



Recherche avancée

GESTION DE DOCUMENTS IRON MOUNTAIN CONNECT

C3.0 01.16

Recherche avancée

La recherche avancée est un outil intuitif et facile à utiliser. Il vous permet de construire une recherche plus ciblée et précise que dans le mode de recherche de base.

Chaque recherche avancée contient des **filtres** ET des **critères**:

Les critères sont des requêtes personnalisées que vous construisez avec des champs, des règles, des valeurs et des opérateurs que vous sélectionnez. Votre recherche s'affine chaque fois que vous ajoutez un critère.

Vos paramètres de recherche avancée sont enregistrés au cours de votre session d'utilisateur, et vous pouvez les consulter et les modifier pour affiner davantage votre recherche.

Utilisez ce guide pour savoir comment :

- [créer une recherche avancée](#);
- [construire un critère de recherche](#);
- [vérifier et modifier vos paramètres de recherche avancée](#);
- [exporter les résultats de votre recherche avancée](#).

Création d'une recherche avancée

The screenshot displays the Iron Mountain Connect interface. At the top, the logo 'IRON MOUNTAIN CONNECT' is visible, along with user information 'Welcome rc2jen', 'USA', 'SUPPORT', and 'LOG OUT'. Below the logo, the 'RECORDS MANAGEMENT' section is highlighted. The main search area includes a search bar, a 'Search Tools' dropdown menu, and a 'Search Results' section. The 'Search Tools' dropdown menu is open, showing options for 'Multi-Box Search' and 'Advanced Search'. A blue circle with the number '2' is placed over the 'Advanced Search' option. An orange callout box points to this option with the text: 'Sélectionnez «Recherche Avancée» dans la liste déroulante «Outils de Recherche».' Below the search bar, there are several filter fields: 'Record Type' (All, Boxes, Files), 'Customer' (All), 'Division' (All), 'Department' (All), 'Status' (All), and 'File Group' (Select). A 'Search' button and a refresh icon are located below these filters. On the left side of the interface, there is a vertical navigation bar with several menu items: 'Search, Retrieve', 'Pickups, Add Records', 'Order Supplies', 'Administration', and 'Track Orders'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Search, Retrieve' item. An orange callout box points to this item with the text: 'Sélectionnez «Rechercher, Récupérer» dans la barre de navigation gauche.'

2 Sélectionnez «Recherche Avancée» dans la liste déroulante «Outils de Recherche».

1 Sélectionnez «Rechercher, Récupérer» dans la barre de navigation gauche.

Création d'une recherche avancée : définir des filtres

3

Sélectionnez le « Type de Dossier » que vous recherchez.

4

Définissez des filtres pour affiner votre recherche avancée :

- sélectionnez un ou plusieurs « Clients », « Divisions » et « Départements ». Les options de filtre changent si vous utilisez la fonction de « Sélection Multiple » et si le client est autorisé à accéder aux « Divisions » et aux « Départements »;
- sélectionnez un ou plusieurs « États »;
- Si le client organise les documents sur rayons ouverts par groupe de documents, sélectionnez un « Groupe de Documents ».

Advanced Search

FILTERS: Select filters to find matching records. Search based on filter settings only, or add up to five search criteria to build logic into your search.

Record Type: All Boxes Files Include Inactive

Customer: All

Division: All

Department: All

Status: All

File Group: All

CRITERIA: Narrow this search by adding up to five search criteria. Search criteria limit your searches and produce more precise results. See the Online Help for more information.

Field	Rule	Value
Select	Select	

+ Add

Search Reset Cancel

i

Les champs « Client », « Division » et « Département » prennent en charge la fonction d'autocomplétion (frappe anticipée). Au fur et à mesure que vous tapez, la Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche tous les dossiers correspondants.

i

Le filtre d'entrée de la « Recherche Avancée » (« Client », « Division », « Département », « État » et « Groupe de Fichier ») comprend la fonction de « Sélection Multiple ». Vous pouvez sélectionner facilement une entrée, plusieurs entrées ou toutes les entrées.

i

Les dossiers des organisations inactives sont compris dans vos résultats de recherche.

Désélectionnez la case à cocher « Inclure les inactives » pour exclure ces dossiers de vos résultats de recherche.

Création d'une recherche avancée : construire un critère de recherche

5

Ajoutez jusqu'à cinq critères à votre recherche avancée :

Champ + Règle + Valeur = Critère de Recherche.

1

Exemple : Construisons et joignons deux critères qui permettront de trouver les dossiers créés entre janvier 2015 et janvier 2016.

2

Construisez votre premier Critère :

- choisissez le champ « *Date de Création* »;
- activez la règle « *Égale ou Ulérieure* »;
- Réglez le champ « *Valeur* » au *1^{er} janvier 2015*.

6

Cliquez sur « *Rechercher* ».

i

Les Critères sont des requêtes personnalisées que vous construisez à l'aide de champs, de règles, d'opérateurs et de valeurs, et que vous joignez ensuite à une recherche avancée. Chaque recherche avancée peut comprendre jusqu'à cinq critères joints.

i

Les opérateurs joignent des ensembles de critères :

- **ET** : Permet de rechercher les dossiers qui répondent à tous les critères.
- **OU** : Permet de rechercher les dossiers qui répondent à l'un ou l'autre des critères.
- **NON** : Exclut de la recherche les dossiers répondant à ces critères.

3

Cliquez sur « *Ajouter* » pour joindre un autre ensemble de critères :

- choisissez le champ « *Date de Création* »;
- activez la règle « *Égale ou Antérieure* »;
- réglez le champ « *Valeur* » au *31 janvier 2016*.

Voir les résultats et modifier les paramètres

The screenshot displays the Iron Mountain Connect Records Management interface. At the top, the user is logged in as 'rc2jen' and the system is set to 'USA'. The main navigation bar includes 'RECORDS MANAGEMENT' and a search bar. The search results section shows '7 Search Results' and a table of records. A blue callout box (4) points to the search criteria, and an orange callout box (7) points to the 'View and edit advanced search filters and criteria' link. A yellow callout box (i) lists customization options for the search results screen.

4 Les dossiers créés entre le 1^{er} janvier 2015 et le 31 janvier 2016 sont affichés.

7 Cliquez sur le lien dans le message pour «Voir et Modifier» votre recherche avancée.

i Vous pouvez personnaliser l'écran «Résultats de la Recherche» comme suit :

- trier les colonnes;
- changer la largeur d'une colonne;
- glisser et déposer pour déplacer les colonnes;
- restaurer les paramètres par défaut de l'écran;
- masquer la barre de recherche gauche;
- filtrer au sein d'une colonne;
- naviguer au sein des écrans de résultat;
- changer le nombre de résultats affichés;
- ajouter et retirer des colonnes.

Consultez Le Guide de Formation sur la Recherche pour obtenir plus d'informations sur ces fonctions.

Item Type	SKP Barcode	Customer	Division	Department	Customer Box Number	Create Date	Status	Action
FILE	11198565-1	RC2M3 [RC2M3]	Customer Not Division-Enabled	MASTER DEPARTMENT				
BOX	12021	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	LAW [DIVISION ON LAW FORMAT]				
BOX	12025	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	MASTER DIVISION	MASTER DEPARTMENT				
BOX	12051	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVTWO [DIVISION TWO]	LAW [DIV TWO, LA FORMAT]				

Page 1 of 1 | Per Page: 10

Displaying 1 - 7 of 7

Exportation des résultats de recherche

The screenshot displays the Iron Mountain Connect interface for Records Management. On the left, there are search filters for Accounting, Record Type (All, Boxes, Files), Customer (RC2S8 [RC2S8]), Department (DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]), Status (All), and File Group (All). The main area shows 100 search results in a table with columns for Item Type, Customer, and SKP Barcode. An orange callout box with a '1' in a circle points to the 'Export' button in the top right. A dropdown menu is open, showing options: 'Export fields to .csv file', 'Export all fields except Long Description', and 'Export current fields to .csv file'. Below the callout, a list of search results is visible, including columns for date, department, location, and status.

1 Cliquez sur « Exporter » pour générer un rapport contenant les résultats de votre recherche. Les filtres et les critères de votre « Recherche Avancée » sont affichés en haut du rapport :

Vous pouvez déterminer les informations à exporter vers un fichier .csv :

- inclure des colonnes non actuellement visibles dans les résultats de recherche;
- inclure des colonnes non actuellement visibles dans les résultats de recherche À L'EXCEPTION du champ « Description Longue »;
- inclure uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées dans votre recherche.

Exportation des résultats de recherche

The screenshot displays the Iron Mountain Connect interface. At the top, the navigation bar includes the logo, 'IRON MOUNTAIN CONNECT', and user information: 'Welcome iron1 USA SUPPORT LOG OUT'. Below this, a 'RECORDS MANAGEMENT' tab is active. The main area shows a search for 'Accounting' with 100 results. The search filters on the left include Record Type (All, Boxes, Files), Customer (RC2S8 [RC2S8]), Department (DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]), Status (All), and File Group (All). The search results table has columns for Item Type, Customer, ID, Date, Department, Status, Create Date, and Action. A yellow callout box with an information icon states: 'Vos paramètres de recherche sont affichés dans le rapport.' (Your search parameters are displayed in the report.)

At the bottom left, a sidebar contains navigation links: Search, Retrieve, Pickups, Add Records, Order Supplies, Administration, and Track Orders. A yellow callout box with an information icon states: 'Le système effectue le rapport en arrière-plan, afin que vous puissiez continuer à travailler pendant la génération du rapport.' (The system generates the report in the background so you can continue working during report generation.)

At the bottom right, a yellow callout box with an information icon states: 'Vous pouvez ouvrir le rapport, l'enregistrer sur votre ordinateur ou l'annuler. Le rapport est automatiquement séparé en deux fichiers .zip; l'un pour les boîtes, l'autre pour les documents.' (You can open the report, save it to your computer, or cancel it. The report is automatically separated into two .zip files; one for boxes, the other for documents.)

At the bottom center, a dialog box asks: 'Do you want to open or save SearchResults_AssetsReport_100820141315.zip (7.27 KB) from www2.ironmountainconnect.com?' with 'Open', 'Save', and 'Cancel' buttons. The bottom right corner shows 'Displaying 1 - 10 of 100'.