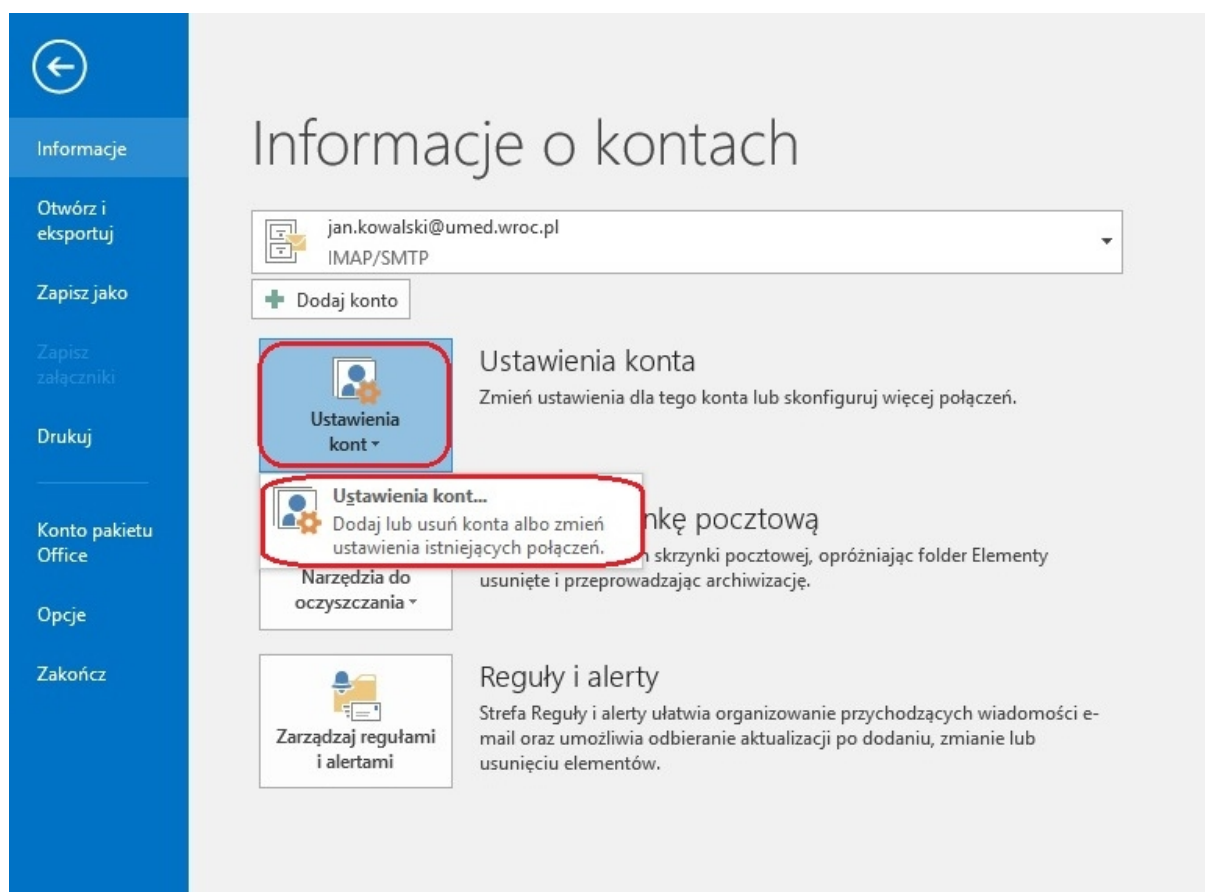


Dodanie książki adresowej z adresami pracowników UMW w programie pocztowym MS Outlook 2016.

Dostęp do książki adresowej jest możliwy tylko wewnątrz sieci.

Książka adresowa jest dostępna również na stronie: ksiazka.umed.wroc.pl

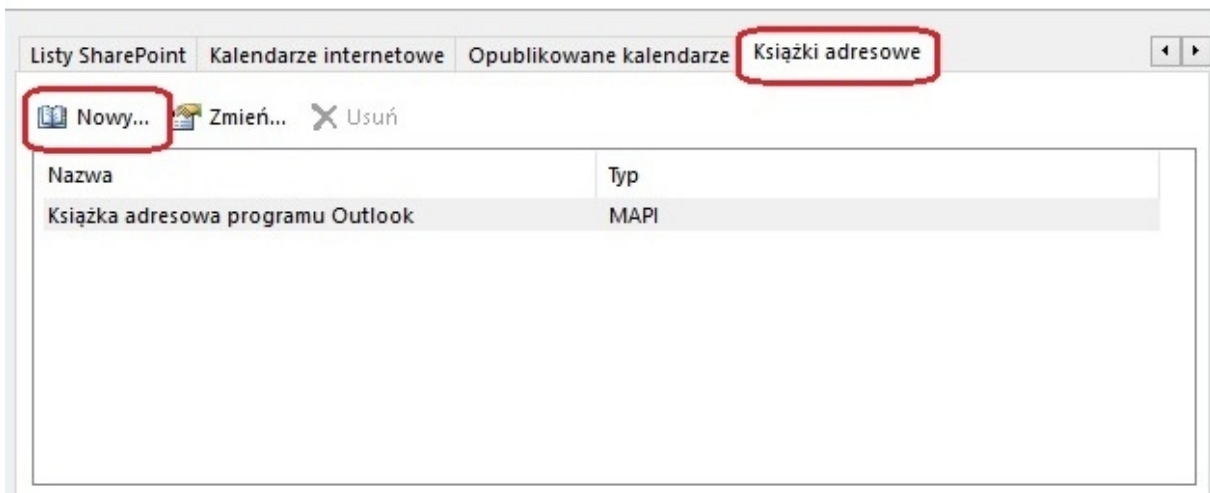
1. Uruchomić program MS Outlook.
2. Proszę wybrać **Plik**
3. Kliknąć na **Ustawienia konta**, następnie „Dodaj lub usuń konta albo zmień ustawienia istniejących połączeń”



4. Pojawi się nowe okno „Ustawienia kont”. Należy wybrać zakładkę **Książki adresowe**.
5. Następnie wybrać **Nowy**

Katalogi i książki adresowe

Możesz wybrać poniżej katalog lub książkę adresową, aby zmienić je lub usunąć.



Ustawienia kont

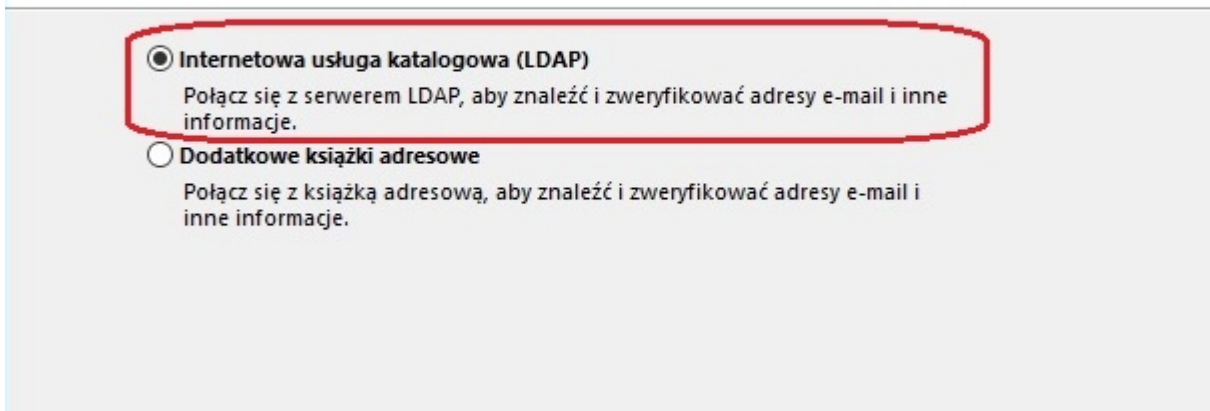
Lista SharePoint | Kalendarze internetowe | Opublikowane kalendarze | **Książki adresowe**

Nowy... Zmień... Usuń

Nazwa	Typ
Książka adresowa programu Outlook	MAPI

6. Wybrać „Internetowa usługa katalogowa (LDAP)”**Typ katalogu lub książki adresowej**

Możesz wybrać typ katalogu lub książki adresowej, który chcesz dodać.



Internetowa usługa katalogowa (LDAP)
Połącz się z serwerem LDAP, aby znaleźć i zweryfikować adresy e-mail i inne informacje.

Dodatkowe książki adresowe
Połącz się z książką adresową, aby znaleźć i zweryfikować adresy e-mail i inne informacje.

Następnie kliknąć **Dalej**

7. W polu Nazwa serwera należy wpisać: `ldap.umed.wroc.pl`, następnie **Więcej ustawień**

Dodaj konto ×

Ustawienia usługi katalogowej (LDAP)

Możesz wprowadzić wymagane ustawienia, aby mieć dostęp do informacji w usłudze katalogowej.

Informacje o serwerze

Wpisz nazwę serwera katalogowego otrzymaną od usługodawcy internetowego lub administratora systemu.

Nazwa serwera:

Informacje o logowaniu

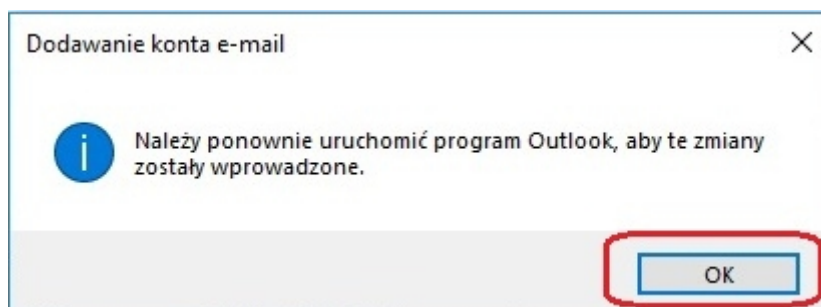
Ten serwer wymaga logowania

Nazwa użytkownika:

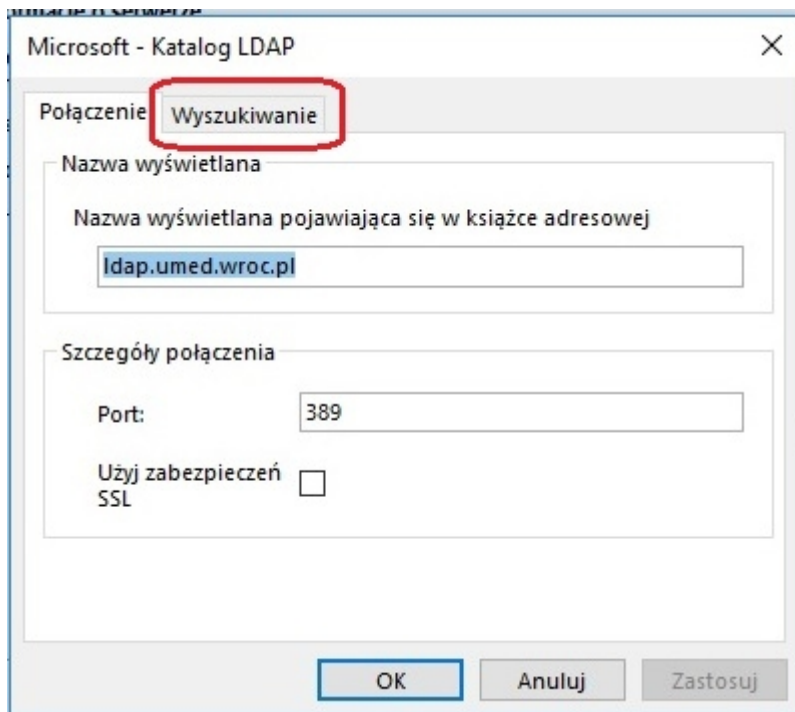
Hasło:

Wymagaj logowania przy użyciu bezpiecznego uwierzytelniania hasła

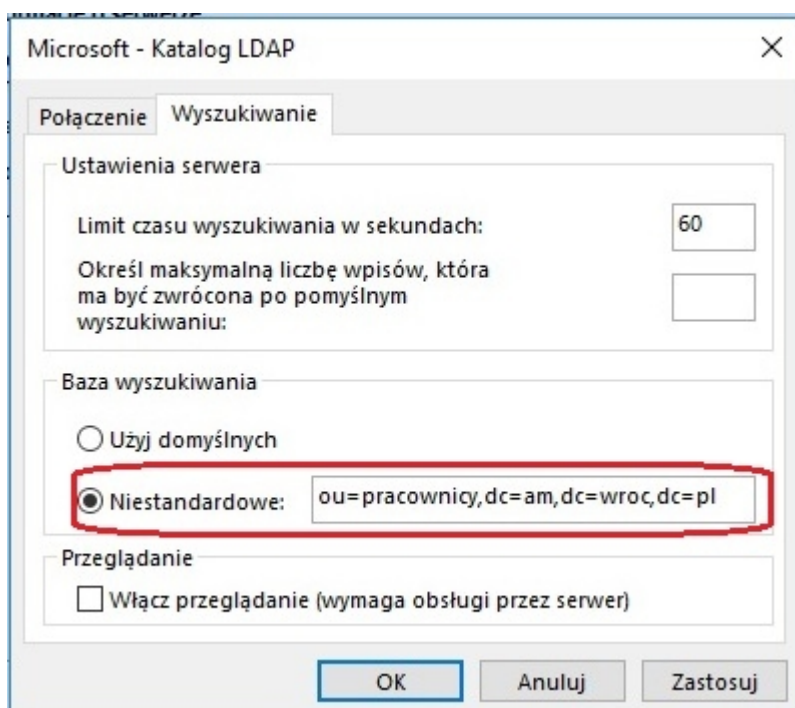
- Pojawi się wyskakujące okienko z informacją „Należy ponownie uruchomić program Outlook, aby te zmiany zostały wprowadzone”. Należy kliknąć **OK**



- W nowym oknie Microsoft – Katalog LDAP proszę wybrać zakładkę **Wyszukiwanie**



10. W zakładce **Wyszukiwanie** należy z **Bazy wyszukiwania** wybrać **Niestandardowe** i wpisać wartość: **ou=pracownicy,dc=am,dc=wroc,dc=pl**



Następnie kliknąć **OK**

11. Powróci się do okna „Ustawienia usługi katalogowej (LDAP)”

Dodaj konto

Ustawienia usługi katalogowej (LDAP)
Możesz wprowadzić wymagane ustawienia, aby mieć dostęp do informacji w usłudze katalogowej.

Informacje o serwerze
Wpisz nazwę serwera katalogowego otrzymaną od usługodawcy internetowego lub administratora systemu.

Nazwa serwera:

Informacje o logowaniu

Ten serwer wymaga logowania

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Wymagaj logowania przy użyciu bezpiecznego uwierzytelniania hasła

[Więcej ustawień ...](#)

< Wstecz **Dalej >** Anuluj

Należy kliknąć **Dalej**

12. Gdy wszystko przebiegnie pomyślnie pojawi się nowe okno z komunikatem **Wszystko gotowe**. Należy kliknąć **Zakończ**.

13. Książka będzie dostępna po ponownym uruchomieniu programu MS Outlook.