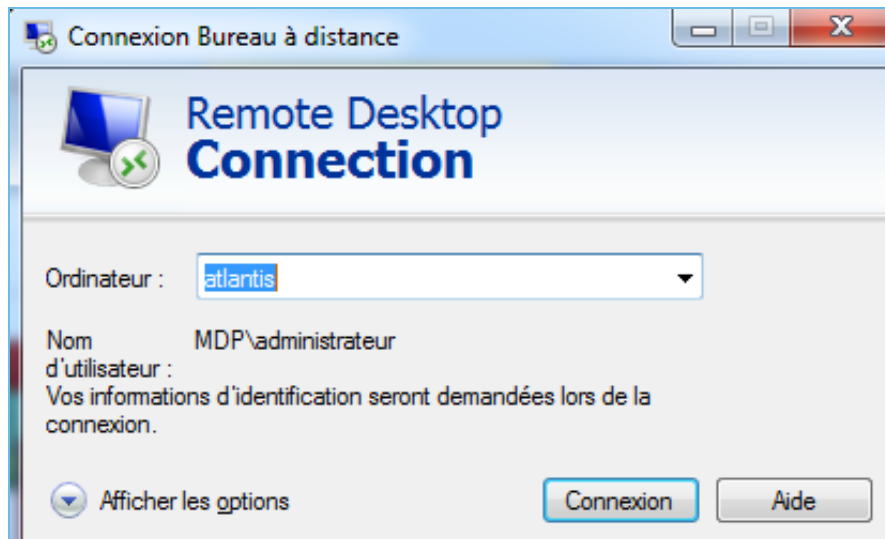


Création de compte Active Directory et Boîte de messagerie Exchange

1. Se connecter à Atlantis via la Connexion Bureau à distance



2. Ouvrir "Utilisateur et ordinateurs Active Directory" dans le menu Démarrer
3. Sélectionner le dossier où ajouter votre utilisateur. Pour 90% dans Users - Pour les crèches > EEC > EtoilesPleinLesYeux
4. Cliquer droit sur Users > Nouveau > Utilisateur

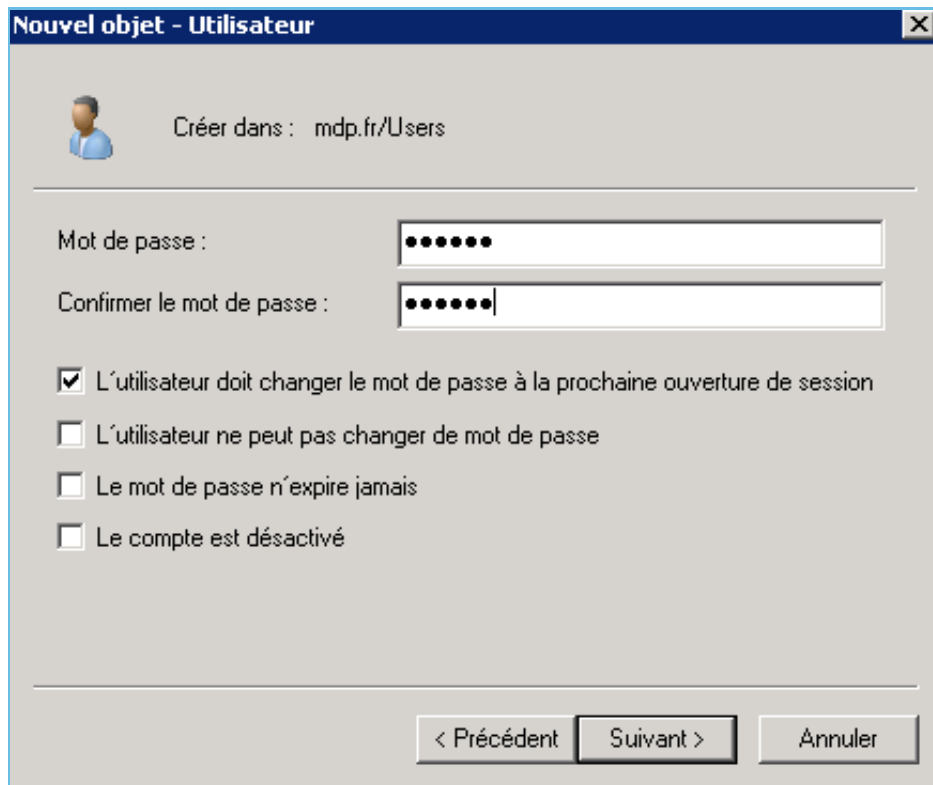
The image shows the "Nouvel objet - Utilisateur" dialog box in Active Directory. It has a title bar with a close button. Below the title bar is a user icon and the text "Créer dans : mdp.fr/Users". The form contains several fields: "Prénom :" with the value "Méghan", "Initiales :" (empty), "Nom :" with the value "DERAIN", "Nom complet :" with the value "DERAIN Méghan", "Nom d'ouverture de session de l'utilisateur :" with a text field containing "mderain" and a dropdown menu showing "@mdp.fr", and "Nom d'ouverture de session de l'utilisateur (antérieur à Windows 2000) :" with a text field containing "MDP\" and another text field containing "mderain". At the bottom, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

Remplir les champs. **A noter : Veuillez intervertir le Nom et Prénom dans Nom complet.**

Le nom d'ouverture de session de l'utilisateur se compose de la première lettre du

prénom suivi du nom de famille.

Cliquer sur Suivant



Entrer le mot de passe 2 fois. **Veiller à bien le noter afin de le fournir à l'utilisateur.**


Celui-ci devra le changer lors de la première ouverture de session.

Cliquer sur Suivant, puis Terminer

5. Pointer votre souris dans la liste des utilisateurs et rechercher celui créer précédemment. (Dans notre exemple : Derain Meghan)
Double Cliquer sur le nom afin d'ouvrir la fenêtre des propriétés.

Propriétés de DERAÏN Mégan [?] [X]

Environnement | Sessions | Contrôle à distance | Profil de services Terminal Server | COM+
Général | Adresse | Compte | Profil | Téléphones | Organisation | Membre de | Appel entrant

 DERAÏN Mégan

Prénom : Initiales :

Nom :

Nom complet :

Description :

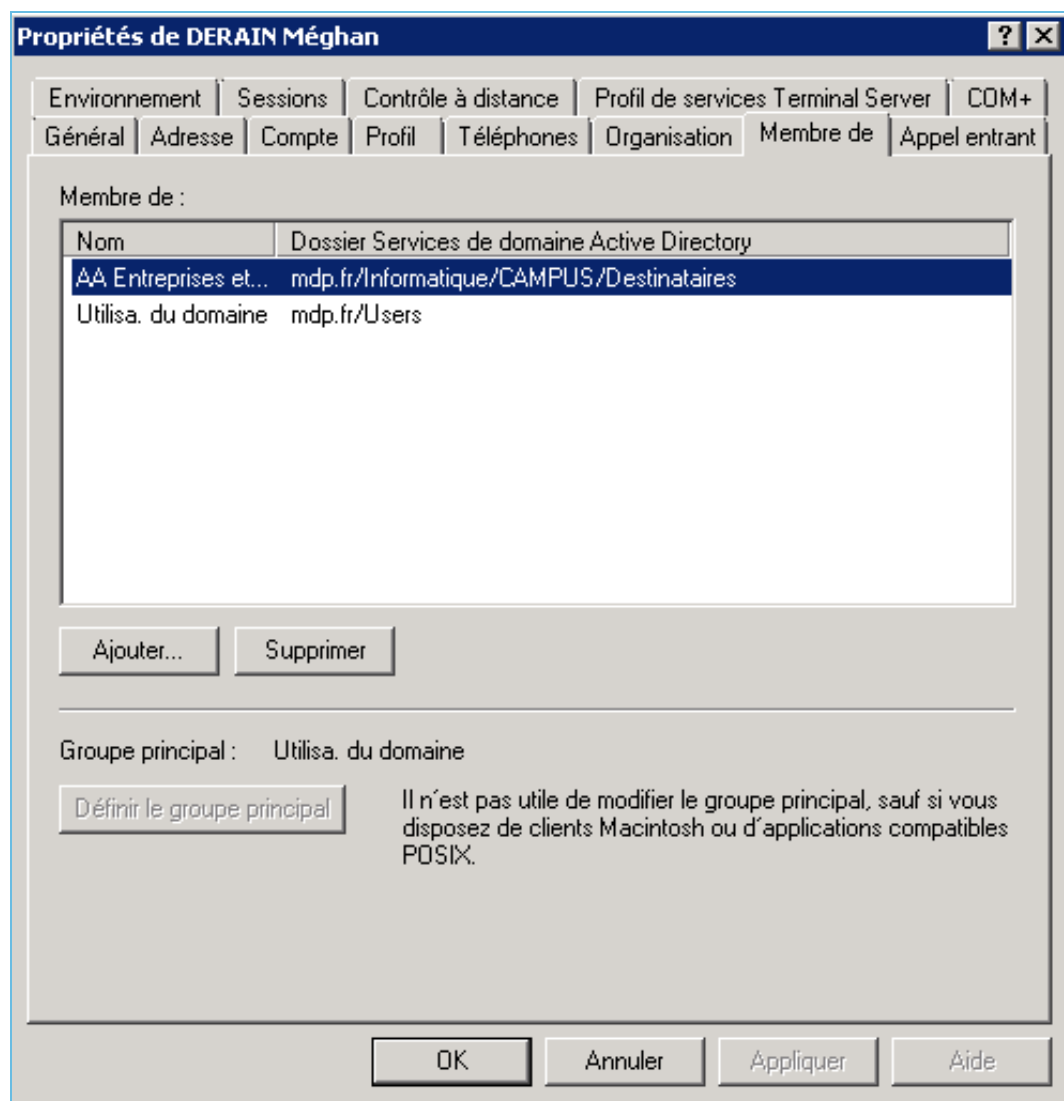
Bureau :

Numéro de téléphone :

Adresse de messagerie :

Page Web :

Saisir une description



Entrer les groupes auquel votre utilisateur appartient en cliquant sur Ajouter et fermer la fenêtre

6. Revenir sur le bureau et Double cliquer sur **Exchange Management Console**



7. Suivre le chemin : Microsoft > configuration du destinataire > Boite aux lettres
Clic droit Nouvelle boîte aux lettres



Nouvelle boîte aux lettres

- ☒ Introduction
- ☐ Type d'utilisateur
- ☐ Nouvelle boîte aux lettres
- ☐ Achèvement

Introduction

Cet Assistant vous guidera dans la procédure de création d'une boîte aux lettres, d'une boîte aux lettres de ressources ou d'activation de la messagerie d'un utilisateur existant.

Choix du type de boîte aux lettres.

- ☒ Boîte aux lettres de l'utilisateur

Cette boîte aux lettres est destinée à l'envoi et la réception de messages. Elle ne peut pas être utilisée pour la planification des ressources.

- ☐ Boîte aux lettres de salle

La boîte aux lettres de salle existe pour la planification des salles et n'appartient à aucun utilisateur. Le compte d'utilisateur associé à la boîte aux lettres de ressources va être désactivé.

- ☐ Boîte aux lettres d'équipement

La boîte aux lettres d'équipement existe pour la planification de l'équipement et n'appartient à aucun utilisateur. Le compte d'utilisateur associé à la boîte aux lettres de ressources sera désactivé.

- ☐ Boîte aux lettres liée

La boîte aux lettres liée est le nom d'une boîte aux lettres à laquelle accède un (utilisateur) principal de sécurité dans une forêt distincte approuvée.

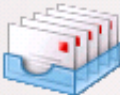
Aide

< Précédent

Suivant >

Annuler

Choisir Boîte aux lettres de l'utilisateur > suivant



Nouvelle boîte aux lettres

☒ Introduction
☒ Type d'utilisateur
☐ Nouvelle boîte aux lettres
☐ Achèvement


Type d'utilisateur

Vous pouvez créer un utilisateur ou sélectionner des utilisateurs existants pour lesquels vous voulez créer des boîtes aux lettres.

Créer des boîtes aux lettres pour :

☐ Nouvel utilisateur
☒ Utilisateurs existants :

+ Ajouter... - Supprimer

Nom	Unité d'organisation
 DERAÏN Mégan	mdp.fr/Users

Cliquer sur Utilisateurs existants : Cliquer sur Ajouter +
Choisir l'utilisateur créé précédemment > Cliquer sur OK

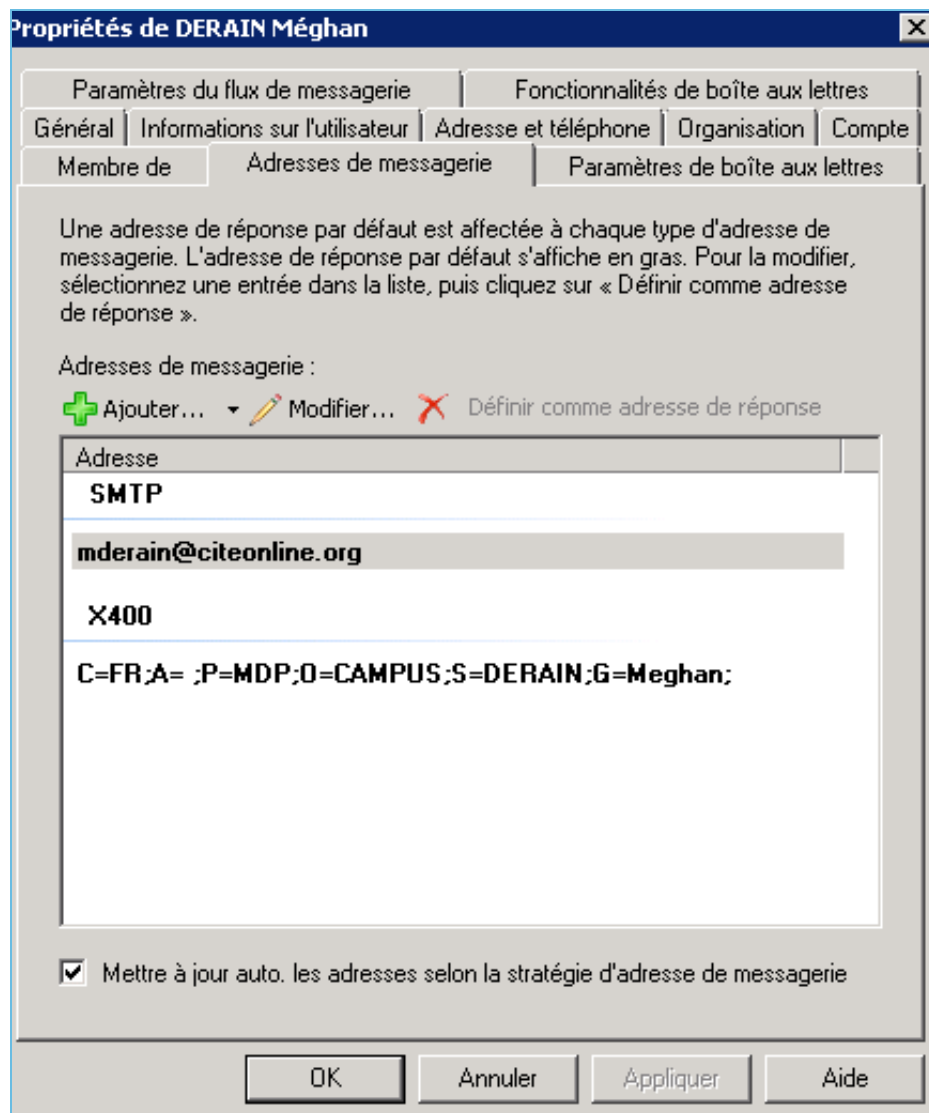
Cliquer sur suivant

Base de données de boîtes aux lettres :

Cliquer sur Parcourir et choisir une des banques 1, 2 ou 3
Cliquer sur suivant, puis Nouveau et enfin Terminer

8. Pour Changer adresse principale de messagerie :

Double cliquer sur l'utilisateur et cliquer sur l'onglet adresse de messagerie.



Cliquer sur Ajouter, saisir l'adresse de messagerie.

Décocher Mettre à jour auto. les adresses selon la stratégie d'adresse de messagerie

.

Sélectionner l'adresse principale et cliquer sur Définir comme adresse de réponse.

Cliquer sur OK