



Gestion des organisations

GESTION DES DOCUMENTS - IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2 08.16

Gestion des organisations

Le suivi et la gestion de plusieurs organisations au sein de votre société n'ont jamais été aussi simples grâce à l'application de gestion des documents Iron Mountain Connect.

L'écran Gérer les organisations affiche une vue hiérarchique de la structure et des contraintes de la gestion des documents au sein de votre organisation.

Trouvez toutes les informations dont vous avez besoin pour gérer efficacement votre organisation en un seul coup d'œil.

Gestion de vos organisations

2 Sélectionnez "Gérer les organisations." L'écran Gérer les organisations affiche une vue hiérarchique de la structure et des contraintes de la gestion des documents au sein de votre organisation.

1 Sélectionnez "Administration." Utilisez la barre de navigation à gauche pour vous déplacer dans les différentes zones fonctionnelles de l'application de gestion des documents Iron Mountain Connect.

Administration

Gérer les organisations

Client	Service
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10000 [RESEARCH AND DEVELOPMENT]
RC2T2 [RC2 TRAINING CUSTOMER 2]	10010 [AVIATION]
RC2T3 [RC2 TRAINING CUSTOMER 3]	10020 [CORPORATE RESPONSIBILITY]
	10030 [EDUCATION]
	GLOBAL [GLOBAL DIVISION]
	HEALTHCARE [HEALTHCARE]
	MASTER [MASTER]
	MASTER DIVISION

Organisations	Nombre de divisions	Nombre de services
	9	27

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Courriels de confirmation de commande

Nom de l'entreprise: RC2 TRAINING CUSTOMER 1

Gestion de vos organisations

Cochez la case “Afficher les éléments inactifs” pour afficher les clients et/ou les départements inactifs.

Sélectionnez un “Client”. Si ce client utilise les divisions, celles-ci s'affichent une fois que le client est sélectionné.

Le département s'affiche lorsque vous sélectionnez un client et/ou une division (si utilisé).

Saisissez des adresses” pour trois utilisateurs maximum. Ils recevront une copie de TOUTES les confirmations de commande, indépendamment du demandeur.

L'écran “Gérer les organisations” affiche une vue hiérarchique de la structure et des contraintes de la gestion des documents au sein de votre organisation.

Consultez le “Profil de données” de votre organisation et l'ensemble des paramètres qui contrôlent le stockage des documents et leur transmission.

Filtrez les “Clients”, les “Divisions” et les “départements” par numéro, lettre ou une combinaison des deux afin d'affiner les résultats affichés.

Affichez votre “Récapitulatif de l'entreposage” par nombre de “Dossiers”, de “Conteneurs” et de “Pieds cubes.”

Cliquez sur le “Nombre d'adresses” pour ouvrir l'écran “Liste des adresses d'expédition”, où vous pouvez afficher et modifier les adresses associées à cet utilisateur.

The screenshot displays the 'Gérer les organisations' interface. At the top, there are filters for 'Client', 'Division', and 'Service'. Below this is a table listing clients: RC2T1, RC2T2, and RC2T3. A callout points to the 'Afficher les éléments inactifs' checkbox. The main content area shows a detailed view for client RC2T1, including a 'Sommaire de l'entreposage' table, a 'Récapitulatif de l'entreposage' table, and a 'Niveau de service' table. The 'Sommaire de l'entreposage' table has columns for 'Boîte', 'Documents', and 'Pieds cubes'. The 'Récapitulatif de l'entreposage' table has columns for 'Nombre de dossiers', 'Nombre de conteneurs', and 'Pieds cubes'. The 'Niveau de service' table has columns for 'Priorité', 'Commande reçue par', and 'Service fourni par...'. The interface also shows a 'Profil de données' section at the bottom.

Boîte	Documents	Pieds cubes
0	0	0

Nombre de dossiers	Nombre de conteneurs	Pieds cubes
9	27	0

Priorité	Commande reçue par	Service fourni par...
Récupération le jour suivant	3 PM	5 PM le jour suivant
Récupération dans la demi-journée	10 AM	5 PM le jour même
Récupération dans la demi-journée	3 PM	12 PM le jour suivant
Récupération urgente	8 AM	dans les 11 heures ouvrables
Récupération urgente	3 PM	dans les 3 heures ouvrables
Récupération urgente	11:59 PM	11 AM le jour suivant
Cuvellette normale	Nimporte quelle heure	

Création d'une nouvelle division

Gérer les organisations ? Aide

Gérer votre organisation à l'échelle du client, de la division et du service; faire un zoom avant pour voir, modifier et ajouter des renseignements détaillés sur le compte.

1 Sélectionnez un "Client" qui a activé les divisions.

<input type="checkbox"/> Afficher les éléments inactifs	Division + Créer nouvelle	Service + Créer nouvelle
	Taper ici pour filtrer	Taper ici pour filtrer
	1010 [TESTE IMC RC2]	- Choisir une division client pour voir les services -
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10000 [RESEARCH AND DEV	
RC2T2 [RC2 TRAINING CUSTOMER 2]	10010 [AVIATION]	
RC2T3 [RC2 TRAINING CUSTOMER 3]	10020 [CORPORATE RESPON	
	10030 [EDUCATION]	
	GLOBAL [GLOBAL DIVISION]	
	HEALTHCARE [HEALTHCARE]	
	MASTER [MASTER]	
	MASTER DIVISION	

2 Cliquez sur "Créer nouveau."

Page 1 sur 1 | 3 articles | Page 1 sur 1 | 9 articles | Page 0 sur 0

Information pour Client RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1] Actif

Sommaire de l'entreposage			Organisations	
Boîte	Documents	Pieds cubes	Nombre de divisions	Nombre de services
0	0	0	9	27
Activité du mois dernier			Profil de l'adresse	
Nouveaux dossiers			Nombre d'adresses de livraison	
0			14	
Retrait définitif			Adresse postale	
0			Modifier	
Détruit				
0				

Création d'une nouvelle division

Bienvenue Ashley Labmer PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

3 Saisissez un "Code de Division" et un "Nom de division" identifiant de façon unique cette division.

4 "Enregistrez et fermez" pour revenir à l'écran Gérer les organisations. La division s'affiche à l'écran.

OU

Enregistrez et ajoutez un département si le département est activé pour la division et que vous souhaitez en ajouter un. Reportez-vous à la rubrique [Création d'un nouveau département](#).

Créer division

Entrer l'information sur la division. Un service principal sera automatiquement créé; plusieurs services peuvent être ajoutés. Cliquez sur Enregistrer et fermer ou Enregistrer et ajouter un service pour créer cette division.

*Champ obligatoire

Client: RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]

*Code de division:

*Nom de division:

Enregistrer et fermer Enregistrer et ajouter un... Annuler

Page 0 sur 0

Nombre de services: 27

Profil de l'adresse

Nombre d'adresses de livraison: 14

Adresse postale

Nom de l'entreprise: RC2 TRAINING CUSTOMER 1

Création d'un nouveau département

Gérer les organisations

Gérer votre organisation à l'échelle du client, de la division et du service; faire un zoom avant pour voir, modifier et ajouter des renseignements détaillés sur le compte.

Client	Division	Service
Taper ici pour filtrer	Taper ici pour filtrer	Taper ici pour filtrer
- Choisir un client -	1010 [TESTE IMC RC2]	- Choisir une division client pour voir les services -
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10000 [RESEARCH AND DEVELOPMENT]	
RC2T2 [RC2 TRAINING CUSTOMER 2]	10010 [AVIATION]	
RC2T3 [RC2 TRAINING CUSTOMER 3]	10020 [CORPORATE RESPONSIBILITY]	
	10030 [EDUCATION]	
	GLOBAL [GLOBAL DIVISION]	
	HEALTHCARE [HEALTHCARE]	
	MASTER [MASTER]	
	MASTER DIVISION	

1 Sélectionnez un "Client" qui a activé les départements et les divisions.

2 Sélectionnez la "Division" dans laquelle sera inclus le nouveau département.

3 Cliquez sur "Créer nouveau."

pour Client RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1] Actif

Sommaire de l'entreposage		
Boîte	Documents	Pieds cubes
0	0	0

Organisations	
Nombre de divisions	Nombre de services
9	27

Profil de l'adresse

Nombre d'adresses de livraison	14
Adresse postale	Modifier

Nom de l'entreprise: RC2 TRAINING CUSTOMER 1
Adresse: 1000 CAMPUS DRIVE
USA
19426
Contact: RC2 TEAM
Par téléphone: 6108312000

Niveau de service

Le numéro de bon de commande est requis pour le service

Priorité	Commande reçue par	Service fourni par...
Récupération le jour suivant	3 PM	5 PM le jour suivant
Récupération dans la demi-journée	10 AM	5 PM le jour même
Récupération dans la demi-journée	3 PM	12 PM le jour suivant
Récupération urgente	8 AM	dans les 11 heures ouvrables
Récupération urgente	3 PM	dans les 3 heures ouvrables
Récupération urgente	11:59 PM	11 AM le jour suivant
Cuilette normale	N'importe quelle heure	dans les 2 jours ouvrables

Profil de données

Les documents de certains services sont listés individuellement.
Les données des boîtes sont entrées à partir des documents de transmission d'Iron Mountain.
Les dossiers doivent être assignés à des services valides.
Le service de Radiographies à la demande est activé.
Le service d'image à la demande est activé.

Création d'un nouveau Département

4 Saisissez un “Code de département” et un “Nom de département” identifiant de façon unique ce département.

5 Sélectionnez le “Format des données”:

- Si le département n'effectue pas de suivi des documents, sélectionnez “*Ne pas répertorier les documents.*”
- Si le département effectue un suivi des documents, sélectionnez “*Répertorier les documents*” puis sélectionnez la méthode de saisie de données.

6 “Enregistrez et fermez” pour revenir à l'écran Gérer les organisations. Le département s'affiche à l'écran.
OU
Cliquez sur “Enregistrer et ajouter un département” pour continuer à ajouter des départements à la division.

Modification d'une division ou d'un département

1 Mettez en surbrillance une division ou un département.

2 Cliquez sur "Modifier". Vous pouvez modifier le nom de la division ou du département, ainsi que le format des données et la méthode de saisie des données utilisée par le département.

Customer Show Inactive

Division Show Inactive

Department Show Inactive

Information for Division: MASTER DIVISION (MR1199 [MEDICAL RECORDS])

Boxes	Files	Cubic Feet
0	0	0

Activity for Last Month

	Cubic Feet
New Received	0
Permanently Withdrawn	0
Destroyed	0

Mailing Address: Company Name: Test Industries, Address: 91 Main Street, 10065 RED RUN BOULEVARD, OWINGS MILLS, MD, 21117