



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

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.

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.

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 and filter section with a search input field 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, each with a checkbox on the left and a set of action buttons on the right. The action buttons include 'Ajouter au panier', 'Supprimer', and 'Action'. A 'Récupérations (1)' button is visible in the top right corner. The interface also includes a sidebar on the left with filters for 'Type de document', 'Client', 'Division', 'Service', and 'État'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Page 1 sur 117' and 'Par page: 10'. The page number '1' is highlighted in the pagination control.

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 Ajouter au panier Action Supprimer Action Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-5	07/06/2016				Ajouter au panier Action Ajouter au panier Action Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-4	07/12/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action Ajouter au panier Action Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-2			CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-6			CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action

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.

Panier

>Récupér

>Fournitures (0)

>Cueillettes (0)

Rev... er la livraison par défaut et l'information... son avant de passer votre 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](#)

... 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

Cues... par le client

Tier...

Confirmation(s) par courriel Principal i

ashley.latimer@ironmountain.c

Adresse de courriel suppléme

Adresse de courriel suppléme

Directives pour la commande i

Entrer du texte...

60 caractères restants

> Ajouter l'adresse d'ac... 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 ← Panier de récupération ? Aide

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.

Client	Type d'article	Code à barres SKP	Date de création	Division	Service	État	Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Boîte	500400322				CHEZ IRON MOUNTAIN	Afficher les détails Modifier Demander un document non listé Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-5	06/10/2016	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-11				CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	Document	500400322-13				CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier 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		10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
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 shows the 'Demande de documents Non Listé' page in the Iron Mountain Connect system. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Bienvenue Kathleen Gitz', a language dropdown set to 'FRANÇAIS (CANADA)', and links for 'ASSISTANCE' and 'DECONNEXION'. The main content area is titled 'Demander un ou des documents non listés' and contains a form for entering document details. Callout 3 points to the form fields, callout 4 points to the 'Enregistrer dans la liste' button, and callout 5 points to the 'Ajouter au panier' button. A table below the form shows the entered information for two documents.

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.

Description du document 1	Description du document 2	Action
Michel Levigney 01/31/1967	Tibula gauche xray 01-3	Action

Demande de documents Non Listé

IRON MOUNTAIN CONNECT

Bienvenue Kathleen Gitz PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

ACCUEIL GESTION DES DOCUMENTS

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

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

Action Demander un document sur ra...

Réinitialiser l'affichage Exporter

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

Aide

Récupérations (4)

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

Type d'article	Client	Division	Service	Code à barres SKP	État	Action
Tous				Écrivez ici puis cliquez su	Tous	Filter Action
Boite				500400325	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
Boite	CUSTOMER 1]		DEVELOPMENT]	500400326	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400327	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400328	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
Boite	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400329	CHEZ IRON MOUNTAIN	Ajouter au panier Action
Boite	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 dossier sur Rayons Ouverts Non Listé

3 Sélectionnez un "Client".

4 Sélectionnez "Un ou plusieurs groupes de documents."

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

6 Saisissez des "Informations descriptives" qui aideront Iron Mountain à localiser le document. Remarque : cette "Description de document 1" a été définie par défaut à partir du champ "Mot-clé" renseigné dans votre recherche.

7 Cliquez sur "Ajouter au panier". Votre demande de Document sur Rayons Ouverts Non Listé est ajoutée au panier.

BIENVENUE KATHLEEN GITZ PROFIL FRANÇAIS (CANADA) ASSISTANCE DECONNEXION

Rechercher un document sur rayons o
demander un document non listé qui est entreposé chez Iron Mo
document non listé, puis cliquez sur Enregistrer dans la liste. Une fois
Supprimer pour modifier la demande.

*Client (verrouiller)
RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]

*Groupe de documents (verrouiller)
Sélectionner

Enregistrer dans la liste

Description du document 1
*

*Description du document 2 (verrouiller)

Document non listé pour cette boîte.

Ajouter au panier Annuler

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

Iron Mountain
Ajouter au panier
Action
Demandes de document non listé (2)
Iron Mountain
Ajouter au panier
Action
Iron Mountain
Ajouter au panier
Action

Affichage 1 - 10 de 1063

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

Item Instructions

Retrieval Method

MEDREC

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

Item Instructions

Retrieval Method

MEDREC

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

Item Instructions

Retrieval Method

MEDREC

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

Item Instructions

Retrieval Method

MEDREC

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.

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

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.

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

1169 RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Action	Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400322	CHEZ IRON MOUNTAIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400322	CHEZ IRON MOUNTAIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400322-5	CHEZ IRON MOUNTAIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400322-4	CHEZ IRON MOUNTAIN
<input type="checkbox"/>	Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400322-5	CHEZ IRON MOUNTAIN
<input type="checkbox"/>	Document	RC2T1 [RC2 TRAINING CUSTOMER 1]	10030 [EDUCATION]	501 [CAREER DEVELOPMENT]	500400322-4	CHEZ IRON MOUNTAIN

Page 1 sur 117 | Par page : 10

Affichage 1 - 10 de 1169