



Gestion des utilisateurs

GESTION DE DOCUMENTS IRON MOUNTAIN CONNECT

C3.2 08.16

Gestion des utilisateurs

Les administrateurs attribuent à chaque utilisateur Iron Mountain Connect un profil qui contient les informations clés et accorde l'accès organisationnel et les autorisations système.

Utilisez cette section pour savoir comment :

- rechercher des utilisateurs existants;
- modifier le profil d'un utilisateur existant;
- créer un nouvel utilisateur;
- donner aux utilisateurs l'accès et les autorisations à la Gestion de documents Iron Mountain Connect;
- cloner un profil d'utilisateur pour gagner du temps en saisie des données.

Recherche d'utilisateurs existants



- Mes liens rapides
- Gestion de documents
 - Déchiquetage
 - Mon profil
 - Gérer les utilisateurs
 - Ressources
 - Régler la facture

Formation et ressources

Lancez-vous!
Des vidéos de formation, des tutoriels et bien plus encore à portée de main.

Messages Communiquer avec nous

Centre de documents

Gérez vos documents

Recherche

Entrez vos critères de recherche

Valider

Déclarez vos documents

Valider

Valider

Rapports

DEMANDER UN RAPPORT MON RAPPORT LE PLUS RECENT RAPPORTS PLANIFIES

* Catégorie: * Zone de service:

Titre du rapport

Utilisateurs

RECHERCHE

Rechercher par:

Saisir le texte à rechercher Valider

► Envoyer par courriel un rapport utilisateur (tous les utilisateurs)

1

Sélectionnez «Gérer les utilisateurs» dans la page d'accueil d'Iron Mountain Connect pour ouvrir l'écran «Administration des utilisateurs», où vous pouvez rechercher des utilisateurs existants et en créer de nouveaux.

Avis système

IMPORTANT : Mettez à jour votre Navigateur Internet en 2016
A compter de juin 2016 les version 8 et 10 d'Internet Explorer ne seront plus compatibles.

Nouveautés

Le support pour les nouvelles versions de navigateurs est maintenant disponible
Quoi de neuf – IMConnect actualisation septembre 2015

Solutions d'imagerie documentaire
Trouvez rapidement ce que vous avez besoin. Diminuez les délais de réponse.

[En savoir plus>](#)

Recherche d'utilisateurs existants

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) management page in the Iron Mountain Connect system. The page is divided into a left sidebar with search filters and a main area for search results. The search filters include radio buttons for user types, dropdown menus for user properties, rights, client codes, and client levels. A 'Recherche' (Search) button is at the bottom of the filter section. The results table has columns for 'Identifiant', 'Date de création', 'Prénom', 'Nom', 'Courriel', and 'État'. The page also features a top navigation bar with 'ACCUEIL', 'GESTION DES DOCUMENTS', and 'ADM...' tabs, and a right sidebar with an 'Exporter' button and an 'Aide' link.

2 Sélectionnez «Utilisateurs de la gestion de documents». Des filtres évolués et la fonctionnalité de recherche sont activés à l'écran.

3 «Recherchez» par nom d'utilisateur, courriel et prénom ou nom pour trouver un utilisateur spécifique ou pour déterminer si un utilisateur a déjà été créé ou non. Vous pouvez laisser ces filtres ouverts pour effectuer une recherche plus générale au moyen des filtres ci-dessous.

4 Recherchez par «Autorisation» pour rechercher tous les utilisateurs en fonction des tâches qui leur sont autorisées. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs autorisations pour la recherche.

5 Recherchez par «Client», «Division» et «Département». Division et département sont fonctionnels pour les clients autorisés à accéder aux divisions et aux départements. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs départements pour la recherche.

6 Cliquez sur «Rechercher.» Les utilisateurs qui correspondent à vos filtres sont affichés dans la section «Résultats de la recherche.»

Recherche d'utilisateurs existants

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS ADMIN

Utilisateurs

tous les utilisateurs
Utilisateurs des services de gestion de documents

Sélectionner une propriété utilisateur ▼

Sélectionner une propriété utilisateur ▼

Droits:
Accéder aux services de déchetage

Code du client:
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]

Client au niveau de la division:
MASTER DIVISION

Client au niveau du département:
Tout

Recherche ↻

Résultats de la recherche

Créer un utilisateur... Cloner un utilisateur... Compte Action Exporter

Identifiant	Date de création	Prénom	Nom	Courriel	État
abacquerc2	06/07/2016	Andrea	Bacque	Andrea.Bacque@imrn.com	Actif
AceeArboledaRC2	05/19/2016	Acee	Arboleda	Acee.ArboledaRC2@ironmountain.com	Actif
afisherRC2	05/09/2016	Andy	Fisher	afisher@ironmtn.co.uk	Actif
ahewsonRC				ewsonrc@ironmountain.co.uk	Actif
AngelicaJoy.Bellena@ironmountain.com				gelicaJoy.Bellena@ironmountain.com	Actif
AshleyBabelRC2				hley.BabelRC2@ironmountain.com	Actif
BrianAaronBiaesRC2				anAaron.BiaesRC2@ironmountain.com	Actif
camosrc				mosrc@ironmountain.co.uk	Actif
CarynCurrenRC2	07/07/2016	Caryn	Curren	Caryn.CurrenRC2@ironmountain.com	Actif
ccampbellRC	06/27/2016	Chris	Campbell	ccampbellRC@ironmountain.co.uk	Actif
ccampbellIRC	06/27/2016	Chris	Campbell	ccampbellIRC2@imtn.co.uk	Actif
celliotRC	06/23/2016	Cameron	Elliot	celliotrc@ironmountain.co.uk	Actif
cflemingRC	06/27/2016	Claire	Fleming	cflemingRC@ironmountain.co.uk	Actif
Charlene.Dellosa@ironmountain.com	07/22/2016	Charlene	Dellosa	Charlene.Dellosa@ironmountain.com	Actif

Page courante 1 - 100 de 202

7 Cliquez pour ouvrir l'écran « Profil d'utilisateur » et consulter ou mettre à jour les informations de contact, de compte et les paramètres système des utilisateurs.

i Cliquez sur « Effacer » ↻ pour réinitialiser les propriétés de l'utilisateur et démarrer une nouvelle recherche.

Recherche d'utilisateurs existants

IRON MOUNTAIN® CONNECT

ACCUEIL ADMIN

< Retour

21 marie.

Aide

9 Cliquez sur «Retour» pour revenir à l'écran «Profil d'utilisateur».

Le profil d'utilisateur est divisé en trois sections qu'il est possible de développer/réduire. Cliquez sur  pour changer les informations visibles.

Profil

Enregistrer Cloner

⚠ Accès/droits relatifs à la gestion des documents

Permissions

Coordonnées

* Formule de salutation: Mme X

* Prénom: Marie

Initiale du deuxième prénom:

* Nom: Lemieux

Lettres post-nominales:

Titre:

* Adresse, ligne 1: 30 Rue Blanc

Adresse, ligne 2: Adresse, boîte postale

Adresse, ligne 3:

* Ville: Paris

État/province/région:

* Pays: France

* Code postal: 01918

* Courriel: marie.Lemieux2@gmail.com

* Téléphone (heures ouvrables): 01-329-20021 Poste.

Télec.:

8 Modifiez et ajoutez des informations sur le profil d'utilisateur et cliquez sur «Enregistrer.» Un message s'affiche indiquant que la mise à jour a bien été effectuée.

Le symbole * indique un champ obligatoire.

Paramètres

Création d'un nouvel utilisateur

IRON MOUNTAIN® CONNECT

Welcome TAUSER34 TAUSER PROFILE ENGLISH (US) SUPPORT LOG OUT

HOME ADMIN

Users

All Users
Record Management Users

Select User Property
Select User Property

Permissions:
Check boxes out

Customer:
TC001 [TORONTO CUSTOMER]

Division:
MASTER DIVISION

Department:
Select All

Search

Search Results

Create User... Clone User... Account Action

Export

ID	Date Created	First Name	Last Name	Email	Status
amber.orler@ironmountain.com					Active
Douglas.Kochel@ironmountain.com					Active
jcorrado@test.com	06/02/2009				Active
kimberlee.ernst@ironmountain.com	09/19/2014				Active
lovette.mayberry@ironmountain.com	01/09/2013				Active
stacy.hubert@ironmountain.com	07/12/2012				Terminated

1

Une fois que vous avez vérifié qu'il n'y a pas de profil associé à cet utilisateur, cliquez sur «Créer un utilisateur» pour ouvrir l'écran «Profil d'utilisateur».

Page 1 of 1

Displaying 1 - 80 of 80

Création d'un nouvel utilisateur

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) creation page in the Iron Mountain Connect system. The page has a blue header with the logo and navigation links: ACCUEIL, GESTION DES DOCUMENTS, ADMIN, Bienvenue Kathleen Gitz, PROFIL, FRANÇAIS (CANADA), ASSISTANCE, and DECONNEXION. A navigation bar below the header contains 'ACCUEIL', 'GESTION DES DOCUMENTS', and 'ADMIN'. The main content area is titled 'Profil' and features a blue 'Enregistrer' button. Below the button is a form section titled 'Coordonnées' with various input fields. A yellow callout box (1) points to the 'Enregistrer' button. An orange callout box (2) points to the 'Ville' field. Another orange callout box (3) points to the 'Enregistrer' button. A yellow callout box (4) is located in the top right corner. A red asterisk (*) is visible next to several fields in the form, indicating they are mandatory.

1 Le Profil d'utilisateur est divisé en trois sections qu'il est possible de développer/réduire. Cliquez sur pour changer les informations visibles.

2 Entrez autant d'informations que possible dans le profil d'utilisateur. Vous devez entrer des données dans tous les champs requis (signalés par un astérisque rouge).

N'oubliez pas de sélectionner la branche d'activité «Gestion de documents» dans la section «Compte du Profil d'utilisateur» pour donner à cet utilisateur l'autorisation d'accéder à la Gestion de documents Mountain Connect.

3 Cliquez sur «Enregistrer» pour créer le profil d'utilisateur à partir des données que vous avez entrées.

Après avoir enregistré l'utilisateur, un délai de **5 minutes** est nécessaire au système pour finaliser l'enregistrement avant que vous puissiez passer à l'étape 4.

4 Définissez le «Groupe de rapports» sur «Gestion de rapports de base» pour donner à l'utilisateur l'accès aux rapports de gestion des dossiers à partir du Centre de rapports.

Le symbole * indique un champ obligatoire.

Coordonnées

- * Formule de salutation: M.
- * Prénom: Marie
- Initiale du deuxième prénom:
- * Nom: Lemieux
- Lettres post-nominales:
- Titre:
- * Adresse, ligne 1: 30 Rue Blanc
- Adresse, ligne 2: Apt 1
- Adresse, ligne 3:
- * Ville: Paris
- État/province/région:
- * Pays: France
- * Code postal: 902302

Définition de l'accès et des autorisations d'un utilisateur

IRON MOUNTAIN® CONNECT

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS ADMIN

< Retour Désactiver lemieux1 Actif 001-328-3093 marie.lemieux@gmail.... Aide

Profil

Accès/droits relatifs à la gestion des documents

Succès
L'utilisateur lemieux1 a été créé.

Avertissement
L'utilisateur n'a pas encore les droits pour accéder à **Gestion de documents**

registrer Cloner

4 Cliquez sur le lien « Accès/Permissions » de gestion de documents pour ouvrir l'écran « Sécurité de l'utilisateur » et accorder à l'utilisateur l'accès à la Gestion de documents Iron Mountain Connect.

* Adresse, ligne 1: 30 Rue Blanc

Adresse, ligne 2: Apt 1

Adresse, ligne 3:

* Ville: Paris

Définition de l'accès et des autorisations d'un utilisateur

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL ADMIN

< Retour Désactiver mLemieux1 Actif 01-329-20021 marie.Lemieux2@gmail... Aide

Profil

Avertissement
Il y a un délai pendant la finalisation de votre dossier d'utilisateur. Une fois ce processus terminé, vous pouvez assigner et enregistrer l'accès et les autorisations d'utilisateur.

Accès/autorisations relatifs à la gestion des documents **Enregistrer**

5 Un délai de 5 minutes est nécessaire pour finaliser l'enregistrement utilisateur. Une fois cette opération terminée, attribuez les autorisations utilisateur.

TOUT SÉLECTIONNER

Renseignements généraux:

Rechercher des dossiers

Options de services:

Commander Imagerie à la demande

Commander Radiographies à la demande

Sortir des boîtes

Sortir des documents

Commander des documents non lis

Commander des copies de dossier:

Commander une transmission de d

Commander un service de cueillette

Commander des fournitures.

Retirer définitivement des boîtes de

Retirer définitivement des documen

Options de niveaux de service:

Service supérieur, demi-journée

Service supérieur urgent

Interrogation de commande:

Suivi de commande

i Utilisez les «Modèles d'autorisations des utilisateurs» prédéfinis pour sélectionner automatiquement les autorisations de l'utilisateur. Une fois appliquées, vous êtes toujours en mesure de mettre à jour manuellement les autorisations.

Cliquez sur «Guide Modèle» pour afficher une référence à titre d'information seulement afin de vous aider à identifier quel modèle appliquer.

Modèles d'autorisations des utilisateurs Guide sur le modèle

Cliquez sur un modèle ci-dessous pour appliquer l'ensemble prédéfini d'autorisations.

- > Utilisateur final : recherche seulement
- > Utilisateur final : entrée de données
- > Utilisateur final : commandes seulement sans retrait définitif
- > Utilisateur final : commandes seulement avec retrait définitif
- > Utilisateur final : standard
- > Utilisateur final : supérieur
- > Toutes les autorisations de gestion de documents

Définition de l'accès et des autorisations d'un utilisateur

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN® CONNECT

ACCUEIL ADMIN

< Retour Désactiver mLemieux1 Actif 01-329-20021 marie.Lemieux2@gmail... Aide

Profil

⚠ Accès/droits relatifs à la gestion des documents

Accès/autorisations relatifs à la gestion des documents

Enregistrer **7** «Enregistrez» les modifications apportées aux autorisations et à l'accès des utilisateurs.

Attribuer l'accès à l'organisation * au moins une organisation est requise

REMARQUE : L'accès à toutes les adresses des clients auxquels les utilisateurs ont accès leur est accordé au moment de la création de leur dossier.

<input checked="" type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	S'applique à tous le compte client
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	1010 [TESTE IMC RC2]	S'applique à toute la division
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	2503 [TRAINING DIVISION]	S'applique à toute la division
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	10000 [RESEARCH AND DEVELOPMENT]	
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	10010 [AVIATION]	
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	10020 [CORPORATE RESPONSIBILITY]	
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	10030 [EDUCATION]	
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	GLOBAL [GLOBAL DIVISION]	
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	HEALTHCARE [HEALTHCARE]	
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	MASTER [MASTER]	S'applique à toute la division
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	MASTER DIVISION	S'applique à toute la division
▷ <input type="checkbox"/>	RC2T2 [RC2 TRAINING CUSTOMER 2]	
▷ <input type="checkbox"/>	RC2T3 [RC2 TRAINING CUSTOMER 3]	

6 «Attribuez un accès organisationnel» en choisissant les «Clients», les «Divisions» et les «Départements» auxquels cet utilisateur a accès.

Historique des modifications

Définition des autorisations et de l'accès pour plusieurs utilisateurs

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL ADMIN

Utilisateurs

tous les utilisateurs

Utilisateurs des services de gestion de documents

Sélectionner une propriété utilisateur ▼

Sélectionner une propriété utilisateur ▼

Droits:

Accéder aux services de déchetage

Code du client:

Client au niveau de la division:

Client au niveau du département:

Recherche

3 Sélectionnez la liste déroulante « Action » pour définir les permissions et l'accès à la Gestion de documents Iron Mountain Connect de plusieurs utilisateurs à la fois :

- «Ajouter des autorisations» – accorder l'autorisation d'exécuter différentes fonctions de gestion des données de documents
- «Supprimer des autorisations» – supprimer l'autorisation d'effectuer différentes fonctions de gestion des données de documents
- «Ajouter un accès» – accorder l'accès organisationnel
- «Supprimer un accès» – supprimer l'accès organisationnel

1 «Recherchez» les utilisateurs pour lesquels vous devez définir les autorisations ou l'accès. Reportez-vous à la rubrique [Recherche d'utilisateurs existants.](#)

2 Cliquez pour sélectionner des utilisateurs dans la liste. Le bouton « Action » n'est activé que si vous avez coché plusieurs cases.

Exporter ▼

		Action	Courriel	État
<input type="checkbox"/>		Ajouter des autorisations		
<input type="checkbox"/>		Supprimer des autorisations		
<input type="checkbox"/>		Ajouter un accès		
<input type="checkbox"/>		Supprimer un accès		
<input type="checkbox"/>	Amanda Hewson		ahewsonrc@ironmountain.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/>	Angelica Joy Bellena		AngelicaJoy.Bellena@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Ashley Babel		Ashley.BabelRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Bryan Aaron Biaes		BrianAaron.BiaesRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Chris Amos		camosrc@ironmountain.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/>	Caryn Curren		Caryn.CurrenRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Chris Campbell		ccampbellRC@ironmountain.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/>	Chris Campbell		ccampbellRC2@imtn.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/>	Cameron Elliot		celliotrc@ironmountain.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/>	Claire Fleming		cflemingRC@ironmountain.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/>	Charlene Dellosa		Charlene.Dellosa@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Cheney Contreras		Cheney.ContrerasRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Cherry Flores		Cherry.FloresRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Chrisper Ciupan		Chrisper.Ciupan2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Cristina Burke		Cristina.Burke@imrm.com	Actif
<input type="checkbox"/>			dcasadofemandez@imrm.com	Actif

Page courante 1 - 100 de 204

Définition des autorisations et de l'accès pour plusieurs utilisateurs

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL ADMIN

Utilisateurs Résultats de la recherche Aide

tous les utilisateurs
 Utilisateurs des services de gestion de documents

Sélectionner une propriété utilisateur

Sélectionner une propriété utilisateur

Droits:
Accéder aux services de déchetage

Code du client:

Cliant au niveau de la division:

Cliant au niveau du département:

Recherche ↻

Créer un utilisateur... Cloner un utilisateur... Compte Action Exporter

Ajouter l'accès à la gestion des documents Fermer

Modification de plusieurs utilisateurs
Vous êtes en train de modifier les paramètres de 2 utilisateurs.

Sélectionner les organisations pour lesquelles il faut AJOUTER un accès.

- RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1] **S'applique à tous le compte client**
- RC2T2 [RC2 TRAINING CUSTOMER 2]
- RC2T3 [RC2 TRAINING CUSTOMER 3]

05/18/2016 Enzo Dentone enzo.dentone@imrm.com

Page courante 1 - 100 de 204

État

@ironmountain.co.uk	Actif
oy.Bellena@ironmountain.com	Actif
beIRC2@ironmountain.com	Actif
n.BiaesRC2@ironmountain.com	Actif
ironmountain.co.uk	Actif
renRC2@ironmountain.com	Actif
RC@ironmountain.co.uk	Actif
RC2@imtn.co.uk	Actif
ironmountain.co.uk	Actif
C@ironmountain.co.uk	Actif
Dellosa@ironmountain.com	Actif
ontrerasRC2@ironmountain.com	Actif
resRC2@ironmountain.com	Actif
ciupan2@ironmountain.com	Actif
urke@imrm.com	Actif
rmandez@imrm.com	Actif
c@ironmountain.co.uk	Actif
ironmountain.ie	Actif
	Actif

4

Définissez les autorisations ou l'accès, puis cliquez sur «Confirmer». La Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche un message de réussite et envoie la confirmation de la modification à votre adresse de courriel.

Clonage d'un utilisateur

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL ADMIN

< Retour Désactiver mLemieux1 Actif 01-329-20021 marie.Lemieux Aide

Profil

⚠ Accès/droits relatifs à la gestion des documents

Enregistrer

Coordonnées

5 Cliquez sur «Enregistrer» pour terminer le processus de clonage et créer un nouvel utilisateur.

Le profil d'utilisateur est divisé en trois sections qu'il est possible de développer/réduire. Cliquez pour changer les informations visibles.

Le symbole * indique un champ obligatoire.

4 Une grande partie des données a été copiée à partir de l'enregistrement de l'utilisateur original. Vous devez entrer des données dans tous les champs requis (signalés par un astérisque rouge). Sélectionnez la «Branche d'activité Gestion de documents» dans la section «Compte du Profil d'utilisateur» pour accorder à cet utilisateur l'autorisation d'accéder à la Gestion de documents Iron Mountain Connect.

* Formule de salutation: Mme X

* Prénom: Marie

Initiale du deuxième prénom:

* Nom: Lemieux

Lettres post-nominales:

Titre:

* Adresse, ligne 1: 30 Rue Blanc

Adresse, ligne 2: Adresse, boîte postale

Adresse, ligne 3:

* Ville: Paris

État/province/région:

* Pays: France

* Code postal: 01918

* Courriel: marie.Lemieux2@gmail.com

* Téléphone (heures ouvrables): 01-329-20021 Poste.

Télec.:

Paramètres

Clonage d'un utilisateur

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN® CONNECT

ACCUEIL ADMIN

< Retour Désactiver mm21 Actif 01-29220-20 mm@me.com Aide

Profil

⚠ Accès/droits relatifs à la gestion des documents

Succès
L'utilisateur mm21 a été cloné à partir de l'utilisateur abacquerc2.

Avertissement
L'utilisateur n'a pas encore les droits pour accéder à **Gestion de documents**

6 Répétez le processus de «Clonage» pour continuer à créer des utilisateurs à partir de ce profil de base, si nécessaire.

Enregistrer Cloner

Coordonnées

* Formule de salutation: M. X

* Prénom: Marc

Initiale du deuxième prénom:

* Nom: Muire

Lettres post-nominales:

Titre:

* Adresse, ligne 1: One Federal Street

Adresse, ligne 2: Adresse, boîte postale

Adresse, ligne 3:

* Ville: Boston

* État/province/région: Massachusetts

* Pays: États-Unis

* Code postal: 02111

7 Reportez-vous à la rubrique [Création d'un nouvel utilisateur](#) pour accorder à l'utilisateur l'accès à la Gestion de documents Iron Mountain Connect.

le * indique un champ obligatoire.

Désactivation/Réactivation d'un utilisateur

Utilisateurs

● tous les utilisateurs
● Utilisateurs des services de gestion de documents

Sélectionner une propriété utilisateur ▾

Sélectionner une propriété utilisateur ▾

Droits:
Accéder aux services de déchetage ▾

Code du client:
▾

Cient au niveau de la division:
▾

Cient au niveau du département:
▾

Recherche

Résultats de la recherche

Créer un utilisateur... Cloner un utilisateur... Compte Action

Identifiant	Date de	Nom	Courriel	État
<input checked="" type="checkbox"/> abacquerc2	06/07/2016	Bacque	Andrea.Bacque@imr.com	Actif
<input type="checkbox"/> AceeArboledaRC2	05/19/2016	Acee	Acee.ArboledaRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/> afisherRC2	05/09/2016	Andy	afisher@ironmtn.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/> amasonRC	07/07/2016	Amanda	amason@ironmountain.co.uk	Actif
<input type="checkbox"/> amy.Bellena@ironmountain.com	07/28/2016	Angelica Joy		Actif
<input type="checkbox"/> Ashley	05/26/2016	Ashley		Actif
<input type="checkbox"/> Bryan Aaron	05/19/2016	Bryan Aaron		Actif
<input type="checkbox"/> celliotRC	06/23/2016	Cameron		Actif
<input type="checkbox"/> cflemingRC	06/27/2016	Claire		Actif
<input type="checkbox"/> Charlene.Dellosa@ironmountain.com	07/22/2016	Charlene Dellosa	Charlene.Dellosa@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/> CheneyContrerasRC2	05/19/2016	Cheney Contreras	Cheney.ContrerasRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/> CherryFloresRC2	05/19/2016	Cherry Flores	Cherry.FloresRC2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/> Chrisper.Ciupan2@ironmountain.com	07/28/2016	Chrisper Ciupan	Chrisper.Ciupan2@ironmountain.com	Actif
<input type="checkbox"/> Cristina.BurkeRC2	06/10/2016	Christina Burke	Cristina.Burke@imr.com	Actif
<input type="checkbox"/> Daniel	06/07/2016	Casado Fernandez	dcasadofernandez@imr.com	Actif

Activer la sélection...
Désactiver la sélection...

Exporter ▾

1 «Recherchez» l'utilisateur que vous devez activer/désactiver. Reportez-vous à la rubrique [Recherche d'utilisateurs existants](#).

2 Cochez la case appropriée pour sélectionner l'utilisateur dans la liste.

3 Sélectionnez la liste déroulante «Compte» et changez «l'État» :

- si l'état de l'utilisateur est «Actif», vous êtes en mesure de terminer (cela définit l'état de l'utilisateur à «Inactif», mais ne supprime pas l'utilisateur du système);
- si l'utilisateur est inactif, vous pouvez l'activer .

Désactivation/Réactivation d'un utilisateur

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN® CONNECT

ACCUEIL ADMIN

Utilisateurs

tous les utilisateurs
Utilisateurs des services de gestion de documents

Sélectionner une propriété utilisateur

Sélectionner une propriété utilisateur

Droits:
Accéder aux services de déchetage

Code du client:

Client au niveau de la division:

Client au niveau du département:

Recherche

Résultats de la recherche

Succès
Votre demande de désactivation de « Andrea Bacque » est en cours de traitement.

Créer un utilisateur... un utilisateur... Compte Action Exporter

création	Prénom	Nom	Courriel	État
16	Andrea	Bacque	Andrea.Bacque@imrm.com	Actif
16	Andrea	Bacque	Andrea.Bacque@imrm.com	Actif
16	And			Actif
16	Ama			Actif
16	Angelica Joy	Bellena	Angelica.Joy.Bellena@ironmountain.com	Actif
	Ashley	Babel	Ashley.BabelRC2@ironmountain.com	Actif
	Bryan Aaron	Biaes	BrianAaron.BiaesRC2@ironmountain.com	Actif
	Chris	Amos	camosrc@ironmountain.co.uk	Actif
	Caryn	Curren	Caryn.CurrenRC2@ironmountain.com	Actif
	Chris	Campbell	ccampbellRC@ironmountain.co.uk	Actif
	Chris	Campbell	ccampbellRC2@imtn.co.uk	Actif
	Cameron	Elliot	celliotrc@ironmountain.co.uk	Actif
	Claire	Fleming	cflemingRC@ironmountain.co.uk	Actif
	Charlene	Dellosa	Charlene.Dellosa@ironmountain.com	Actif
	Cheney	Contreras	Cheney.ContrerasRC2@ironmountain.com	Actif
	Cherry	Flores	Cherry.FloresRC2@ironmountain.com	Actif
	Chrisper	Ciupan	Chrisper.Ciupan2@ironmountain.com	Actif
	Christina	Burke	Cristina.Burke@imrm.com	Actif
	Daniel	Casado Fernandez	dcasadofernandez@imrm.com	Actif

Chargement

L'écran est inactif pendant que le système traite votre modification. Un message de « Réussite » s'affiche une fois la modification terminée.

La colonne « État » reflète votre modification.