

## Hinzufügen eines Adressbuchs

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Kontoeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Adressbücher** auf **Neu**.
3. Sie werden aufgefordert, einen von zwei Adressbuchtypen auszuwählen. Um den gewünschten Adressbuchtyp hinzuzufügen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - o So fügen Sie ein Adressbuch mit einem Internetverzeichnisdienst (LDAP) hinzu
    - i. Klicken Sie auf **Internet-Verzeichnisdienst (LDAP)** und dann auf **Weiter**.
    - ii. Geben Sie im Feld **Servername** den von Ihrem Internetdienstanbieter (ISP) oder Systemadministrator bereitgestellten Servernamen ein.
    - iii. Falls der angegebene Server kennwortgeschützt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Server erfordert Anmeldung**, und geben Sie dann Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
    - iv. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen**.
    - v. Geben Sie unter **Anzeigename** den Namen für das LDAP-Adressbuch ein, der in der Liste **Adressbuch** im Dialogfeld **Adressbuch** angezeigt werden soll.
    - vi. Geben Sie unter **Verbindungsdetails** die vom Internetdienstanbieter oder Systemadministrator bereitgestellte Anschlussnummer ein.
    - vii. Klicken Sie auf die Registerkarte **Suche**, und ändern Sie die Servereinstellungen wie erforderlich.

Der festgelegte Zeitlimitwert für eine Suche gibt die Anzahl von Sekunden an, die Outlook für die Suche im LDAP-Verzeichnis zur Namensauflösung in einer Nachricht aufwendet. Sie können auch einschränken, wie viele Namen im Adressbuch als Ergebnis einer erfolgreichen Suche nach einem Namen aufgelistet werden.
    - viii. Falls das Feld **Suchbasis** leer ist, geben Sie unter **Suchoptionen** die Distinguished Name an, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.
    - ix. Klicken Sie auf **OK**, auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**.
  - o Hinzufügen eines zusätzlichen Adressbuchs
    - i. Klicken Sie auf **Zusätzliche Adressbücher** und dann auf **Weiter**.
    - ii. Klicken Sie auf das Adressbuch, das hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

**Hinweis** Sie müssen Outlook beenden und erneut starten, um das hinzugefügte Adressbuch verwenden zu können.