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.

1. 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 autentificados 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 autentificarse, 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)

🗇 📎 C 🍙	Attps://login.uvigo.es/public/	50 ☆ 目
🔢 Apps 🥺 Debi	an.org 🔞 Latest News 🙋 Help	
Acceder	Españ	ol English Galego
	Universida _{de} Vigo	
	Modificación das características das contas de usuario	
	Activación e cambio de contrasinal	
	ACCEDER	
	Que é?	
	Dende esta páxina vostede pode modificar as características principais da súa conta de usuario • Activar a conta de usuario se é a primeira vez que a emprega ou a descoñece • Modificar o contrasinal da conta de usuario • Modificar a visibilidade da súa conta no directorio de contas de usuario	
	Como funciona?	
	Se desexa modificar estas características, activar o contrasinal ou modificar a súa conta de usuario só ten que premer en "Acceder".	
	Pode identificarse empregando distintos métodos:	
	 Indicando a conta de usuario completa (do tipo usuario@uvigo.es ou usuario@alumnos.uvigo.es) e contrasinal asociado á conta se xa os coñece. 	
	Indicando os datos do NIU (NIU, contrasinal, DNI)	
	Empregando un certificado da FNMT Empregando un certificado da FNMT Certificado divital	

Universida _{de} Vigo	Español Català English C
Identificació	n de usuario
Autenticació	n centralizada
USUARIO usuario2@uvigo.es CONTRASINAL •••••••	OUTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN
ACEPTAR	
Esquecin o meu contrasinal	
Unha vez que se autentique non ser Para desconectarse, recomendamo	á necesario identificarse de novo para acceder a outros recursos. s que peche o seu navegador (pechando fodas as xanelas).
	Precisa Axuda? Información
Acceso ó directo	orio 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	ldap.uvigo.es	
Porto	636 (LDAPS)	
Base de búsqueda (base DN)	ou=Usuarios,dc=uvigo,d	lc=es
Usuario (bind DN)	idnc=	,ou=Usuarios,dc=uvigo,dc=es
Contrasinal (bind password)	O mesmo que empregu	e para ler o correo.

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.

Œ	Bandeja de entrada - pruebertoro@uvigo.es - Outiook 🛛 f 🗕 🗆 🗙
Información	Información de cuentas
Abrir y exportar Guardar como	Truebeitor@uvigo.es
Guardar datos adjuntos	+ Agregar cuenta Cuenta y la configuración de redes sociales
Imprimir	Configuración de esta cuenta o configure más conexiones.
Cuenta de Office Opciones	Limpieza de buzón Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.
Səlir	Administrar reglas y alertas Reglas y alertas Administrar

3. Seleccione a conta que quere configurar:

onfiguración de la c	uenta				×
Cuentas de correc Puede agrega	o electrónico r o quitar una cuent	a. Puede selecc	cionar una cuenta y car	nbiar su configuración.	
Correo electrónico	Archivos de datos	Fuentes RSS	Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios put 4 🔸
🧏 🕅 Nuevo 🏾 🏹 🦉	<u>R</u> eparar 督 C <u>a</u> mb	piar 📀 Esta	iblecer como pre <u>d</u> etern	ninado 🗙 <u>Q</u> uitar 🕈	+
Nombre			Tipo		
🛇 usuario@uvigo).es		IMAP/SMTP (en	viar desde esta cuenta de	manera predet
La cuenta seleccion	ada entrega los nue	vos mensajes e	n esta ubicación:		
	usuario@uvigo.e: en el archivo de d	s \Bandeja de e atos C:\Users\a	ntrada admon\\Outlook\usu	ario@uvigo.es(32).ost	
					<u>C</u> errar

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

onfiguración	de la cuenta				×
Libretas de Elija una	direcciones y directori a libreta de direcciones	os s o un directorio que dese	e cambiar o quitar.		
Fuentes RSS	Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios publicados	Libretas de direcciones	
<u>N</u> uevo	🚰 C <u>a</u> mbiar 🗙 🤇	⊇uitar			
Nombre			Tipo		
Libreta de d	lirecciones de Outlook		MAPI		

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

jregar cuenta	
Tipo de libretas de direcciones o directorios Elija el tipo de libreta de direcciones o directorios que desea agregar.	×
Servicio de directorio de Internet (LDAP)	
Conectar con un servidor LDAP para buscar y comprobar las direcciones d correo electrónico y otra información.	le
Libretas de direcciones adicionales	
Conectar con una libreta de direcciones para buscar y comprobar las direcciones de correo electrónico y otra información.	
	< <u>A</u> trás Siguien <u>te</u> > Cancelar

Aparecerá un cadro 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 credenciais de xeito aberto, compre que se empreguen as obtidas no punto 1.

Cambiar cuenta		×
Configuración del servio Escriba la configuración	cio de directorios (LDAP) n requerida para tener acceso a la información de un servicio de directorios.	\mathbb{K}
Información del servidor		
Escriba el nombre del servi administrador le ha concec	idor de directorio que su proveedor de acceso a Internet o el dido.	
<u>N</u> ombre del servidor:	ldap.uvigo.es	
Información de inicio de se	esión	
🔽 El <u>s</u> ervidor necesita que	e inicie sesión	
No <u>m</u> bre de usuario:	:s,ou=Admins,dc=uvigo,dc=es	
C <u>o</u> ntraseña:	****	
Requerir Autenticac	ión de contraseña segura (SPA)	
	Más configuraciones	
	< <u>A</u> trás Siguien <u>te</u> > Canc	elar

- 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 <u>n</u> ombre para mostrar según aparece en la Libreta de direcciones
Directorio UVIGO
Puerto: 389 Usar capa de soc <u>k</u> ets seguros
Aceptar Cancelar Apli <u>c</u> ar
Para axilizar as búsquedas é importante configurar o límite ó tempo de búsqueda (por def
reducir a 30), o máximo número de entradas a devolver para unha búsqueda (é mellor nor búsqueda pa que localizar ós usuarios (que la uarios de-uvigo do-es) o (isto ó importanto

cto 60 segundos, pódese deixar así ou incluso aumentalo, no resulta práctico), a base de 8. 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
Espe <u>c</u> ifique el número máximo de entradas que desea obtener después de una búsqueda correcta:	100
Base de búsqueda	
🔘 <u>U</u> sar predeterminada	
Personalizada: ou=Usuarios,dc=uvigo,dc=es	
Exploración	
<u>H</u> abilitar exploración (si el servidor lo admite)	
Aceptar Cancelar	Apli <u>c</u> ar

Usar a búsqueda no directorio LDAP

Cando vaiamos a redactar unha mensaxe:

op 📰 🔊 🔹	Outlook para hoy -	Outlook	? 🕋 — 🗆
RCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR	CARPETA VISTA		
* Nuevo mensaje de	lunes, 02 de septiembre de	2013	Personalizar O <u>u</u> tlook para hoy
correo electrónico	Calendario	Tareas	Mensajes
Arrastre Crear un nuevo elemento.			Bandeja de 49 entrada
∡ usuario@uvigo.es			Borradores (Solo 0
Bandeja de entrada 49			Bandeja de salida
Borradores (Solo este PC) Elementos enviados (Solo este PC) Bandeja de salida			
Correo electronico no deseado (Sol Fuentes RSS (Solo este PC)			
Problemas de sincronización (Sol 1			
Carpetas de búsqueda			
Corres Colondaria	Dorsonas Taraas		
Correo Calendario	Personas Tareas	••••	
		CONECTADO	III
remer en "Libreta de direccion	es" para buscar direccións	s de correo	
	Sin título - Mensaje	: (HTML)	? 🗹 🗕 🗖
RCHIVO MENSAJE INSERTAR	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	U REVISAR	
RCHIVO MENSAJE INSERTAR	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	Adjuntar archivo	▶ Seguimiento •
RCHIVO MENSAJE INSERTAR	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	 Adjuntar archivo Adjuntar elemento • 	 Seguimiento • Importancia alta
RCHIVO MENSAJE INSERTAR Image: State of the state	OPCIONES FORMATO DE TEXT(Adjuntar archivo Adjuntar elemento * Firma *	 Seguimiento * Importancia alta Importancia baja
RCHIVO MENSAJE INSERTAR Pegar N K K Program N K K Portapapeles Texto básico	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	Adjuntar archivo Adjuntar elemento Adjuntar ulemento Incluir	 Seguimiento * Importancia alta Importancia baja Etiquetas Zoom
RCHIVO MENSAJE INSERTAR Pegar N K S Pegar ✓ A S ortapapeles G Texto básico	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	Adjuntar archivo Adjuntar elemento * Firma * Incluir	 Seguimiento * Importancia alta Importancia baja Etiquetas Zoom
RCHIVO MENSAJE INSERTAR Pegar N K S Pegar V A S ortapapeles Texto básico	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	Adjuntar archivo Adjuntar elemento * Firma * Incluir	 Seguimiento * Importancia alta Importancia baja Etiquetas Zoom
RCHIVO MENSAJE INSERTAR Pegar N K S Pegar V A S ortapapeles Texto básico Image: Solution of the second sec	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	Adjuntar archivo Adjuntar elemento * Firma * Incluir	 Seguimiento × Importancia alta Importancia baja Etiquetas Zoom
RCHIVO MENSAJE INSERTAR Pegar N K S Pegar N K S Datapapeles Texto básico Image: Service Texto básico Image: Service C Enviar Agunto	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	Adjuntar archivo Adjuntar elemento * Firma * Incluir	 Seguimiento v Importancia alta Importancia baja Etiquetas Zoom
RCHIVO MENSAJE INSERTAR Pegar N K S Dortapapeles S Texto básico Image: S Eara S Enviar CC Agunto	OPCIONES FORMATO DE TEXTO	Adjuntar archivo Adjuntar elemento * Firma * Incluir	 Seguimiento v Importancia alta Importancia baja Etiquetas Toom

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

<u>B</u> uscar: 🔘 <u>s</u> olo no	mbre 🔘 Más columnas	Libreta de direcciones	
usuario	ĪL	Directorio UVIGO - Otras libretas de direce 👻	Búsqueda a <u>v</u> anzada
Escriba las palabras	clave de búsqueda y ha	ga clic en 'Ir' para efectuar una búsqueda	
٩			
∢ Para ->			4
Para ->			•

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

Buscar			×
Buscar			
Nom <u>b</u> re para mostrar:			
Nom <u>b</u> re:		<u>A</u> pellido:	
Tít <u>u</u> lo:		A <u>l</u> ias:	
Organi <u>z</u> ación:		Correo electrónico: usuario	
O <u>f</u> icina:		De <u>p</u> artamento:	
Nú <u>m</u> ero de teléfono:		C <u>i</u> udad:	
Coincidencia de subc	adenas		
	Empieza por	Contiene	
-		Aceptar Can	celar

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

g uscar: 🔘 <u>s</u> olo nombre 🔘 Más	is columnas Libreta de direcciones Ir Directorio UVIGO - Otras	libretas de direcc 👻 Búsque	da a <u>v</u> anzada
Nombre	Dirección de correo electrónico	Tip Teléfono del trabajo	Ubicaciór
👗 Usuario Proba Proba Proba	usuario@uvigo.es	SMTP	
٠	111		Þ
	111		4
<	111		Þ
< pre> Para ->	111		Þ
< pre> Para ->	111		4