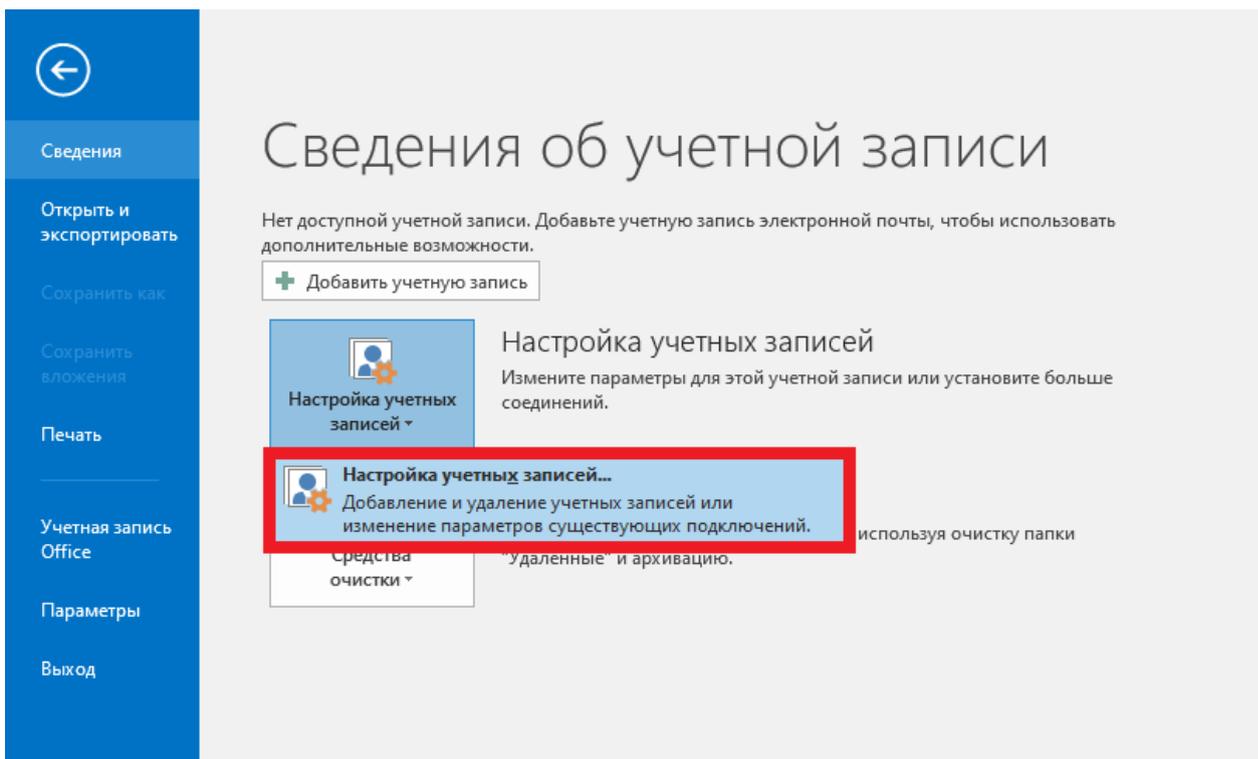
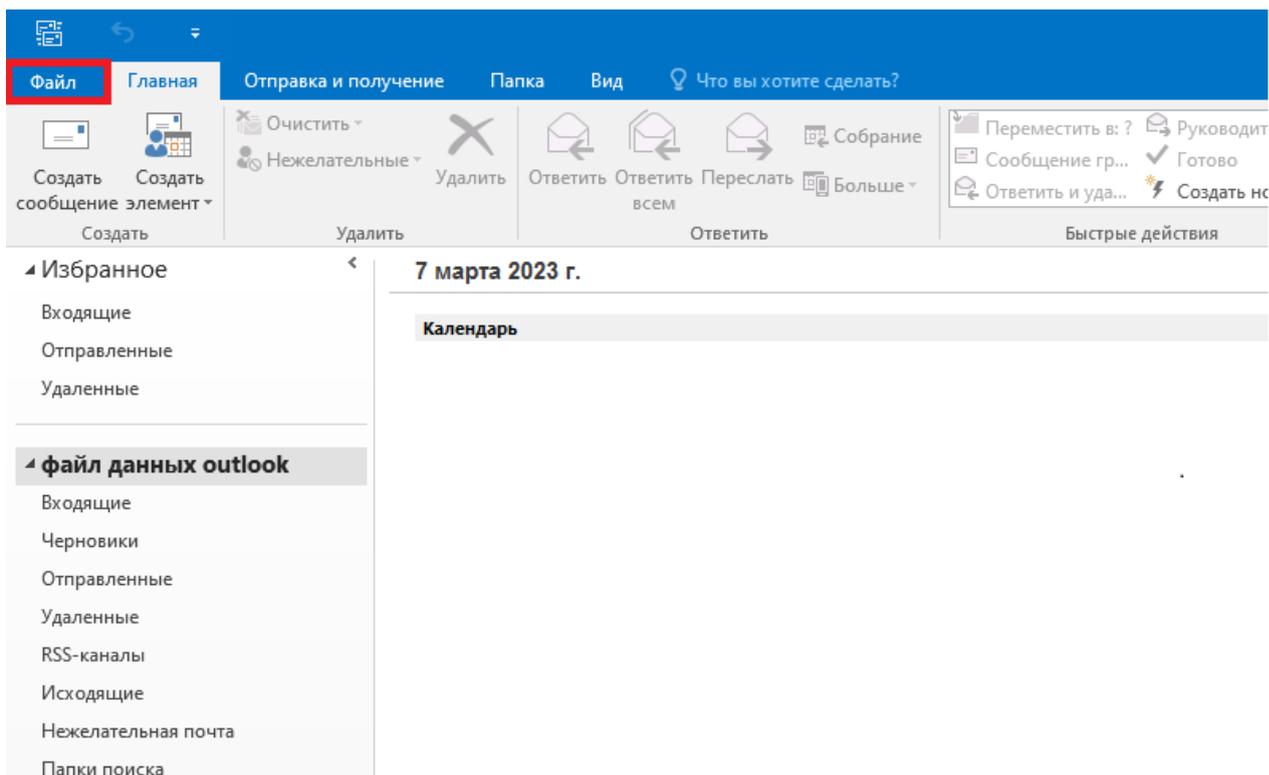


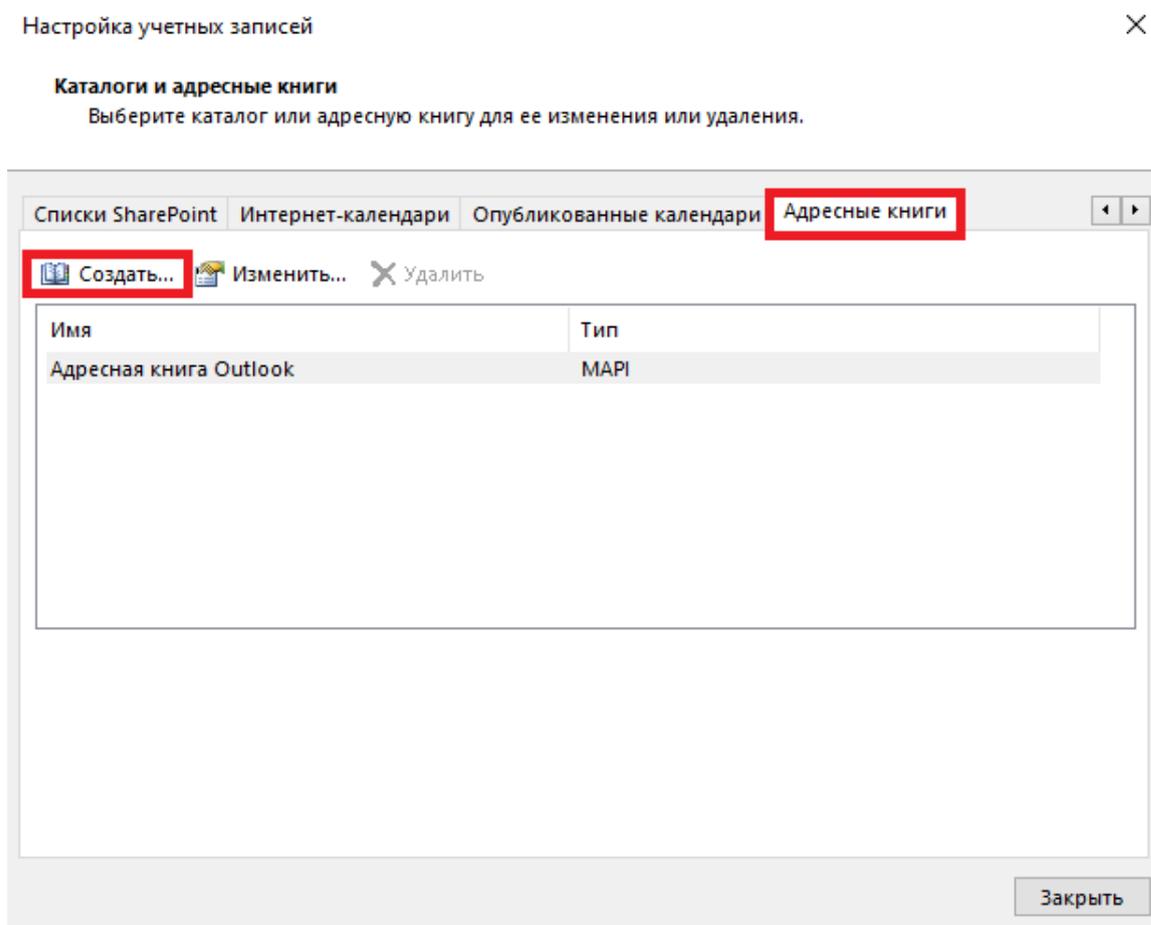
## Настройка адресной книги Университета в почтовом клиенте Microsoft Office Outlook 2016

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

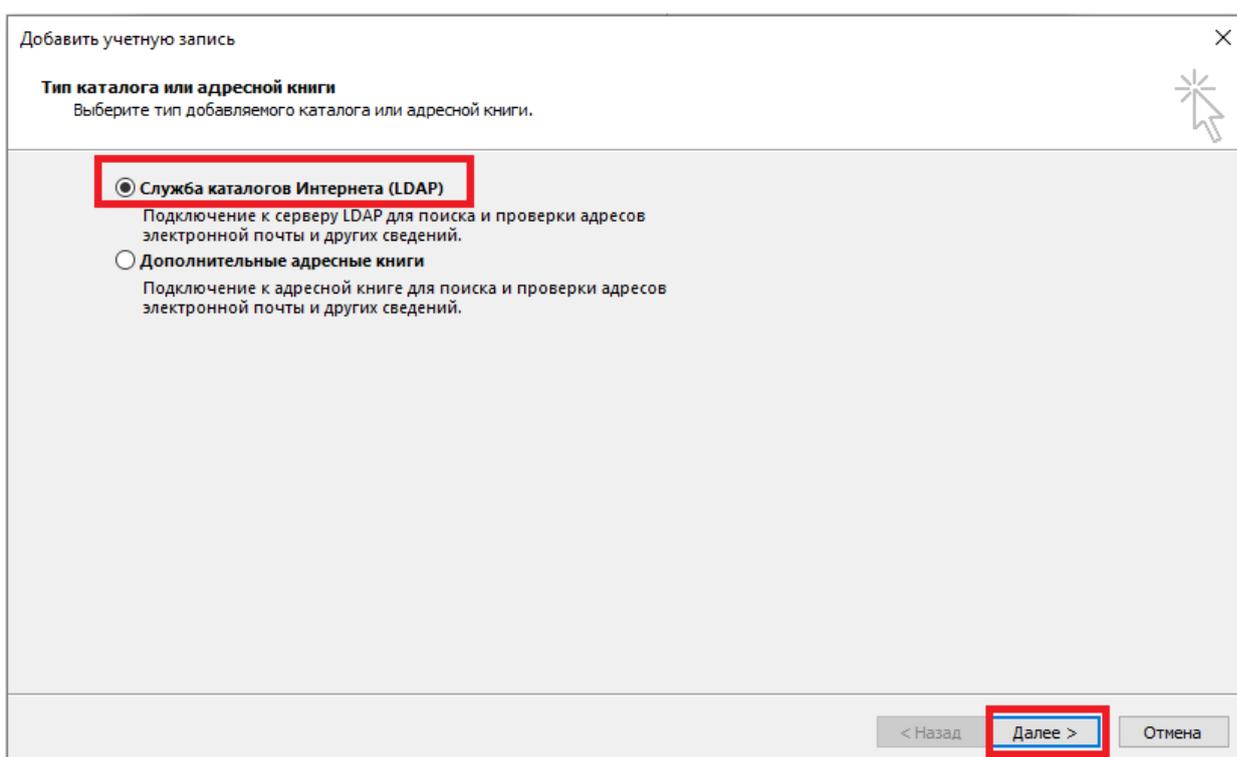
1. Запустите Microsoft Office Outlook 2016.
2. В главном меню нажмите «Файл -> Настройка учетных записей...»:



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»:

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

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:

Пароль:

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

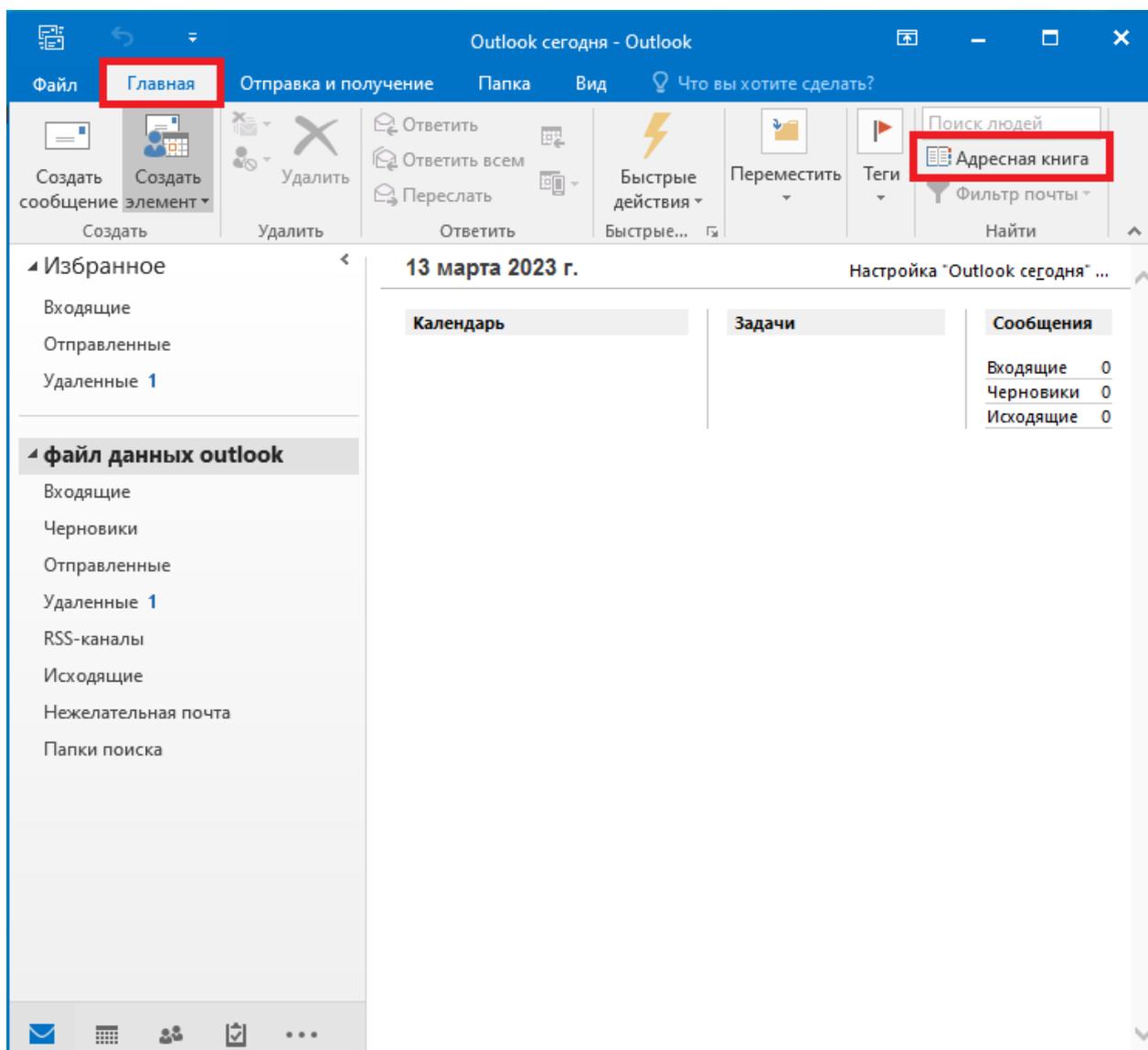
Готово

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

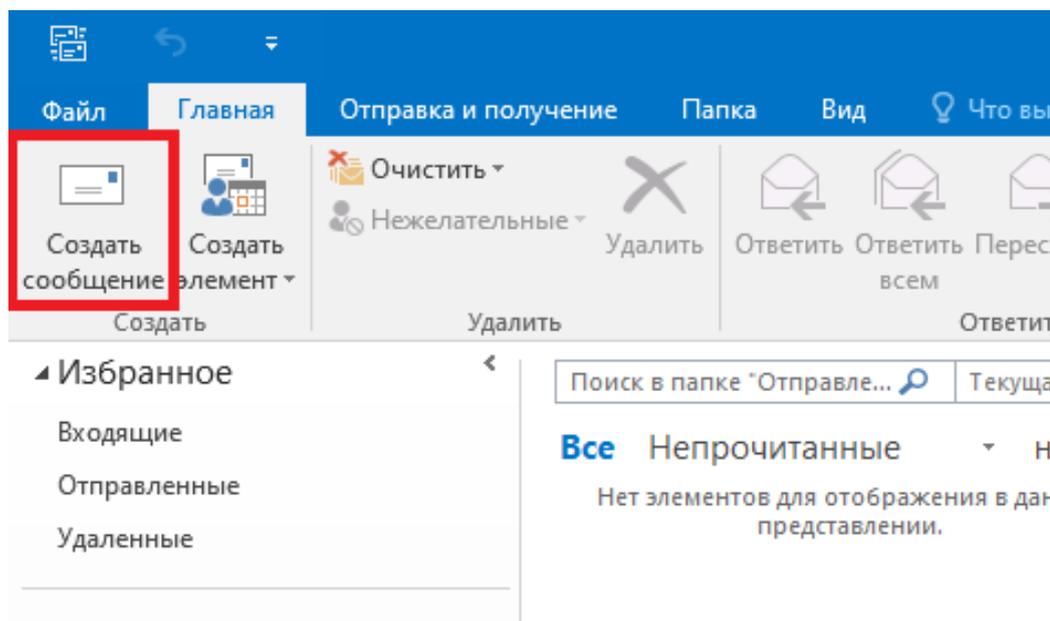
Поиск:  Только имя  Другие столбцы Адресная книга

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

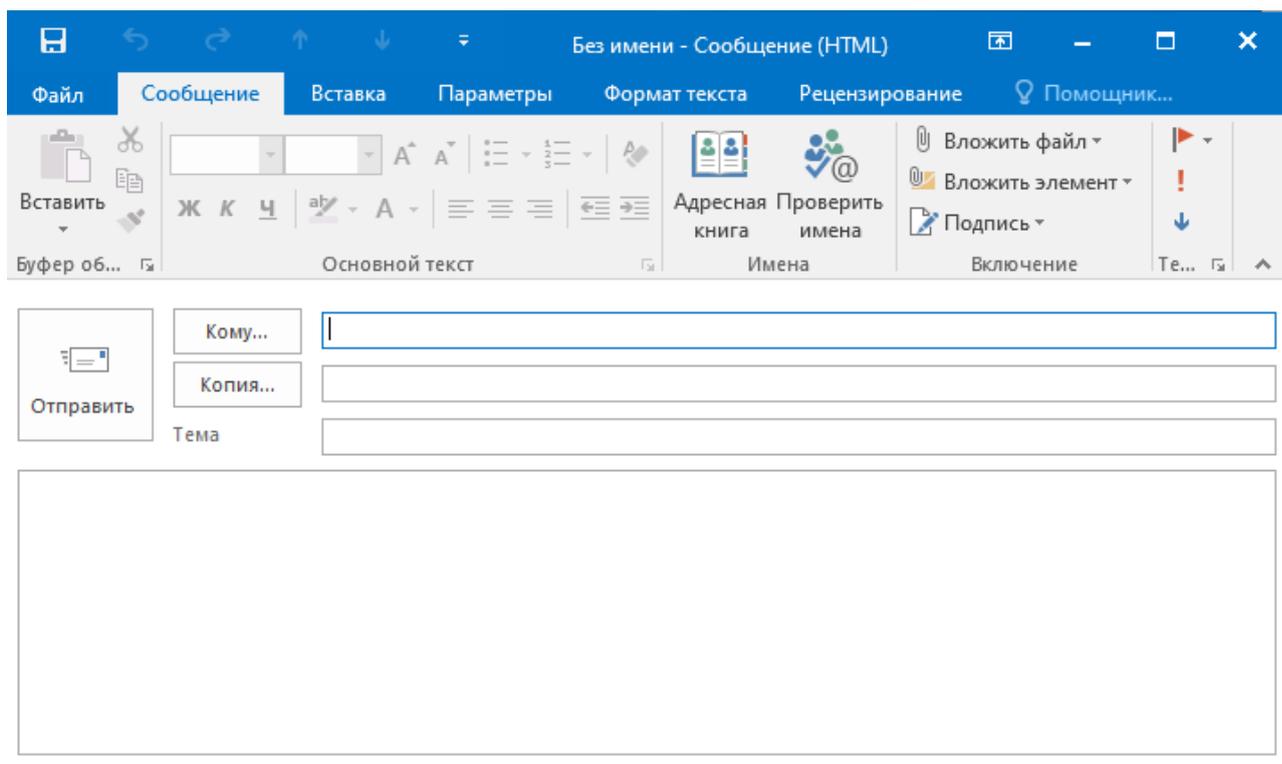
| Имя                           | Адрес эл. почты       | Ти... | Служебный телеф... | Размещение |
|-------------------------------|-----------------------|-------|--------------------|------------|
| Тихвинский Виталий Игоревич   | tihvinskij@mirea.ru   | SMTP  |                    |            |
| 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:

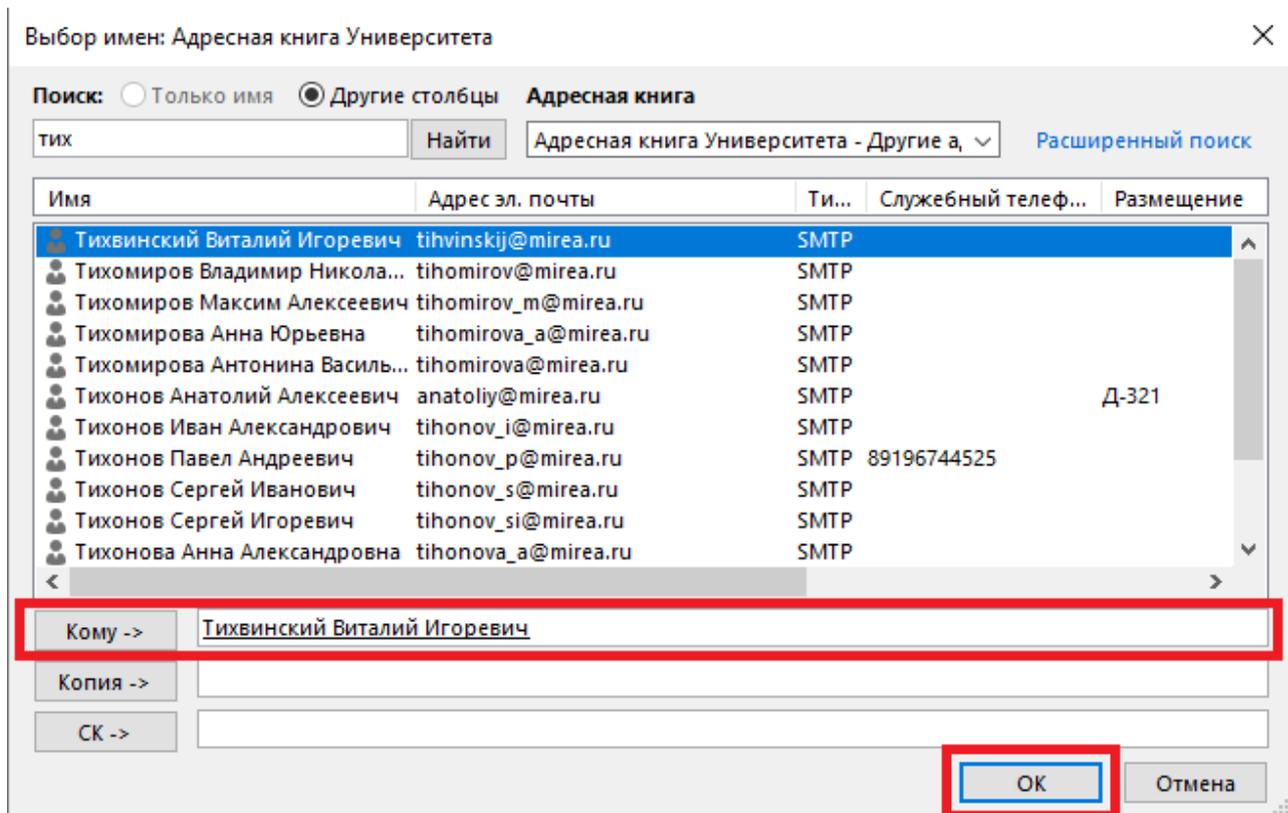
1. На вкладке «Главная» нажать кнопку «Создать сообщение»:



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:

