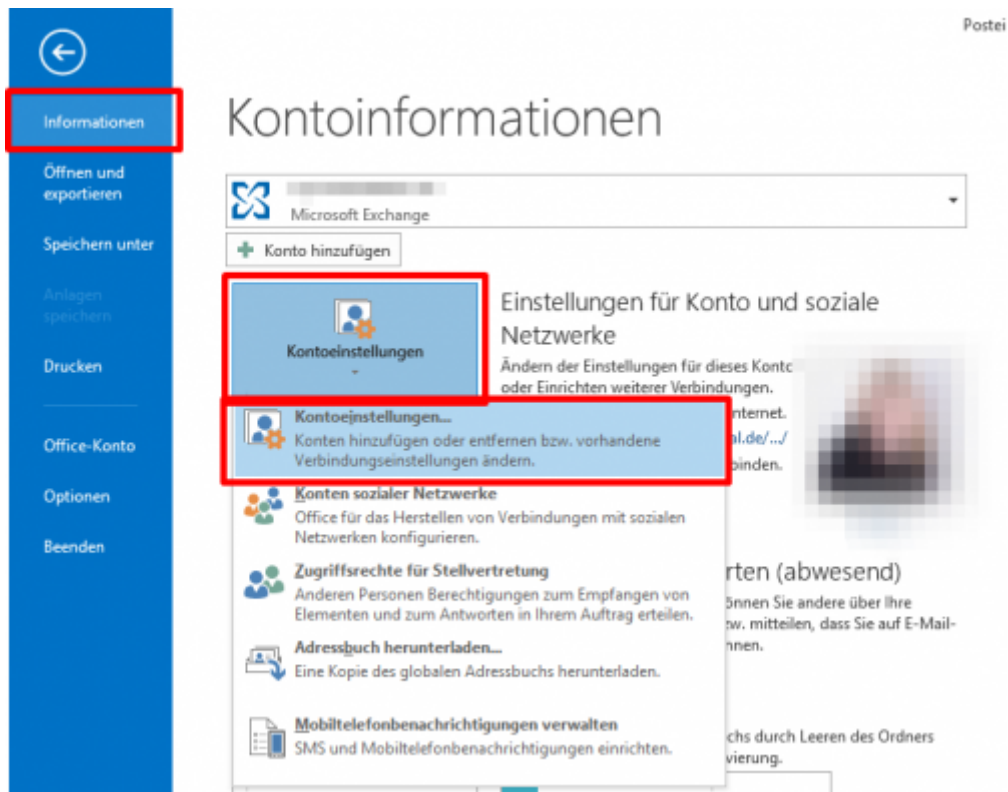
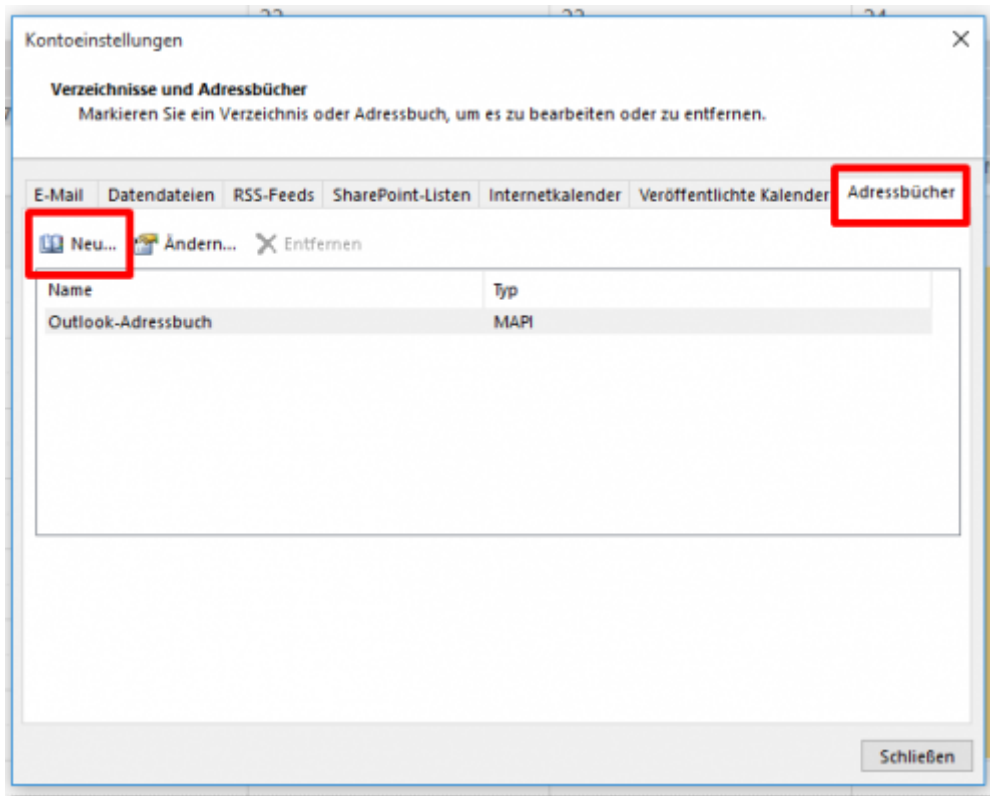


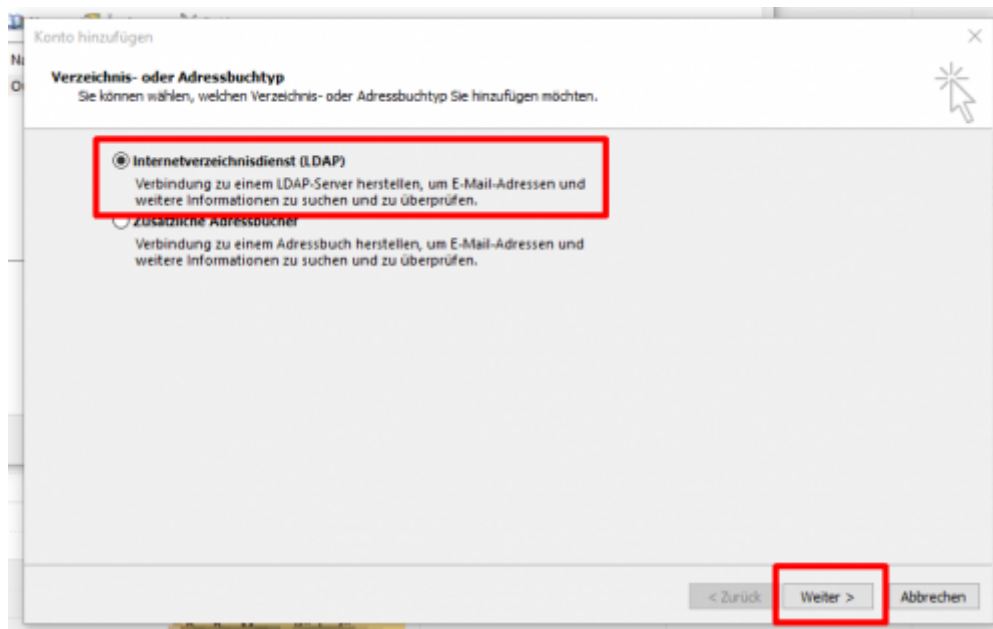
# Microsoft Outlook 2013 & 2016

- Klicken Sie in der Menüleiste auf *Datei* und dann auf *Kontoeinstellungen*. Wählen Sie dann den Reiter *Adressbücher* und klicken Sie dann auf *Neu*.





- Wählen Sie im nächsten Schritt den Punkt *Internetverzeichnisdienst (LDAP)* aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.



- Geben Sie in die Felder die abgebildeten Werte ein. Ersetzen Sie *TUC-User* durch Ihren persönlichen TUC-User. Im Kennwort-Feld geben Sie bitte Ihr TUC-Passwort ein. Klicken Sie im Anschluss bitte auf *Weitere Einstellungen*.



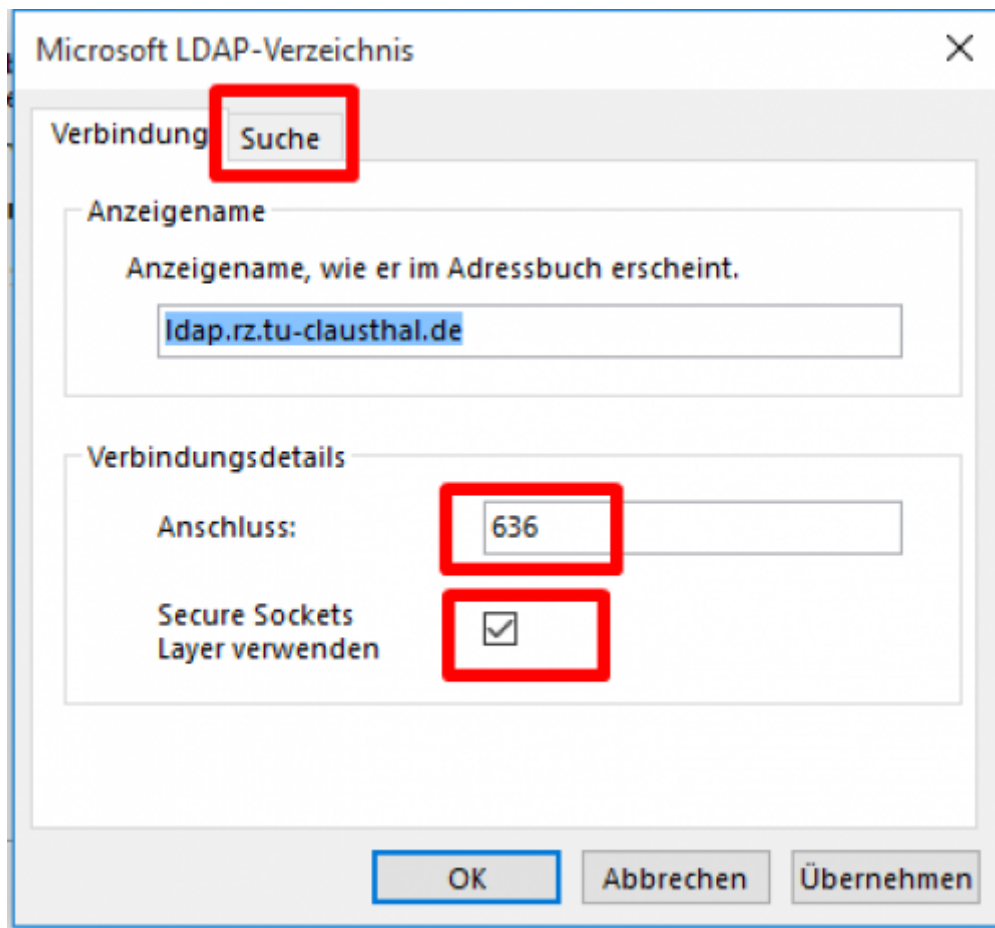
**Eingabe:**

Servername: ldap.rz.tu-clausthal.de

Benutzername: uid=<TUC-User>,ou=people,dc=tu-clausthal,dc=de

Passwort: <TUC-Passwort>

- Geben Sie in das Feld *Anschluss* die Port-Nummer 636 ein und setzen Sie bei *Secure Sockets Layer verwenden* (SSL-Verschlüsselung) einen Haken. Klicken Sie anschließend auf den Reiter *Suche* um im folgenden Fenster die Suchbasis zu definieren.



Microsoft LDAP-Verzeichnis

Verbindung Suche

Anzeigename

Anzeigename, wie er im Adressbuch erscheint.

ldap.rz.tu-clausthal.de

Verbindungsdetails

Anschluss: 636

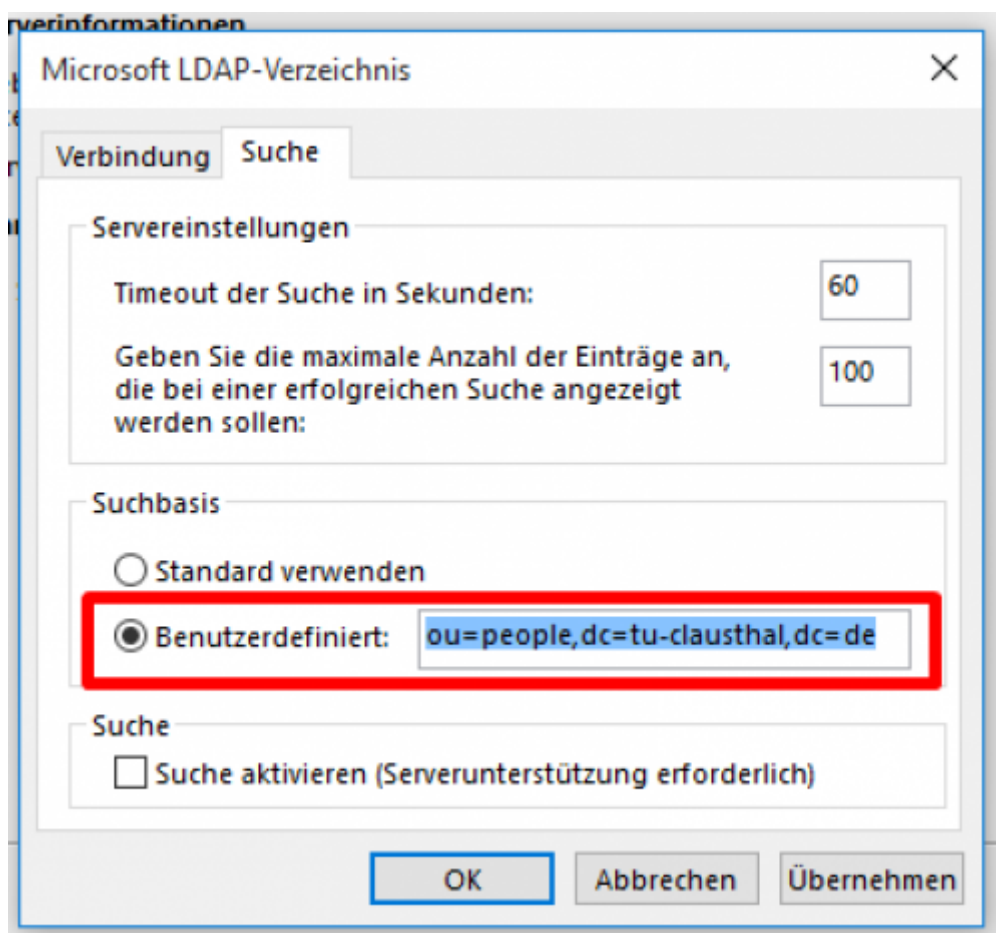
Secure Sockets Layer verwenden

OK Abbrechen Übernehmen

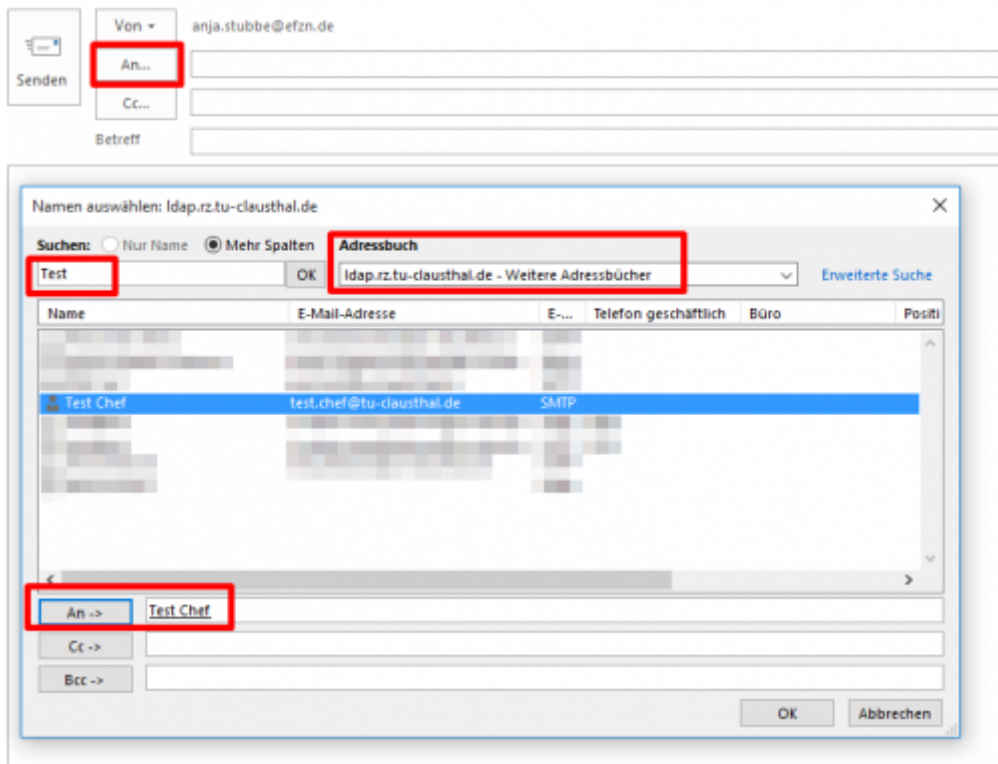
- Geben Sie in das Feld *Suchbasis* den Wert `ou=people,dc=tu-clausthal,dc=de` ein und klicken Sie dann auf *OK*.

**Eingabe:**

Benutzerdefiniert: `ou=people,dc=tu-clausthal,dc=de`



- Klicken Sie abschließend auf *Fertig stellen*. Klicken Sie anschließend auf *Schließen* um die Konfiguration des LDAP-Adressbuches abzuschließen. Starten Sie das Outlook ggf. neu, damit alle Änderungen wirksam werden.
- Sie können die E-Mail-Adressensuche über den LDAP-Server nun testen, in dem Sie beginnen eine neue E-Mail zu verfassen. Klicken Sie auf *An* und wählen Sie unter *Adressbuch* den LDAP-Server (beelzebub.rz.tu-clausthal.de) aus. Geben Sie in das Suchfeld einen Nachnamen ein, nach dem Sie suchen möchten und klicken Sie dann auf *OK*.
- Wählen Sie im nächsten Schritt die gewünschte Person aus und klicken Sie dann auf *An*. Wiederholen Sie dies, bis Sie in den Feldern *An*, *Cc* und *Bcc* alle gewünschten Empfänger hinzugefügt haben und klicken Sie dann auf *OK*.



- Alle gewählten Personen werden jetzt im E-Mail-Fenster in den Empfänger-Zeilen angezeigt.

[studierende], [mitarbeitende]

Direkt-Link:

[https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail\\_und\\_kommunikation:ldap:outlook\\_ldap\\_2013](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail_und_kommunikation:ldap:outlook_ldap_2013)

Letzte Aktualisierung: 15:49 22. July 2020

