



Personnalisation des modèles de document

GESTION DE DOCUMENTS IRON MOUNTAIN CONNECT

C3.2 10.16

Personnalisation des modèles de document

Les modèles de document contrôlent quels champs sont affichés à l'écran et quels champs doivent être remplis quand un client crée un document.

En tant qu'administrateur, vous pouvez définir des modèles de document personnalisés basés sur les exigences de saisie et de suivi des données spécifiques du client. Attribuez les modèles au niveau du client, de la division et/ou du service.

Utilisez ce guide pour savoir comment :

- créer des modèles de document personnalisés;
- attribuer des modèles de document personnalisés;
- afficher et modifier des modèles de document personnalisés;
- supprimer des modèles de document.

Création d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration

Gérer les organisations

Gérer les listes de fournitures

Gérer des modèles de boîte

> Gérer des modèles de document

Gérer les adresses

Gérer des modèles de document

Créer un modèle de doc...

3 Cliquez sur Créer modèle de document.

2 Sélectionnez Gérer les modèles de document.

1 Sélectionnez Administration.

Utilisez la barre de navigation gauche pour vous déplacer dans les différents domaines fonctionnels de la Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Consultez le modèle de document par défaut Iron Mountain; consulter, modifier et supprimer des modèles de document personnalisés.

toutes les organisations ne s'affichent-elles pas?

Réinitialiser l'affichage

Modèle	Clients	Divisions	Services	Action
None				
Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Filter
Paramètres par défaut d'Iron Mountain	RC2T3	Toutes les divisions	Tous les services	Affichage
Legal	RC2T1	GLOBAL	LEGAL	Action
	RC2T1	HEALTHCARE	PATH	Action
	RC2T1	10000	100	Action
	RC2T1	10030	500, 501, 502	Action
	RC2T1	10000	200	Action
Research	RC2T1	Toutes les divi:		Action
Stephanie Yingling	RC2T1	GLOBAL		Action
temp 1	RC2T1	1010		Action
TESTE1 IM	RC2T1	Toutes les divisions	Tous les services	Action
TESTE2 IM				

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.



Administration

Faire le suivi des commandes

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 10 sur 10

Création d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL   FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration

- Gérer les organisations
- Gérer les listes de fournitures
- Gérer des modèles de boîte
- > Gérer des modèles de document
- Gérer les adresses

Gérer des modèles de document

Choisir le client

Sélectionner le client qui utilisera ce modèle. Seuls les clients inclus.

Annuler Assigner des organisations...

Réinitialiser l'affichage

Customer ID	Nom du client	État	Action
<input checked="" type="checkbox"/> RC2T1	RC2 TRAINING CUSTOMER 1	Actif	
<input type="checkbox"/> RC2T2	RC2 TRAINING CUSTOMER 2	Actif	
<input type="checkbox"/> RC2T3	RC2 TRAINING CUSTOMER 3	Actif	

Écrivez ici puis cliquez sur le filtre

Écrivez ici puis cliquez sur le filtre

Tous

Filtre

4 Sélectionnez le client pour lequel créer le modèle. Vous ne pouvez pas personnaliser un modèle que pour un client à la fois. Seuls les clients actifs sont disponibles pour la sélection.

5 Cliquez sur Affecter des organisations pour sélectionner les divisions et les services qui utiliseront ce modèle de document. L'écran qui apparaît varie selon l'utilisation des divisions et des services par le client.

Exemple : Nous créons un modèle personnalisé pour le client RC2T1.

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 3 sur 3

Création d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration << Gérer des modèles de document ? Aide

Gérer les organisations
Gérer les listes de fournisseurs
Gérer des modèles de boîte
> Gérer des modèles de document
Gérer les adresses

Choisir le client Assigner des organisations Champs personnalisés Confirmer

Sélectionnez les divisions et les services pour lesquels vous créez le modèle de document. L'aide en ligne pour plus de renseignements sera écrasée. Voir les organisations ne s'affichent-elles pas?

< Choisir le client Annuler

6 Sélectionnez la ou les organisations pour lesquelles vous créez le modèle de document.

Division	Service
Taper ici pour filtrer	Taper ici pour filtrer
- Choisir une division -	<input type="checkbox"/> Tous
Tous	<input type="checkbox"/> MASTER DEPARTMENT
MASTER DIVISION	<input type="checkbox"/> ACCOUNTING [ACCOUNTING DEPT]
1010 [TESTE IMC RC2]	<input type="checkbox"/> HR [HUMAN RESOURCES]
1234 [HR]	
1611 [MASTER FACTOR]	
2503 [TRAINING DIVISION]	
4000 [RESEARCH AND DEVELOPMENT]	

Organisations sélectionnées: 1010 [TESTE IMC RC2]

i Il n'y a actuellement aucun service sélectionné.

Exemple : Le client RC2T1 est autorisé à accéder aux divisions et aux services.

Si le client pour lequel vous créez le modèle de document est autorisé à accéder aux divisions et aux services (illustré ici), le sélecteur des divisions et des services s'affiche.

Si le client pour lequel vous créez le modèle de document n'est pas autorisé à accéder aux divisions, une variante de cet écran (avec seulement le sélecteur de service) s'affiche.

Si le client pour lequel vous créez le modèle de document ne valide pas les services, vous n'utiliserez pas cet écran, mais continuerez à personnaliser les champs.

Cherchez
Cueillez
Commencez

Administration
Faire le suivi des commandes

Création d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration

- Gérer les organisations
- Gérer les listes de fournitures
- Gérer des modèles de boîte
- > Gérer des modèles de document**
- Gérer les adresses

Gérer des modèles de document

Choisir le client Assigner des organisations

Sélectionnez les divisions et les services pour assigner le modèle. Les modèles déjà assignés sont en gris. Cliquez sur l'aide en ligne pour plus de renseignements

< Choisir le client Annuler **Champs personnalisés >**

Division

1010 [TESTE IMC RC2]
1234 [HR]
1611 [MASTER FACTOR]
2503 [TRAINING DIVISION]
4000 [RESEARCH AND DEVELOPMENT]

Service

Taper ici pour filtrer

- Tous
- MASTER DEPARTMENT
- ACCOUNTING [ACCOUNTING DEPT]
- HR [HUMAN RESOURCES]

Organisations sélectionnées pour RC2T1

[Retirer tout](#) Développer tout | Réduire tout 2 service(s) sélectionné(s) sur 3

- MASTER DIVISION
- ACCOUNTING [ACCOUNTING DEPT]
- HR [HUMAN RESOURCES]

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

7 Si le client pour lequel vous créez le modèle de document est autorisé à accéder aux divisions et aux services, comme illustré ici, sélectionnez un ou plusieurs services après avoir sélectionné une division.

8 Cliquez sur Personnaliser les champs pour sélectionner les champs qui seront requis, activés ou désactivés lorsqu'un document est créé.

i Si nécessaire, cliquez sur pour retirer du modèle de document des divisions et des services.

Création d'un modèle de document personnalisé



Retournez à l'étape Affecter des organisations et sélectionnez des divisions ou des services différents. Les changements que vous avez effectués seront ignorés.

Ignorez vos modifications et revenir à la liste des modèles de document pour relancer ce processus.

Cliquez sur Confirmer pour passer à l'étape Confirmation de l'assistant, où vous vérifiez vos paramètres et créez le modèle de document.

Attribuez un nom au modèle de document.

Sélectionnez l'identifiant clé. L'identifiant clé est utilisé pour identifier et suivre les documents tout au long de leur cycle de vie.

Sélectionnez les champs qui seront requis, activés et désactivés lorsque ce client crée un document.

Exemple : le client RC2T1 est configuré pour suivre les fichiers par code à barres SKP. Vous pouvez également voir les champs qui apparaîtront à l'écran et ceux qui sont requis lorsque RC2T1 crée un nouveau document.

< Assigner des organis... Annuler Confirmer >

*Nom du modèle: Les dossiers médicaux

Reproduire le modèle actuel: Sélectionner

*Champ obligatoire

Identificateur clé: Code à barres SKP

Nom du champ	Activé	Obligatoire
Code de division	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code de service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code de dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de création	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date d'autorisation de sortie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro d'assurance sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du document 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Description du document 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du document 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du document 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de destruction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alpha - De	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alpha - À	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro - Volume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Création d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan

PROFIL



FRANÇAIS (CANADA)

ASSISTANCE

DECONNEXION

Ignorez vos modifications et revenir à la liste des modèles de document pour relancer ce processus.

13

Vérifiez le modèle, puis cliquez sur Terminé pour l'enregistrer et l'appliquer.

Retournez à l'étape précédente et sélectionnez des paramètres de champs différents. Les changements que vous avez effectués seront ignorés.

es modèles de document

Aide

le client

Assigner des orga

Confirmer

< Champs personnalisés

Annuler

Terminer

Résumé

Nom du modèle

Dossiers médicaux

Organisation

RC2 TRAINING CUSTOMER 1] avec 1 des divisions et 2 des service(s) sélectionné(s) [Afficher les détails](#)

Identificateur clé

Code à barres SKP

Champs activés et obligatoires

Code de division: Obligatoire

Service: Obligatoire

Dossier: Activé

Début: Activé

Fin: Activé

Création: Activé

Naissance: Activé

Autorisation de sortie: Activé

D'assurance sociale: Activé

Émission du document 1: Obligatoire

Émission du document 2: Activé

Émission du document 3: Activé

Émission du document 4: Activé

Date de destruction: Activé

Alpha - De: Activé

Alpha - À: Activé

Numéro - Volume: Activé

Description du document 5: Activé

Description du document 6: Activé

Description du document 7: Activé

Description du document 8: Activé

Description du document 9: Activé

Type: Activé

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Clonage d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANCAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration

- Gérer les organisations
- Gérer les listes de fournitures
- Gérer des modèles de boîte
- > Gérer des modèles de document
- Gérer les adresses

Gérer des modèles de document

Choisir le client Assigner des organisations

Donner un nom de modèle et choisir les champs qui sont activés et quels sont obligatoires lorsqu'un utilisateur utilise ce modèle déjà existant.

< Assigner des organis... Annuler Confirmer >

*Nom du modèle: Les dossiers médicaux

Reproduire le modèle actuel: RC2T1 *Champ obligatoire

Identificateur clé: Description du document 1

Nom du champ	Activé	Obligatoire
Code de division	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code de service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code de dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date d'autorisation de sortie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro d'assurance sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du document 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Description du document 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Description du document 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Description du document 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de destruction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alpha - De	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alpha - À	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéros - Valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Aide

3 Suivez les étapes 12 et 13 décrites dans Création d'un modèle de document personnalisé pour enregistrer et appliquer ce modèle de document.

1 Suivez les étapes décrites dans Création d'un modèle de document personnalisé. Après avoir affecté un nom et un identifiant clé au modèle de document, sélectionnez le modèle que vous souhaitez cloner.

2 Les paramètres des champs du modèle sont copiés. Modifiez les paramètres si nécessaire.

i Le clonage est une fonction qui fait gagner du temps. Le clonage copie et réutilise les paramètres des champs d'un modèle de document existant.

Consultation d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration

- Gérer les organisations
- Gérer les listes de fournitures
- Gérer des modèles de boîte
- > Gérer des modèles de document**
- Gérer les adresses

Gérer des modèles de document

None

[Créer un modèle de doc...](#)

Modèle Clients Action

Écrivez ici puis cliquez sur le filtre

Modèle	Clients	Divisions	Services	Action
Paramètres par défaut d'Iron Mountain	RC2T3	Toutes les divisions	Tous les services	Affichage
Legal	RC2T1	GLOBAL	LEGAL	Action
Les dossiers	RC2T1	MASTER	ACCOUNTING, HR	Action
Path	RC2T1	HEALTHCARE	PATH	Action
RC2T1	RC2T1	10000	100	Action
RC2T1 Template	RC2T1	10030	500, 501, 502	Afficher les détails
search	RC2T1	10000	200	Modifier
		Toutes les divisions	Tous les services	Supprimer
		GLOBAL	ACCTG, CUSTSERV	Action
		1010		Action
		Toutes les divisions		Action

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 11 sur 11

1 Cliquez sur le bouton Consulter pour consulter le modèle de boîte par défaut Iron Mountain. Vérifiez les paramètres de champs, les organisations qui utilisent le modèle de document et l'historique du modèle par défaut

1 Cliquez sur la liste déroulante Action. Sélectionnez Consulter pour ouvrir l'écran Consulter le modèle de document.

Exemple : Le modèle de document par défaut Iron Mountain est affiché en haut de la liste. Les modèles de document personnalisés sont répertoriés dessous par ordre alphabétique. Les modèles de document actifs sont affichés en bleu et les modèles inactifs sont affichés en gris.

Consultation d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration

- Gérer les organisations
- Gérer les listes de fournitures
- Gérer des modèles de boîte
- > Gérer des modèles de document
- Gérer les adresses

Gérer des modèles de document

Voir modèle de document: RC2T1

CHAMPS DE FICHIER ORGANISATIONS HISTORIQUE

Les paramètres de champs activés et obligatoires.

Nom du modèle: RC2T1

Identificateur clé:

Description du document 1

Nom du champ	Activé	Obligatoire
Code de division	✓	✓
Code de service	✓	✓
Code de dossier	✓	
Date de début	✓	✓
Date de fin	✓	✓
Date de création	✓	
Date de naissance	✓	
Date d'autorisation de sortie	✓	
Numéro d'assurance sociale	✓	
Description du document 1	✓	✓
Description du document 2	✓	✓
Description du document 3	✓	✓
Description du document 4	✓	✓
Date de destruction	✓	

Chercher, récupérer, Ajouter, Commandes, Administration, Faire le suivi des commandes

Page 1 sur 1

Modifier Supprimer Fermer

Page courante 1 - 11 sur 11

Aide

toutes les organisations ne s'affichent-elles pas?

ser l'affichage

Filtre

Affichage

Action

Action

Action

Action

Action

Action

Action

Action

Action

Action

Action

services

Action

Naviguer entre les onglets :

- **Champs du document :** paramétrage des champs du modèle
- **Organisations :** divisions et services attribués au modèle
- **Historique :** l'historique du modèle personnalisé affiche les modifications apportées au modèle. L'historique du modèle par défaut Iron Mountain est mis à jour lorsqu'un modèle personnalisé est supprimé.

1 La modification et la suppression sont également possibles en mode consultation.

2 Vérifiez les paramètres et cliquez sur Fermer pour revenir à la liste des modèles de document.

Modification d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration << Gérer des modèles de document ? Aide

Gérer les organisations
Gérer les listes de fournitures
Gérer des modèles de boîte
> Gérer des modèles de document
Gérer les adresses

Gérer des modèles de document

None toutes les organisations ne s'affichent-elles pas? Réinitialiser l'affichage

Créer un modèle de doc...

Modèle	Clients	Divisions	Services	Action
Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Filter
Paramètres par défaut d'Iron Mountain	RC2T3	Toutes les divisions	Tous les services	Affichage
Legal	RC2T1	GLOBAL	LEGAL	Action
Les dossiers	RC2T1	MASTER	ACCOUNTING, HR	Action
Path	RC2T1	HEALTHCARE	PATH	Action
RC2T1	RC2T1	10000	100	Action
RC2T1 Template	RC2T1	10030	500, 501, 502	Afficher les détails
Research	RC2T1	10000	200	Modifier
Stephanie Yingling	RC2T1	Toutes les divisions	Tous les services	Supprimer
temp 1	RC2T1	GLOBAL	ACCTG, CUSTSERV	Action
TESTE IMC RC2	RC2T1	1010		Action
TESTE2 IMC RC2	RC2T2	Toutes les divisions		Action

Chercher, récupérer
Cueillettes, Ajout de dossiers
Commander des fournitures.
Administration
Faire le suivi des commandes

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 11 sur 11

1 Cliquez sur la liste déroulante Action. Sélectionnez Modifier pour ouvrir l'écran Modèle de fichier.

Modification d'un modèle de document personnalisé



Administration

- Gérer les organisations
- Gérer les listes de fournitures
- Gérer des modèles de boîte
- > Gérer des modèles de document
- Gérer les adresses

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Gérer des modèles de document

Modifier Modèle de document: RC2T1

CHAMPS DE FICHIER ORGANISATIONS HISTORIQUE

Modifier les paramètres de champs activés et obligatoires.

*Nom du modèle: RC2T1

Identificateur clé: Description du document 1

Nom du champ	Activé	Obligatoire
Code de division	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code de service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code de dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date d'autorisation de sortie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro d'assurance sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du document 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Description du document 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du document 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du document 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de destruction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alpha - De	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alpha - À	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro - Volume	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Apportez les modifications nécessaires aux paramètres de champs et aux organisations attribués au modèle de document.

3 Enregistrez et appliquez les modifications apportées au modèle.

Enregistrer Annuler

Suppression d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANCAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration << Gérer des modèles de document ? Aide

Gérer les organisations
Gérer les listes de fournitures
Gérer des modèles de boîte
> Gérer des modèles de document
Gérer les adresses

None toutes les organisations ne s'affichent-elles pas? Réinitialiser l'affichage

Créer un modèle de doc...

Modèle	Clients	Divisions	Services	Action
Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Filter
Paramètres par défaut d'Iron Mountain	RC2T3	Toutes les divisions	Tous les services	Affichage
Legal	RC2T1	GLOBAL	LEGAL	Action ▼
Les dossiers	RC2T1	MASTER	ACCOUNTING, HR	Action ▼
Path	RC2T1	HEALTHCARE	PATH	Action ▼
RC2T1	RC2T1			Action ▼
RC2T1 Template	RC2T1			Afficher les détails Modifier Supprimer
Research	RC2T1			Action ▼
Stephanie Yingling	RC2T1	Toutes les divisions	Tous les services	Action ▼
temp 1	RC2T1	GLOBAL	ACCTG, CUSTSERV	Action ▼
TESTE IMC RC2	RC2T1	1010	1010	Action ▼
TESTE2 IMC RC2	RC2T2	Toutes les divisions	Tous les services	Action ▼

1 Cliquez sur la liste déroulante Action. Sélectionnez Supprimer.

Supprimer définitivement ce modèle de document

Chercher, récupérer
Cueillettes, Ajout de dossiers
Commander des fournitures.
Administration
Faire le suivi des commandes

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 11 sur 11

Suppression d'un modèle de document personnalisé

Bienvenue Geraldine Conlan PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Administration << Gérer des modèles de document ? Aide

toutes les organisations ne s'affichent-elles pas? Réinitialiser l'affichage

Créer un modèle de doc...

Modèle	Clients	Divisions	Services	Action
Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Écrivez ici puis cliquez sur le filtre	Filter
Paramètres par défaut d'Iron Mountain	RC2T3	Toutes les divisions	Tous les services	Affichage
Legal	RC2T1	GLOBAL	LEGAL	Action
Les dossiers			ACCOUNTING, HR	Action
Path			PATH	Action
RC2T1			100	Action
RC2T1 Template			500, 501, 502	Action
Research			200	Action
Stephanie Yingling			Tous les services	Action
temp 1			ACCTG, CUSTSERV	Action
TESTE IM	RC2T1	1010	1010	Action
TESTE2 IMC		toutes les divisions		Action

Supprimer Modèle de document Fermer

Étes-vous certain de vouloir supprimer le modèle de document? RC2T1?
Les divisions et les services qui utilisent ce modèle seront réassignés au modèle par défaut.

Supprimer Annuler

2 Cliquez sur Retirer. Le modèle est définitivement supprimé et le client, les divisions et/ou les départements sont rajoutés au modèle Iron Mountain par défaut.

i L'historique du modèle par défaut Iron Mountain est mis à jour lorsqu'un modèle de fichier personnalisé est supprimé.

Chercher, récupérer
Cueillettes, Ajout de dossiers
Commander des fournitures.
Administration
Faire le suivi des commandes

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 11 sur 11