INSTALLATION DU NOUVEL ANNUAIRE LDAP

1 - MICROSOFT OUTLOOK 2000 ET OUTLOOK EXPRESS

Dans Outlook, aller dans le menu « outil », puis cliquer sur « comptes » (cf figure ci-dessous).



Cette fenêtre apparaît :

Comptes Internet			? ×
Tout Courrier Serv	vice d'annuaire		<u>Ajouter</u>
Compte	Туре	Connexion	S <u>u</u> pprimer
R Idap	service d'annuaire	Réseau local	<u>P</u> ropriétés
			Par dé <u>f</u> aut
			Importer
			<u>Exporter</u>
			Définir l'ordre
			Fermer

Sélectionner l'onglet « service d'annuaire », puis cliquer sur «ldap » (le nom peut être différent), et enfin « supprimer ».

Ensuite, cliquer sur importer. Cette fenêtre apparaît :

Importation d'ur	n compte Internet	? ×
Rechercher <u>d</u> ans :	: 🛃 Bureau 💽 🗧 🖮 🖶 📰 🕶	
Historique Historique Bureau Poste de travail Favoris réseau	 Poste de travail Favoris réseau Docs Malwarebytes Anti-Malware 1.37 Nettoyage poste au PEL Office 2003 sit PST IDAP.iaf 	
	Nom de fichier : LDAP.iaf	uvrir
	Type : Fichiers de comptes Internet (*.iaf)	nuler

Cliquer sur « bureau », et sélectionner le fichier « ldap.iaf » enregistré au début. Cliquer sur « ouvrir », vous retournez sur la fenêtre précédente, il ne reste plus qu'à fermer.

2 - MICROSOFT OUTLOOK 2003

Dans Outlook, aller dans le menu « outil », puis cliquer sur « comptes de messagerie » (cf figure ci-dessous).

🙆 Boîte de réception - Micro	soft Outlool	¢				
Eichier Edition Affichage	Atteindre	Qutil	s Action <u>s ?</u>			
🗄 🔂 Nouveau 🔹 🎒 🎦 🗙	🛛 🕰 Répon		Envoyer/recevoir	×	yer/Re <u>c</u> evoir ↔	Becherch
Courrier	Boîte c		R <u>e</u> chercher	×	i	16
Dossiers favoris	Réorganise		Carnet <u>d</u> 'adresses Ctrl+Maj+B		issant 🗸 📥	Devis E
Boîte de réception Courrier non lu Pour le suivi Éléments envoyés	🖃 Il y a a IMPRI Devis	3世 (四)	Organiser Règles et ale <u>r</u> tes <u>N</u> ettoyer la boîte aux lettres		18/2009 10	IMPRIN À: Stép Bonjour
Tous les dossiers Courrier	📄 alain.p	6	Vider le dossier « Éléments supprimés »		8/2009 😓	Afin de
E 🧐 Dossiers personnels E 📴 Boîte de réception	produ		Eormulaires Macro	ж н	18/2009 💎	Pouvez- Ou bien
AMT-CGPME	📄 Aimat		⊆omptes de messagerie…		18/2009 🤯	Merci.
CAPSE	[Fwd: Dorotl RE: A		<u>P</u> ersonnaliser Options		0 18/2009 0	Cordial
CLB CLB CPS						Alathea Mob.:
CR CSTP-FO Direction de la Sant GC						Tél.: (6 Fax: (6 Email:
BLeCail						BP 534
Munoz						*

Cette fenêtre apparaît :



Sélectionner « ajouter un nouvel annuaire ou carnet d'adresse », puis cliquer sur suivant. Une fenêtre apparaît, vérifier que « service d'annuaire Internet(LDAP) » est sélectionné, puis cliquer sur suivant.

Cette fenêtre apparaît :

Comptes de messageri	ie	×
Paramètres du serv Tapez les paramèt	vice LDAP tres requis pour accéder aux informations du service d'annuaire.	× K
Informations sur le s	serveur	
Tapez le nom du serveu ou par l'administrateur s	ur d'annuaire communiqué par votre fournisseur de services Internet système.	
Nom du ser <u>v</u> eur :	newldap.srv.gov.pf	
Informations d'ouve	erture de session	
🔲 Ce serveur exige qu	ue je me connecte	
Nom d'utilisateur :		
Mot de passe ;		
E se connecter à l	l'aide de l'aut <u>h</u> entification par mot de passe sécurisé (SPA) P <u>a</u> ramètres supplémentaires	
	< Précédent Suivant >	Annuler

Ecrire « newldap.srv.gov.pf » dans l'emplacement pour « nom du serveur », puis cliquer sur « paramètres supplémentaires ».

Informations sur le serveur	Annuaire LDAP Microsoft	
Tapez le nom du serveur d'annuaire ou par l'administrateur système.	Connexion Rechercher	
Nom du serveur : newldag	Paramètres du serveur	
Informations d'ouverture de s		
Ce serveur exige que je me con	Delai de recherche en secondes :	
Nom d'utilisateur :	Nombre maximal d'entrées à renvoyer 100	
Mot de passe :		
🗖 Se connecter à l'aide de l'au		
	dc=gov,dc=pt	
	Exemple :	
	cn=utilisateurs,dc=exchange,dc=microsoft,dc=com	
	OK Appuler Appliquer	

Ecrire « dc=gov,dc=pf » dans l'emplacement pour « rechercher dans la base », puis cliquer sur « OK », puis « suivant », et enfin, « terminé ».