



Rapports

GESTION DES DOCUMENTS - IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2 09.16

Utilisation du Centre de rapports

Le Centre de rapports d'Iron Mountain Connect est un référentiel centralisé contenant 30 rapports de gestion des dossiers et de destruction, classés par catégorie.

Dans ce guide, vous apprendrez à :

- demander et planifier un rapport;
- afficher les rapports qui ont été exécutés récemment;
- afficher et supprimer des rapports planifiés;
- lire et comprendre les différentes sections figurant sur les rapports;
- afficher une liste de rapports organisée par service et catégorie.

Accès au Centre de rapports d'Iron Mountain Connect

La page d'accueil d'Iron Mountain Connect est votre point d'accès unique à toutes les applications métier d'Iron Mountain, y compris au Centre de rapports.

1. Accédez à Iron Mountain Connect via www.ironmountainconnect.com.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour ouvrir la page d'accueil.
3. Le Centre de rapports se situe au milieu de l'écran.

The screenshot shows the Iron Mountain Connect homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo, user name 'Bienvenue Geraldine Conlan', 'PROFIL', language 'FRANÇAIS (CANADA)', 'ASSISTANCE', and 'DECONNEXION'. Below the navigation bar, there is a 'ACCUEIL' button. The main content area is divided into several sections: 'Mes liens rapides' (with links for document management, dechiquetage, profile, users, resources, and invoices), 'Formation et ressources' (with a 'Lancez-vous!' video player), and 'Centre de documents' (with a search bar and a 'Déchiquetage' section). The 'Rapports' section is highlighted with a yellow callout box that says: 'Le "Centre de rapports" est le référentiel de rapports centralisés d'Iron Mountain Connect.' Another yellow callout box points to the 'Rapports' section and lists three tabs: 'DEMANDER UN RAPPORT', 'MON RAPPORT LE PLUS RECENT', and 'RAPPORTS PLANIFIES'. A third yellow callout box explains the function of each tab: 'Demander un rapport' for requesting and planning reports, 'Mes derniers rapports' for viewing recent reports, and 'Rapports planifiés' for managing scheduled reports. A system message 'IMPORTANT : Mettez à jour votre Navigateur Internet en 2016' is visible in the top right corner.

Demande et planification d'un rapport

1

Dans l'onglet "Demander un rapport", sélectionnez la "Catégorie" de rapport. Les rapports sont classés comme suit :

- "Activité"
- "Conservation"
- "Inventaire"
- "Informations financières"

2

Sélectionnez la "Zone de service":

- "Centre d'archives"
- "Destruction"

Les rapports qui correspondent à la zone de service et à la catégorie que vous avez spécifiées s'affichent à l'écran.

The screenshot shows the 'Rapports' interface with the 'DEMANDER UN RAPPORT' tab selected. Below the tabs, there are two dropdown menus: '* Catégorie:' set to 'Conservation' and '* Zone de service:' set to 'Gestion de documents'. Below these is a table with two columns: 'Titre du rapport' and 'Modèles de rapport'. The table lists three report titles: 'Prévision d'admissibilité à la destruction', 'Liste d'admissibilité à la destruction', and 'Rapport des conteneurs mis en attente'. Each title has two icons in the 'Modèles de rapport' column: a red document icon and a green checkmark icon. A yellow callout bubble points to the red document icon in the first row, and another yellow callout bubble points to the 'Liste d'admissibilité à la destruction' title.

Titre du rapport	Modèles de rapport
Prévision d'admissibilité à la destruction	
Liste d'admissibilité à la destruction	
Rapport des conteneurs mis en attente	

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir et afficher des exemples de rapports.

3

Cliquez sur le titre du rapport que vous voulez exécuter.

i

Pour en savoir plus sur chaque rapport, passez votre souris sur le titre du rapport ou reportez-vous à la "[Liste de rapports](#)".

Demande et planification d'un rapport

Voici un exemple de rapport. Les filtres de rapport varient en fonction des rapports.

Admissibilité à la destruction

Entrez les critères pour le rapport Admissibilité à la destruction.

Client:

Date de destruction: / /

Inclure Description longue

Trier le rapport par: Date de destruction, Numéro de boîte du client

Date de réception, Numéro de boîte du client

Description majeure, Description mineure, Numéro de boîte du client

Nom du client, Nom de division, Nom de service, Code du dossier, Numéro de boîte du client

Nom du client, Nom de division, Nom de service, Code du dossier, N° de boîte SKP/N° code à barres

Nom du client, Nom de division, Nom de service, Code du dossier, À partir du, Jusqu'au, Description majeure, Description mineure, Numéro de boîte du client

Nom du client, Nom de division, Nom de service, Numéro de boîte du client

Nom du client, Nom de division, Nom de service, N° de boîte SKP/N° code à barres

Numéro de boîte du client

N° de boîte SKP/N° code à barres

Format de rapport:

Répéter:

Nom du rapport:

Début de la planification:

4

Définissez les paramètres du rapport”.

5

Sélectionnez le format de sortie :

- .csv
- .pdf
- .xml

6

Cliquez sur le champ “Répéter” pour planifier la fréquence du rapport:

- “Une fois”: pour exécuter immédiatement le rapport. Celui-ci s'affiche dans l'onglet Mes derniers rapports dans un délai de trois heures
- “Intervalles”: pour sélectionner la fréquence à laquelle vous voulez exécuter le rapport (les intervalles varient en fonction du rapport sélectionné). Celui-ci s'affiche dans l'onglet “Rapports planifiés.”

7

Cliquez sur “Envoyer”. Un message s'affiche à l'écran, indiquant que votre rapport a bien été envoyé. Une fois que le rapport a été généré, vous recevez une notification par courriel.

Fermer la fenêtre

Soumettre

Affichage et suppression de rapports planifiés **CANNOT ADD SCREEN TILL BUG FIXED**

1 Sélectionnez l'onglet "Rapports planifiés". La liste des rapports planifiés s'affiche.

Reports

REQUEST A REPORT MY RECENT REPORTS **SCHEDULED REPORTS**

Reports that you have scheduled. Click to remove.

Report Title	Schedule ID	Repeats	Next Delivery	Action
Activity By Location Report	A00000000000...	First of Every...	2015/02/01	
Visit Profile Report	A00000000000...	Every Monday	2015/02/02	

i Les utilisateurs peuvent planifier 20 rapports maximum.

2 Pour supprimer un rapport planifié, cliquez sur le symbole à droite du rapport. Vous êtes invité à confirmer la suppression et l'écran est actualisé afin de refléter la modification.

Lecture et compréhension des rapports **SAME**

Les rapports sont disponibles au format .pdf, .csv et .xml.

- La première page des rapports au format .pdf est semblable à celle présentée ci-dessous. La première page comprend les propriétés et l'objectif du rapport ainsi que des conseils utiles et les paramètres du rapport, ce qui facilite la réexécution du rapport si nécessaire.

IRON MOUNTAIN®
The Leader in Records & Information Management

Carton Date Summary
ABC COMPANY

Report Properties

Report Title:	Carton Date Summary
Report Subtitle:	ABC COMPANY
Job ID:	RF012010
Authorized User:	carl_x999
Requested On:	10/20/2004 10:33:18
Delivered On:	10/20/2004 10:47:12

Report Parameters

Customer:	ABC ABC COMPANY
Division:	MASTER MASTER DIVISION
Department:	ALL DEPARTMENTS

Report Objective

The Carton Date Summary report displays carton quantities by year for each of the six dates associated with carton inventory. It illustrates both the quality and the quantity of information stored within the formatted date fields of the Record Center (SafeKeeperPLUS).

Help Reading This Report

This report quantifies and summarizes by year all of the dates associated with live cartons. The From Date, To Date, Create Date, and Event Date are optional user-entered fields. The Receipt Date is system-generated, and represents the day the cartons arrived at Iron Mountain. The receipt date can sometimes represent a system conversion date rather than the actual 'date into storage'. The destruction review date is calculated by the Record Center (SafeKeeperPLUS) based on the settings of the carton's record code. Alternatively, clients who haven't implemented a full retention program can manually enter a destruction review date. The column titled 'Receipt Date Only' illustrates cartons that don't have any user-entered dates describing the carton contents - only a system-generated date into storage.

This report contains only data that the requestor is authorized to view.

Lecture et compréhension des rapports

Les rapports sont classés comme suit :

- **Activité** : compilés à partir de données utilisateur, ces rapports fournissent des statistiques de participation et l'historique des activités.
- **Conservation** : informations détaillées et résumées relatives à la classification des dossiers, aux calendriers de conservation, aux codes de conservation et aux dossiers susceptibles d'être détruits. Peuvent être utilisés pour vérifier la conformité de votre entreprise à votre propre programme de gestion des documents.
- **Inventaire** : ces rapports fournissent des instantanés ainsi qu'un historique des informations, telles que l'inventaire des cartons et des documents par type.
- **Informations financières** : ces rapports fournissent un résumé des activités et des prévisions, ainsi qu'un historique des factures et des activités associé aux dépenses.

Rapports d'activité du centre d'archives

Catégorie	Titre du rapport	Description
Activité	Liste des comptes	Volume et coordonnées pour les comptes actifs Iron Mountain.
Activité	Activité par emplacement	Résumé de l'activité liée aux commandes par emplacement, quantité et type de commande.
Activité	Instantané récapitulatif des pieds cubes	Résumé des informations sur les boîtes incluant le type, la description, la quantité et le volume en pieds cubes.
Activité	Rapports utilisateur du centre d'archives	Affiche tous les utilisateurs du Centre d'archives pouvant accéder au client, à la division ou au département sélectionné. Affiche également l'accès organisationnel et les autorisations de l'utilisateur.
Activité	Historique de récupération	Historique des activités pour l'inventaire récupéré, définitivement sorti et détruit.
Activité	Analyse de la croissance de l'entreposage	Ventilation détaillée de l'entreposage avec analyse de la croissance de l'inventaire.
Activité	Rapport d'exception de saisie des données des boîtes	Identifie les boîtes qui ont été reçues récemment par Iron Mountain sans métadonnées.
Activité	Rapport d'audit de commande Image à la demande	Capture toutes les commandes Image à la demande effectuées dans un intervalle de dates spécifié pour un client, une division ou un département sélectionné, quel que soit l'état de la commande
Activité	Récapitulatif des commandes de Radiographie à la demande	Capture toutes les commandes Radiographie à la demande effectuées pendant une période de temps spécifiée pour un client sélectionné, indépendamment de l'état de la commande.

Rapports de conservation du centre d'archives

Catégorie	Titre du rapport	Description
Conservation	Prévisions d'éligibilité pour destruction	Prévisions des volumes de cartons éligibles à l'examen en vue de la destruction. Met en évidence le nombre de cartons sans date d'examen de destruction définie. Utile comme outil de planification. Permet d'analyser les programmes de destruction et de prévoir les dépenses liées à la destruction.
Conservation	Liste d'éligibilité pour destruction	Liste de toutes les boîtes entreposées chez Iron Mountain, éligibles à l'examen de destruction au moment de la date de demande du rapport.
Conservation	Récapitulatif de la conservation des cartons	Récapitulatif de tous les dossiers conservés, y compris avec un code de conservation et des indicateurs de destruction.
Conservation	Liste de classification des dossiers	Liste de toutes les catégories de dossiers configurées dans SafeKeeperPLUS et des paramètres qui leur sont associés.
Conservation	Récapitulatif de la classification des dossiers	Récapitulatif détaillé de vos catégories de dossiers et de la quantité de boîtes associée à chaque catégorie.

Rapports d'inventaire du centre d'archives

Catégorie	Titre du rapport	Description
Inventaire	Récapitulatif des cartons par date	Quantité de cartons par année pour chacune des dates associées au carton dans l'inventaire.
Inventaire	Descriptions des cartons	Liste détaillée des données descriptives dans SafeKeeperPLUS.
Inventaire	Inventaire des cartons	Rapport d'inventaire en cours pour tous les cartons stockés chez Iron Mountain.
Inventaire	Inventaire des documents	Examen détaillé de vos documents actifs et des informations descriptives qui y sont associées.
Inventaire	Récapitulatif de propriété de l'inventaire	Récapitulatif détaillé de la quantité de cartons et de documents pour les divisions et les départements.

Rapports financiers du centre d'archives

Catégorie	Titre du rapport	Description
Informations financières	Rapport d'activité et de coûts	Activité de facturation pour la période spécifiée.
Informations financières	Facture à télécharger	Informations sur les frais qui ont été facturés à un client. Les utilisateurs peuvent spécifier un client, un mois de facturation et le type de frais à faire apparaître dans le rapport.
Informations financières	Gestion des documents	Données des tendances de facturation pour les services de gestion des documents au cours d'une période.

Rapports d'activité de destruction

Catégorie	Titre du rapport	Description
Activité	Rapport de visite planifiée	Fournit des informations sur les prochaines visites planifiées pour des services de destruction. Lorsqu'ils demandent le rapport, les utilisateurs peuvent spécifier un client, une plage de dates et un type de commande.
Activité	Rapport des tendances de destruction	Données des tendances de facturation pour les services de destruction au cours d'une période. Outil puissant permettant de visualiser l'activité de destruction de plusieurs façons. Par exemple, par Service (planifiés/ sur demande) ou par Type (frais/ unités).
Activité	Rapport environnemental de destruction sécurisée	Récapitulatif des avantages environnementaux associés au programme de destruction du client.
Activité	Rapport de surveillance du programme	Liste des activités et services de destruction effectués sur une période spécifiée. Fournit également un certificat de destruction.
Activité	Récapitulatif de profil de visite	Liste de vos demandes récurrentes de services de destruction.
Activité	Rapport d'utilisation de la destruction InControl	Informations récapitulatives sur le volume des boîtes capturées durant chaque service avec un scanner InControl. En étudiant ces informations et en identifiant les tendances d'utilisation au fil du temps, les clients peuvent corriger les problèmes potentiels de conformité avant qu'ils aient un impact sur l'entreprise, et identifier les possibilités de réduction des coûts.

Rapports financiers de destruction

Catégorie	Titre du rapport	Description
Informations financières	Rapport de transaction de facture	Informations sur les frais qui ont été facturés à un client sur une période. Les utilisateurs peuvent spécifier un client, une plage de dates, le type de frais et le type de service de destruction devant être inclus dans le rapport.
Informations financières	Rapport des factures à télécharger	Informations sur les frais qui ont été facturés à un client. Les utilisateurs peuvent spécifier un client, un mois de facturation et le type de frais à faire apparaître dans le rapport.