



Secrétariat

ST/IC/1997/11
4 février 1997

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général du Bureau des services de conférence et services d'appui

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : GESTION DE L'ANNUAIRE DU SERVICE DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ET SUPPRESSION AUTOMATIQUE DES MESSAGES

1. Le nombre d'utilisateurs de cc:Mail ayant augmenté, il est essentiel que l'annuaire du service de messagerie électronique soit régulièrement mis à jour. La présente circulaire définit les nouvelles mesures visant à supprimer automatiquement les comptes cc:Mail non utilisés et à améliorer ainsi la fiabilité des informations qui figurent dans l'annuaire en en assurant la mise à jour. Elle expose également les nouvelles directives applicables à la suppression automatique des messages.

Suppression des comptes non utilisés

2. À dater de ce jour, les comptes cc:Mail qui n'auront pas été utilisés pendant plus de 90 jours seront automatiquement supprimés du système sans notification préalable. Cette mesure s'appliquera à tous les comptes cc:Mail du Siège de l'Organisation des Nations Unies. Il est recommandé aux fonctionnaires qui souhaitent sauvegarder leurs messages avant de prendre un congé prolongé ou de partir en mission de les enregistrer sous forme de fichiers d'archives ou de fichiers textes (voir par. 7).

3. Les fonctionnaires qui reprendront leur travail après une longue absence devront réactiver leur compte cc:Mail si celui-ci a été supprimé. Pour ce faire, ils devront adresser à la Section des services utilisateurs de la Division de l'informatique (bureau S-1950) un formulaire de demande d'intervention ("Request for NYCS Service") qu'ils pourront se procurer auprès du Groupe d'assistance (poste 3-3157) ou du Service administratif dont ils relèvent, après s'être assurés auprès de l'administrateur de leur réseau local que leur compte Banyan a été réactivé.

4. Lorsqu'un fonctionnaire quitte définitivement l'Organisation, le Service administratif dont il relève doit adresser un formulaire de demande

d'intervention à la Division de l'informatique afin que cette dernière supprime le compte cc:Mail concerné.

Correction des noms erronés figurant dans l'annuaire

5. Il arrive que l'annuaire du service de messagerie comporte des noms d'utilisateur erronés ou plusieurs entrées renvoyant à un même utilisateur sous des noms légèrement différents. Ceci tient au fait qu'il reprend, sans pouvoir détecter les erreurs qui y figurent, les noms répertoriés dans les annuaires des serveurs de réseau local Banyan. Les utilisateurs qui constateraient la présence de noms erronés dans l'annuaire sont donc invités à adresser un formulaire de demande d'intervention au Groupe d'assistance afin que ce dernier les corrige.

Suppression des messages périmés

6. La présente circulaire annule et remplace les directives relatives à la suppression des messages énoncées dans la circulaire ST/IC/1994/28 en date du 20 juin 1994. Dorénavant, les modalités de suppression automatique des messages seront les suivantes :

a) Les messages lus se trouvant dans la boîte de réception ("Inbox"), ainsi que tout message contenu dans la corbeille ("Trash") et dans le dossier d'enregistrement des messages ("Message Log"), seront automatiquement supprimés au bout de 30 jours. Les utilisateurs qui souhaiteraient sauvegarder des messages qu'ils ont lus au-delà de ce délai devront les enregistrer dans un dossier ou les archiver (voir par. 7);

b) Tous les messages stockés dans d'autres dossiers de cc:Mail seront automatiquement supprimés au bout de 90 jours. Les utilisateurs qui souhaiteraient sauvegarder des messages au-delà de ce délai devront les archiver (voir par. 7);

c) Les messages non lus stockés dans la boîte de réception seront automatiquement supprimés au bout de 90 jours. Comme indiqué plus haut au paragraphe 2, toute boîte aux lettres qui n'aurait pas été utilisée pendant plus de 90 jours sera également supprimée.

7. Le logiciel cc:Mail comporte une fonction dite d'"archivage", qui permet aux utilisateurs de sauvegarder des messages sur le disque dur de leur ordinateur ou sur disquette. Les utilisateurs qui souhaiteraient stocker certains messages peuvent donc les enregistrer sur une de leurs unités locales dans des archives qu'ils pourront ensuite ouvrir sous cc:Mail comme n'importe quel autre dossier. Pour prendre connaissance des instructions relatives à l'archivage des messages cc:Mail, les fonctionnaires sont invités à consulter la rubrique "Archiving Messages" du panneau d'affichage "cc:Mail", sur lequel ils trouveront également le texte de la présente circulaire.

8. Pour tout complément d'information ou en cas de problème, contacter le Groupe d'assistance au poste 3-3157. Celui-ci se chargera, le cas échéant, d'effectuer les modifications nécessaires au bon fonctionnement du système.