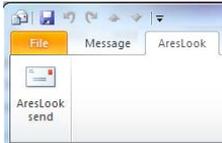


# 1) Les emails **importants liés au travail** doivent être enregistrés dans **Ares**.

## Comment faire ?



Les emails peuvent être **enregistrés directement depuis Outlook à l'aide de l'outil "Areslook"** (en cours de déploiement sur tous les PC). Cet "Areslook" apparaîtra lors de l'ouverture (ou de la création) d'un email en tant que nouvel onglet dans le ruban d'Outlook. Vidéos, documentation et FAQ disponibles [ici \(EN\)](#)

→ Vous devez **enregistrer dans Ares tout email qui répond aux conditions ci-dessous**.

## Comment savoir ce qu'il faut enregistrer ?

**Des critères pratiques d'enregistrement** sont attachés à la note du Secrétariat Général ([Ares \(2015\) 182108](#)) sur la gestion et l'accès aux documents.

Ils peuvent être consultés sur le [site web eDomec](#), où vous trouverez également des informations pertinentes concernant la gestion des documents.

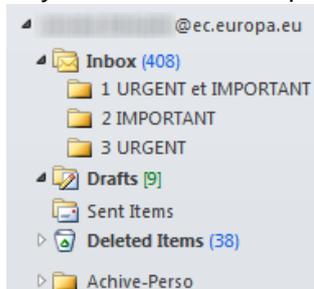
# 2) A partir du 1er juillet, une **règle automatique de nettoyage** apparaît.

## De quoi s'agit-il ?

A partir de cette date, **tout email plus vieux que 6 mois et présent dans le dossier *Inbox*, *Sent Items* ou *Deleted Items* (OU leurs sous dossiers) sera automatiquement effacé.**

Soyons clair: nous ne parlons ici ni des « *Personal Folders* » ni de tout autre dossier que vous pourriez avoir créé dans votre boîte aux lettres.

Voyons avec un exemple:

	Concerné → <b>Inbox</b> Concerné → parce que <b>sous-dossier d'Inbox</b> Idem Idem PAS CONCERNE → comme tout dossier autre que <i>Inbox/Sent items/Deleted items</i> Concerné → <b>Sent Items</b> Concerné → <b>Deleted Items</b> PAS CONCERNE → comme tout dossier autre que <i>Inbox/Sent items/Deleted items</i>
---	--

Toutes les clarifications concernant l'étendue de ce nettoyage se trouvent [ici pour les boîtes aux lettres personnelles \(EN\)](#) et [ici pour les boîtes aux lettres fonctionnelles \(EN\)](#).

## Dans la pratique

Tout **email reçu ou envoyé** et que vous voudriez **garder pour un usage personnel** doit être déplacé **hors de l'Inbox ou du Sent Items** (et de leurs sous-dossiers).

→ **Ne créez pas de nouveaux fichiers PST.**

→ **Créez un dossier (EN)** directement dans votre boîte aux lettres (comme dans l'exemple ci-dessus "Archive-Perso") car il y a toute la place nécessaire pour y stocker tous vos emails.

## Impact sur les fichiers PST existants & *Public folders* → Aucun

- Si vos **fichiers PST** ont déjà été (ou sont sur le point d'être) importés dans votre boîte aux lettres, **leurs emails ne sont pas concernés** étant donné qu'ils ne sont pas stockés sous votre *Inbox* ou votre *Sent Items*.
- Concernant les **Public folders**, la règle d'effacement automatique reste **inchangée** (tout ce qui est plus vieux que 3 ans et 2 mois). Plus d'information [ici \(EN\)](#).