

Chapitre 4

Gestion des objets utilisateurs

1. Introduction

Dans ce chapitre, nous allons parcourir la gestion des différentes variantes d'objets de type boîtes aux lettres. Pour rappel, faisons une rapide synthèse de la nomenclature Exchange en la matière :

- La boîte aux lettres utilisateur (en anglais *Mailbox-enabled user*) représente techniquement un attribut particulier d'un compte utilisateur Active Directory. Ce type de boîte sert à un utilisateur de l'entreprise, disposant donc d'un compte dans l'annuaire et dont la boîte aux lettres est hébergée par l'organisation Exchange de l'entreprise.
- L'utilisateur de messagerie (en anglais *Mail-enabled user*) représente un compte utilisateur de l'annuaire Active Directory de l'entreprise mais qui utilise une boîte aux lettres non hébergée par l'organisation Exchange. Ce type d'objets apparaît dans la liste des contacts dans la console EMC. Ces objets possèdent un alias Exchange et une adresse e-mail externe mais pas de boîtes aux lettres sur les serveurs Exchange.

- Le contact de messagerie représente un destinataire fréquent de messagerie pour les utilisateurs de l'organisation Exchange, mais une entité ne possédant ni compte dans l'annuaire, ni boîte aux lettres sur les serveurs de l'entreprise. Ce type d'objets est utilisé pour gérer un annuaire de contacts externes centralisé et pour éviter à de nombreux utilisateurs de l'entreprise de devoir saisir ou importer les mêmes destinataires dans leurs dossiers de contacts personnels dans les clients de messagerie.

Les autres types de boîtes aux lettres représentent les ressources (équipements et salles), les boîtes liées pour les architectures de type domaines de ressources, de découverte pour les recherches sur plusieurs boîtes, d'arbitrage (pour les demandes d'appartenance aux groupes modérés par exemple) et d'archive. Notez enfin que certaines fonctionnalités pour gérer les boîtes aux lettres, créer et gérer les contacts et groupes de distribution sont accessibles, en plus de la console EMC et des commandes PowerShell, par l'interface du site ECP (*Exchange Control Panel*) et ce, uniquement pour les utilisateurs possédant des rôles d'administration particuliers sur l'organisation.

2. Utilisateurs

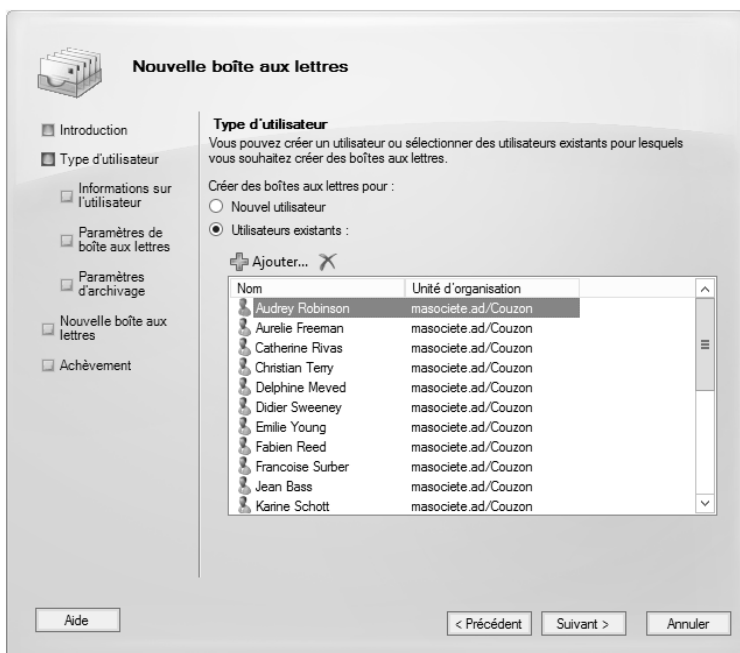
2.1 Création de boîtes aux lettres utilisateur

Cette phase peut s'opérer soit via la console EMC, soit en PowerShell. La console ECP permet seulement de modifier les caractéristiques de boîtes aux lettres existantes, pas d'en créer. La console EMC permet de créer :

- Une ou plusieurs boîtes aux lettres simultanément pour des utilisateurs Active Directory existants.
- Le compte utilisateur dans Active Directory et sa boîte aux lettres simultanément dans le même assistant.

Pour créer les boîtes aux lettres pour des comptes existants :

- ▣ Développez les nœuds **Configuration du destinataire** puis **Boîte aux lettres** de la console, puis sélectionnez le lien (ou le menu contextuel du nœud) **Nouvelle boîte aux lettres**.
- ▣ Sélectionnez le type d'objets **Boîte aux lettres utilisateur**.
- ▣ Sélectionnez l'option **Utilisateurs existants** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- ▣ Sélectionnez un ou plusieurs comptes utilisateur de l'annuaire (les comptes seront présentés dans une liste non hiérarchique, quelle que soit l'unité organisationnelle dans laquelle ils ont été créés).
- ▣ À l'étape des paramètres, sélectionnez éventuellement la banque de boîtes aux lettres qui hébergera ces nouvelles boîtes, une stratégie de rétention (gestion des archives), une stratégie ActiveSync (pour la synchronisation avec les smartphones) et une stratégie de carnets d'adresses (qui permet d'affecter un carnet d'adresses affiché par défaut).



En PowerShell, la commande de création de boîtes dépend de l'option du compte utilisateur :

- Soit le compte existe déjà dans l'annuaire et il s'agit d'activer les propriétés Exchange sur le compte pour créer la boîte : utilisez la commande `Enable-Mailbox`.
- Soit le compte utilisateur et la boîte aux lettres sont à créer en même temps : utilisez la commande `New-Mailbox`.

Exemple de syntaxe :

```
New-Mailbox -Name 'Jean Dupont' -Alias 'jeand'  
-OrganizationalUnit 'masociete.ad/Couzon' -UserPrincipalName  
'jeand@masociete.ad' -SamAccountName 'jeand' -FirstName 'Jean'  
-Initials '' -LastName 'Dupont' -Password  
'System.Security.SecureString' -ResetPasswordOnNextLogon $false  
-Database 'MBX03'
```

Pour accélérer ce processus, il existe de nombreux scripts PowerShell pour créer des utilisateurs AD à partir d'un fichier Excel sauvegardé au format CSV. Dans un premier temps, préparez un tableau avec des propriétés principales des comptes. Sur la première ligne, les noms des champs correspondent aux propriétés :

- Nom et prénom, nom affiché.
- Identifiant de connexion.
- Chemin d'accès à l'OU où les comptes doivent être créés, etc.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Display Name	Prenom	Nom	SamAccountName	UPN	Description	Service	Societe	Path	Password	Tel	Fax
2	Patrick West	Patrick	West	patrick@masociete.ad	patrick@masociete.ad	Responsable Informatique	IT	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
3	Martine Clarke	Martine	Clarke	martine@masociete.ad	martine@masociete.ad	Chargée de clientèle	Commercial	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
4	Didier Sweeney	Didier	Sweeney	didier@masociete.ad	didier@masociete.ad	Directeur Technique	Production	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
5	Sandro Granger	Sandro	Granger	sandro@masociete.ad	sandro@masociete.ad	Responsable Qualité	Production	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
6	Audrey Robinson	Audrey	Robinson	audrey@masociete.ad	audrey@masociete.ad	Chargée de clientèle	Commercial	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
7	Karine Schott	Karine	Schott	karine@masociete.ad	karine@masociete.ad	Chargée de clientèle	Commercial	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
8	Fabien Reed	Fabien	Reed	fabien@masociete.ad	fabien@masociete.ad	Fabricant	Production	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
9	Philippe Minter	Philippe	Minter	philippe@masociete.ad	philippe@masociete.ad	Fabricant	Production	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
10	Christian Terry	Christian	Terry	christian@masociete.ad	christian@masociete.ad	Chargé de clientèle	Commercial	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
11	Aurelie Freeman	Aurelie	Freeman	aurelie@masociete.ad	aurelie@masociete.ad	infographiste	Prepresse	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
12	Murielle Welch	Murielle	Welch	murielle@masociete.ad	murielle@masociete.ad	infographiste	Prepresse	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
13	Richard Young	Richard	Young	richard@masociete.ad	richard@masociete.ad	infographiste	Prepresse	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
14	Francoise Surber	Francoise	Surber	francoise@masociete.ad	francoise@masociete.ad	Directeur Ressources Humaines	Ressources Humaines	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
15	Vincent Johnson	Vincent	Johnson	vincent@masociete.ad	vincent@masociete.ad	Responsable de production	Production	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
16	Laurent Glenn	Laurent	Glenn	laurent@masociete.ad	laurent@masociete.ad	Directeur des ventes	Commercial	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
17	Catherine Rivas	Catherine	Rivas	catherine@masociete.ad	catherine@masociete.ad	Chargée de clientèle	Commercial	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
18	Delphine Maved	Delphine	Maved	delphine@masociete.ad	delphine@masociete.ad	Chargée de clientèle	Commercial	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
19	Sylvain Weather	Sylvain	Weather	sylvain@masociete.ad	sylvain@masociete.ad	Fabricant	Production	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
20	Roger New	Roger	New	roger@masociete.ad	roger@masociete.ad	Responsable Financier	Comptabilité	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
21	Emilie Young	Emilie	Young	emilie@masociete.ad	emilie@masociete.ad	Comptable	Comptabilité	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
22	Jean Bass	Jean	Bass	jean@masociete.ad	jean@masociete.ad	Comptable	Comptabilité	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
23	Pierre Scott	Pierre	Scott	pierre@masociete.ad	pierre@masociete.ad	Gestionnaire de paie	Ressources Humaines	Ma Societe	OUI-Couzou,DC=masociete,DC=ad	P@sswOrd	04 99 99 99	04 99 99 99
24												

Utilisez ensuite une commande de type `New-ADUser` en mappant chaque entête de colonne de l'Excel aux commutateurs de la commande :

```
Import-Csv -Delimiter ";" -Path ".\UserImport.csv" |
ForEach-Object {New-ADUser -Name $_.DisplayName -SamAccountName
$_.SamAccountName -GivenName $_.Prenom -Surname $_.Nom
-DisplayName $_.DisplayName -UserPrincipalName $_.UPN -Department
$_.Service -Title $_.Description -Company $_.Societe -Fax $_.Fax
-OfficePhone $_.Tel -Path $_.Path -AccountPassword (ConvertTo-
SecureString $_.Password -AsPlainText -force) -Enabled $True
-PasswordNeverExpires $True -PassThru}
```

La commande `Import-Csv` contient l'emplacement du fichier et le délimiteur. À chaque ligne du fichier, la commande `New-ADUser` est exécutée. Chaque commutateur de la commande doit être rapproché du nom de la colonne dans l'Excel :

- `-Name` : le nom complet, est référencé comme **DisplayName** dans le fichier.
- `-Company` : le nom de l'entreprise, est référencé comme **Societe** dans le fichier, etc.

Bien sûr, il est possible de créer un fichier avec beaucoup plus d'attributs ; cet exemple est minimaliste. De même, il est possible de remplacer la commande `New-ADUser` par la commande `New-Mailbox` pour créer non seulement le compte AD mais également la boîte aux lettres Exchange.

Enfin, la création d'une boîte aux lettres et d'un nouveau compte utilisateur correspondant rajoute une étape différente dans l'assistant. Cette étape permet de saisir les informations sur le compte à créer :

- Unité organisationnelle dans laquelle créer le compte (sinon ce dernier est créé dans l'OU *Users* du domaine).
- Prénom, nom, identifiant de connexion et mot de passe.
- Éventuellement, forcer l'utilisateur à modifier son mot de passe lors de sa prochaine ouverture de session sur le domaine.

Nouvelle boîte aux lettres

Introduction

Type d'utilisateur

Informations sur l'utilisateur

Paramètres de boîte aux lettres

Paramètres d'archivage

Nouvelle boîte aux lettres

Achèvement

Informations sur l'utilisateur
Entrez le nom d'utilisateur et les informations de compte.

Spécifiez l'unité d'organisation plutôt que d'en utiliser une par défaut :

masociete.ad/Couzon

Prénom : Initiales : Nom de famille :

Nom :

Nom de connexion utilisateur (nom d'utilisateur principal) : @masociete.ad

Nom de connexion utilisateur (pré-Windows 2000) :

Mot de passe : Confirmer le mot de passe :

L'utilisateur doit changer de mot de passe à la prochaine ouverture de session