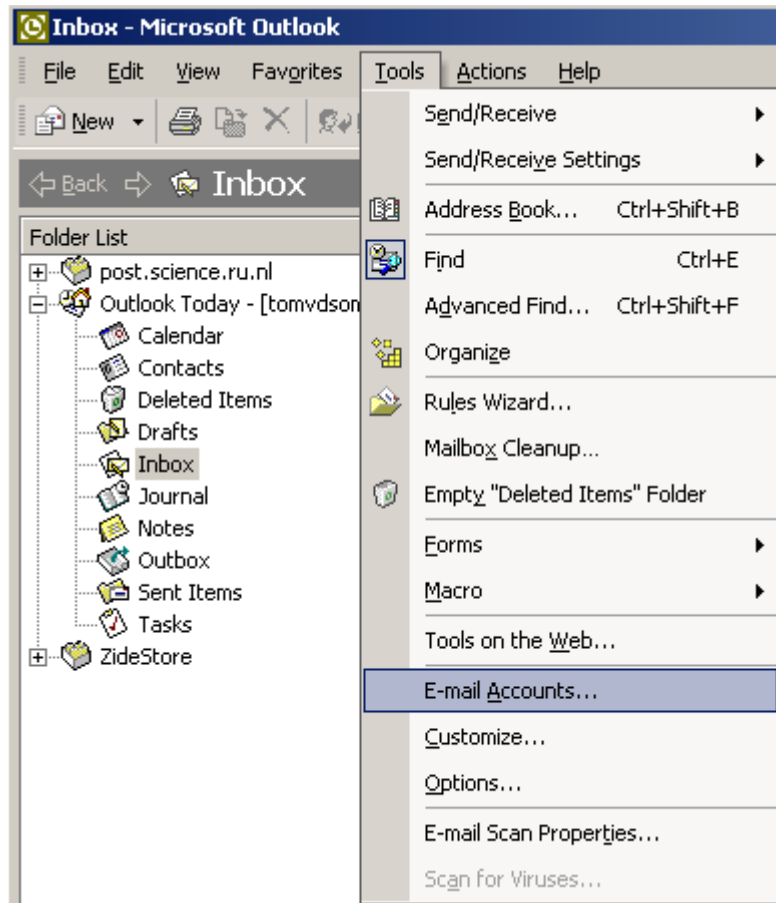


LDAP Adresboek aan Outlook toevoegen.

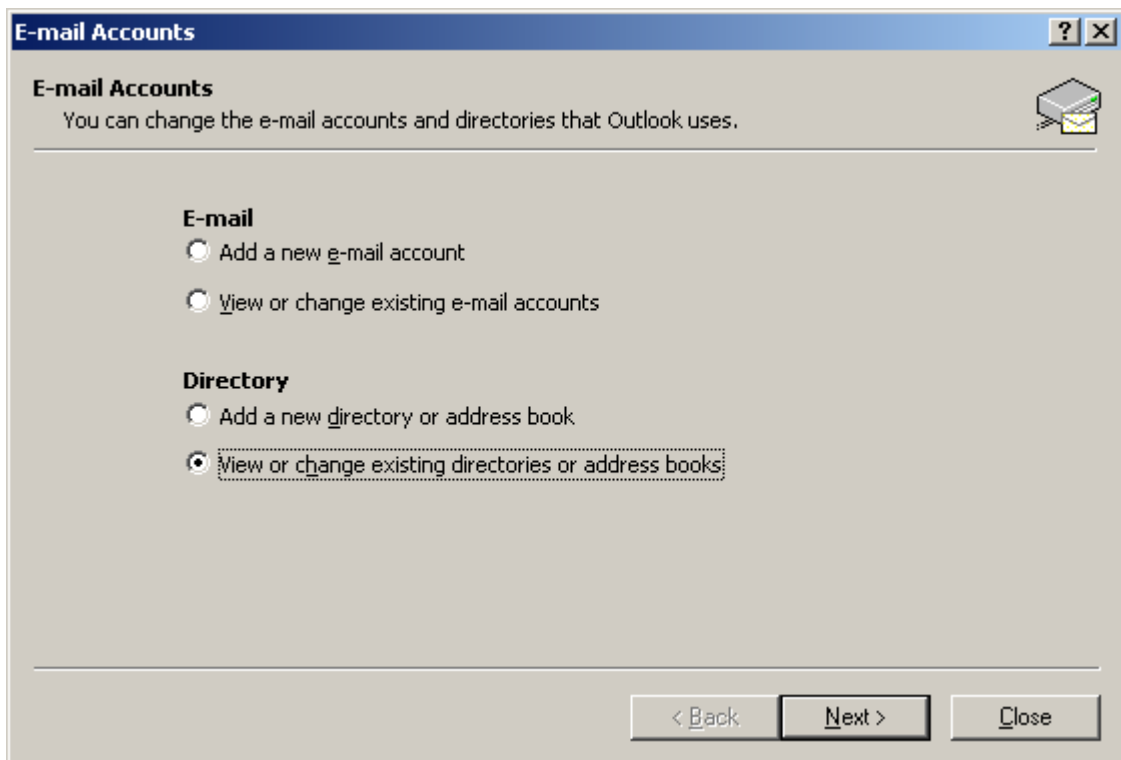
1 Deel 1 – Instellen.....	2
2 Deel 2 – Gebruiken.....	7
2.1 Mogelijkheid 1:	7
2.2 Mogelijkheid 2:.....	9
3 Extra mogelijkheden.....	11

1 Deel 1 – Instellen.

Ga in Outlook naar "Tools -> Email Accounts"

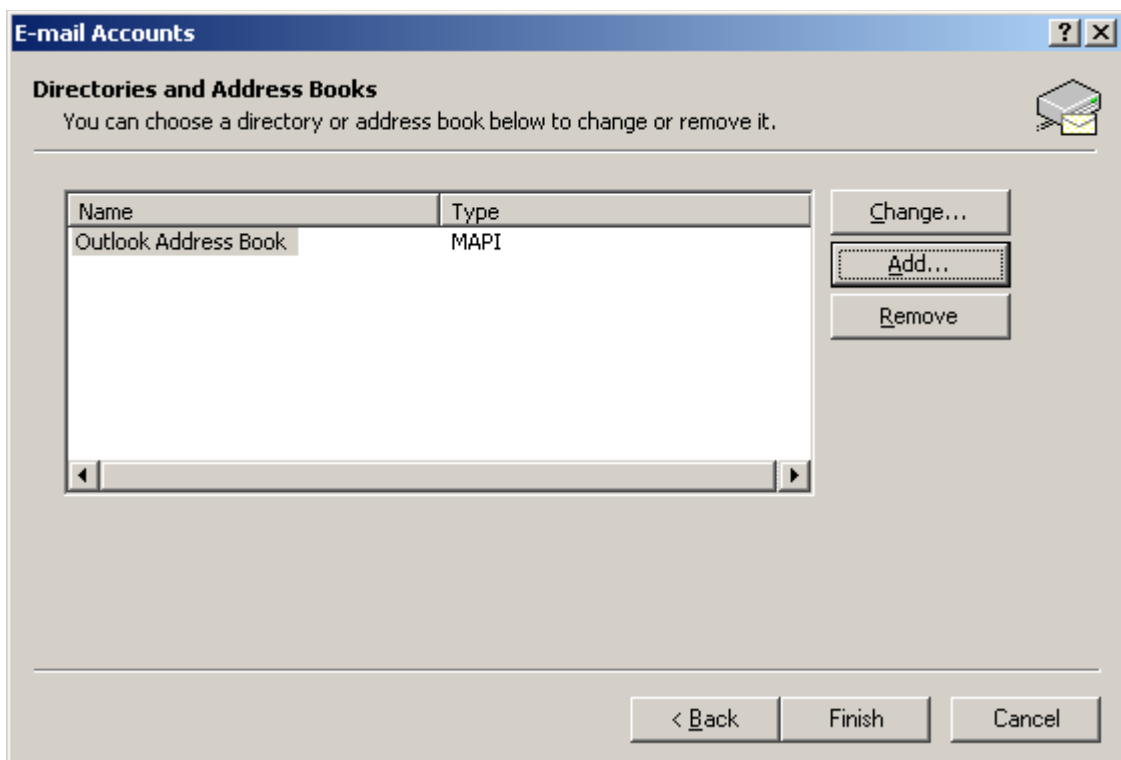


Selecteer "View or Change existing directories or address books"...

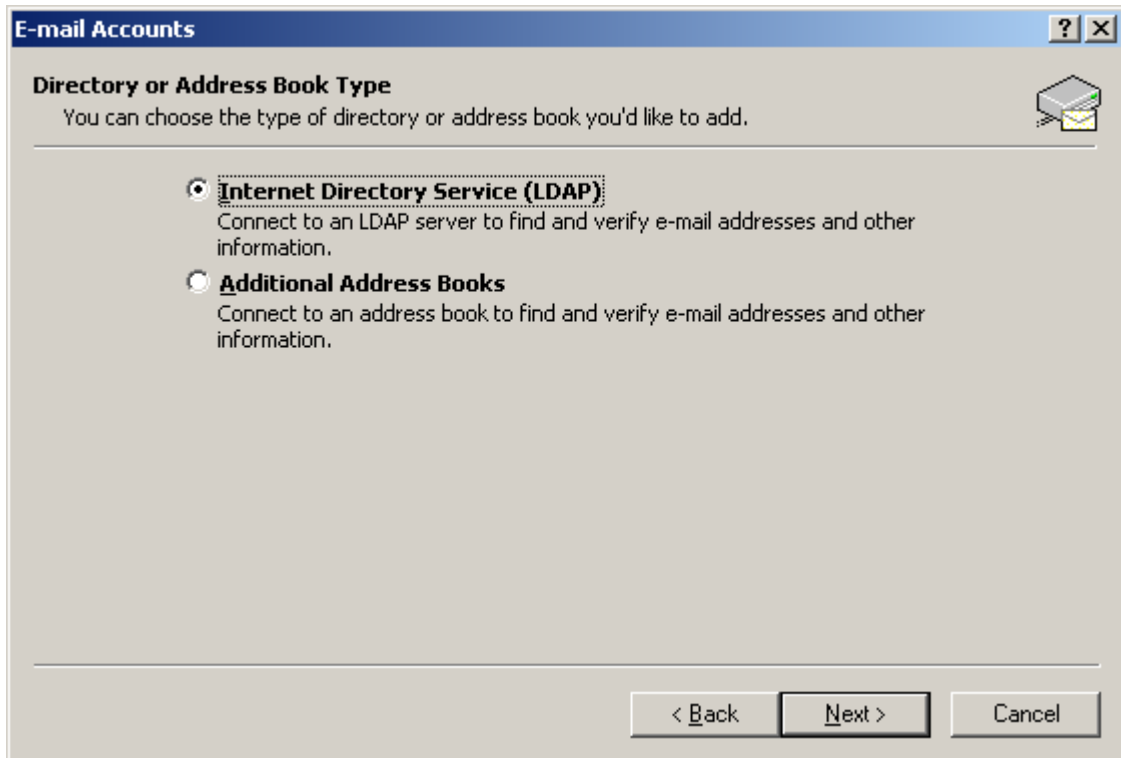


Klik op **Next**

Klik op **Add...**

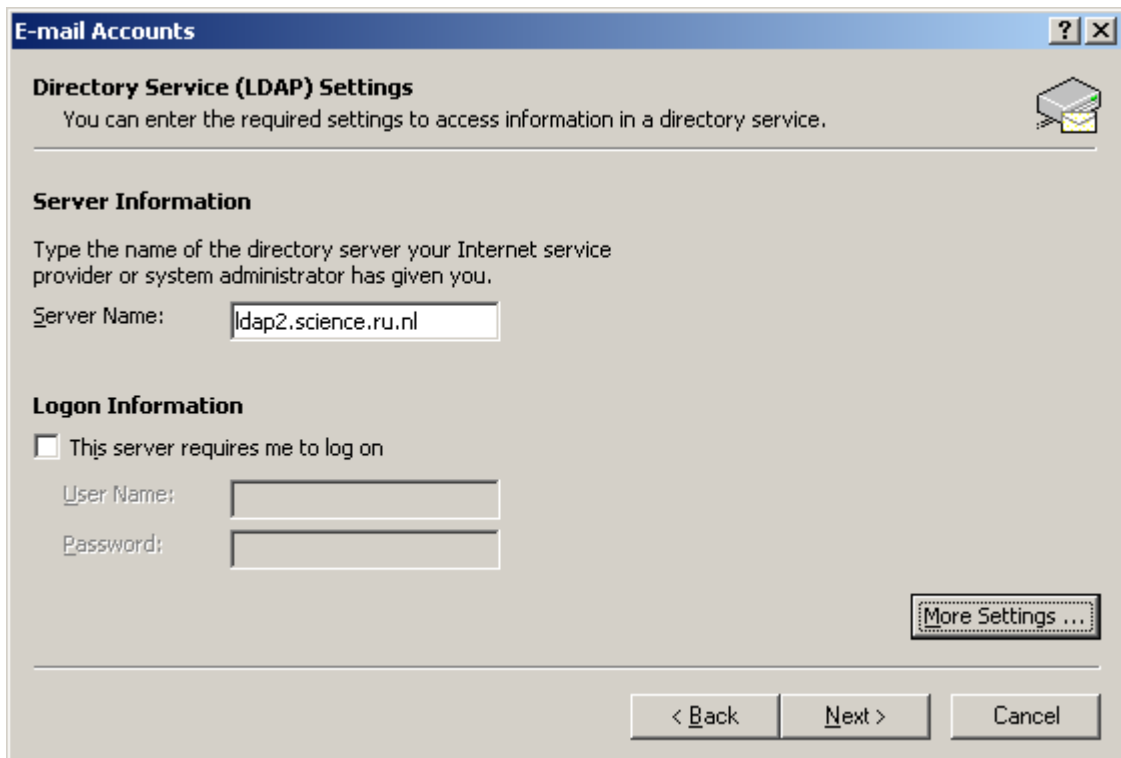


Selecteer **Internet Directory Service (LDAP)**.



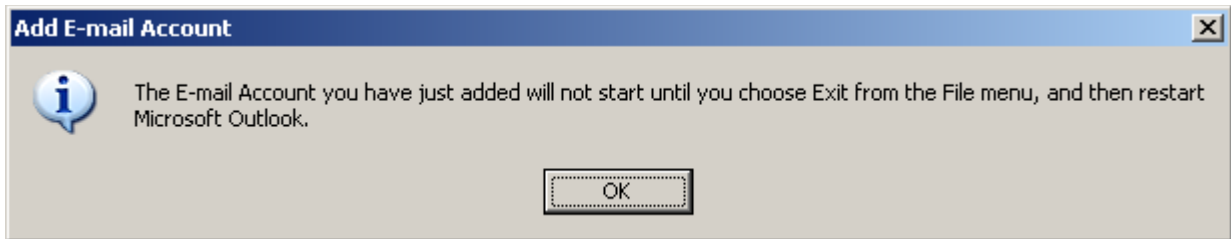
Klik Next

en vul bij "Server Name" ldap2.science.ru.nl in.



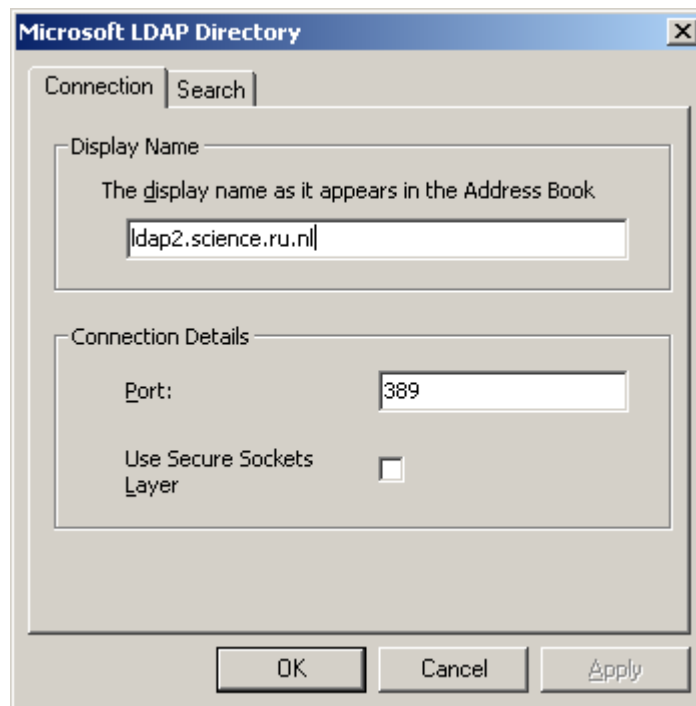
Klik op "More Settings...":

Outlook klaagt met het onderstaande venster erover dat je dit adresboek-account niet kunt gebruiken totdat je Outlook opnieuw opgestart hebt.

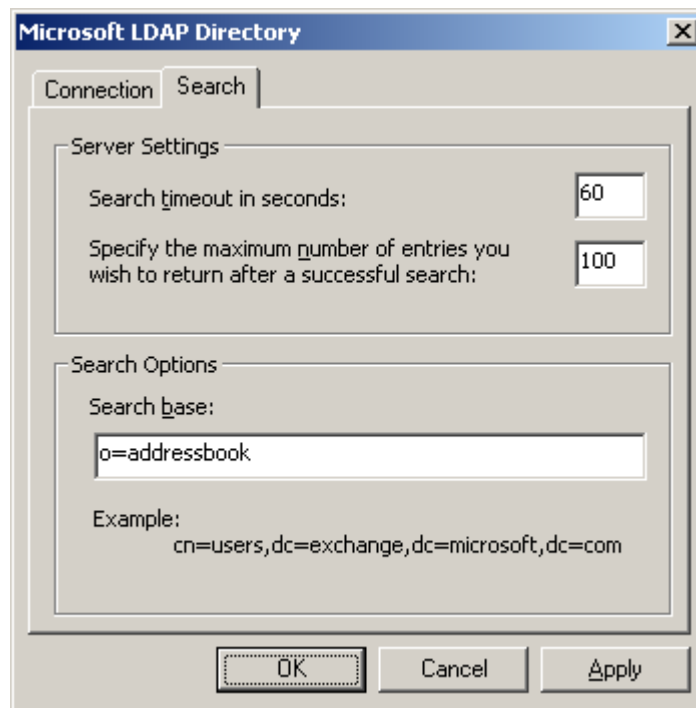


Klik op **Ok**.

Bij het eerste Tabblad staat alles verder goed.



Ga naar het tabblad Search... en vul bij "**Search base**" **o=addressbook** in.



"...Maximum number of entry..." 's graag niet te groot. **100** zou meer dan genoeg moeten zijn.

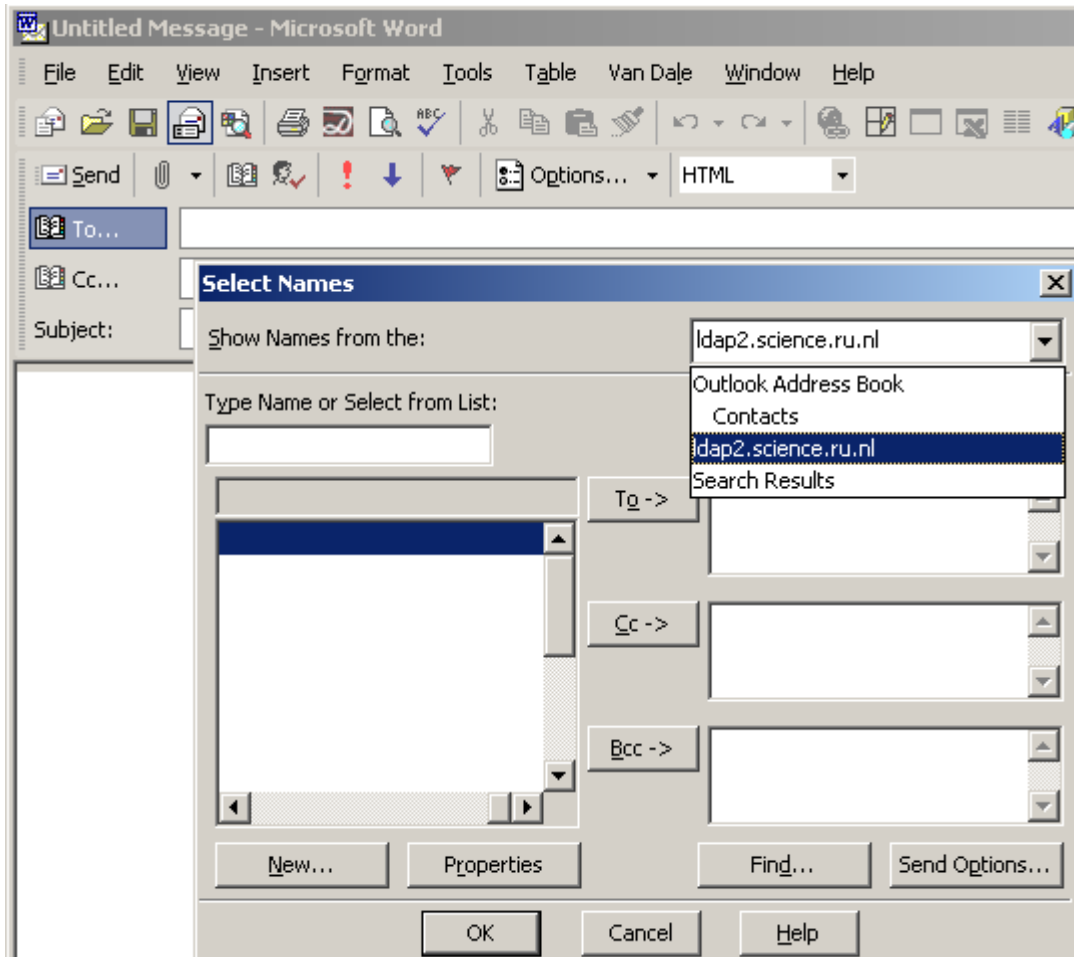
Klik op **Ok** , **Next** en **Finish**.

Herstart Outlook nu.

2 Deel 2 – Gebruiken.

2.1 Mogelijkheid 1:

Klik bij een nieuwe email op "To" of "CC"

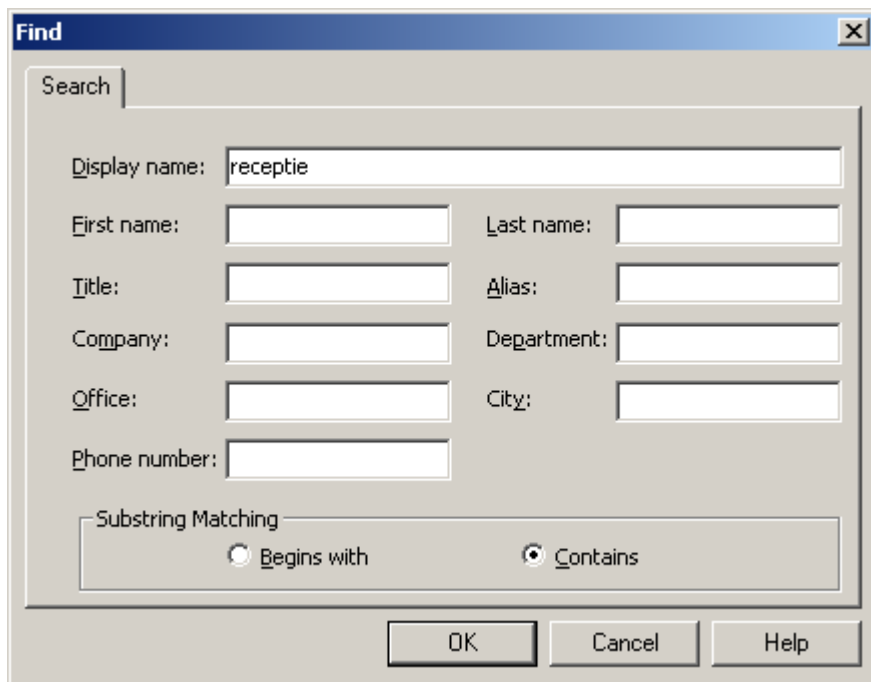


Selecteer de "**ldap2.science.ru.nl**" rechtsboven achter "**Show Names from the:**"

Het contactpersonen zoeken gaat in 2 stappen.

1. Klik op "Find..."

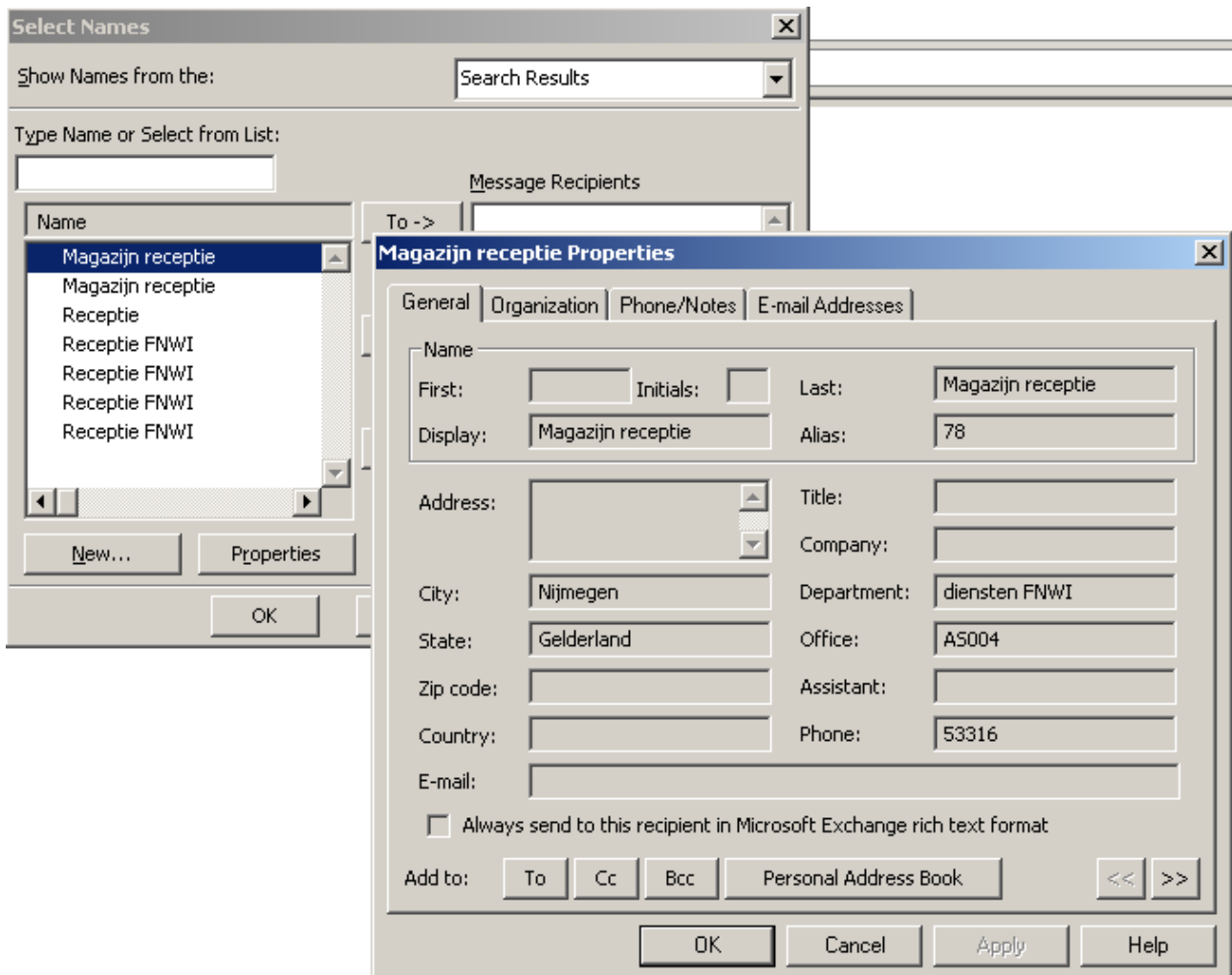
Selecteer bij "**Substring Matching**", "**Begins with**" of "**Contains**".



Vul het veld in waarop je wilt zoeken – b.v. **Display name**.

Klik op "**OK**" om te zoeken.

2. Het resultaat zie je in het "**Select Names**" venster onder "**Name**".

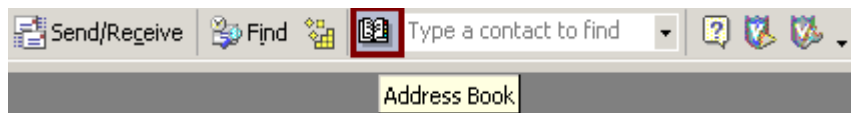


Als je op een naam en dan op **properties** klikt, zie je meer informatie.

2.2 Mogelijkheid 2:

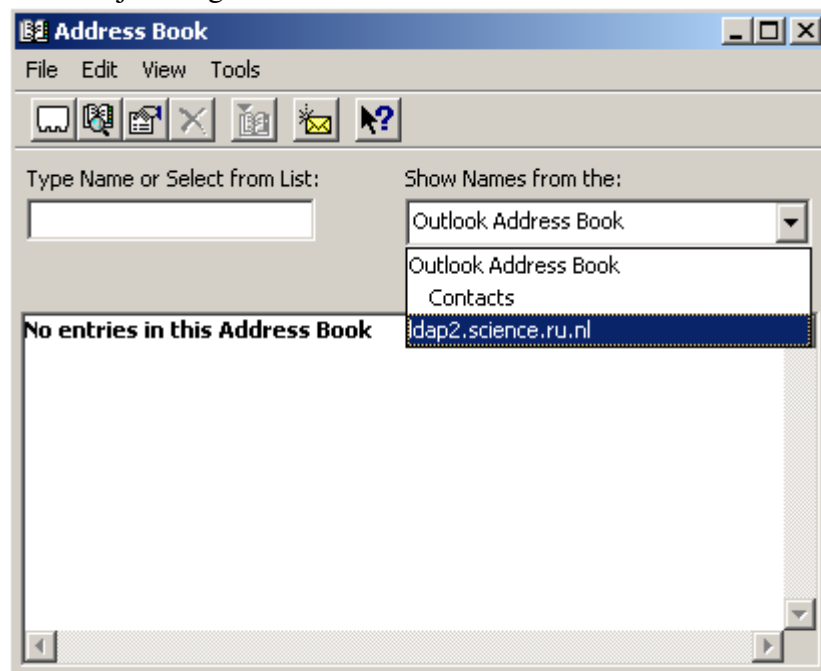
Als je in de folder view (links, de boomstructuur) op een willekeurig item onder "**Outlook Today / Outlook Vandaag**" zie je in de menubalk een boekje-icoon.

Deze kan ook bereikt worden (hoeft dan niet vanuit een specifieke locatie) met de toetsencombinatie **Ctrl+Shift+B**.



Het contactpersonen zoeken gaat in 2 stappen

1. Klik op het icoontje – of gebruik de toetsencombinatie.

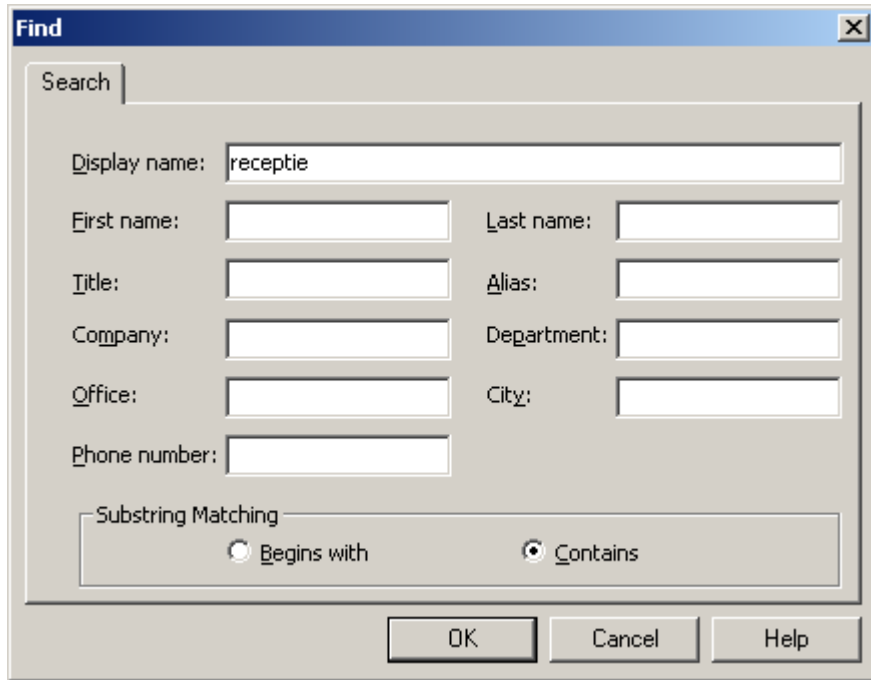


Selecteer bij "**Show Names from the:**" de "**ldap2.science.ru.nl**".

Klik op het **Find Items** icoon.



Selecteer bij "**Substring Matching**", "**Begins with**" of "**Contains**".



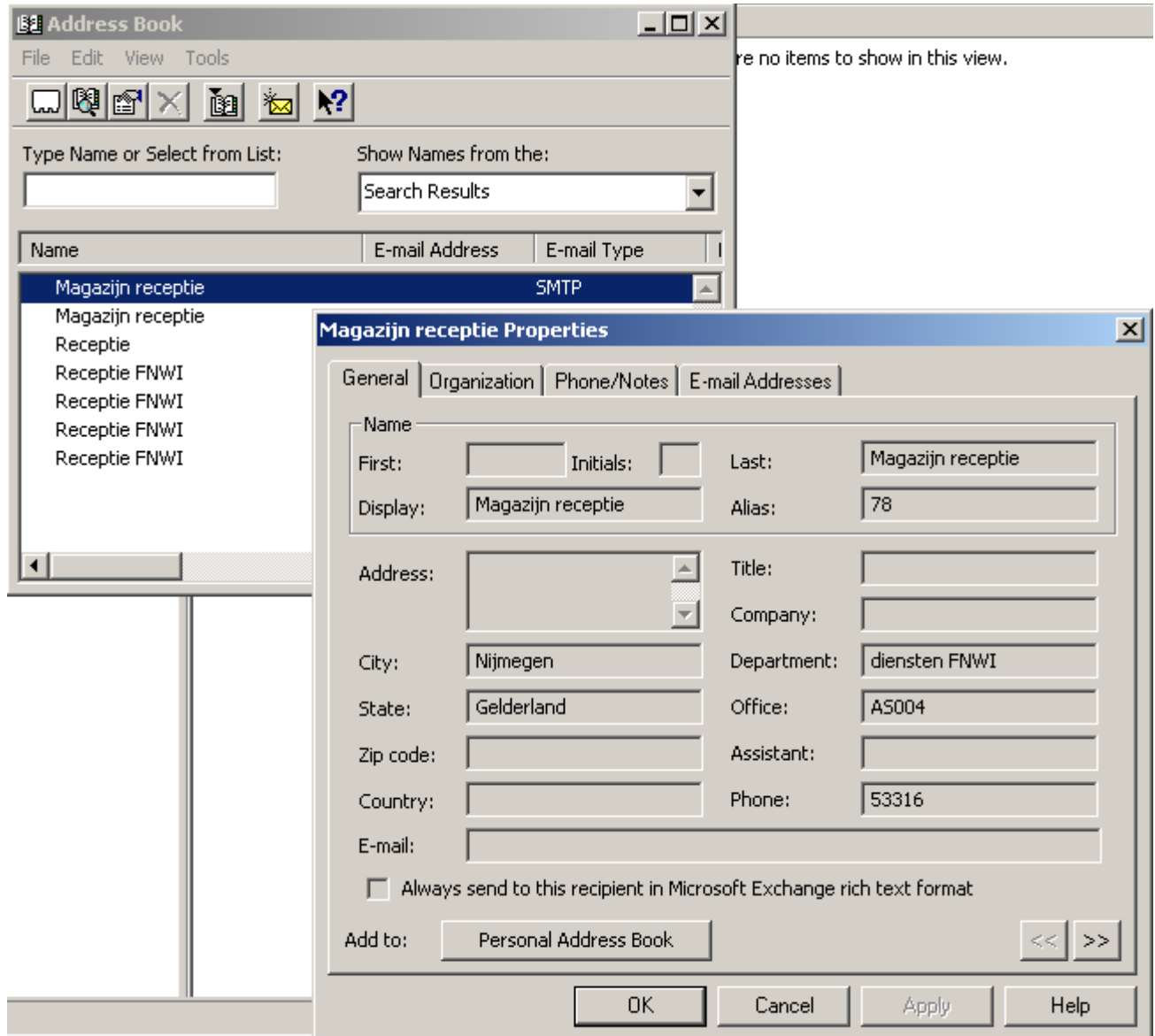
The image shows a 'Find' dialog box with a search criteria section and a 'Substring Matching' section. The search criteria section includes fields for 'Display name' (containing 'receptie'), 'First name', 'Last name', 'Title', 'Alias', 'Company', 'Department', 'Office', 'City', and 'Phone number'. The 'Substring Matching' section has two radio buttons: 'Begins with' and 'Contains', with 'Contains' selected. At the bottom are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons.

Search	
Display name: <input type="text" value="receptie"/>	
First name: <input type="text"/>	Last name: <input type="text"/>
Title: <input type="text"/>	Alias: <input type="text"/>
Company: <input type="text"/>	Department: <input type="text"/>
Office: <input type="text"/>	City: <input type="text"/>
Phone number: <input type="text"/>	
Substring Matching	
<input type="radio"/> Begins with <input checked="" type="radio"/> Contains	
OK Cancel Help	

Vul het veld in waarop je wilt zoeken – b.v. **Display name**.

Klik op "**OK**" om te zoeken.

2. Het resultaat zie je in het **Address Book** venster onder **Type Name or Select from List**.



Als je op een naam en dan op de **properties** knop – zie screenshot hieronder - klikt, zie je meer informatie.

Klik in het **Address Book** venster op de onderstaande knop **New Message** om een nieuw bericht te maken met de geselecteerde contactpersonen in het **To:** veld al ingevuld.

3 Extra mogelijkheden

U kunt een kopie van een LDAP-adresboek entry in het "persoonlijke adresboek" stoppen. Voordeel is dat je in het persoonlijke adresboek alleen items zitten die je zelf toegevoegd hebt – en dat deze aangepast kunnen worden. Nadeel – ze zijn alleen leesbaar vanuit Outlook en worden niet mee aangepast als het LDAP adresboek bijgewerkt wordt (b.v. Verandering van kamer of telefoonnummer van een medewerker).

- **Via het Address Book**

- Selecteer zoals bij **Gebruiken – Mogelijkheid 2** in deze procedure beschreven de gewenste contactpersonen (één tegelijk).



- Klik op de **Add to Personal Addressbook** knop
- Verander eventueel in het **contact** scherm wat gegevens indien gewenst

The screenshot shows the Outlook 'Contact' form for 'Receptie Receptie FNWI'. The 'Save and Close' button in the menu bar is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Full Name...**: Receptie Receptie FNWI
- Job title**: (empty)
- Company**: (empty)
- File as**: Receptie FNWI, Receptie
- Address...**: Nijmegen, Gelderland
- Business**: (selected)
- Business**: 52668
- Home**: (empty)
- Business Fax**: (empty)
- Mobile**: (empty)
- E-mail**: (empty)
- Display as**: Receptie FNWI
- Web page address**: (empty)
- IM address**: (empty)
- This is the mailing address

At the bottom, there are buttons for 'Contacts...', 'Categories...', and a 'Private' checkbox.

Klik op **Save and Close**.

- **Via To...** in een email

- Selecteer zoals bij **Gebruiken – Mogelijkheid 1** in deze procedure beschreven de gewenste contactpersonen (één tegelijk).
- Klik op **Properties**

- Klik achter **Add to** op **Personal Address Book**

The image shows a screenshot of the 'Receptie FNWI Properties' dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X) and four tabs: 'General', 'Organization', 'Phone/Notes', and 'E-mail Addresses'. The 'General' tab is active. The 'Name' section contains fields for 'First', 'Initials', 'Last' (with value 'Receptie FNWI'), 'Display' (with value 'Receptie FNWI'), and 'Alias' (with value '203'). The 'Address' section includes a dropdown for 'Address', 'Title', 'Company', 'City' (with value 'Nijmegen'), 'Department' (with value 'IHZ Receptie'), 'State' (with value 'Gelderland'), 'Office' (with value 'A0012'), 'Zip code', 'Assistant', 'Country', and 'Phone' (with value '53450'). There is an 'E-mail' field and a checkbox for 'Always send to this recipient in Microsoft Exchange rich text format'. At the bottom, the 'Add to' section has buttons for 'To', 'Cc', 'Bcc', and 'Personal Address Book' (which is highlighted with a red box). There are also '<<' and '>>' navigation buttons. At the very bottom are 'OK', 'Cancel', 'Apply', and 'Help' buttons.

- Verander eventueel in het **contact** scherm wat gegevens indien gewenst

Klik op **Save and Close**.