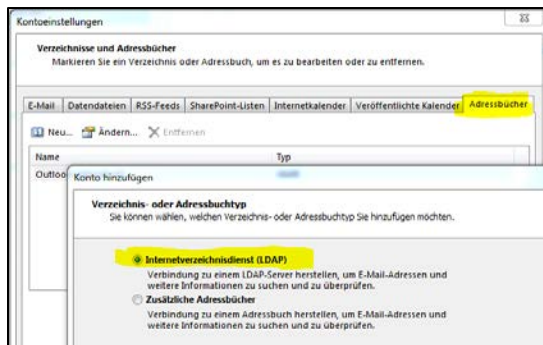


Outlook: WueAddress

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie WueAddress in Outlook hinzufügen können.

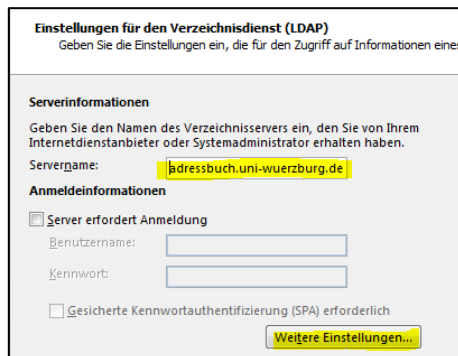
1 Adressbuch aufrufen

- Klicken Sie auf Datei – Kontoeinstellungen – Kontoeinstellungen in der Dropdownliste.
- Registerkarte **Adressbücher** – Neu
- Wählen Sie den Dienst **Internetverzeichnisdienst (LDAP)** aus – Weiter



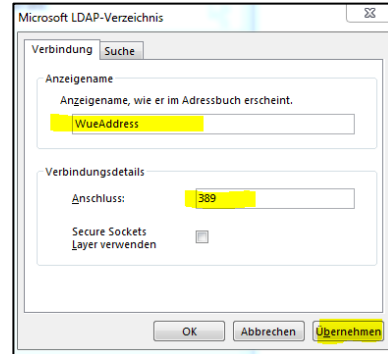
2 Servereinstellungen

- Geben Sie als Servername **adressbuch.uni-wuerzburg.de** ein
- Klicken Sie auf Weitere Einstellungen
- Bestätigen Sie den Hinweis, dass Outlook neu gestartet werden muss mit OK



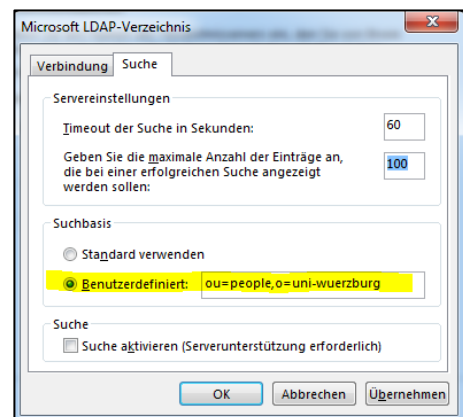
3 Verbindung

- Wechseln Sie auf die Registerkarte Verbindung
- Geben Sie einen frei wählbaren Anzeigenamen ein z.B. WueAddress
- Geben Sie als Anschluss ein **389**
- Klicken Sie auf Übernehmen



4 Suchbasis

- Wechseln Sie auf die Registerkarte Suche
- Aktivieren Sie Suchbasis Benutzerdefiniert
ou=people,o=uni-wuerzburg
- Klicken Sie auf Übernehmen
- Starten Sie Outlook jetzt NEU



Das Adressbuch steht Ihnen jetzt als weiteres Adressbuch zur Verfügung.

Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, hilft Ihnen der IT- Support des RZ gerne weiter.

it-support@uni-wuerzburg.de Tel. 31-85050