

Mettre à jour les informations du compte de messagerie [1]

[Accéder à la nouvelle messagerie de l'Etat de Genève](#) [2]

Procédure lors d'un changement de fonction

Lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice du DIP change de fonction, il ou elle peut être amené-e à devoir changer également de type de boîte aux lettres électronique (BAL). Cette opération est validée par le SEM Logistique et réalisée par l'Office cantonal des systèmes d'information et du numérique.

Les données de la BAL d'origine sont transférées sur la nouvelle BAL sans perte de son contenu. Précisons toutefois que les «propriétaires» des BAL doivent transférer leurs fichiers de données personnelles (par exemple les fichiers .pst avec outlook) sauvegardées sur le disque local de l'ordinateur le cas échéant.

Migration d'une BAL administrative (Etat) vers une BAL pédagogique

Pour obtenir le paramétrage d'Outlook ou d'un autre client-messagerie sur un poste personnel pédagogique, la ressource technique locale (réfèrent bureautique, assistant technique ou responsable d'atelier) se tient à disposition. En cas de problème, contacter le SEM Logistique (sem.logistique@edu.ge.ch), Tél. : +41 22 388 33 18 ou +41 22 388 33 07.

Migration d'une BAL pédagogique vers une BAL Etat

Pour obtenir le paramétrage d'Outlook sur un poste personnel administratif, il faut contacter l'OCSIN : Tél. + 41 22 388 88 88.

Procédure lors d'un changement de nom

Lors d'un changement de nom, il est nécessaire d'effectuer une demande auprès du SEM Logistique afin que l'adresse électronique soit mise à jour. Cette modification n'est pas automatique.

Cette demande ne peut être traitée par le SEM que si les modifications ont été effectuées au préalable par les ressources humaines.

Procédure lors d'un retour de congé sans traitement

Lors d'un congé sans traitement, la BAL de la personne est désactivée, sans conservation des messages. Lors de son retour de congé, le collaborateur ou la collaboratrice doit contacter le SEM Logistique (sem.logistique@edu.ge.ch) pour demander la réactivation de sa boîte aux lettres électronique (BAL). Cette réactivation n'est pas automatique.

Dans tous les cas :

- Le nouvel identifiant et le nouveau mot de passe sont communiqués à l'utilisateur ou l'utilisatrice via le relais RH du service ou de l'école par le SEM Logistique. Si tel n'est pas le cas, il faut contacter le secrétariat du SEM Logistique (sem.logistique@edu.ge.ch), Tél. +41 22 388 63 04.
- La nouvelle BAL et les coordonnées qui s'y rapportent sont automatiquement mises à jour dans l'annuaire d'Outlook.
- La BAL d'origine est supprimée. Elle renverra un message d'erreur aux correspondant-e-s qui continueront à utiliser l'ancienne adresse de messagerie, indiquant que leur destinataire est inconnu-e. Il faut donc veiller à avertir ses correspondants externes du changement de BAL (par exemple dans la signature des messages).

Vous quittez l'Etat...

Dès la fin de votre contrat, votre compte et votre boîte aux lettres seront supprimés. Afin de conserver vos messages, les possibilités suivantes vous sont offertes:

- Si vous êtes en possession d'un client de messagerie Outlook sur votre ordinateur personnel, vous pouvez demander à l'administrateur système de votre établissement ou à votre répondant local de vous créer un fichier propriétaire Microsoft .pst que vous pourrez récupérer à votre domicile.
- Dans le cas où vous ne disposeriez que de messagerie en ligne (type Gmail), il est nécessaire de vous renvoyer les messages sur votre nouvelle adresse. Ce transfert peut être effectué en une seule opération en intégrant les messages que vous souhaitez conserver en pièces jointes de votre courriel d'envoi.

SEM Logistique

Rue des Gazomètres 3 ([Plan Dynamique](#))
Case postale 241
1211 Genève 8

Coordonnées Email : sem.logistique [at] edu.ge.ch Téléphone : 022 388 63 04

URL source (modified on 04/02/2020 - 13:20): <https://edu.ge.ch/sem/equipement/outils/mettre-jour-les-informations-du-compte-de-messagerie-1094>

Liens

[1] <https://edu.ge.ch/sem/equipement/outils/mettre-jour-les-informations-du-compte-de-messagerie-1094>

[2] <https://edu.ge.ch/sem/node/2596/>