Paramétrage pour la consultation du carnet d'adresses de l'UdS

Outlook 2002 / outlook 2003

Étape 1 : aller dans Panneau de Configuration\Courier»

1. Cliquez sur le bouton Comptes de messagerie

	Configurer les comptes de messagerie et les annuaires.	Comptes de messagerie.
niers d	le données	
23	Modifier les paramètres pour que les fichiers Outlook puissent stocker les messages	Fichiers de données
ofils —	électroniques et les documents.	
0	Configurer des profils et des fichiers de données	Afficher les profils
	général, un seul suffit.	

2. Cliquez sur « Ajouter un nouvel annuaire ou carnet d'adresses » puis sur Suivant

comptes de messagerie	<u> </u>
	Cet Assistant permet de modifier les comptes de messagerie et les annuaires utilisés par Outlook.
	< kécédent Suivant > Former

3. cliquez sur le bouton "service d'annuaire internet (LDAP) »

④ Ajouter un nouveau compte de messagerie	X
Type d'annuaire ou de carnet d'adresses Sélectionnez le type d'annuaire ou de carnet d'adresses à ajouter.	×
 Service d'annuaire Internet (LDAP) Se connecter à un serveur LDAP pour rechercher et vérifier les adresses de messagerie et autres informations. Carnet d'adresses supplémentaires Se connecter à un carnet d'adresses pour rechercher et vérifier les adresses de messagerie et autres informations. 	
<pre></pre>	Annuler

4. Renseigner les informations suivantes : _ Nom du serveur : ldap.unistra.fr

Cocher "Ce serveur exige que je me connecte"

Nom utilisateur : uid=votre login,o=uds Exemple : uid=tartanpion,o=uds

Mot de passe : votre mot de passe

Modifier un compte de messagerie	
Paramètres du service LDAP Tapez les paramètres requis pour accéder aux informations du service d'annuaire.	×
Informations sur le serveur Tapez le nom du serveur d'annuaire communiqué par votre fournisseur de services Internet ou par l'administrateur système.	
Nom du serveur : Idap.unistra.fr Informations d'ouverture de session	
Ce serveur exige que je me connecte <u>Nom d'utilisateur</u> : <u>uid=votre login uds,o=uds</u> <u>Mot de passe</u> : ********	
Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)	
< Précédent Suivant >	Annuler

5. Cliquez sur le bouton Paramètres supplémentaires

Nom du carnet d'adresses : Idap.unistra.fr

Port : 636

Cochez "Utiliser le protocole SSL"

- Nom comple	techercher	
Le nom co	<u>molet tel qu'il figure dans le Ca</u>	rnet d'adresses
ldap.un	istra.fr	
- Détails de la Port : Utiliser I	e connexion 636 e protacole	

6. Cliquez sur l'onglet Rechercher

Cliquez sur le bouton "Personnalisé" et tapez o=uds

Connexion Recherche	er	
-Paramètres du serve	eur	
<u>D</u> élai de recherche	en secondes :	60
Indiquez le <u>n</u> ombre à retourner à la sui	maximal d'entrées ite d'une recherche :	100
Base de recherche		
🔘 Utiliser les valeu	urs par défaut	
<u>Personnausé</u> :	o=uds	
Navigation		
	ation (prise en <mark>c</mark> harge du serve	eur requise)

- 7. Cliquez sur OK
- 8. Cliquez sur Suivant
- 9. Cliquez sur Terminer

lom Carnet d'adresses Outlook Jap, unistra, fr	Type MAPI LDAP	Modifier Ajouter Supprimer	
1		×	

Étape 2 : Lancez Outlook

- 1. Cliquez sur Nouveau Message
- 2. cliquez sur le bouton A
- 3. Choisissez le carnet d'adresses unistra.fr

Tapez le nom) ou selectionni	ez-le dans la lis	ste: A	fficher les noms	de:
I				dap.unistra.fr	
<u>र</u>					
Destinataires	; du <u>m</u> essage -				
■ Destinataires	; du <u>m</u> essage -				
Destinataires <u>À</u> -> Cc ->	; du <u>m</u> essage -				
Destinataires	; du <u>m</u> essage -				

- 4. Cliquez sur le bouton Options avancées
- 5. Choisissez Rechercher



Rechercher				×
Rechercher				
<u>N</u> om complet :				
Prénom :		No <u>p1</u> :	test	
<u>T</u> itre :		<u>A</u> lias :		
<u>S</u> ociété :		Ser <u>v</u> ice :		
<u>B</u> ureau :		Viļle :		
Télép <u>h</u> one :				
Corresponda	nce de sous-chaînes cor	respondantes –		
		C Cont	ient	
			ОК	Annuler

6. La fenêtre suivante apparait : tapez le nom de la personne dans le champ Nom

- Cliquez sur OK
 Sélectionnez le destinataire puis cliquez sur le bouton A

Choisir des noms			
Tapez le nom ou sélectio	nnez-le dans la liste :	Afficher les noms	de :
		Résultats de la re	cherche 🗾 💌
Nom	Adre	sse de messag Typ	e d'adresse de
TEST Tel	teltes	t@unistra.fr SMTP	
IESTE Gérard / IFM	geran	d.teste@unistra.fr SMTP	
TESTEUR Jetest	test1	@unistra.fr SMTP	
			•
•			•
•			۳ <u>۱</u>
Cestinataires du messag	P		×
Descinataires du messag			<u>×</u>
	>		× •
Cc ->	>		¥.
Image: Constraint of the second se	>		Þ
Image: Constraint of the second se	>		
Image: Constraint of the second se			
Image: Constraints Image: Constraints Image: Constraints Image: Constraints <td></td> <td></td> <td>• •</td>			• •
Image: Algorithm of the second sec			
A Cci -> Cci -> Ccj -> Options avancées ▼		OK	Annuler

9. Vous pouvez écrire votre mail

😭 Sans titre	e - Message (HTI	ML)								_ 🗆 ×
Eichier E	dition <u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u> <u>O</u> utils	Action <u>s</u>	2					
	b 🚯 🤻 🖻	Options	🕜 🦉 🗄 Arial		+ 10	• <u>A</u> G	IS	E = 1	目目	
<u>À</u>	TESTEUR Je	test								
<u>C</u> c										
Objet :	test									
										-
										· · ·

Étape 3 : Changer l'ordre des carnets d'adresses

1. Cliquez dans le menu Outils/Carnet d'adresses



2. Cliquez dans le menu Outils\Options



4. Pour afficher l'annuaire unistra.fr en premier, cliquez sur la barre déroulante "Liste d'adresses globale" et choisissez ldap.unistra.fr

Adressage 🛛 🗙	
Adressage	
Afficher cette liste d'adresses d'abord :	
dap.unistra.fr	5
Conserver les adresses personnelles dans :	
Contacts	
Lors de l'envoi d'un message, vérifier les noms en utilisant	
ces listes d'adresses dans l'ordre suivant :	
Contacts	
1	
	
Ajouter Supprimer Propriétés	
OK Annuler Appliquer	

5. Cliquez sur OK.