

# DESTINATAIRES

---

EXCHANGE 2016

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE)

---

Un groupe de distribution est un élément exchange qui permet d'envoyer un mail à plusieurs personnes au même temps, sans taper un par un tous les destinataires.

Le principe est de créer un groupe de distribution et renseigner tous les destinataires.

On trouve trois types de groupes :

***Groupe de distribution.***

***Groupe de sécurité.***

***Groupe dynamique.***

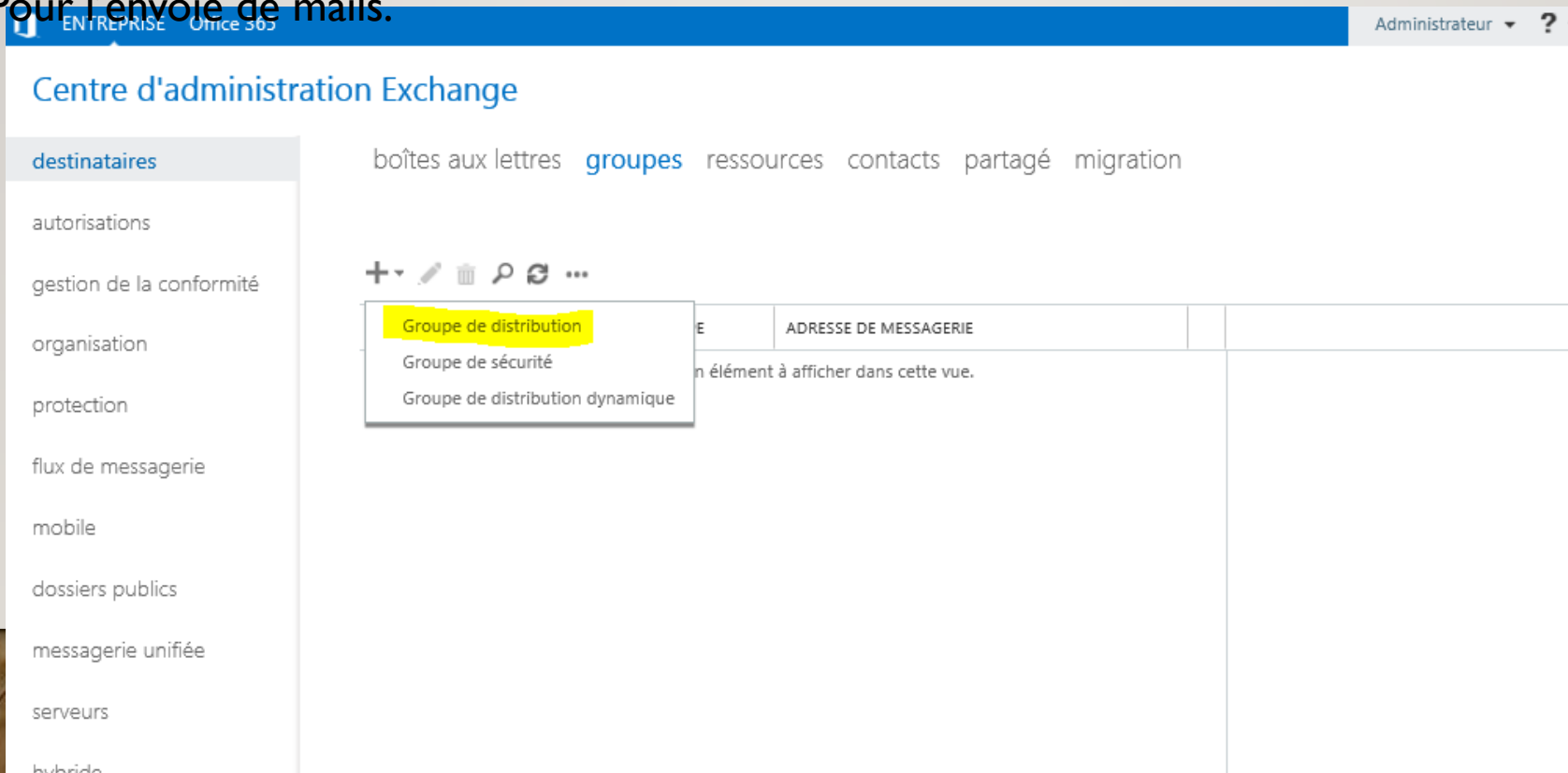


# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DISTRIBUTION/SÉCURITÉ)

Créer une liste de distribution (Groupe Distribution/Sécurité)  
ca se fait de la même manière.




Y a pas de différence entre les deux groupes



Pour l'envoi de mails.



# CRÉER UNE LISTE DISTRIBUTION/SÉ

Renseigner les champs et l'utilisateur aura le droit d'ajouter et supprimer

Nouveau groupe de distribution - Interne...   


 <https://192.168.5.2/ecp/UsersGroups/NewPlainD>  Erreur de certificat

nouveau groupe de distribution

\*Nom d'affichage :



\*Alias :

Remarques :

Unité d'organisation :  
 

\*Propriétaires :  
+ -  
  
**Charif ZRIOUEL**

Les groupes doivent disposer d'au moins un propriétaire responsable de la gestion du groupe. Par défaut, vous êtes le propriétaire du groupe que vous créez. Pour ajouter des propriétaires, cliquez sur Ajouter.

 100% 

# CRÉER UNE LISTE D DISTRIBUTION/SÉC

les membres de groupe IT sont Carlos MEDINA et Carlos Santana.

Membres :

- ☒ Ajouter les propriétaires du groupe en tant que membres

+ -

Choisissez si l'approbation du propriétaire du groupe est requise pour rejoindre ce dernier.

- ☒ Ouvert : tout utilisateur peut faire partie de ce groupe sans l'approbation des propriétaires du groupe.
- ☐ Fermé : les membres ne peuvent être ajoutés que par les propriétaires du groupe. Toutes les demandes visant à rejoindre le groupe sont rejetées automatiquement.

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DISTRIBUTION/SÉCURITÉ)

---

Choisissez si l'approbation du propriétaire du groupe est requise pour rejoindre ce dernier.

- ☐ Ouvert : tout utilisateur peut faire partie de ce groupe sans l'approbation des propriétaires du groupe.
- ☒ Fermé : les membres ne peuvent être ajoutés que par les propriétaires du groupe. Toutes les demandes visant à rejoindre le groupe sont rejetées automatiquement.
- ☐ Approbation du propriétaire : toutes les demandes sont approuvées ou rejetées par les propriétaires du groupe.

Choisissez s'il est possible de quitter le groupe.

- ☐ Ouvert : tout utilisateur peut quitter ce groupe sans l'approbation des propriétaires du groupe.
- ☒ Fermé : les membres ne peuvent être supprimés que par les propriétaires du groupe. Toutes les demandes visant à quitter le groupe sont rejetées automatiquement.



# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DISTRIBUTION/SÉCURITÉ)

---

## Test :

- Envoyez un mail au groupe de distribution depuis le compte de Charif ZRIOUEL. (ou un autre compte utilisateur)
- vérifiez la bonne réception de ce mail au prêt de Carlos SANTANA et Carlos MEDINA.(membres groupe).

- 
- Créer une liste de distribution pour un groupe existant,

```
[PS] C:\Windows\system32>Enable-DistributionGroup -Identity "charifgroupe"
```

Name	DisplayName	GroupType	PrimarySmtpAddress
----	-----	-----	-----
charifgroupe	charifgroupe	Universal, SecurityEnabled	charifgroupe@exch.local

```
[PS] C:\Windows\system32>
```

### Note

Le groupe doit etre **UNIVERSEL**



# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

---

- Les groupes de distribution dynamiques sont des objets du groupe Active Directory à extension messagerie créés pour accélérer l'envoi massif de messages électroniques et d'autres informations au sein d'une organisation Exchange Microsoft.
- Contrairement aux groupes de distribution habituels qui contiennent un ensemble défini de membres, la liste des membres de ces groupes de distribution dynamiques est calculée chaque fois qu'un message leur est envoyé, en fonction des filtres et conditions que vous avez définis. Lorsqu'un courrier électronique est envoyé à un groupe de distribution dynamique, il est remis à tous les destinataires de l'organisation qui respectent les critères définis pour ce groupe.

## CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

### Centre d'administration Exchange

- destinataires**
- autorisations
- gestion de la conformité
- organisation
- protection
- flux de messagerie
- mobile
- dossiers publics

boîtes aux lettres **groupes** ressources contacts boîte aux lettres partagée migration

Au lieu d'utiliser un groupe de distribution, envisagez d'utiliser un nouveau groupe Office 365 pour collaborer en partageant des conversations, des documents et un calendrier.

+ ✎ 🗑️ 🔍 ↺ ...

	TYPE DE GROUPE	ADRESSE DE MESSAGERIE
Groupe de distribution		
Groupe de sécurité		
Groupe de distribution dynamique		
GRPDYNAMQI-VIP	Groupe de distribution dynamique	GroupeDynamique@exch.local
IT	Groupe de distribution dynamique	GRPDYNAMQI-VIP@exch.local
IT_salle4	Groupe de distribution	IT@exch.local
	Groupe de distribution	IT_salle4@exch.local

*Sur la page Nouveau groupe de distribution dynamique, complétez les cases suivantes :*

## nouveau groupe de distribution dynamique

Dans les groupes de distribution dynamique, la liste de membres est déterminée chaque fois qu'un message est envoyé au groupe. Cette opération est effectuée en fonction des règles que vous avez définies lors de la création du groupe. Lorsqu'un message électronique est envoyé à un groupe de distribution dynamique, il est remis à tous les destinataires qui correspondent aux règles que vous avez définies. [En savoir plus](#)

\*Nom d'affichage :



\*Alias :

Remarques :

Ce nom s'affiche dans le carnet d'adresses et sur les lignes À et Cc lorsqu'un message électronique est envoyé à ce groupe. Le nom complet doit être convivial pour que les utilisateurs puissent le reconnaître.

## PE DYNAMIQUE)

om apparaît dans le carnet d'adresses  
, et dans la liste Groupes du Centre  
ial afin que les personnes identifient

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

- **Alias** : ce champ permet de taper le nom de l'alias du groupe. \*\* \* \*\* L'alias ne peut pas comporter plus de 64 caractères et doit être unique dans la forêt. Lorsqu'un utilisateur saisit l'alias dans la ligne À : d'un message électronique, sa résolution génère le nom complet du groupe.

Un message électronique est envoyé à un groupe de distribution dynamique, il est remis à tous les destinataires qui correspondent aux règles que vous avez définies. [En savoir plus](#)

\*Nom d'affichage :

Groupe Dyn 1

\*Alias :

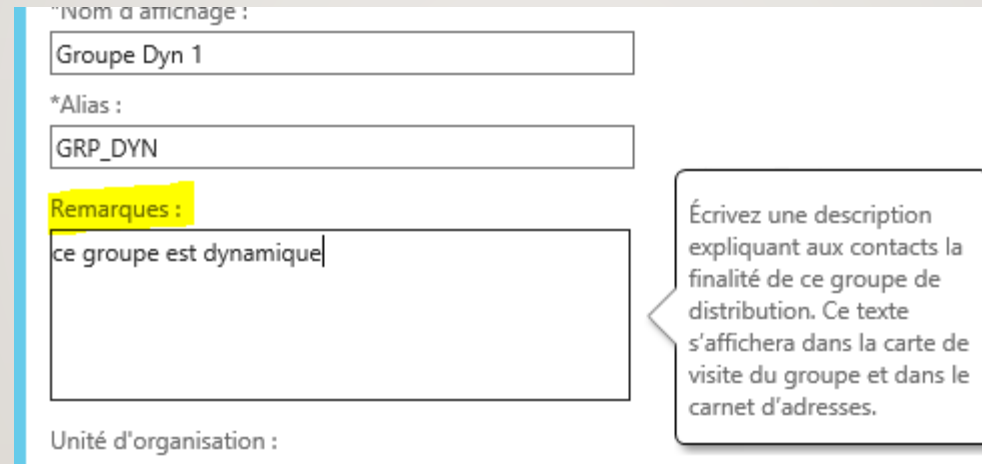
GRP\_DYN X

Remarques :

L'alias sert à générer l'adresse de messagerie du groupe.

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

- **Description:** utilisez cette zone pour décrire le groupe afin que les utilisateurs sachent à quoi sert l'objectif du groupe. Cette description apparaît dans le carnet d'adresses partagé.



The screenshot shows a form for creating a dynamic distribution list. It includes fields for 'Nom d'annuaire' (containing 'Groupe Dyn 1'), '\*Alias' (containing 'GRP\_DYN'), and 'Remarques' (containing 'ce groupe est dynamique'). A callout box points to the 'Remarques' field, stating: 'Écrivez une description expliquant aux contacts la finalité de ce groupe de distribution. Ce texte s'affichera dans la carte de visite du groupe et dans le carnet d'adresses.'

Nom d'annuaire :

Groupe Dyn 1

\*Alias :

GRP\_DYN

Remarques :

ce groupe est dynamique

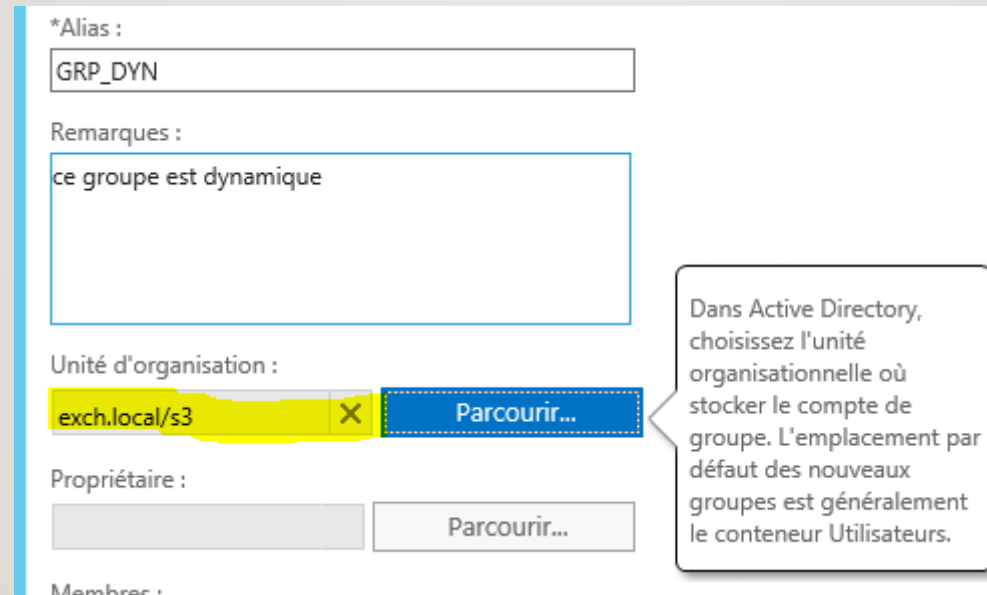
Unité d'organisation :

Écrivez une description expliquant aux contacts la finalité de ce groupe de distribution. Ce texte s'affichera dans la carte de visite du groupe et dans le carnet d'adresses.



# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

- **Unité d'organisation:** vous pouvez sélectionner une unité d'organisation (UO) autre que celle par défaut



\*Alias :  
GRP\_DYN

Remarques :  
ce groupe est dynamique

Unité d'organisation :  
exch.local/s3 X Parcourir...

Propriétaire :  
Parcourir...

Membres :

Dans Active Directory, choisissez l'unité organisationnelle où stocker le compte de groupe. L'emplacement par défaut des nouveaux groupes est généralement le conteneur Utilisateurs.



### Membres :

\*Spécifiez les types de destinataires qui seront membres de ce groupe :

- ☒ Tous les types de destinataire
- ☐ Uniquement les types de destinataires suivants

- ☐ Utilisateurs avec boîtes aux lettres Exchange
- ☐ Utilisateurs de messagerie avec adresses de messagerie externes
- ☐ Boîtes aux lettres de ressources
- ☐ Contacts avec adresses de messagerie externes
- ☐ Groupes à extension messagerie

L'appartenance à ce groupe sera déterminée par les règles configurées ci-dessous.

ajouter une règle

Parcourir...

groupes est généralement le conteneur Utilisateurs.

## DYNAMIQUE)

- Utilisez la section **Membres** pour indiquer les types de destinataires pour le groupe et configurer des règles qui doivent déterminer un appartenance. Sélectionnez l'une des cases suivantes :

- 
- **Tous les types de destinataires:** choisissez cette option pour envoyer des messages qui répondent aux critères définis pour ce groupe à tous les types de destinataires.

**Uniquement les types de destinataires suivants:** les messages qui répondent aux critères définis pour ce groupe seront envoyés à un ou plusieurs des types de destinataires suivants :

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

---

- **Utilisateurs avec boîtes aux lettres Exchange:** activez cette case à cocher si vous souhaitez inclure les utilisateurs ayant des boîtes aux lettres Exchange. Les utilisateurs ayant des boîtes aux lettres Exchange sont ceux qui ont un compte de domaine d'utilisateur et une boîte aux lettres dans l'organisation Exchange.
- **Utilisateurs avec des adresses de messagerie externes:** activez cette case à cocher si vous souhaitez inclure les utilisateurs ayant des adresses de messagerie externes. Les utilisateurs disposant de comptes de messagerie externes ont des comptes de domaine utilisateur dans Active Directory, mais utilisent des comptes de messagerie externes à l'organisation. Cela leur permet d'être inclus dans la liste d'adresses globale (LAG) et ajoutés aux listes de distribution.

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

---

- **Boîtes aux lettres de ressources:** activez cette case à cocher si vous souhaitez inclure des boîtes aux lettres de ressources Exchange. Les boîtes aux lettres de ressources permettent d'administrer, via une boîte aux lettres, des ressources d'entreprise comme une salle de conférence ou un véhicule de société

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

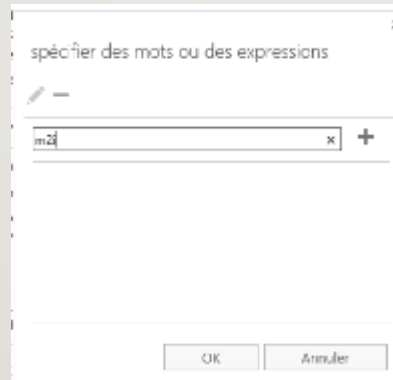
---

- **Contacts avec des adresses de messagerie externes:** activez cette case à cocher si vous souhaitez inclure les contacts ayant des adresses de messagerie externes. Les contacts ayant des adresses de messagerie externes n'ont pas de comptes de domaine utilisateur dans Active Directory, mais l'adresse de messagerie externe est disponible dans la LAG.
- **Groupes à extension messagerie:** activez cette case à cocher si vous souhaitez inclure des groupes de sécurité ou des groupes de distribution à extension messagerie.



# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

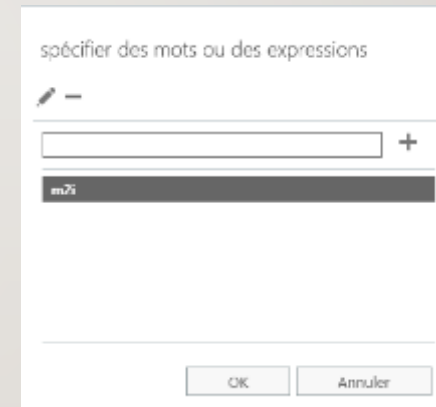
- Cliquez sur **Ajouter une règle** pour définir les critères d'appartenance à ce groupe.
- Sélectionnez l'un des attributs de destinataire suivant dans la liste déroulante et donnez une valeur.
- N'oublier pas de cliquer sur le « + »



spécifier des mots ou des expressions

m2d +

OK Annuler



spécifier des mots ou des expressions

+ m2d

OK Annuler

- Si la valeur pour l'attribut sélectionné correspond à cette valeur que vous avez définie, le destinataire reçoit un message envoyé à ce groupe.



# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

---

## Attribut

## Envoyer un message à un destinataire si...

**Conteneur de destinataires**

L'objet destinataire réside dans le domaine spécifié ou dans l'unité d'organisation.

**Département ou région**

La valeur spécifiée correspond à la propriété de département ou de région du destinataire.

**Company**

La valeur spécifiée correspond à la propriété Société du destinataire.

**Service**

La valeur spécifiée correspond à la propriété Service du destinataire.

**Attribut personnalisé N** (où N est un nombre compris entre 1 et 15)

La valeur spécifiée correspond à la propriété CustomAttributeN du destinataire.

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

---

- Dans la fenêtre **Spécifier des mots ou des expressions**, entrez la valeur dans la zone de texte. Cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.
- Pour ajouter une autre règle visant à définir des critères d'appartenance, cliquez sur **Ajouter une règle** sous la règle que vous avez créée.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour créer le groupe de distribution dynamique.

# CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (GROUPE DYNAMIQUE)

---

Maintenant tout compte dont le champ **société = m2i** sera automatiquement membre du groupe,  
si le champ est supprimé la boîte sera automatiquement retiré de groupe.

# AFFICHER DES MEMBRES D'UN GROUPE DE DISTRIBUTION DYNAMIQUE

---

- Utilisez Environnement de ligne de commande Exchange Management Shell afin d'afficher les membre d'un groupe de distribution dynamique

Cet exemple renvoie la liste des membres du groupe de distribution dynamique pour le groupe de distribution nommé **GROUPE DYN I**.

La première commande stocke l'objet de groupe de distribution dynamique dans la variable **\$a**.

La deuxième commande utilise la **cmdlet Get-Recipient** pour répertorier les destinataires correspondants aux critères définis pour le groupe de distribution dynamique.

# AFFICHER DES MEMBRES D'UN GROUPE DE DISTRIBUTION DYNAMIQUE

---

**\$a = Get-DynamicDistributionGroup "GROUPE DYN 1"**

**Get-Recipient -RecipientPreviewFilter \$a.RecipientFilter -OrganizationalUnit \$a.RecipientContainer**

```
[PS] C:\Windows\system32>$a=Get-DynamicDistributionGroup "Groupe Dyn 1"
[PS] C:\Windows\system32>Get-Recipient -RecipientPreviewFilter $a.RecipientFilter -OrganizationalUnit $a.RecipientContainer
```

Name	RecipientType
----	-----
Charif ZRIOUEL	UserMailbox
Carlos MEDINA	UserMailbox
Amal ZAGI	UserMailbox



# CONTACT DE MESSAGERIE

---

- Les contacts de messagerie sont essentiellement des contacts pour les personnes extérieures à votre organisation ou à Exchange.
- Chaque contact de messagerie dispose d'une adresse de messagerie externe.



## d'administration Exchange

boîtes aux lettres groupes ressources **contacts** boîte aux lettres partagée migration



Contact de messagerie

Utilisateur de messagerie



TYPE DE CONTACT

ADRESSE DE MESSAGERIE

Contact de messagerie

janke208@gmail.com

Utilisateur de messagerie

jan@gmail.com

usermessagerie usermess

# CONTACT DE MESSAGERIE

Nouveau contact de messagerie - Interne...

https://192.168.5.2/ecp/UsersGroups/NewConta Erreur de certificat

nouveau contact de messagerie

Prénom :

Contact\_Test

Initiales :

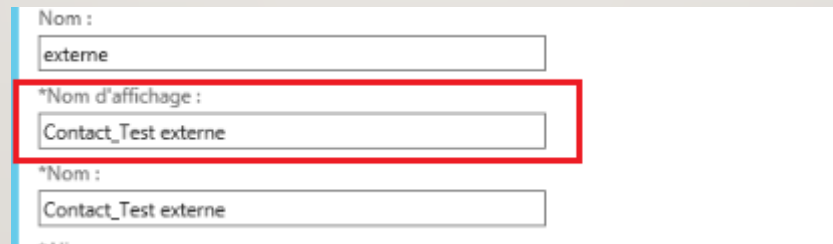
Nom :

externe

# CONTACT DE MESSAGERIE

---

- **Nom d’affichage** : ce champ permet de taper un nom complet pour le contact. \*\* \* \*\* Il s'agit du nom qui est répertorié dans la liste des contacts dans le CAE et le carnet d'adresses de votre organisation. Par défaut, ce champ est renseigné avec les noms que vous avez entrés dans les champs **Prénom**, **Initiales** et **Nom de famille**. Si vous n'avez pas utilisé ces champs, vous devez tout de même saisir un nom car ce champ est obligatoire. Le nom ne peut pas comporter plus de 64 caractères.




The screenshot shows a contact form with three input fields. The first field is labeled 'Nom :' and contains the text 'externe'. The second field is labeled '\*Nom d’affichage :' and contains the text 'Contact\_Test externe'; this field is highlighted with a red rectangular border. The third field is labeled '\*Nom :' and contains the text 'Contact\_Test externe'.

# CONTACT DE MESSAGERIE

---

**Name** : ce champ permet de taper un nom pour le contact. Il s'agit du nom répertorié dans le service d'annuaire. Comme le nom complet, cette zone est renseignée par défaut avec les noms que vous entrez dans les zones **Prénom**, **Initiales** et **Nom de famille**.

Si vous n'avez pas utilisé ces champs, vous devez tout de même saisir un nom car ce champ est obligatoire. Le nom ne peut pas comporter plus de 64 caractères.



Nom :  
externe

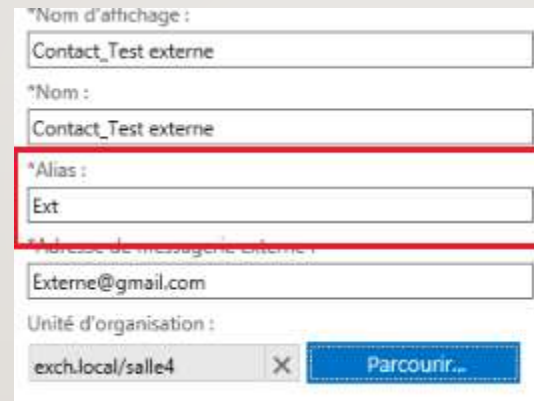
\*Nom d'affichage :  
Contact\_Test externe

\*Nom :  
Contact\_Test externe

# CONTACT DE MESSAGERIE

---

**Alias** : ce champ permet de taper un alias (64 caractères maximum) pour le contact.



The screenshot shows a contact form with the following fields:

- \*Nom d'affichage : Contact\_Test externe
- \*Nom : Contact\_Test externe
- \*Alias : Ext** (This field is highlighted with a red rectangle)
- \*Adresse de messagerie externe : Externe@gmail.com
- Unité d'organisation : exch.local/salle4

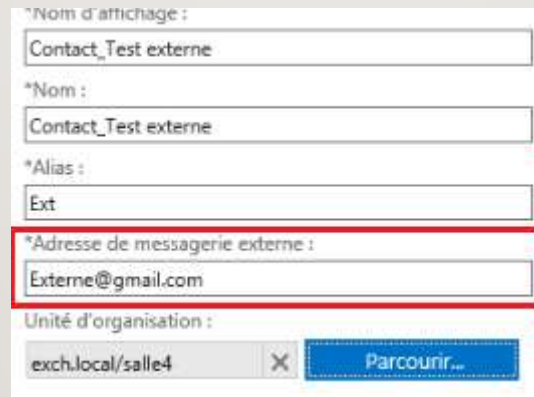
At the bottom right of the form is a blue button labeled "Parcourir..." with a small "X" icon to its left.



# CONTACT DE MESSAGERIE

---

**Adresse de messagerie externe** : cette zone permet de taper le compte de messagerie externe du contact. Ce champ est obligatoire. Les messages électroniques envoyés à ce contact sont transférés vers cette adresse de messagerie.



\*Nom d'affichage :  
Contact\_Test externe

\*Nom :  
Contact\_Test externe

\*Alias :  
Ext

\*Adresse de messagerie externe :  
Externe@gmail.com

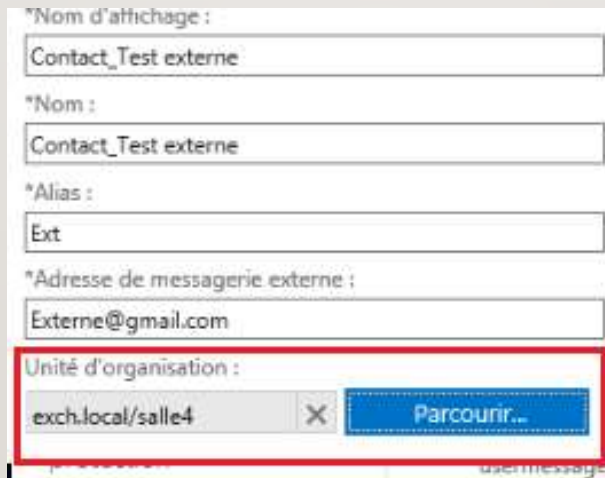
Unité d'organisation :  
exch.local/salle4 X Parcourir...



# CONTACT DE MESSAGERIE

---

- **Unité d'organisation:** vous pouvez sélectionner une unité d'organisation (UO) autre que celle par défaut, Pour sélectionner une autre UO, cliquez sur **Parcourir**. La boîte de dialogue affiche toutes les unités d'organisation de la forêt qui se trouvent dans la portée indiquée. Sélectionnez l'UO souhaitée, puis cliquez sur **OK**.



\*Nom d'affichage :  
Contact\_Test externe

\*Nom :  
Contact\_Test externe

\*Alias :  
Ext

\*Adresse de messagerie externe :  
Externe@gmail.com

Unité d'organisation :  
exch.local/salle4 X Parcourir...

# CONTACT DE MESSAGERIE

---

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

# CONTACT DE MESSAGERIE

---

Utiliser l'Environnement de ligne de commande Exchange Management Shell pour créer un contact de messagerie

Cet exemple montre comment créer un contact de messagerie pour DIANA GARCIAS dans Exchange Server 2016.

```
[PS] C:\Windows\system32>New-MailContact -Name "Diana Garcia" -ExternalEmailAddress dgarcia@m2i.com -OrganizationalUnit Users
```

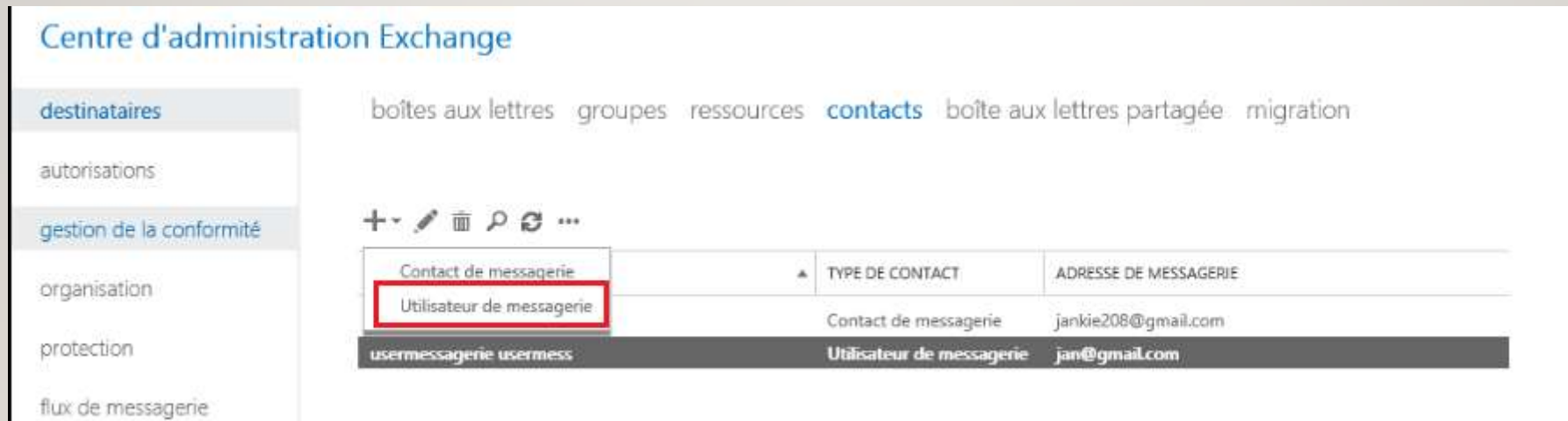
Name	Alias	RecipientType
----	-----	-----
Diana Garcia	DianaGarcia	MailContact

```
[PS] C:\Windows\system32>
```

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

## Créer un utilisateur de messagerie

Dans le Centre d'administration Exchange (CAE), cliquez sur Destinataires > Contacts > Nouveau > Utilisateur de messagerie.



Centre d'administration Exchange

destinataires autorisations gestion de la conformité organisation protection flux de messagerie

boîtes aux lettres groupes ressources **contacts** boîte aux lettres partagée migration

+ - ✎ 🗑️ 🔍 ↺ ⋮

Contact de messagerie	TYPE DE CONTACT	ADRESSE DE MESSAGERIE
Utilisateur de messagerie	Contact de messagerie	jankie208@gmail.com
usermessagerie usermess	Utilisateur de messagerie	jan@gmail.com

# LES UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

- Les utilisateurs de messagerie sont semblables aux contacts de messagerie. Les deux possèdent des adresses de messagerie externes et contiennent des informations sur les personnes en dehors de votre organisation Exchange qui peuvent être affichées dans le carnet d'adresses partagé et dans d'autres listes d'adresses. Toutefois, contrairement à un contact de messagerie, un utilisateur de messagerie dispose d'informations d'identification d'ouverture de session dans votre organisation Exchange et peut accéder aux ressources.



# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

**Nouvel utilisateur de messagerie - Intern...**  
https://192.168.5.2/ecp/UsersGroups/NewMailU: Erreur de certificat

nouvel utilisateur de messagerie

\*Alias :  
Usr\_Msg

☒ SMTP  
☐ entrer un type d'adresse personnalisé

\*Adresse de messagerie externe :  
jat@gmail.com

☐ Utilisateur existant  
Parcourir...

☒ Nouvel utilisateur

Prénom :  
Usr

Initiales :  
MSGR

Nom :  
User-Msg

\*Nom d'affichage :  
Usr MSGR, User-Msg

Unité d'organisation :  
Parcourir...

\*Nom d'ouverture de session de l'utilisateur :  
User-Msg @ exch.local

\*Nouveau mot de passe :  
.....

\*Confirmer le mot de passe :  
.....

☐ Exiger la modification du mot de passe à la prochaine ouverture de session

Enregistrer Annuler

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

Dans la page Nouvel utilisateur de messagerie,

- dans le champ *Alias*, saisissez l'alias de l'utilisateur de messagerie. L'alias ne peut pas comporter plus de 64 caractères et doit être unique dans la forêt.

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

Choisissez l'une des procédures suivantes pour indiquer le type d'adresse de messagerie de l'utilisateur de messagerie :

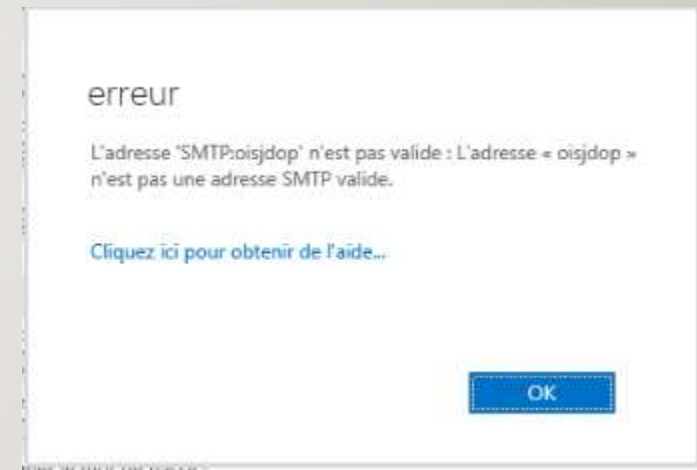
- Pour indiquer une adresse de messagerie SMTP comme adresse de messagerie externe de l'utilisateur de messagerie, cliquez sur **SMTP**.

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

## **Note**

Exchange vérifie que le format des adresses SMTP est correct. Si votre entrée n'est pas cohérente avec le format SMTP, un message d'erreur s'affiche lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'utilisateur de messagerie.



# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

- Pour indiquer un type d'adresse personnalisé, cliquez sur la case d'option et saisissez le type d'adresse personnalisé. Par exemple, vous pouvez indiquer une adresse X.500, GroupWise.
- Dans le champ \* **Adresse de messagerie externe**, saisissez l'adresse de messagerie externe de l'utilisateur de messagerie. Les messages électroniques envoyés à ce contact sont transférés à cette adresse de messagerie. Cette option est obligatoire.



# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

Activez l'une des options suivantes :

**Utilisateur existant:** sélectionnez pour activer la messagerie d'un utilisateur existant.

Cliquez sur **Parcourir** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur - Forêt entière**. Cette boîte de dialogue affiche la liste des comptes d'utilisateur de l'organisation qui ne sont pas à extension messagerie ou qui n'ont pas de boîte aux lettres. Sélectionnez le compte d'utilisateur pour lequel vous souhaitez activer la messagerie, puis cliquez sur **OK**. Si vous sélectionnez cette option, il n'est pas nécessaire de saisir les informations du compte d'utilisateur puisque ces dernières existent déjà dans Active Directory.

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

- **Nouvel utilisateur:** sélectionnez cette option pour créer un compte d'utilisateur dans Active Directory et activer la messagerie de l'utilisateur. Si vous activez cette option, vous devrez saisir les informations de compte d'utilisateur requises.

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'utilisateur de messagerie.

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

- **Utiliser l'environnement de commande Exchange Management Shell pour créer un utilisateur de messagerie**

Cet exemple crée un compte d'utilisateur à extension messagerie pour Andres INIESTA dans Exchange Server 2016 avec les détails suivants :

# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

---

- Le nom et le nom complet sont **Andres INIESTA**
- L'alias est **ainesta**.
- L'adresse de messagerie externe est **ainiesta@test.com**.
- Le prénom est **Andres** et le nom est **Iniesta**.
- Le nom d'ouverture de session de l'utilisateur est **ainies@exch,local**
- Le mot de passe est **Changeme2019**
- L'utilisateur de messagerie sera créé dans l'unité d'organisation par défaut. Pour spécifier une unité d'organisation différente, vous pouvez utiliser le paramètre *OrganizationalUnit* .



# UTILISATEURS DE MESSAGERIE

- New-MailUser -Name « Andres INIESTA" -Alias ainiesta -ExternalEmailAddress ainiesta@test.com -FirstName Andres -LastName Iniesta -UserPrincipalName ainies@exch.local -Password (ConvertTo-SecureString -String 'Changeme2019' -AsPlainText -Force)

```
[PS] C:\Windows\system32>New-MailUser -Name "Andres INIESTA" -Alias ainiesta -ExternalEmailAddress ainiesta@test.com -FirstName Andres -LastName Iniesta -UserPrincipalName ainies@exch.local -Password (ConvertTo-SecureString -String 'Changeme2019' -AsPlainText -Force)
```

Name	RecipientType
----	-----
Andres INIESTA	MailUser

+ - ✎ 🗑 🔍 ↻ ...			
NOM D'AFFICHAGE	TYPE DE CONTACT	ADRESSE DE MESSAGERIE	
Andres INIESTA	Utilisateur de messagerie	ainiesta@test.com	Andres INIESTA  Utilisateur de messagerie : ainiesta@test.com Bureau : Téléphone professionnel :
Diana Garcia	Contact de messagerie	dgarcia@m2i.com	
testcontact testcontact	Contact de messagerie	janke208@gmail.com	
usermessagerie usermess	Utilisateur de messagerie	jan@gmail.com	
Usr MSGR, User-Msg	Utilisateur de messagerie	Usr_Msg@exch.local	