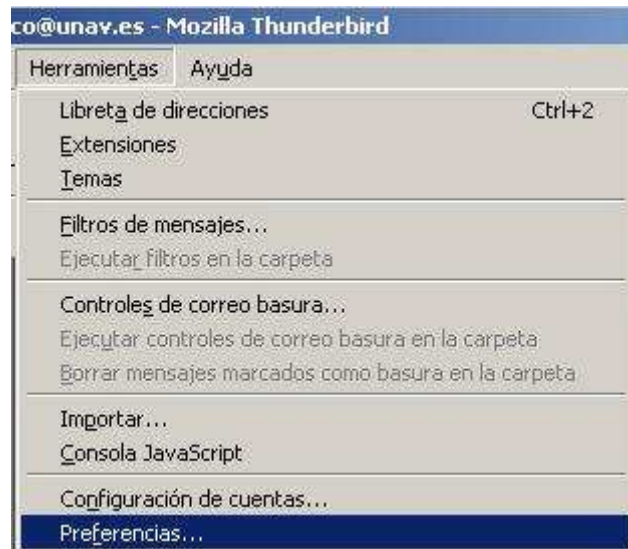


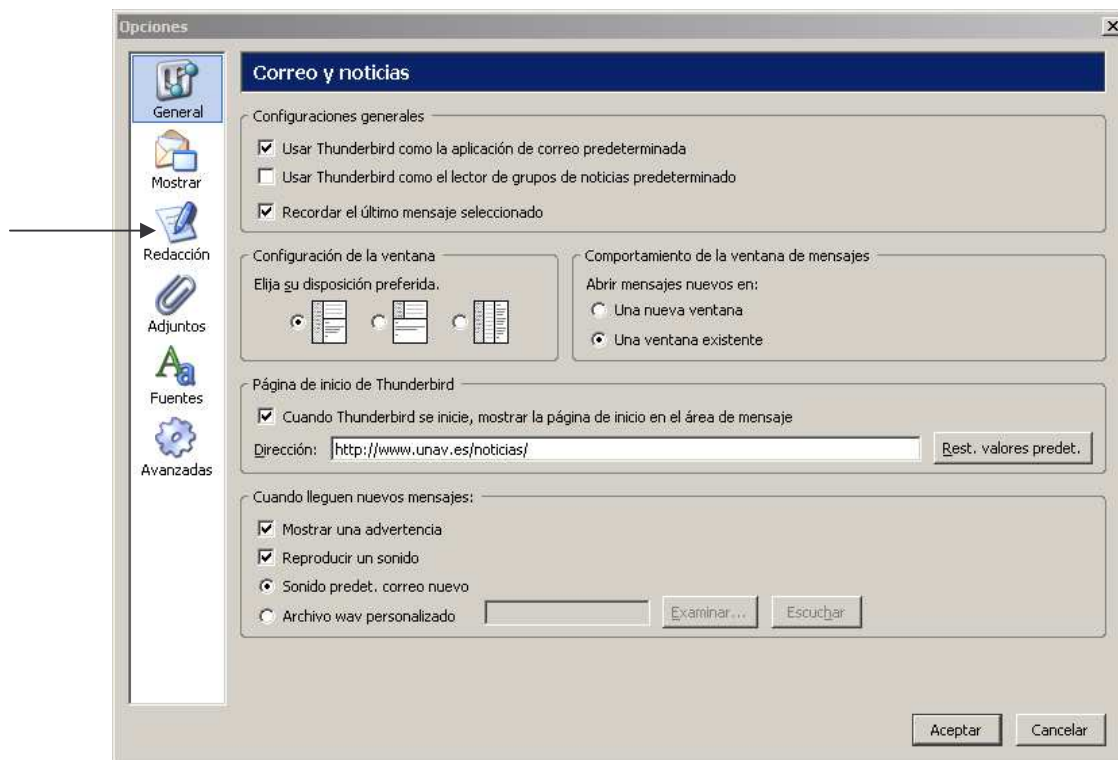
CÓMO CONFIGURAR LA LIBRETA DE DIRECCIONES EN EL DIRECTORIO DE LA UNIVERSIDAD DE SOLAMENTE PROFESORES Y EMPLEADOS

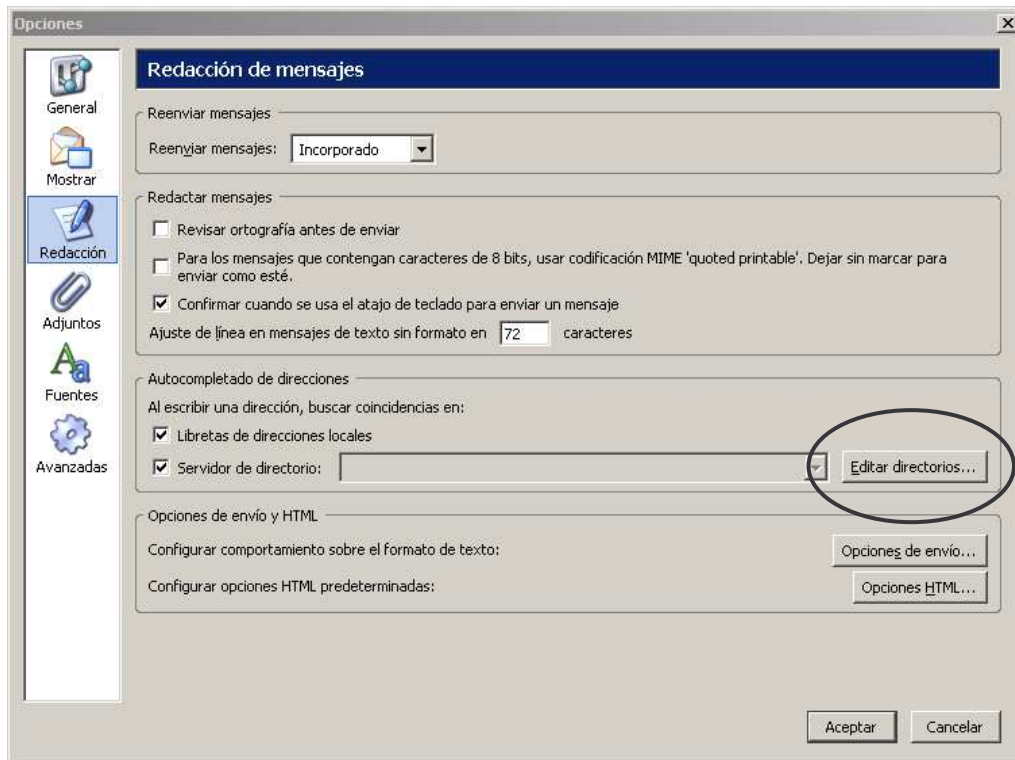
Entramos en el cliente de correo **Mozilla Thunderbird**. Una vez dentro, vamos al menú *Herramientas, Preferencias...*



En la parte izquierda hacemos clic en la categoría: **“Redacción”** donde configuraremos la libreta de direcciones.

Este es el aspecto de esta ventana:





Pulsamos el botón **Editar directorios** para añadir las direcciones de empleados y alumnos.
Aparecerá la siguiente ventana:



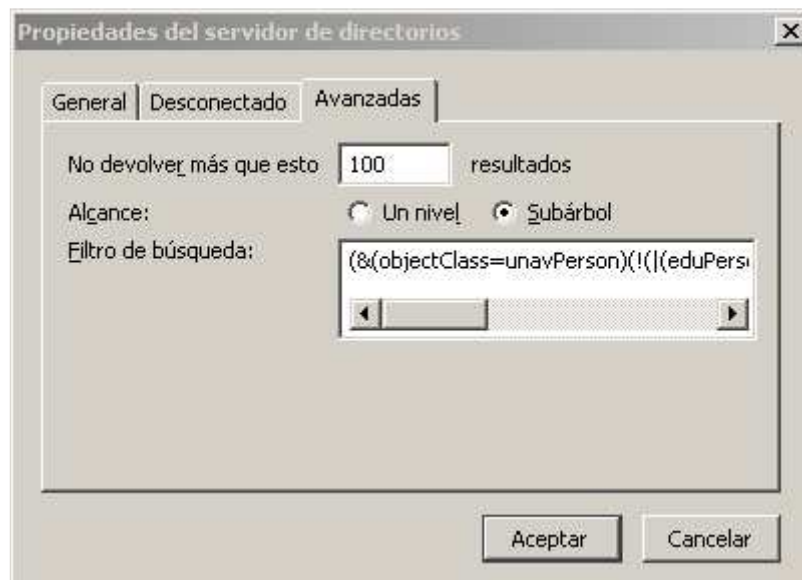
Para añadir las direcciones (**DE SOLAMENTE EMPLEADOS**), pulsamos el botón **Añadir**, y rellenamos los datos de la siguiente forma:

Nombre: Empleados UNAV (por ejemplo)
 Servidor: dir.unav.es
 DN Base: o=people,dc=unav,dc=es
 Número de puerto: 389



Vamos a la pestaña Avanzadas, y tendremos que escribir lo siguiente en la casilla *Filtro de búsqueda*:

(&(objectClass=unavPerson)(!(|(eduPersonPrimaryAffiliation=alumno)(eduPersonPrimaryAffiliation=graduado))))



Pulsamos Aceptar.

Con esto ya hemos añadido las direcciones de **los empleados** de la Universidad.