



Récupération de dossiers

GESTION DES DOCUMENTS - IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2 08.16

Récupération de dossiers entreposés chez Iron Mountain

Après avoir recherché et localisé les dossiers entreposés chez Iron Mountain, vous devez créer une commande de récupération pour que les dossiers se trouvant dans notre système d'entreposage vous soient livrés.

L'assistant de commande de récupération vous guidera tout au long du processus de commande des articles, de saisie des informations de livraison et de finalisation de la commande.

Dans ce guide, vous apprendrez à :

- créer une commande de récupération;
- récupérer des documents non listés;
- récupérer des documents sur Rayon Ouvert non listés;
- ajouter et retirer de grandes quantités de dossiers du panier.

Récupération de dossiers entreposés

Bienvenue Ashley Latimer PROFIL FRANCAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Rechercher Outils de recherche

STATS DE LA RECHERCHE Aide Récupérations (0)

Réinitialiser l'affichage Exporter

Rechercher pour afficher la liste des dossiers correspondants.

Type de document
 Tous Boîtes Documents

Client
Tous

Division
Tous

Service
Tous

État
Tous

Groupe de documents
Sélectionner

Rechercher

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

1 Sélectionnez "Rechercher, Récupérer".
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.

2 Saisissez un "Mot-clé" et configurez des filtres supplémentaires si nécessaire. Reportez-vous au guide [Recherche de vos dossiers entreposés](#) pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité de recherche.

Récupération de dossiers entreposés

3

“Cochez” la case située à gauche des dossiers que vous souhaitez récupérer.

5

Cliquez sur le bouton “Récupérations” pour ouvrir l’Assistant de Commande de Récupération, qui vous guide étape par étape tout au long du processus de commande.

4

Cliquez sur “Ajouter au panier”. Le nombre d’articles dans votre panier est mis à jour.

i

Les éléments en bleu sont des liens sur lesquels vous pouvez cliquer. Cliquez sur le lien pour afficher les détails.

i

“Supprimez” facilement des dossiers de votre panier.

i

Passez d’une “Page” de résultats à une autre.

i

“Modifiez” le nombre de dossiers affichés à l’écran.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Ashley Latimer', a profile icon, a language dropdown set to 'FRANÇAIS (CANADA)', and links for 'ASSISTANCE' and 'DECONNEXION'. Below the navigation bar, there is a search section with a search bar and a 'Rechercher' button. The main content area is a table of documents with columns for Client, Type d'article, Code à barres SKP, Date de création, Division, Service, État, and Action. The table contains several rows of document entries. On the right side of the table, there are buttons for 'Ajouter au panier', 'Supprimer', and 'Action'. At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Page 1 sur 117' and 'Par page: 10'. A sidebar on the left contains navigation links such as 'Cueillettes, Ajout de dossiers', 'Commander des fournitures', 'Administration', and 'Faire le suivi des commandes'. A shopping cart icon in the top right corner shows 'Récupérations (1)'. The interface is annotated with several callouts: an orange callout (3) points to a checkbox in the table; an orange callout (5) points to the 'Récupérations' button; a yellow callout (4) points to the 'Ajouter au panier' button; a yellow callout (i) points to a blue link in the table; another yellow callout (i) points to a red 'Supprimer' button; a yellow callout (i) points to the pagination control; and a yellow callout (i) points to the 'Ajouter au panier' button.

Client	Type d'article	Code à barres SKP	Date de création	Division	Service	État	Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Boîte	500400322	07/04/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-5	07/06/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action Supprimer Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-4	07/12/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-2	07/12/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-6	07/12/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action

Récupération de dossiers entreposés

The screenshot displays the Iron Mountain Connect web application interface. At the top, the navigation bar includes 'ACCUEIL', 'GESTION DES', and 'Panier'. The main content area shows a 'Panier' section with 'Articles' and 'Détails de la récupération'. A 'Client' section is visible with fields for 'Division à facturer' (MASTER DIVISION) and 'Service à facturer' (MASTER DEPARTMENT). There are also fields for 'Numéro du bon de commande' (13-09-2016) and 'Méthode de récupération' (Retrait). A sidebar on the left contains a menu with options like 'Chercher, récupérer', 'Cueillettes, Ajout de dossiers', 'Commander des fournitures', 'Administration', and 'Faire le suivi des commandes'. The interface is annotated with numbered callouts (6-10) and information icons (i) providing step-by-step instructions.

6 "Vérifiez" les articles de votre commande.

7 Si demandé par ce client, sélectionnez la "Division et/ou le Département" qui sera facturé pour cette commande. Les instructions associées s'affichent.

8 Si ce client utilise des bons de commande pour attribuer et suivre les dépenses, "Recherchez et Attribuez un bon de commande actif".

9 Choisissez une "Méthode de récupération".

10 Cliquez sur "Suivant" pour passer à l'étape "Détails de la récupération" dans l'Assistant de Commande et saisir les "informations de livraison".

i Retournez à l'écran des "Résultats de recherche" et "Ajoutez des boîtes/documents" à votre commande.

i "Videz le panier" et redémarrez le processus de récupération.

i Saisissez les "Instructions spécifiques" à cet article de la commande.

Récupération de dossiers entreposés

11

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

12

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

13

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

Bienvenue Ashley Latimer PROFIL FRANCAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

Panier

>Récupérer

>Fournitures (0)

>Cueillettes (0)

Articles dans le panier

Détails de la récupération

Commande

< Retour au panier Ajouter plus de dossi... Passer votre comman...

Adresse de livraison

RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]

6 ENTERPRISE DRIVE

Suite 321

Ligne d'adresse 3

Étage: 1

ROYERSFORD, PA 19468

USA

Modifier l'adresse

Choisir un autre transporteur pour la livraison

SMITH

2300

> Utiliser mes coordonnées

Un ou plusieurs des articles ci-dessous ont été livrés par un transporteur tiers

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 12:48:59 PM EDT

Ordonnancé by 5:00:00 PM on

Transporteur

Iron Mountain

Cueillette par le client

Tierce partie

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 restants

> Ajouter l'adresse d'accès interne

Un message s'affiche si "l'un des articles de la commande doit être livré par un transporteur tiers."

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.

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

Récupération de dossiers entreposés

IRON MOUNTAIN CONNECT Bienvenue Ashley Latimer PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

ACCUEIL **GESTION DES DOCUMENTS**

Panier de récupération

Articles dans le panier

Commande exécutée

Merci. Votre commande a été soumise.
Un courriel de confirmation sera envoyé à ashley.latimer@ironmountain.com

Adresse de livraison: 6 ENTERPRISE DRIVE Suite 321
Étage: 1 ROYERSFORD PA, 19468
Un ou plusieurs des articles ci-dessous ont été livrés par un transporteur tiers

Nom et téléphone de contact:
Transporteur:
Priorité de livraison: 08/03/2016 5:00:00 PM EDT

RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]

Numéro de commande 115000335 Livré par un transporteur tiers	Type de commande Récupération	Nombre de documents (2) Documents	Afficher la commande
---	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

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

Les utilisateurs reçoivent une confirmation par courriel pour cette commande.

Revenez à l'écran des "Résultats de recherche" pour récupérer des dossiers supplémentaires.

Les éléments en bleu sont des liens sur lesquels vous pouvez cliquer. Cliquez sur le "Numéro de commande" pour suivre la commande que vous venez d'effectuer.

"Affichez les informations de la commande."

[< Commencer une nouvelle commande](#)

Demande de documents Non Listé

Bienvenue Ashley Latimer PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL **GESTION DES DOCUMENTS**

Rechercher Outils de recherche 1168 RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Aide Récupérations (0) Réinitialiser l'affichage Exporter

Type de document
 Tous Boîtes Documents

Client
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]

Division
Tous

Service
Tous

État
Tous

Groupe de documents
Sélectionner

Rechercher

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Action Demander un document sur ray...

1 Un document Non Listé est un document entrposé dans une boîte n'ayant pas encore un document de dossier associé.

1 Suivez les étapes 1 et 2 de la rubrique Récupération de dossiers entreposés.

2 Sélectionnez "Demander un ou plusieurs dossiers Non Listés" dans le menu déroulant "Action" de la boîte dans laquelle vous voulez qu'Iron Mountain récupère le ou les documents.

<input type="checkbox"/>	Client	Type d'article	Code à barres SKP	Date de création	Division	Service	État	Action
<input type="checkbox"/>	Écrivez ici puis cliq	Tous	Écrivez ici puis cliq	Écrivez ici puis cliq	Écrivez ici puis cliq	Écrivez ici puis cliq	Tous	Afficher les détails Modifier Demander un document non listé Action
<input type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Boîte	500400322				CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
<input type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-5	06/10/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
<input type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-11				CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
<input type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-13				CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
<input type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-4	07/12/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
<input type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-2		10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
<input type="checkbox"/>	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-6	06/10/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action

Page 1 sur 117 Par page : 10 Affichage 1 - 10 de 1168

Demande de documents Non Listé

The screenshot displays the Iron Mountain Connect interface for creating a 'Demande de documents Non Listé'. The page includes a navigation bar with 'ACCUEIL', 'GESTION DES DOCUMENTS', and user information. A search sidebar on the left allows filtering by document type, client, and division. The main content area features two text input fields for document descriptions, an 'Enregistrer dans la liste' button, and a table of existing requests. A table with 3 columns (Description du document 1, Description du document 2, Action) shows one request for 'Michel Levigney 01/31/1967' and 'Tibula gauche xray 01-1'. A table on the right lists actions like 'Ajouter au panier' and 'Action'. At the bottom, there are 'Ajouter au panier' and 'Annuler' buttons. Three callouts provide instructions: 3 (orange) points to the description fields, 4 (orange) points to the 'Enregistrer dans la liste' button, and 5 (orange) points to the 'Ajouter au panier' button. A yellow callout with an 'i' icon points to the 'Action' dropdown in the table.

3 Saisissez des "Informations descriptives" qui aideront Iron Mountain à localiser le document.

4 Cliquez sur "Enregistrer" dans la liste. Vous pouvez saisir plusieurs demandes de documents différents de la boîte.

5 Cliquez sur "Ajouter au panier." Votre demande de document Non Listé est ajoutée au panier.

i "Modifiez" et "Supprimez" des demandes.

Demande de documents Non Listé

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANCAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

IRON MOUNTAIN CONNECT

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

Rechercher Outils de recherche 1063 RÉSULTATS DE LA RECHERCHE Aide Récupérations (4)

Rechercher

Type de document
Tous Boites Documents

Client
Tous

Division
Tous

Service
Tous

État
Tous

Groupe de documents
Sélectionner

Rechercher

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Action Demander un document sur ra...

Réinitialiser l'affichage Exporter

Type d'article	Client	Division
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]

Page 1 sur 107 Par page : 10

Affichage 1 - 10 de 1063

6 Continuez avec les étapes 5 à 13 de la rubrique [Récupération de dossiers entposés](#) pour traiter la commande de récupération contenant la demande de Document Non Listé. Chaque demande s'affiche comme un élément de ligne dans la commande.

i Votre demande de Document Non Listé s'affiche. Cliquez sur le lien pour "Afficher", "Modifier" ou "Supprimer" la demande.

Demande de Document Sur Rayons Ouverts Non Listé

1 Suivez les étapes 1 et 2 de la rubrique [Récupération de documents entreposés.](#)

2 Sélectionnez "Demander un document sur Rayons Ouverts Non Listé."

3 Un "Document sur Rayons Ouverts Non Listé" est un document entreposé sur un Rayons Ouverts qui n'a pas encore de dossier de document associé.

Rechercher

ACCUR

Recherche

Demander un document sur ra...

Réinitialiser l'affichage Exporter

Type de document
 Tous Boîtes Documents

Client
Tous

Division
Tous

Service
Tous

État
Tous

Groupe de documents
Sélectionner

Rechercher

Chercher, récupérer

Cueillettes, Ajout de dossiers

Commander des fournitures.

Administration

Faire le suivi des commandes

Type d'article	Client	Division	Service	Code à barres SKP	État	Action
<input type="checkbox"/> Boîte				500400325	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier
<input type="checkbox"/> Boîte	CUSTOMER 1]		DEVELOPMENT]	500400326	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier
<input type="checkbox"/> Boîte	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400327	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier
<input type="checkbox"/> Boîte	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400328	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier
<input type="checkbox"/> Boîte	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400329	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier
<input type="checkbox"/> Boîte	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400330	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier

Page 1 sur 12 | Par page : 100

Affichage 1 - 100 de 1169

Demande de Document Sur Rayons Ouverts Non Listé

8

Continuez avec les étapes 5 à 13 de la rubrique Récupération de dossiers entreposés pour traiter la commande de récupération contenant la demande de Document sur Rayons Ouverts Non Listé. Chaque demande s'affiche comme un élément de ligne dans la commande.

i

Chaque demande de "Document sur Rayons Ouverts Non Listé" s'affiche comme un élément de ligne à l'étape "Éléments de l'Assistant de commande de récupération". Cliquez sur le lien pour "Afficher", "Modifier" ou "Supprimer" la demande.

Cart

>Retrievals (4)

>Supplies (0)

>Pickups (0)

Help

next >

Customer : ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT CHANGE]

Line Items (4)

*Bill To Department: DEPT D [MEDICAL DEPARTMENT]

Apply Chargeback: MEDREC

Instructions:

*PO Number: AR-102015-238

* Medical

Unlisted Open Shelf File Requested from STD GROUP

Remove

More >>

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#)

Chargeback
MEDREC

Item Instructions

Retrieval Method
Checkout

[Edit/Review Unlisted Open Shelf File Request](#)

* Medical

Unlisted Open Shelf File Requested from OTHERS

Remove

More >>

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#)

Chargeback
MEDREC

Item Instructions

Retrieval Method
Checkout

[Edit/Review Unlisted Open Shelf File Request](#)

* Medical

Unlisted Open Shelf File Requested from OTHERS

Remove

More >>

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#)

Chargeback
MEDREC

Item Instructions

Retrieval Method
Checkout

[Edit/Review Unlisted Open Shelf File Request](#)

* Medical

Unlisted Open Shelf File Requested from STD GROUP

Remove

More >>

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#)

Chargeback
MEDREC

Item Instructions

Retrieval Method
Checkout

[Edit/Review Unlisted Open Shelf File Request](#)

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders

100%

Ajout et suppression de grandes quantités (Actions groupées)

2 Sélectionnez "Ajouter au panier" ou "Supprimer du panier" pour ajouter ou retirer plusieurs dossiers du panier en un seul clic. Cette action s'applique à TOUS les dossiers sélectionnés.

i Sélectionnez "Demander un ou plusieurs Dossiers Non Listés" pour demander rapidement plusieurs documents Non Listés. Reportez-vous à la rubrique "Demande de Documents Non Listés" pour plus d'informations.

1 Sélectionnez "Plusieurs dossiers". Le menu déroulant "Action" au-dessus de la liste des résultats devient actif.

i Cochez la case "Tout sélectionner" (située en haut de la colonne de cases) pour sélectionner tous les dossiers actuellement affichés à l'écran.

The screenshot displays the Iron Mountain Connect web interface. At the top, the navigation bar includes the user name 'Bienvenue Kathleen Gitz', 'PROFIL', language 'FRANÇAIS (CANADA)', and links for 'ASSISTANCE' and 'DECONNEXION'. The main content area shows search results for '1169 RÉSULTATS DE LA RECHERCHE'. A table lists documents with columns for document type, ID, and location. An 'Action' dropdown menu is open over the first row, showing options: 'Ajouter au panier', 'Supprimer du panier', 'Demander un ou des documents non listés', 'Demande d'Image à la demande', and 'Demande XOD'. A sidebar on the left contains filters for 'Service', 'État', and 'Groupe de documents'. A sidebar on the right shows a 'Récupérations (4)' button and a 'Filtre' button. At the bottom, there is a pagination control showing 'Page 1 sur 117' and 'Par page: 10'.

Document	ID	Location
Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION] 501 [CAREER DEVELOPMENT]
Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION] 501 [CAREER DEVELOPMENT]
Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION] 501 [CAREER DEVELOPMENT]
Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION] 501 [CAREER DEVELOPMENT]
Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION] 501 [CAREER DEVELOPMENT]
Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION] 501 [CAREER DEVELOPMENT]