



EUROPEAN COMMISSION

Secretariat-General

Directorate B - Institutional and Administrative Policies
SG.B.1-Corporate Management, Budget and Administration

NOTE TO DMOs

Subject: Follow-up to the guidelines on document management and access to documents

Ref: Note Ares(2015)182108

The implementation in your services of the guidelines on document management and access to documents requires your active involvement. Please find below information on several elements of these guidelines:

- **dissemination:** the guidelines and the "practical registration criteria" annexed to them are accessible on the main page of the eDomec website; please encourage their consultation and, where necessary, complement them by DG-specific examples.
- **installation on Areslook:** Areslook should be installed on all staff personal computers by 1 March; DIGIT will implement this directly in all ITIC-managed DGs, services and executive agencies. COMP, JRC, OLAF, OP, SCIC, CHAFEA, EACEA, INEA and (if it decides so) EEAS should manage this installation by themselves. In any case please check the situation with your IRM.
- **guidance on the use of Areslook:** you will find attached (in EN/FR) guidance prepared by SG B1 for dissemination to staff. You can also refer to the DIGIT guidance (<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/Ares/AresLook+QRC>), especially the quick reference card, and, where necessary, complement this with DG-specific examples.
- **e-mails policy:** DIGIT has already sent guidance to IRMs and will shortly send practical information directly to all staff. It is essential to explain in any case that e-mails important for the institution should be registered/saved in a document management system, which is the only place where the institution will be able to retrieve them, while storage in Outlook is appropriate only for short-lived or personal items.
- **training on document management:** you can find a list of trainings on document management rules and IT tools on the new HR learning portal (https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/training/learning-development-topic/records-management/Pages/courses_and_events.aspx) or on the e-domec website (<https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/fr/edomec/training/Pages/chantinfotrain.aspx>)
Please advertise this training offer within your DG.

Thank you for your cooperation.

[REDACTED]

Annex

Cc: [REDACTED]



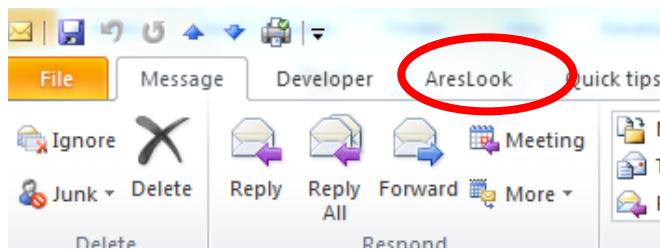
COMMISSION EUROPÉENNE SECRETARIAIT-GENERAL

Direction B – Institutional and Administrative Policies
SG.B.1 - Corporate management, Budget et Administration

AresLook Guidelines

What is AresLook?

Areslook is an "add-in", a feature added to Outlook which offers the possibility of registering or saving emails in Ares from Outlook.



Why use it?

By using AresLook, **emails that contain important information concerning actions that engage the Commission or one or more of its services** can be easily captured in Ares. These emails must in fact be managed (i.e. registered, filed, preserved) just as all other documents that may constitute as proof or evidence of the activities of the Commission or its services, from an administrative, legal or historic point of view.

What types of emails to register?

All emails that contain important information **exchanged with the outside** (incoming or outgoing).

All **internal emails** that contain important information, **when it is within the text of the same email**.

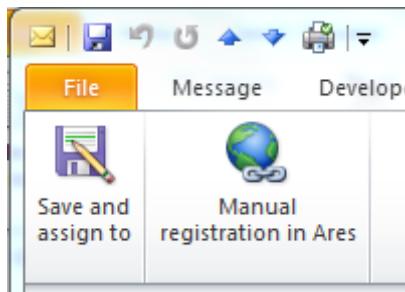
When should we not use AresLook?

AresLook should not be used to register an **internal email** (between Commission services, EEAS and Executive Agencies) **when the email is merely a means of communication**, i.e. when the important document to be registered is actually the one in annex. In this case, instead of being attached to an e-mail, the document should instead be **registered and transmitted directly via Ares**, thus avoiding duplications and adding unnecessary administrative work.

How to obtain and use AresLook?

Since AresLook is not a direct component of the Ares application it must be installed on your PC (where necessary, it can also be installed remotely on the PC which you use with a token for teleworking). The installation relates to the PC and not the user, which means that if you use another PC, even with your profile, where the add-in has not been installed, you cannot use AresLook.

All users, regardless of their Ares profile, can use AresLook to capture incoming emails in Ares. In this case, after having clicked on the button "AresLook", the user has two possibilities:



After having verified what the document management rules in the service permit (centralised or decentralised registration) and according to the profile in Ares ("Base" or "Advanced") the user selects respectively:

1. the first option "save and assign to" to capture the email in Ares and attribute the task of registering to another user (a user with the "Base" profile in Ares does not have the right to register documents);
2. the second option "Manual registration in Ares" to capture the email in Ares and then complete the registration himself.

On the other hand, the use of AresLook for **outgoing** mails requires the user has the **appropriate profile in Ares** which allows him to complete the registration operation (i.e. he cannot be a "Basic" user) to ensure the actions "send" and "registration" are simultaneousⁱ.



The attribution of the profile "Advanced" is linked to having followed a training course in Ares, which is available both through face-to-face attendance or as an eLearning course (for more information concerning the rules on the allocation of Ares profiles in your services, please contact your DMO).

For outgoing emails, **transmitted to external recipients**, users can also use **the function "external transmission"** in Ares which allows linking to a document its validation process as well as the proof of its transmission via email.

ⁱ Where necessary, a user with the "Base" profile (i.e. who is not authorised to register in Ares) can also, in the first instance, send an email without using AresLook and then, afterwards, retrieve it in the "Sent items" and capture it via AresLook by following the same procedures as that for incoming emails.



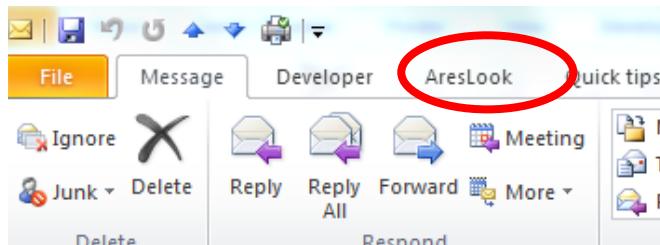
COMMISSION EUROPÉENNE SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction B - Politiques institutionnelles et administratives
SG.B.1 - Corporate management, Budget et Administration

AresLook Guidelines

Qu'est-ce qu'AresLook ?

Areslook est un "add-in" c'est-à-dire une fonctionnalité ajoutée à Outlook, qui offre la possibilité **d'enregistrer ou de sauvegarder des emails dans Ares à partir d'Outlook**.



Pourquoi l'utiliser ?

L'utilisation d'AresLook permet de capturer facilement dans Ares **les emails qui contiennent des informations importantes portant sur des actions qui engagent la Commission ou un ou plusieurs de ses services**. Ces emails doivent en effet être gérés (= enregistrés, classés, préservés) comme tous les autres documents qui peuvent constituer une preuve ou un témoignage de l'activité de la Commission ou de ses services, d'un point de vue administratif, légal ou historique.

Quels types d'emails enregistrer ?

Tous les emails qui contiennent des informations importantes, échangées avec **l'extérieur** (entrants ou sortants).

Tous **les emails internes** qui contiennent des informations importantes, **quand celles-ci se trouvent dans le texte même de l'email**.

Quand ne faut-il pas utiliser AresLook ?

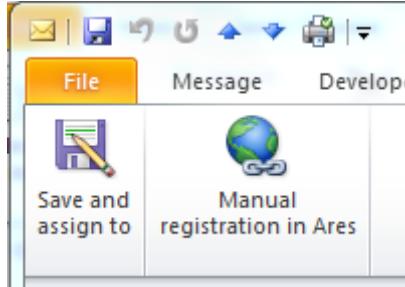
Il ne faut pas utiliser AresLook pour enregistrer **un email interne** (entre services de la Commission, EEAS et Agences Exécutives) **constituant exclusivement un moyen de transmission**, à savoir quand le document important qui doit être enregistré est en fait l'annexe. Dans ce cas, au lieu d'être annexé à un e-mail, ce document doit plutôt être **enregistré et transmis directement via Ares**, évitant ainsi des doubles réceptions et l'ajout d'un travail administratif inutile.

Comment obtenir et utiliser AresLook ?

Etant donné qu'AresLook n'est pas un composant direct de l'application Ares, il doit être installé sur votre PC (le cas échéant, il peut aussi être installé à distance sur le PC que

vous utilisez avec un token pour le télétravail) L'installation concerne le PC et non l'utilisateur, ce qui veut dire que si vous utilisez, même avec votre profil, un autre PC où l'add-in n'a pas été installé, vous ne pourrez pas utiliser AresLook

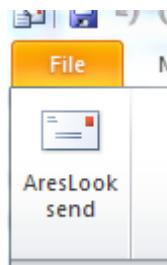
Tous les utilisateurs, indépendamment de leur profil Ares, peuvent utiliser AresLook pour capturer dans Ares les emails **entrants**. Dans ce cas, après avoir cliqué sur le bouton AresLook, l'utilisateur a deux possibilités:



Après avoir vérifié ce que lui permettent les règles de gestion documentaire dans son service (enregistrement centralisé ou décentralisé), et en fonction de son profil dans Ares ("Base" ou "Avancé") l'utilisateur sélectionnera respectivement:

1. la première option "Save and assign to" pour capturer l'email dans Ares et attribuer la tâche d'enregistrement à un autre utilisateur (un utilisateur avec profil "Base" dans Ares n'a pas le droit d'enregistrer les documents).
2. la seconde option "Manual registration in Ares", pour capturer l'email dans Ares et ensuite compléter lui-même l'opération d'enregistrement.

Par contre, l'utilisation d'AresLook pour les mails **sortants** requiert que l'utilisateur dispose du **profil adéquat dans Ares** lui permettant de compléter l'opération d'enregistrement (à savoir, il ne peut pas être un utilisateur "Base") afin de garantir la simultanéité des actions "transmission" et "enregistrement"¹.



L'attribution du profil "Avancé" est liée au suivi d'une formation Ares, qui est disponible comme cours présentiel ou cours eLearning (pour plus d'info concernant les règles d'attribution des profils Ares dans vos services, adressez-vous à votre DMO).

Pour les emails sortants **adressés à des destinataires externes**, les utilisateurs ont aussi à disposition dans Ares la fonctionnalité "**transmission vers l'extérieur**" qui permet de lier à un document son processus de validation ainsi que la preuve de sa transmission via email.

¹ Le cas échéant, un utilisateur avec le profil "Base" (à savoir, qui n'est pas autorisé par Ares à enregistrer) peut aussi, dans un premier temps, envoyer son e-mail sans utiliser AresLook, et ensuite, le récupérer dans les "Sent Items" et le capturer via AresLook en suivant la même procédure que pour les emails entrants.