

Configuración do directorio LDAP en Outlook

- [Configuración do directorio LDAP da Universidade de Vigo en Microsoft Outlook](#)
 - [Definir un directorio LDAP a usar en Outlook](#)
 - [Usar a búsqueda no directorio LDAP](#)

Configuración do directorio LDAP da Universidade de Vigo en Microsoft Outlook

A libreta de direccións de Outlook permite empregar o directorio de direccións de correo da Universidade de Vigo de xeito que poidamos buscar direccións que non coñezamos de xeito manual ou automatizado ó redactar as mensaxes. As búsquedas poden facerse por nome, apelidos, descrición ou conta de correo.

⚠ *Non aparecerán nestas búsquedas todas as contas de correo, só aquelas para as que o usuario non indicase que a conta non pode ser visible no directorio. Por defecto e se o usuario non indica nada, os datos básicos (nome, apelidos, ubicación, dirección de correo) son visibles para usuarios autenticados ou ubicados na rede de datos da Universidade de Vigo.*

Definir un directorio LDAP a usar en Outlook

📘 Estas imaxes e indicacións correspóndense a Outlook 2013

1. Obter as credenciais de conexión o directorio LDAP

⚠ Dado que estes datos permiten o acceso a listados de direccións de correo da Universidade de Vigo non podemos publicar estas credenciais de xeito aberto. Por outra banda, para evitar malos usos cada usuario ten unhas credenciais que pode empregar para autenticarse, e que pode consultar na páxina de modificación e activación de contas en <https://login.uvigo.es/portal/>. O usuario para conectarse é da forma "idnc=.....,ou=Usuarios,dc=uvigo,dc=es", sendo o contrasinal empregado o mesmo que emprega para ler o correo, polo que é importante que empregue un acceso cifrado ó directorio (porto 636 TCP, SSL).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://login.uvigo.es/public/>. The page header includes "Acceder" and language options: "Español | English | Galego". The main heading is "Universidade de Vigo" followed by "Modificación das características das contas de usuario" and "Activación e cambio de contrasinal". A prominent "ACEDER" button is visible. Below this, a section titled "Que é?" explains that users can modify their account characteristics, activate their account, or change their password. A "Como funciona?" section lists three authentication methods: 1) using a complete user account (e.g., usuario@uvigo.es) and password, 2) using NIU data (NIU, password, DNI) with a small NIU logo, and 3) using an FNMT digital certificate with a "Certificado dixital" logo.

Español | Català | English | Galego

Universidade de Vigo

Identificación de usuario

Autenticación centralizada

USUARIO

CONTRASINAL

ACEPTAR

Esquecín o meu contrasinal

OUTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN




Unha vez que se autentique non será necesario identificarse de novo para acceder a outros recursos.
 Para desconectarse, recomendamos que peche o seu navegador (pechando todas as xanelas).

Precisa Axuda? | Información

Acceso ó directorio LDAP para consulta

Usuario e contrasinal para consulta do directorio

Este usuario e contrasinal son os que debe empregar se quere utilizar o directorio LDAP dende un cliente de correo como se indica en [esta páxina](#).

Directorio LDAP Porto Base de búsqueda (base DN) Usuario (bind DN) Contrasinal (bind password)	ldap.uvigo.es 636 (LDAPS) ou=Usuarios,dc=uvigo,dc=es idnc=_____,ou=Usuarios,dc=uvigo,dc=es <i>O mesmo que empregue para ler o correo.</i>
--	---

2. A configuración da libreta de direccións, como o resto das opcións de configuración de contas en Outlook, pódese facer dende o propio Outlook (en "Configuración de la cuenta" ou dende o Panel de Control de Windows, nas opcións de configuración de contas de correo.

Bandeja de entrada - pruebeitor6@uvigo.es - Outlook

←

Información

Abrir y exportar

Guardar como

Guardar datos adjuntos

Imprimir

Cuenta de Office

Opciones

Salir

Información de cuentas

pruebeitor6@uvigo.es

IMAP/SMTP

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta

Cuenta y la configuración de redes sociales

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Conectarse a redes sociales.

Herramientas de limpieza

Limpieza de buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

Administrar reglas y alertas

Reglas y alertas

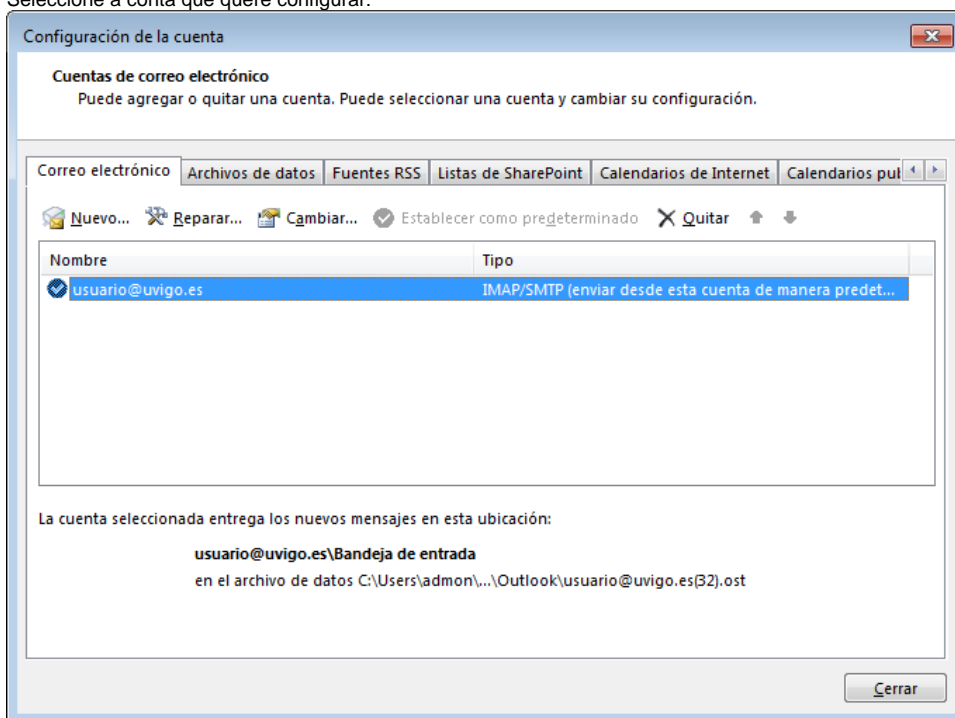
Use Reglas y alertas para que lo ayuden a organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.

Tutoriais - Servizos Informáticos

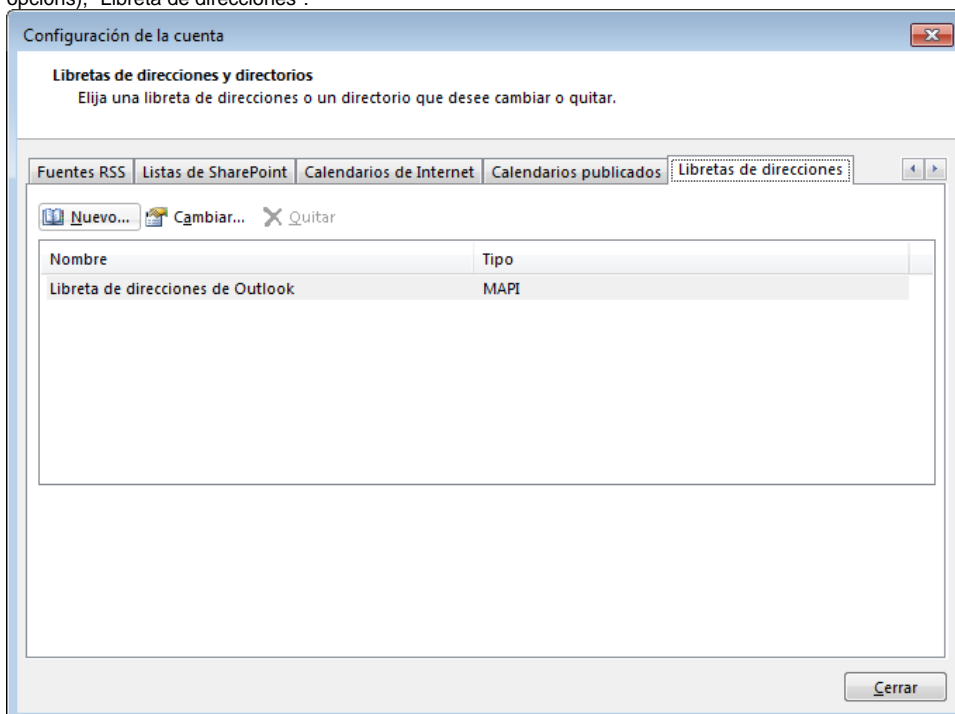
<https://soporte.uvigo.es/documentacion>

Página 2 de 8

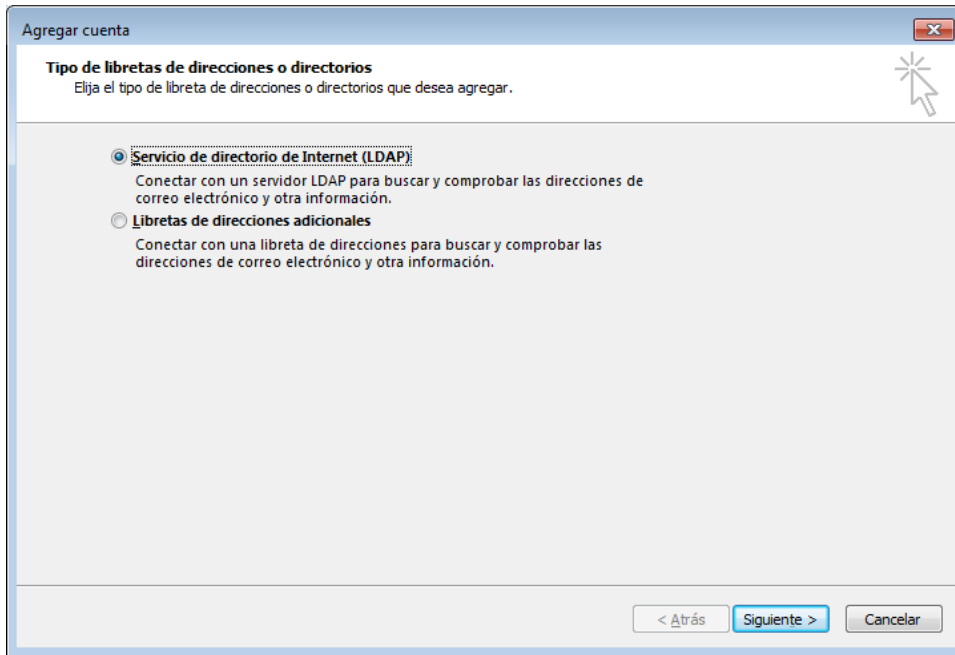
3. Seleccione a conta que quiere configurar:



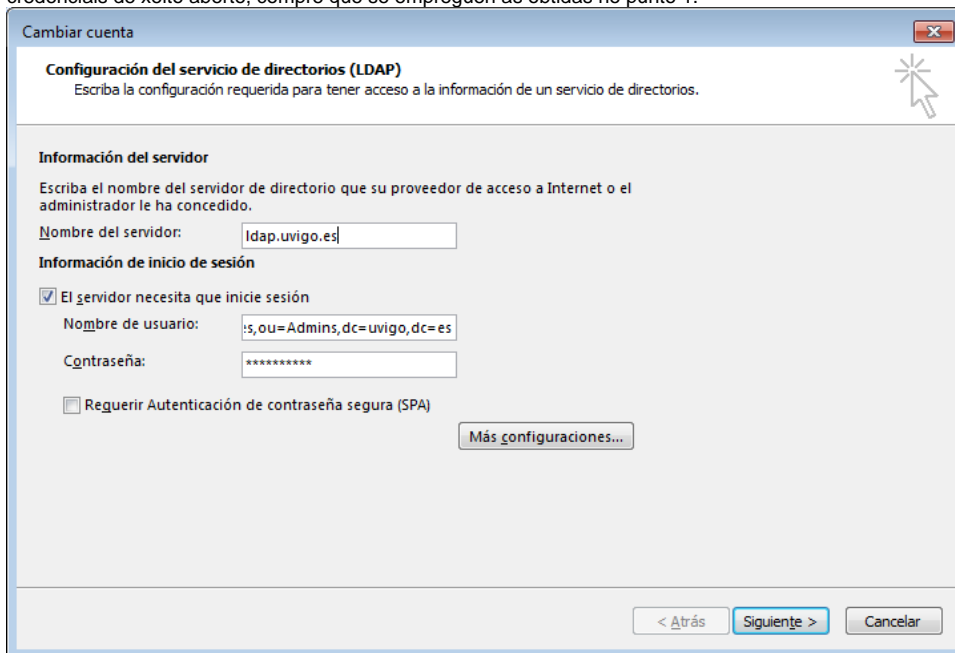
4. Unha vez seleccionada, compre ir á pestaña que hay a dereita (pode non aparecer inicialmente e ser necesario desplazarse polas opcións), "Libreta de direcciones":



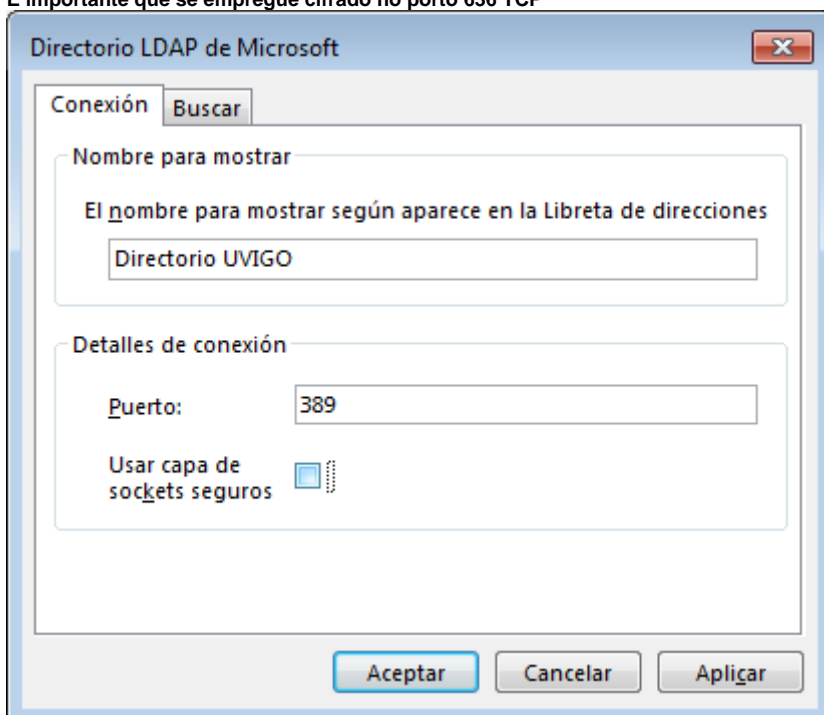
5. Indicar que se quiere engadir unha nova ("Nuevo...").
Preguntará o tipo, que será "Servicio de directorio de Internet (LDAP)"



6. Aparecerá un cuadro no que nos pedirá os datos de conexión ó directorio LDAP
⚠ Dado que estes datos permiten o acceso a listados de direccións de correo da Universidade de Vigo non podemos publicar estas credenciales de xeito aberto, compre que se empreguen as obtidas no punto 1.



7. É recomendable revisar a configuración con "Más configuraciones...". Debería indicarse un nome con que identificar este directorio en Outlook (Directorio UVIGO, por exemplo): **É importante que se empregue cifrado no porto 636 TCP**



Directorio LDAP de Microsoft

Conexión Buscar

Nombre para mostrar

El nombre para mostrar según aparece en la Libreta de direcciones

Directorio UVIGO

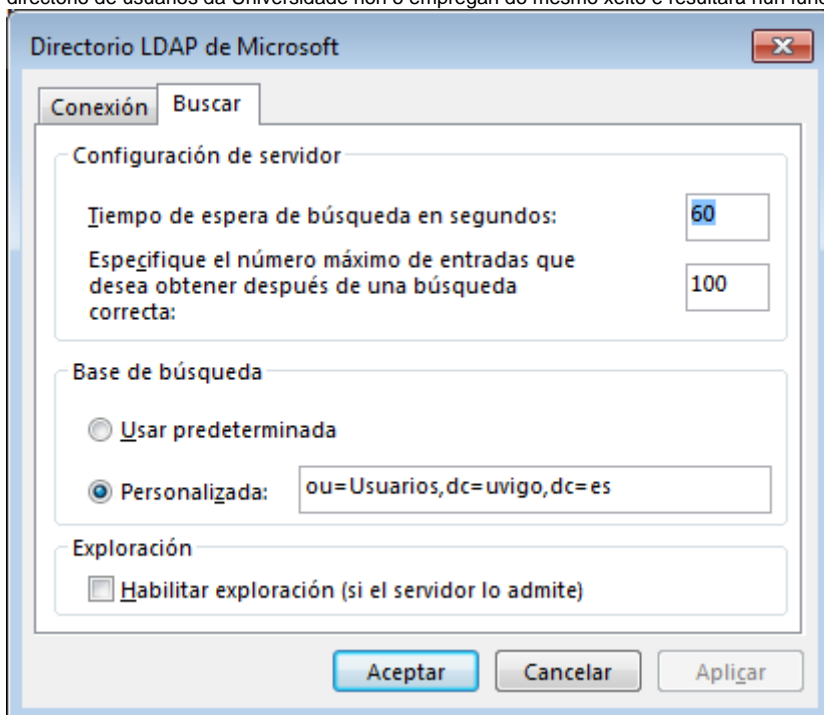
Detalles de conexión

Puerto: 389

Usar capa de sockets seguros

Aceptar Cancelar Aplicar

8. Para axilizar as búsquedas é importante configurar o límite ó tempo de búsqueda (por defecto 60 segundos, pódese deixar así ou incluso reducir a 30), o máximo número de entradas a devolver para unha búsqueda (é mellor non aumentalo, no resulta práctico), a base de búsqueda na que localizar ós usuarios (ou=Usuarios,dc=uvigo,dc=es) e (isto é importante), non habilitar a exploración (Outlook e o directorio de usuarios da Universidade non o empregan do mesmo xeito e resultará nun funcionamento errático se se habilita).



Directorio LDAP de Microsoft

Conexión Buscar

Configuración de servidor

Tiempo de espera de búsqueda en segundos: 60

Especifique el número máximo de entradas que desea obtener después de una búsqueda correcta: 100

Base de búsqueda

Usar predeterminada

Personalizada: ou=Usuarios,dc=uvigo,dc=es

Exploración

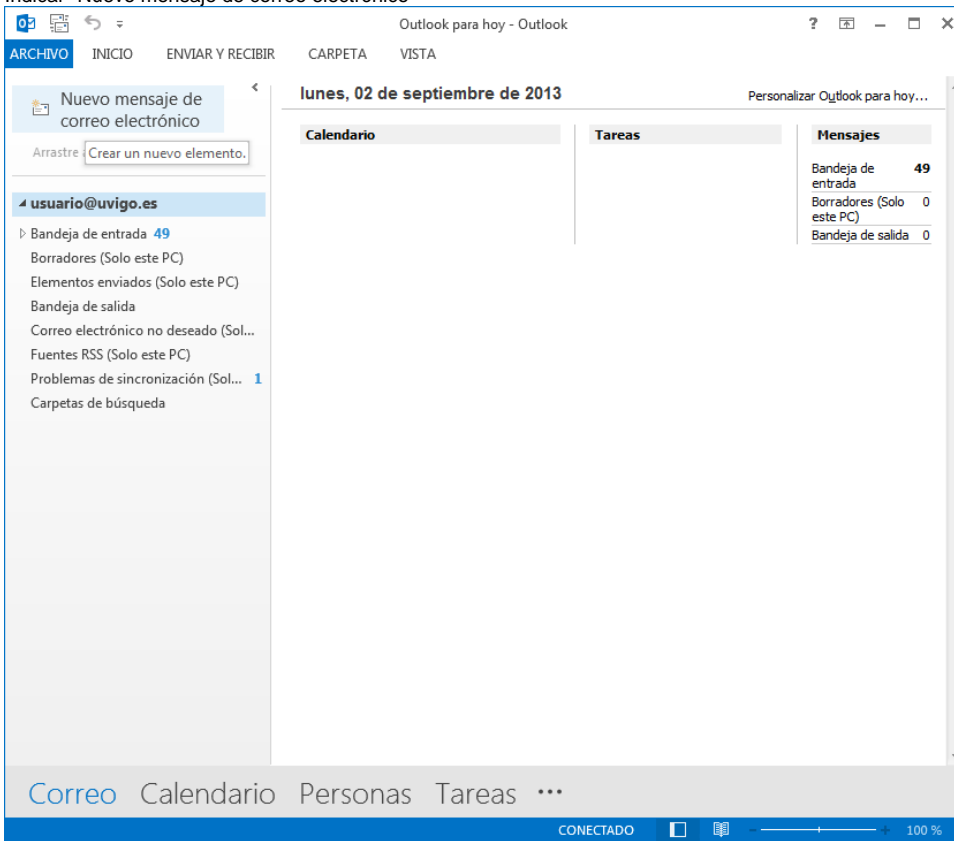
Habilitar exploración (si el servidor lo admite)

Aceptar Cancelar Aplicar

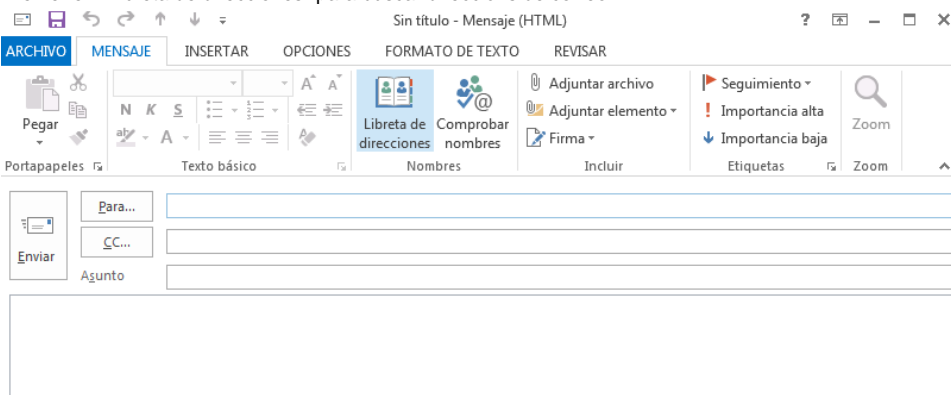
Usar a búsqueda no directorio LDAP

Cando vaimos a redactar unha mensaxe:

1. Indicar "Nuevo mensaje de correo electrónico"



2. Premar en "Libreta de direcciones" para buscar direcciones de correo



3. Aparece a libreta de direccións, poderemos buscar directamente no cadro da esquerda por nome ou u dirección de correo, seleccionando como "Libreta de direccións" a definida anteriormente (neste caso o nome elixido foi "Directorio UVIGO") e premendo en "Ir" para que faga a búsqueda:

Seleccionar nombres: Directorio UVIGO

Buscar: solo nombre Más columnas **Libreta de direcciones**

usuario Directorio UVIGO - Otras libretas de direcc Búsqueda avanzada

Escriba las palabras clave de búsqueda y haga clic en 'Ir' para efectuar una búsqueda

Para ->

CC ->

CCO ->

4. Se queremos facer unha búsqueda por un campo concreto podemos elixir "Busqueda avanzada", permitiranos buscar por distintos criterios

Buscar

Nombre para mostrar:

Nombre: Apellido:

Título: Alias:

Organización: Correo electrónico: usuario

Oficina: Departamento:

Número de teléfono: Ciudad:

Coincidencia de subcadenas

Empieza por Contiene

5. Unha vez seleccionada a conta desexada con pulsar en "Aceptar" aparecerá como un dos destinatarios da mensaxe.

