

## GUIDA ALLA SINCRONIZZAZIONE DEI CAMPI ACTIVE DIRECTORY SU YAMMER

Questa guida tratta l'argomento riguardante la sincronizzazione dei campi AD contenuti nei tab "General"- "Telephones" - "Organization" sulla scheda profilo di Yammer, in quanto questa sincronia non è così scontata.

- 1- Verificare innanzitutto che la scheda utente in AD sia correttamente compilata come nel nostro esempio dove abbiamo inserito valori su:

Office

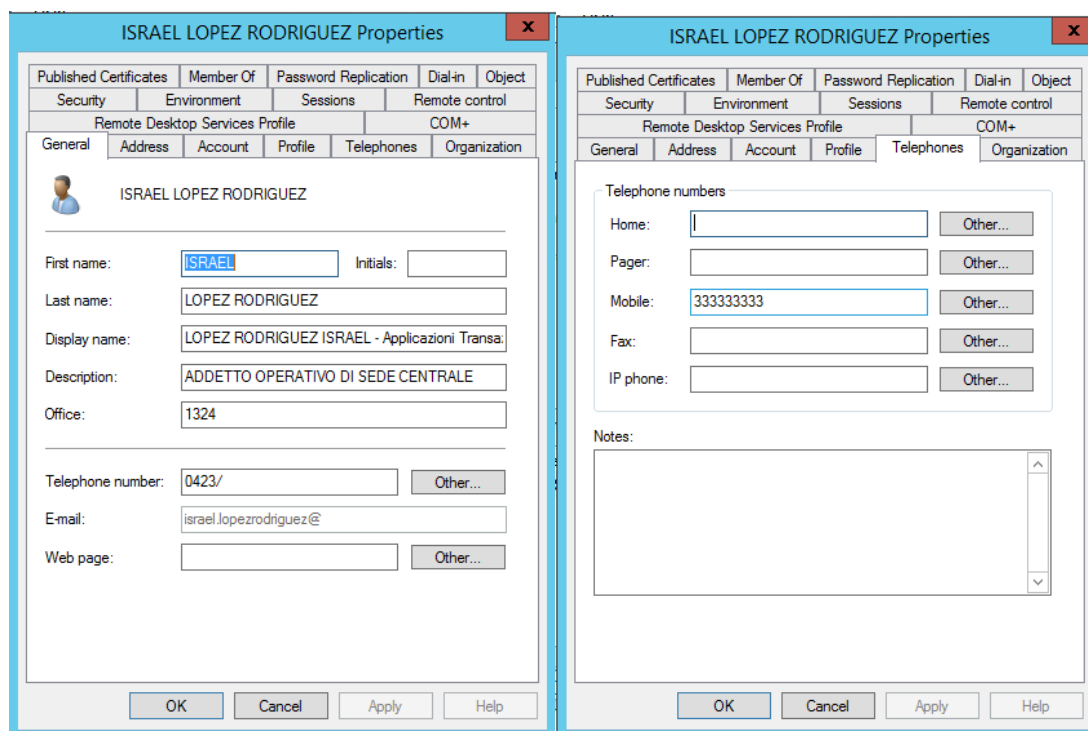
Telephone number

e-mail

Mobile

Job Title

Department



---

### walk2talk srl

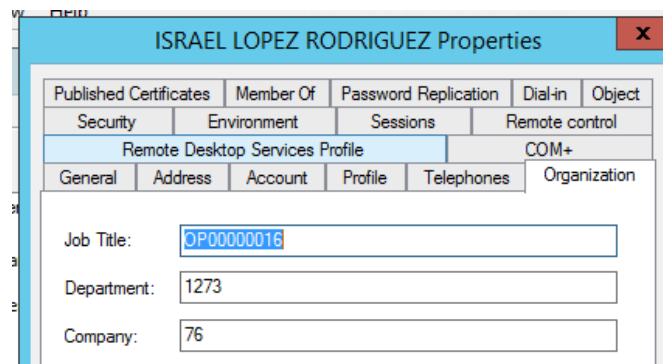
via Battisti, 20 34072 Gradisca (GO)

Telefono: +39 0481.961457

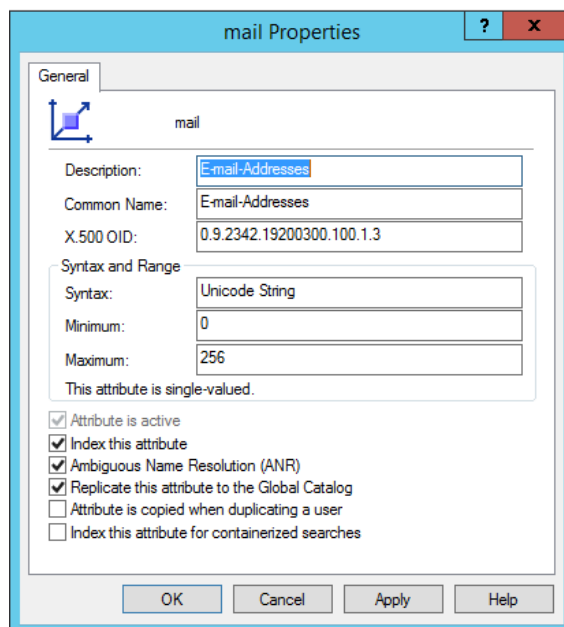
www.walk2talk.it

info@walk2talk.it

walk2talk@legalmail.it



- 2- Recarsi su Active Directory Schema tramite **START – ESEGUI – MMC – FILE – ADD OR REMOVE SNAP IN – ACTIVE DIRECTORY SCHEMA - ATTRIBUTES** e verificare che le spunte in figura siano presenti; l'operazione è da eseguire per tutti i campi di nostro interesse.



**NB: nell'esempio è stato preso in esame il campo che su AD Schema troviamo sotto il nome "mail" ma la corrispondenza è così strutturata:**

```
"DirectoryAttributeMap": {  
  "EmailPrimary": "mail",  
  "ProxyAddresses": "proxyAddresses",  
  "FirstName": "givenName",  
  "LastName": "sn",  
  "JobTitle": "title",  
  "Location": "physicalDeliveryOfficeName",  
  "WorkPhone": "telephoneNumber",  
  "MobilePhone": "mobile",  
  "Summary": "description",  
  "Department": "department"  
}
```

Sulla parte sinistra troviamo il nome campo presente sul file globalsettings.config, percorso nascosto (C:\ProgramData\Yammer\Dirsync), dopo i ":" troviamo la corrispondenza dei campi su AD Schema. Vedere anche <https://technet.microsoft.com/it-it/library/dn799028.aspx>

### 3- COMUNICARE A YAMMER DIRSYNC QUALI OU DI AD SINCRONIZZARE

Il file globalsettings.config contiene il cuore delle informazioni che permettono a Yammer DirSync di capire quali OU di AD andare a sincronizzare. Supponendo di avere il nostro utente ISRAEL nel seguente percorso su AD:

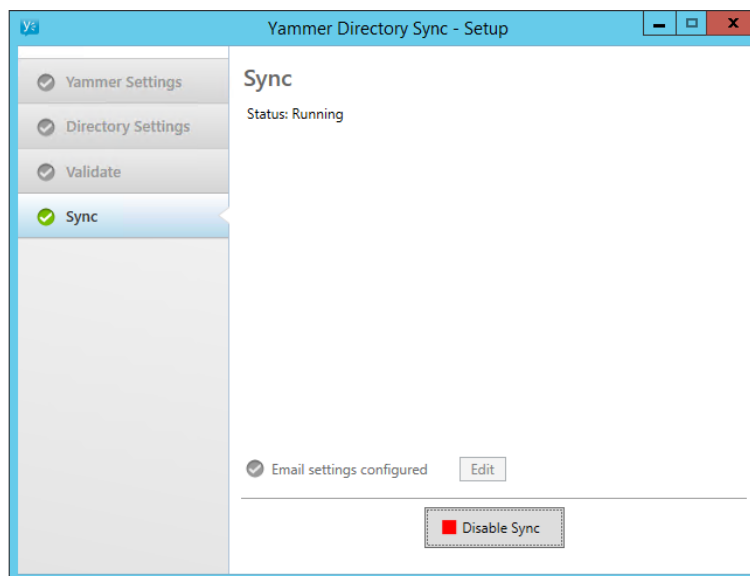
DOMINIO -> OU ESEMPIO 1 – OU ESEMPIO 2 – OU ESEMPIO 3

Sul nostro file globalsettings.config avremo:

```
{  
  "Id": "c48f957b-d96c-46a4-84a0-63073d928ea3",  
  "Filter": "mail=*@contoso.com",  
  "OverrideRootNamingContext": "OU=ESEMPIO 3,OU=ESEMPIO 2,OU=ESEMPIO  
1,DC=contoso,DC=com",  
  "ShowDeleted": false  
},
```

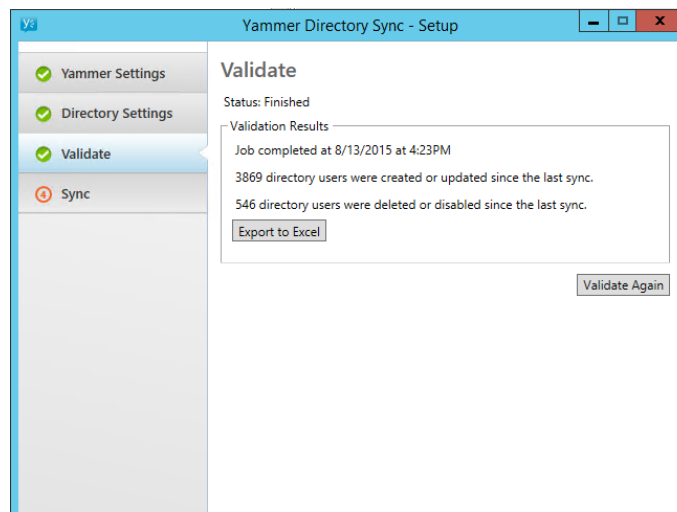
**NB:** per ogni OU da sincronizzare avremo una riga uguale a quella sopra illustrata, con il percorso specifico dell' OU con le sue sotto OU, oltre all'id che DEVE essere univoco e che potremmo ricavare andando sulle PROPERTIES – ATTRIBUTE EDITOR dell'OU di interesse, nel nostro esempio ricaveremo l'id da "ESEMPIO 3".

**NB2:** per qualsiasi modifica sul file globalsettings.config, stoppare prima il servizio "Yammer Directory Sync" altrimenti nessun cambiamento verrà salvato, inoltre disabilitare la sincronizzazione sull'applicazione Yammer Directory Sync, come mostrato in figura.



#### 4- VALIDARE E VERIFICARE LE MODIFICHE EFFETTUATE







Rechiamoci sul TAB “validate” dell’applicazione Yammer Directory Sync e selezioniamo “Validate Again” e successivamente “export to Excel” che ci permetterà di verificare la presenza effettiva dell’utente e tutti i suoi valori.



**NB: il validate funziona solo con la sincronizzazione disabilitata**


#### 5- VISIONARE IL RISULTATO SU YAMMER

Recarsi su Yammer e fare log in con l’utente interessato, quindi selezionare l’ingranaggio in basso a sinistra e successivamente **SETTINGS**

-  Profile
-  Networks
-  Account Activity
-  My Applications
-  Notifications
-  Preferences


## Profile

### Basics

First Name:  

Last Name:

Email: israel.lopezrodriguez@

Photo:   Nessun file selezionato

### Info

Job Title:

Department:

Location:

### Contact

Work Phone:  Ext.

Mobile Phone:

NB: La corrispondenza dei campi tra AD e Yammer è diversa da quella tra Yammer e AD Schema ovvero:

<b>AD</b>	<b>YAMMER</b>
First Name	First Name
Last Name	Last Name
E-mail	Email
Office	Location
Telephone Number	Work Phone
Mobile	Mobile Phone
Job Title	Job Title
Department	Department