



# Commande de fournitures

GESTION DES DOCUMENTS - IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2 08.16

# Commande de fournitures

Une commande de fournitures est une demande pour des boîtes et des cartons que vous utiliserez pour emballer les dossiers à entreposer chez Iron Mountain.

La commande s'effectue à partir d'une liste de fournitures personnalisée que votre administrateur système crée et tient à jour.

# Commande de fournitures

**2** "Sélectionnez le client" pour lequel vous passez cette commande de fournitures.

**3** "Sélectionnez l'adresse" à laquelle les fournitures seront expédiées

**1** Sélectionnez "Commander des fournitures" pour commander les boîtes et cartons dont vous aurez besoin pour envoyer des dossiers à Iron Mountain à des fins d'entreposage.

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.

La liste de fournitures diffère en fonction du client et de l'adresse.

Rechercher

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Bienvenue Ashley Lafimer PROFIL

FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

Client

RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]

> Choisir l'adresse de livraison

La liste de fournitures est définie par défaut en fonction du client et de l'adresse de livraison.

Commander des fournitures

Reinitialiser l'affichage

Description

Bundle

Action

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Page 0 sur 0

Aucune donnée à afficher

# Commande de fournitures

4

La liste des "Adresses d'expédition" s'ouvre. Cliquez sur la ligne pour sélectionner l'adresse à laquelle les fournitures seront expédiées.

i

Utilisez les filtres de colonne pour affiner les résultats de recherche et trouver rapidement la bonne adresse.

i

"Ajoutez une adresse" à partir de cet écran.

i

Définissez les adresses fréquemment utilisées comme valeurs par défaut et favoris. Elles s'affichent en haut de la liste pour faciliter la sélection.

Bienvenue Ashley Latimer PROFIL [FR]

Rechercher

Client RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER]

> Choisir l'adresse de livraison

Ajouter une adresse

Réinitialiser l'affichage

Customer ID	Adresse d'adr...	Ligne d'adr...	Ligne d'adr...	Étage	Ville	Éta...	Code p...	Pays	Nom du con...	Numéro de ...	Action
		Écrivez ici p	Écrivez ici p	Éci	Écrivez ici p	Éci	Écrivez	Écrivez ici p	Écrivez ici p	Écrivez ici p	<input type="button" value="Filtre"/>
				1	ROYERSFO...	PA	19468	USA	JANE SMIT	6108312300	<input type="button" value="☆"/> Action
	DRIVE										
RC2T1	1101 Enterprise Drive				Royersford	PA	19468	USA	M	6108312300	<input type="button" value="☆"/> Action
RC2T1	1650 Comstock Rd				GLOUCEST...	O				826	<input type="button" value="☆"/> Action
RC2T1	1000 Campus Drive				COLLEGEVI...	PA				024	<input type="button" value="☆"/> Action
RC2T1	Nettlehill Road				Livingston					7080	<input type="button" value="☆"/> Action

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 5 sur 5

Aucune donnée à afficher



# Commande de fournitures

Bienvenue Ashless Latimer PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Panier de fournitures

Panier: (2) articles

Renseignements sur la commande de fournitures

Commande exécutée

6 Vérifiez votre commande et précisez quelle division et/ou quel département doit être facturé. "Facturer Division." "Facturer Département."

8 Cliquez sur "Suivant" pour passer à l'étape "Détails des fournitures" dans l'assistant de commande et saisir les informations de livraison.

7 Si ce client utilise des bons de commande pour attribuer et suivre les dépenses, recherchez et attribuez un "bon de commande" actif.

9 Des informations détaillées sur les articles que vous avez ajoutés au panier s'affichent.

Ajouter d'autres fourn... Suivant > Panier vide

Clien: [RC2 TRAINING CUSTOMER 1] Éléments (2)

\*Division à facturer: Sélectionner

\*Service à facturer: Sélectionner

\*Numéro du bon de commande:

Directives:

Description	Bundle	Quantité	Nombre total
2000 [2000_TRNG.Desc]	10/paquet	2 <input type="text"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/> <input type="button" value="Supprimer l'article"/>	20
450 [450_TRNG.Desc]	10/paquet	2 <input type="text"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/> <input type="button" value="Supprimer l'article"/>	20

Chercher, récupérer, cueillette, Ajouter, Commander de, Administration, Faire le suivi des commandes

# Commande de fournitures

9

Vérifiez "L'adresse de livraison" et modifiez le contact si nécessaire. Cliquez sur le lien "Modifier l'adresse" pour sélectionner ou créer une nouvelle adresse.

10

Vérifiez la "Priorité de livraison" et le "Transporteur".

11

"Finalisez votre commande". Vos dossiers seront collectés selon vos instructions de commande et une confirmation vous sera envoyée par courriel.

Bienvenue Ashley Latimer PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

Articles dans le panier Renseignements sur la commande de fournitures

< Retour au panier Ajouter d'autres fourn... Passer votre comman...

>Récupérations (0)  
>Fournitures (2)  
>Cueillettes (0)

**Adresse de livraison**  
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]  
6 ENTERPRISE DRIVE  
Ligne d'adresse 2  
Ligne d'adresse 3  
Étage: 1  
ROYERSFORD, PA 19468  
USA  
> [Changer l'adresse](#)  
**Contact pour la livraison**  
JANE SMITH  
6108312300  
> [Utiliser mes coordonnées](#)

**Priorité de livraison**  
 Jour suivant 08/03/2016 5:00:00 PM EDT  
 Demi-journée 08/02/2016 5:00:00 PM EDT  
 Urgent 08/02/2016 12:32:34 PM EDT  
 Ordonnancé by 5:00:00 PM on

**Transporteur**  
 Iron Mountain  
 Cueillette par le client

**Confirmation(s) par courriel** Principal  
ashley.latimer@ironmountain.c  
Adresse de courriel suppléme  
Adresse de courriel suppléme

**Directives pour la commande**  
Entrer du texte...  
60 caractères r  
> Ajouter l'adres minement interne

**Client:** RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]  
Division à facturer: MASTER DIVISION

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

Éléments (2)  
Numéro du bon de EDU 04-2016

i

Saisissez "L'adresse courriel" du ou des utilisateurs qui recevront la confirmation de la commande. Le "Contact principal" reçoit tous les courriels relatifs aux commandes. Les "Contacts secondaires" reçoivent les courriels de confirmation uniquement.

i

Saisissez les "Instructions spécifiques à l'ensemble de la commande".

# Commande de fournitures

IRON MOUNTAIN CONNECT

Bienvenue Ashley Latimer PROFIL FRANCAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Panier de fournitures

Articles dans le panier Renseignements sur la commande de fournitures **Commande exécutée**

Merci. Votre commande a été soumise.

Un courriel de confirmation sera envoyé à [ashley.latimer@ironmountain.com](mailto:ashley.latimer@ironmountain.com)

Adresse de livraison: 6 ENTERPRISE DRIVE  
Étage: 1 ROYERSFORD

Nom et téléphone du contact: JANE SMITH & 6108312300  
Transporteur: Iron Mountain  
Priorité de livraison: 08/03/2016 5:00:00 PM EDT

RC2T1 [RC2 TRAINING CUS

✓ Numéro de commande	Type de commande	Nombre de documents	Afficher la commande
115000334	Supply	(2) articles	

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

**Vous pouvez voir l'utilisateur qui reçoit le courriel de confirmation.**

**Utilisez le 'Numéro de commande' à des fins de suivi. Cliquez dessus pour afficher les détails de la commande.**

**Cliquez sur "Afficher la commande" pour accéder aux détails de la commande.**

[< Commencer une nouvelle...](#)