



Meillac		
Intitulé	Conseils en Systèmes d'Information	
Porteur du projet	Service	SI
	Pilote (agent) :	Alexandre TROCME
	V-président(e) :	Mme SIMON-GLORY

1. REFERENTS

Maire : M. Georges DUMAS

DGS : Mme Anne-Laure CHARLES

Service(s) : Maryline LAMBERT (Urbanisme, Comptabilité) - Bertrand GUERIN (Accueil)

Mairie : lundi au jeudi 09h00 à 12h30 vendredi 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30
samedi 09h00 à 12h00 (1^{er} et 3^{eme} samedi) mairie.meillac@orange.fr 02 99 73 02 25

Prestataires : Gestion du domaine "meillac.fr" : 1and1 | Hébergeur : Nuxit | Webmaster : Klerin | Messagerie : Orange (en Webmail)

2. HISTORIQUE ET SUIVI DE LA DEMANDE

mardi 7 juin 2016 : 1^{ère} demande par M. Le maire (Bureau SI)

Pas assez d'espace disque mails. Besoins :

- 2 nouvelles boîtes mails avec plus d'espace disque

vendredi 10 juin 2016 - 15h30 : Une visite sur site et un entretien avec Mr Le Maire et les services afin de récolter l'existant :

- recueil des éléments fonctionnels
- recueil des éléments technique

3. ETAT DES LIEUX

1. Fonctionnel :

Mr Le maire utilise GMAIL

les services utilisent 2 boîtes Orange en Webmail

2. Matériels:

1 serveur JVS :

- serveur de fichiers partagés
- Sauvegardes
- Applications métiers

2 PC dont 1 relativement lent

1 box internet Orange

3. Logiciels :

- Suite JVS
- Suite office 2010 avec Outlook

2. CONSEILS :

Serveur :

- Avoir la main sur le serveur (accès administrateur)
- Vérifier les sauvegardes (contenus, tests de restaurations)
- Externaliser les sauvegardes

Poste lent de la DGS :

- Prévoir un nettoyage (Ccleaner, AusLogisc disk defrag, MalwareBytes)

Messagerie :

Option 1 : nettoyer et classer :

Anciens mails reçus et envoyés

Exporter les pièces jointes sur le serveur de fichiers partagés

Option 2 : Utiliser Outlook et faire des archivages (à sauvegarder)

En utilisant outlook et en générant des archives vous libérerez de l'espace disque sur le serveur mail d'Orange (10 Go)

Option 3 : Chiffrages

Dans un premier temps par Orange (en cours de réalisation par Mr Jean-Michel LE HIR - Référent du dossier 02.23.26.26.78 jean.michel.lehir@orange.fr) et **en attente**

3. PROPOSITION(S) :

Plan d'actions :

- Mettre en place un plan de classement
- Utiliser Outlook pour faire des archives de mails sur le serveur de la mairie et non pas sur le serveur d'Orange (limité à 10 Go)
- Archiver les mails et pièces jointes dans ce plan de classement

Si ce plan d'actions est validé,

La commune s'engage à :

- Supprimer des anciens mails
- Réaliser un plan de classement
- Se former à Outlook (peu de changements)

La CCBP s'engage à :

- Nettoyer le poste lent de la DGS (Ccleaner, AusLogisc disk defrag, MalwareBytes)
- Paramétrer Outlook pour les 2 postes
- Former 2 agents à l'archivage de mails dans votre plan de classement