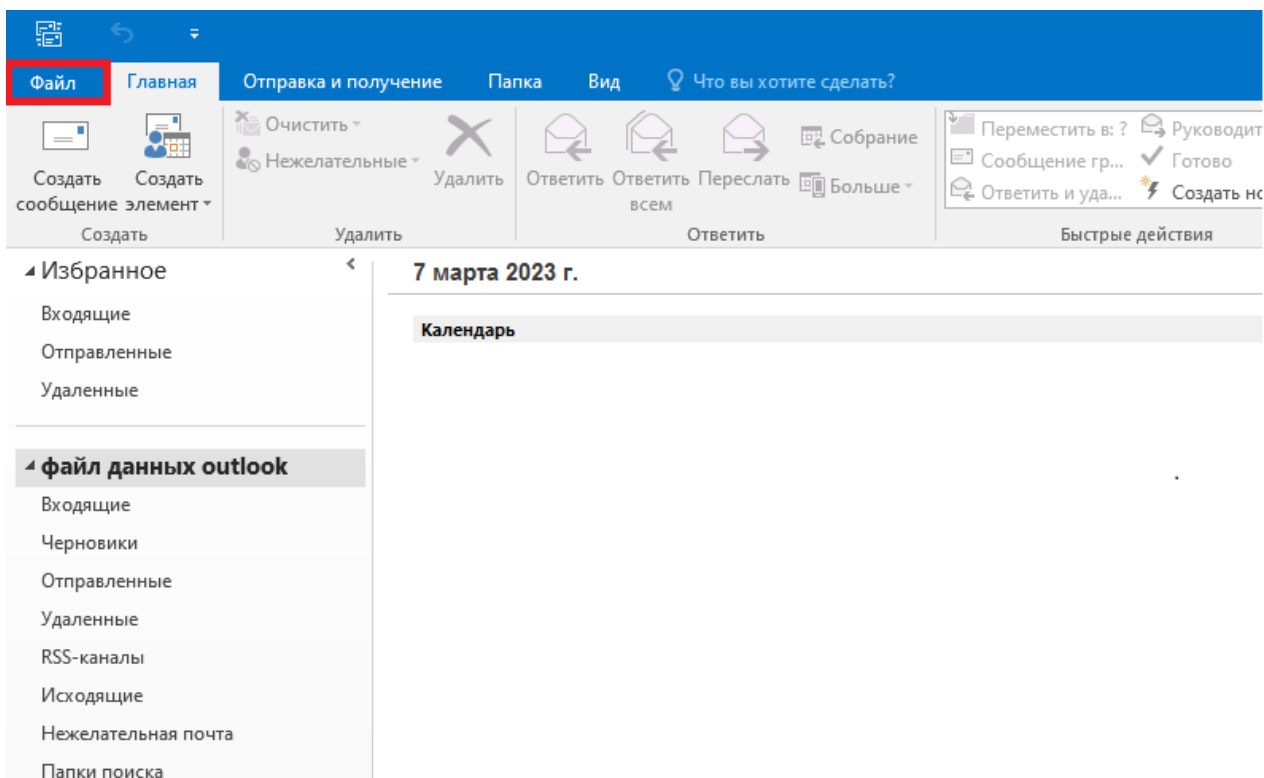


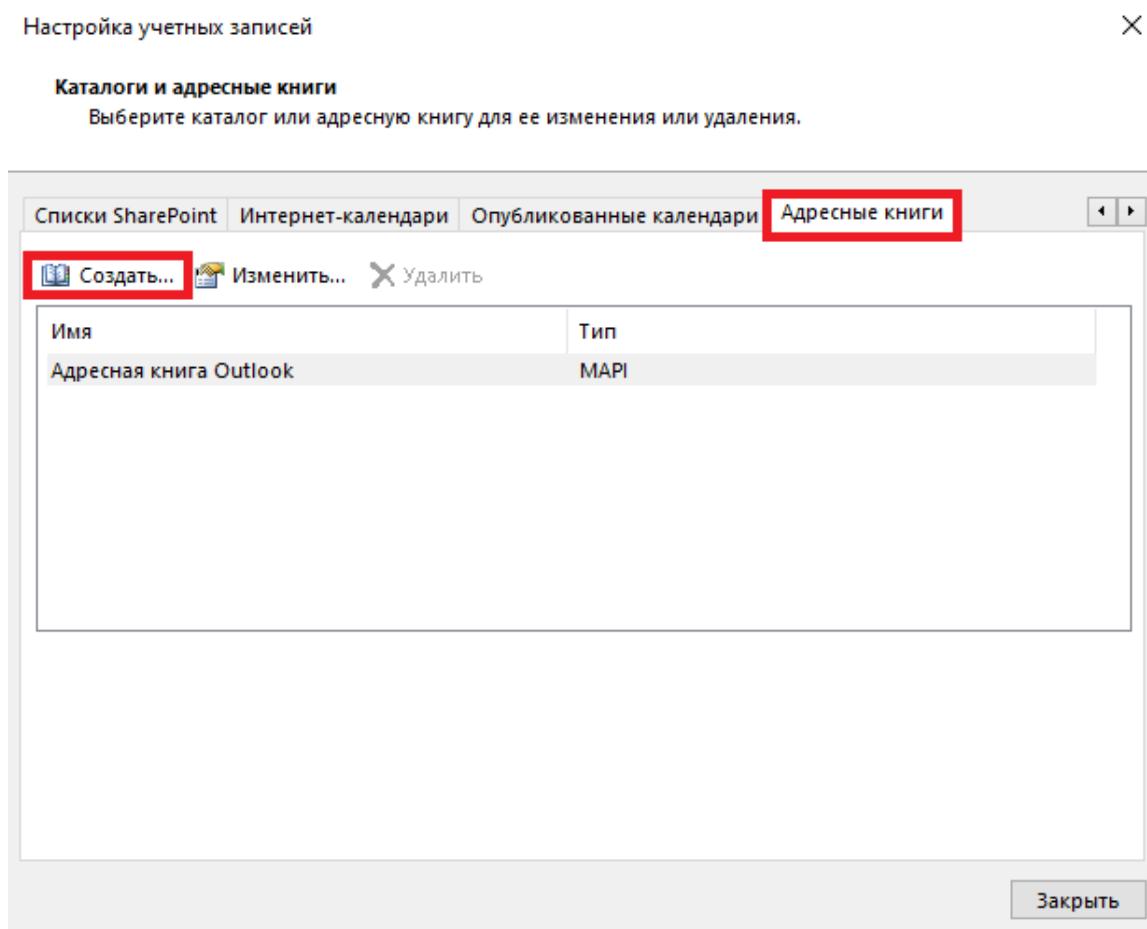
## Настройка адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2016

Для настройки адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2016 необходимо выполнить следующие шаги:

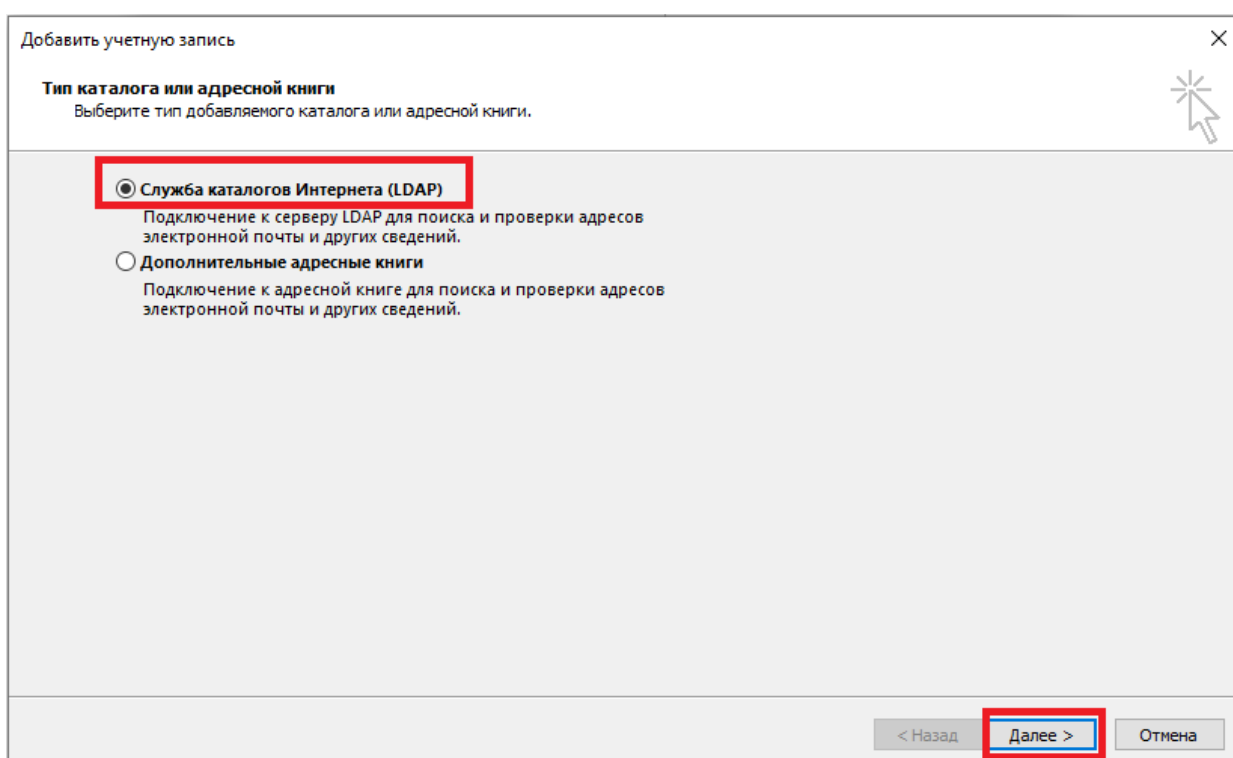
1. Запустите Microsoft Office Outlook 2016.
2. В главном меню нажмите «Файл -> Настройка учетных записей...»:



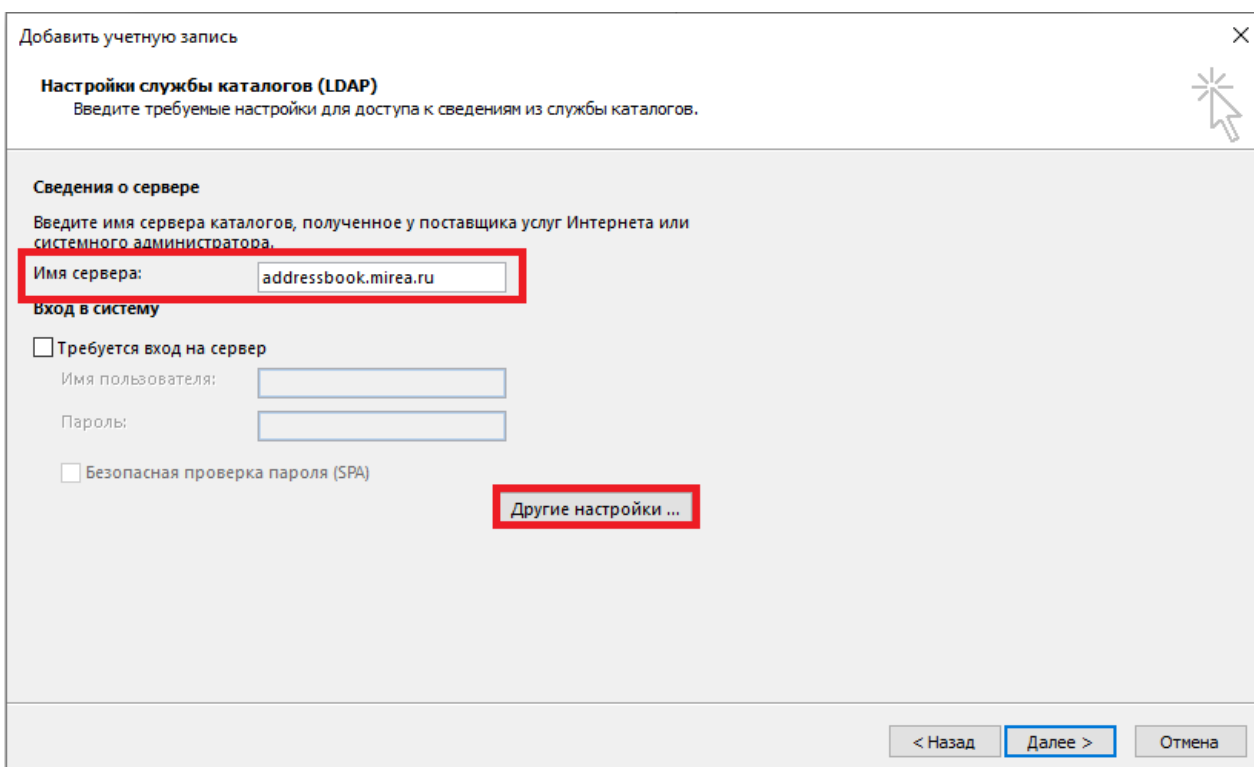
3. В новом окне «Настройка учетных записей», выберете вкладку «Адресные книги» и нажмите кнопку «Создать...»:



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 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: addressbook.mirea.ru

**Вход в систему**

Требуется вход на сервер

Имя пользователя:

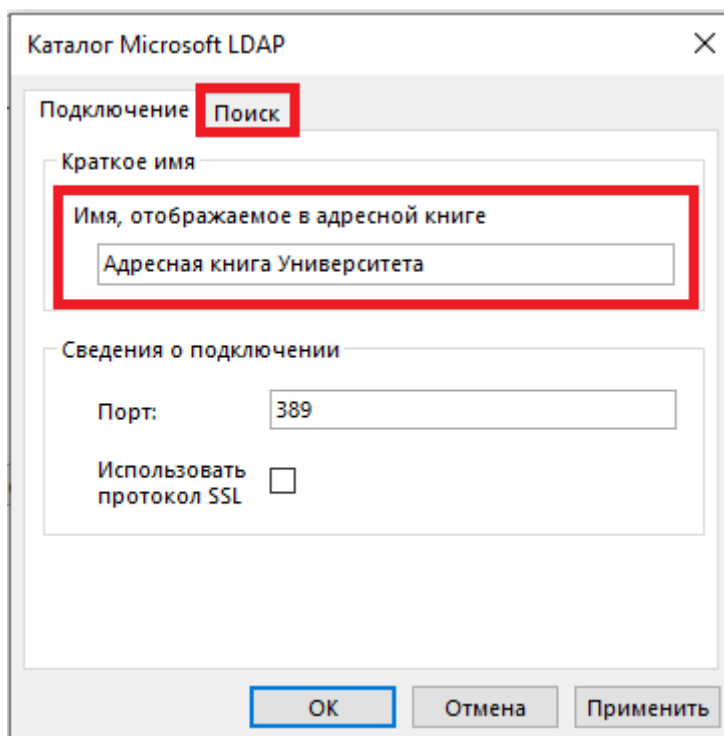
Пароль:

Безопасная проверка пароля (SPA)

Другие настройки ...

< 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

Адресная книга Университета

**Сведения о подключении**

Порт: 389

Использовать протокол SSL

OK    Отмена    Применить

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

Каталог Microsoft LDAP

Подключение Поиск

Параметры сервера

Время ожидания в секундах: 60

Предельное число записей, возвращаемых в результате: 100

База поиска

По умолчанию

Другая: ou=addressbook

Просмотр

Включить просмотр (требуется серверная поддержка)

OK Отмена Применить

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

Добавить 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: addressbook.mirea.ru

Вход в систему

Требуется вход на сервер

Имя пользователя: [input]

Пароль: [input]

Безопасная проверка пароля (SPA)

Другие настройки ...

< Назад Далее > Отмена

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

Добавить учетную запись

Все готово!

У нас есть вся необходимая информация для создания учетной записи.

Добавить еще одну учетную запись...

< Назад

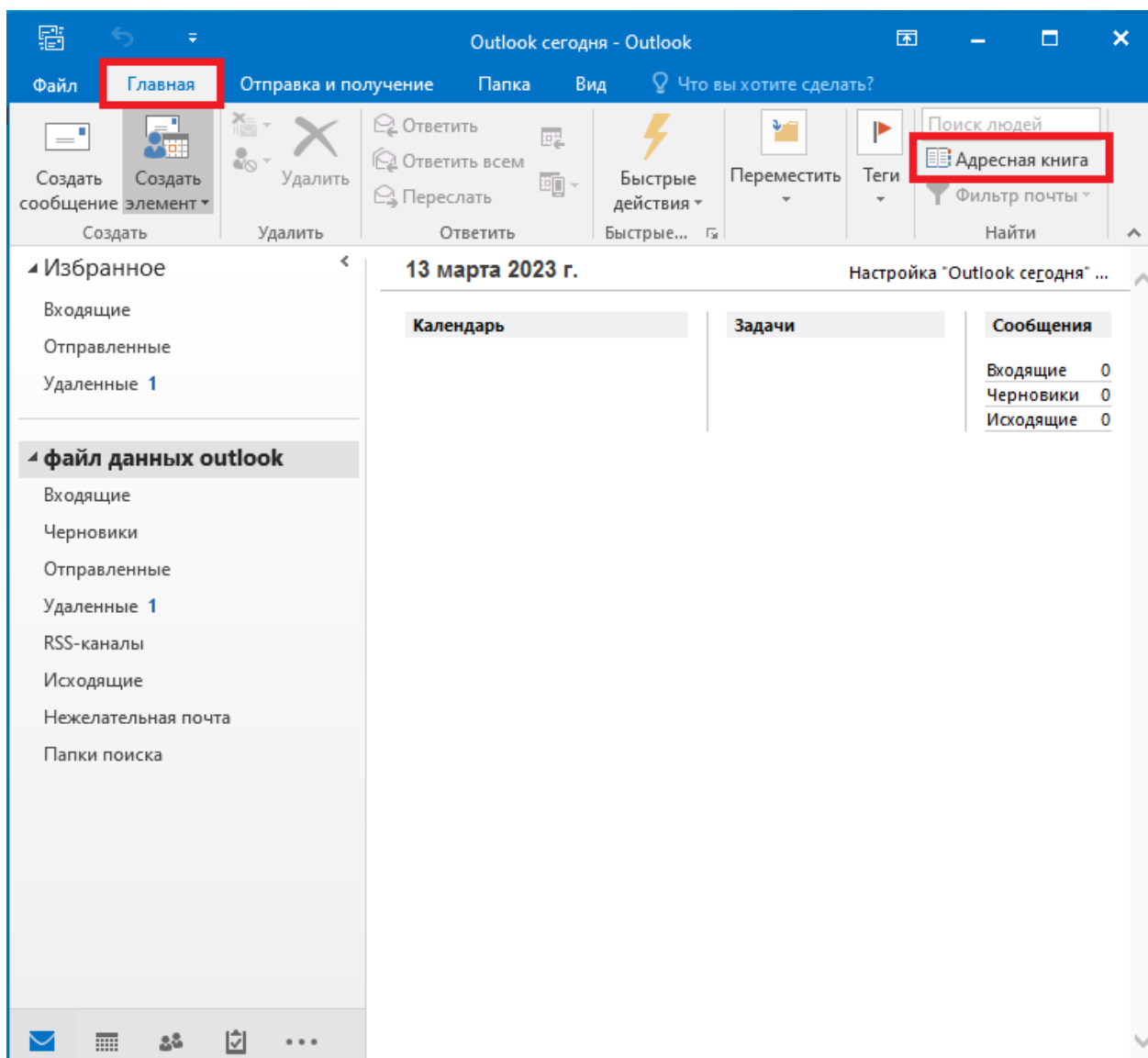
Готово

На этом настройка адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2016 завершена. Для того чтобы настройки вступили в силу необходимо перезагрузить Microsoft Office Outlook 2016.

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

1. Запустите Microsoft Office Outlook 2016.

2. В Microsoft Office Outlook 2016 вызов адресной книги доступен на вкладке «Главная» нажатием иконки «Адресная книга»:



3. В новом окне «Адресная книга» 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 отображен ниже.

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

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

Адресная книга: Адресная книга Университета

Файл Плавка Сервис

Поиск:  Только имя  Другие столбцы Адресная книга

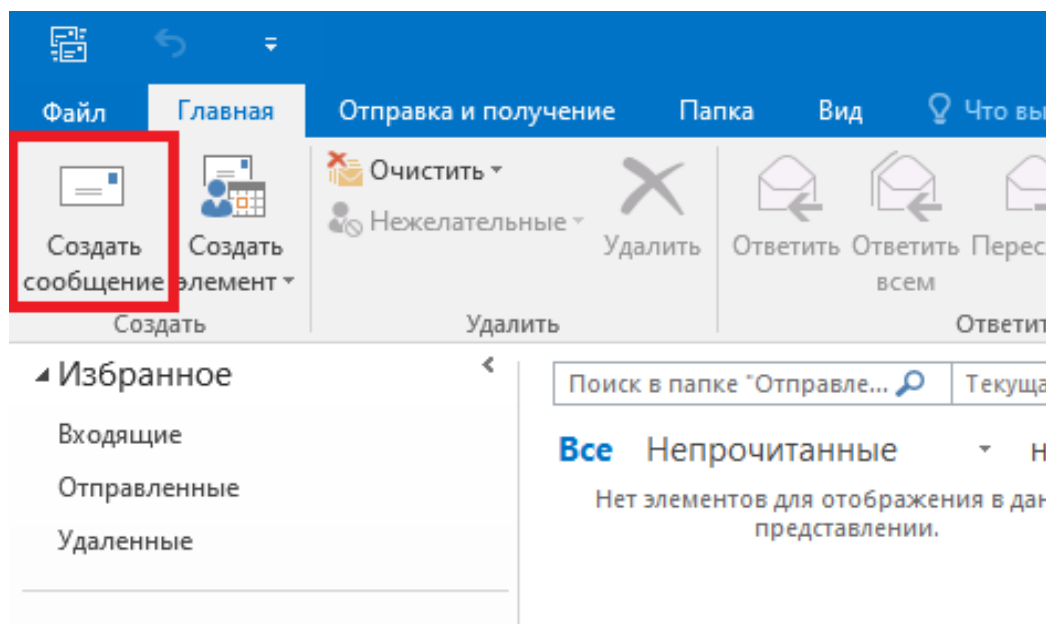
Тих Найти Адресная книга Университета - Другие а, v Расширенный поиск

Имя	Адрес эл. почты	Ти...	Служебный телеф...	Размещение
Тихвинский Виталий Игоревич	tihvinskij@mirea.ru	SMTP		
Тихомиров Владимир Никола...	tihomirov@mirea.ru	SMTP		
Тихомиров Максим Алексеевич	tihomirov_m@mirea.ru	SMTP		
Тихомирова Анна Юрьевна	tihomirova_a@mirea.ru	SMTP		
Тихомирова Антонина Василь...	tihomirova@mirea.ru	SMTP		
Тихонов Анатолий Алексеевич	anatoliy@mirea.ru	SMTP		Д-321
Тихонов Иван Александрович	tihonov_i@mirea.ru	SMTP		
Тихонов Павел Андреевич	tihonov_p@mirea.ru	SMTP	89196744525	
Тихонов Сергей Иванович	tihonov_s@mirea.ru	SMTP		
Тихонов Сергей Игоревич	tihonov_si@mirea.ru	SMTP		
Тихонова Ольга Вадимовна	o_tikhonova@mirea.ru	SMTP	+7 (495) 434-91-92	
Тихонова Ольга Викторовна	tikhonova@mirea.ru	SMTP		
Тихонова Светлана Викторовна	tikhonova@mirea.ru	SMTP	8(495)433-03-44	Д-209

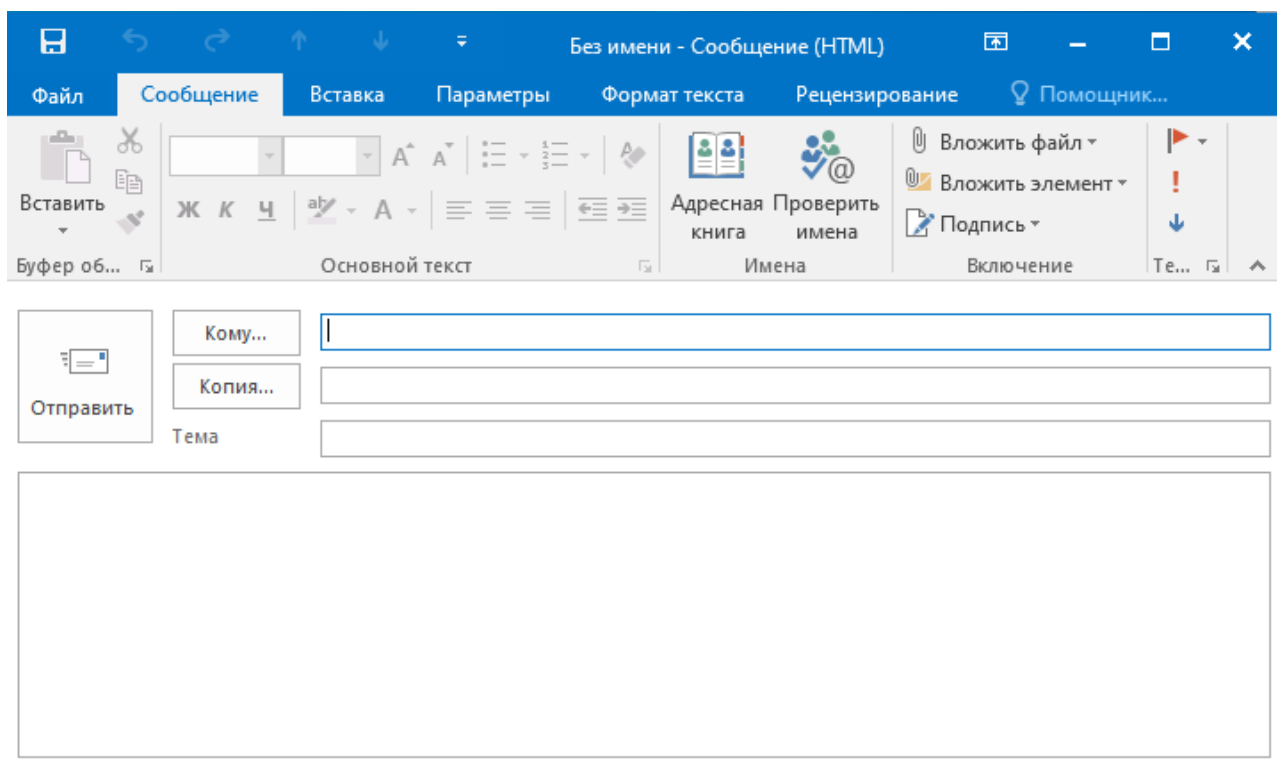
← →

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

1. На вкладке «Главная» нажать кнопку «Создать сообщение»:

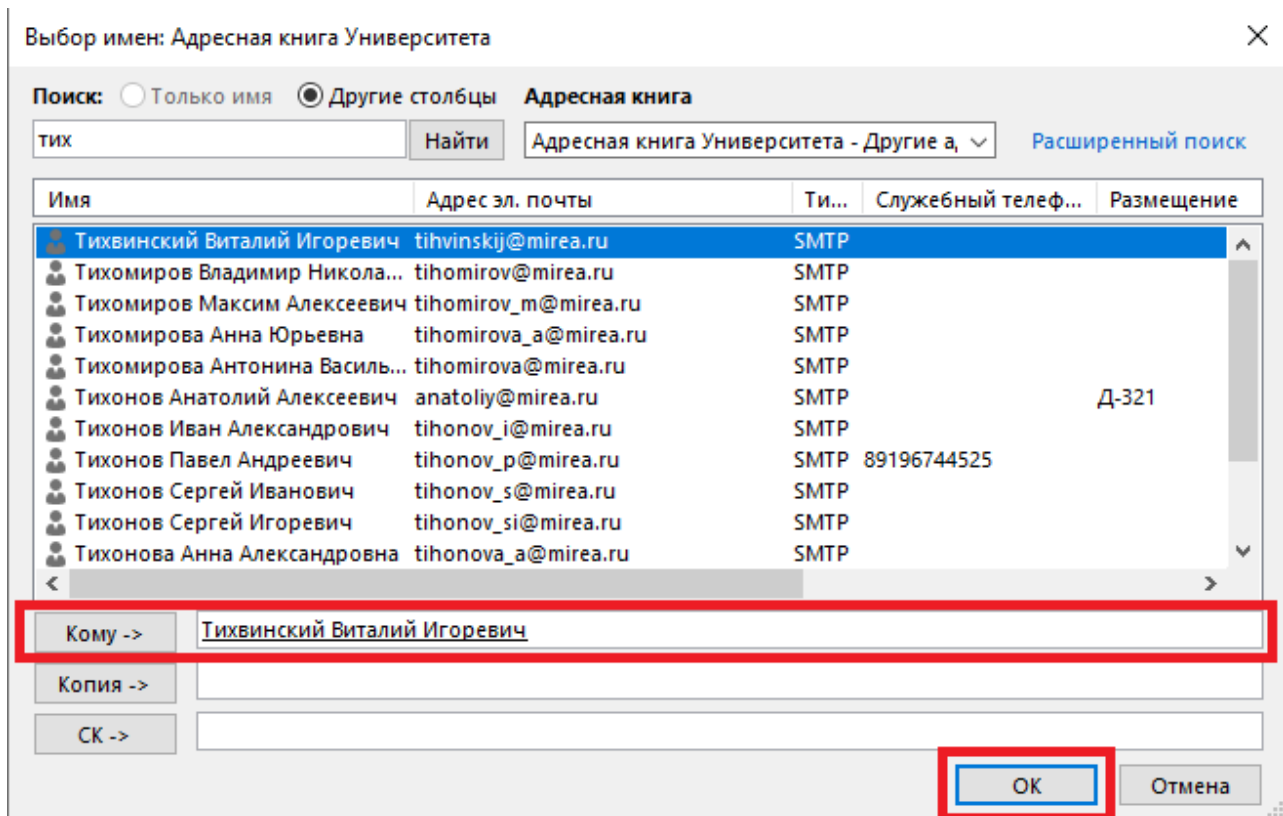


2. В окне создания сообщения нажать кнопку «Кому»:



3. 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. Нажать кнопку «ОК».





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

