

Guide de l'Utilisateur

Gestion de Documents Iron Mountain Connect™



Gestion de documents Iron Mountain Connect

Table des Matières

1.	Mise en route	13
1.1.	Exigences techniques	13
1.2.	Navigation au sein de l'aide en ligne	13-15
1.3.	Accès à la Gestion de documents Iron Mountain Connect	15
1.4.	Page d'accueil du portail Iron Mountain Connect	15-16
1.5.	Première ouverture de session	16-17
1.6.	Définition de votre mot de passe	17-18
1.7.	Définition des questions de sécurité et du NIP	18
1.8.	Oubli de mot de passe	18-19
1.9.	Verrouillage du mot de passe	19-20
1.10.	Consultation de votre profil d'utilisateur	20
1.11.	Guide de l'utilisateur téléchargeable	20
1.12.	À propos de l'aide en ligne	20-21
2.	Fonctionnalités administratives	22
2.1.	Gestion des utilisateurs	22
2.1.1.	Administrateurs d'utilisateurs clients	22-23
2.1.2.	Administrateurs de contenu client	23
2.1.3.	Administrateurs de groupe d'organisations	23-25
2.1.4.	Utilisateurs standards	25-26
2.1.5.	Création et gestion d'utilisateurs	26
2.1.6.	Champs des profils d'utilisateur	26-29
2.1.7.	Définition de l'accès et des autorisations	29-31
2.1.8.	Autorisations d'utilisateur	31-36
2.1.9.	Modèle d'autorisations des utilisateurs	36
2.1.10.	Modification d'un utilisateur	36-37
2.1.11.	Recherche d'un utilisateur existant	37-38
2.1.12.	Modification de plusieurs utilisateurs : Autorisations	38

Gestion de documents Iron Mountain Connect

3

2.1.13. Modification de plusieurs utilisateurs : Accès	38-39
2.1.14. Modification de plusieurs utilisateurs : Accès aux groupes d'organisations	39
2.1.15. Clonage d'utilisateurs	39-40
2.1.16. Activation et Términer d'Utilisateurs	40-41
2.1.17. Exportation d'une liste d'utilisateurs	41-42
2.1.18. Téléversement de logos vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect	42-43
2.1.19. Téléversement de documents vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect	43
2.2. Gestion de votre organisation	43
2.2.1. Gestion de votre organisation	43-49
2.2.2. Consultation des données de gestion de documents de votre organisation	49-50
2.2.3. Affichage des clients inactifs	50
2.2.4. Affichage des services inactifs	50-51
2.2.5. Consultation de votre sommaire d'entreposage	51
2.2.6. Saisie des adresses de courriel de confirmation de commande	51
2.2.7. Consultation de la hiérarchie organisationnelle	51-52
2.2.8. Accès à votre adresse d'expédition	52
2.2.9. Consultation des adresses postales et de facturation	52
2.2.10. Consultation de votre niveau de service	52-53
2.2.11. Consultation de vos priorités de service	53-54
2.2.12. Consultation de votre profil de données	54-56
2.2.13. Ajout d'une division	56
2.2.14. Ajout d'un service	56-57
2.3. Groupes d'organisations	57
2.3.1. À propos des groupes d'organisations	57
2.3.2. Créer un groupe d'organisations	57-58
2.3.3. Voir un groupe d'organisations	58
2.3.4. Modifier un groupe d'organisations	58-59
2.3.5. Supprimer un groupe d'organisations	59

Gestion de documents Iron Mountain Connect

4

2.3.6. Historique de groupe d'organisations	59
2.3.7. Rôles des groupes d'organisations	59-60
2.3.8. Administrateurs de groupe d'organisations	60-61
2.3.9. Affecter un utilisateur standard à un groupe d'organisations	61-62
2.3.10. Modification de plusieurs utilisateurs : Accès aux groupes d'organisations	63
2.4. Listes de fournitures	63
2.4.1. Création d'une liste de fournitures	63-64
2.4.2. Utilisation de la liste de fournitures par défaut	64
2.4.3. Création d'une liste de fournitures personnalisée	64-65
2.4.4. Consultation d'une liste de fournitures	65
2.4.5. Modification d'une liste de fournitures personnalisée	65-66
2.4.6. Retrait d'une liste de fournitures personnalisée	66
2.5. Modèles de boîte	66
2.5.1. À propos des modèles de boîte	66-67
2.5.2. Modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain	67
2.5.3. Création d'un modèle de boîte personnalisé	67-68
2.5.4. Définition des champs d'un modèle de boîte personnalisé	68-69
2.5.5. Consultation d'un modèle de boîte personnalisé	69-70
2.5.6. Modification d'un modèle de boîte personnalisé	70-71
2.5.7. Suppression d'un modèle de boîte personnalisé	71
2.5.8. Historique du modèle de boîte	71
2.6. Modèles de document	71
2.6.1. À propos des modèles de document	71-73
2.6.2. Modèle de document par défaut d'Iron Mountain	73
2.6.3. Création d'un modèle de document personnalisé	73-75
2.6.4. Définition des champs d'un modèle de document et ajout d'étiquettes de champ personnalisées	75-76
2.6.5. Clonage d'un modèle de document personnalisé	76-77

Gestion de documents Iron Mountain Connect

5

2.6.6. Consultation d'un modèle de document personnalisé	77
2.6.7. Modification d'un modèle de document personnalisé	77-78
2.6.8. Suppression d'un modèle de document personnalisé	78-79
2.6.9. Utilisation de l'écran Gérer les modèles de document	79-80
2.6.10. Modèles de document personnalisés manquants	80
2.6.11. Organisations manquantes dans les modèles de document personnalisés	80-81
2.6.12. Affectation d'un modèle de document	81-82
2.6.13. Historique du modèle de document	82
2.7. Étiquettes de champ personnalisées	82
2.7.1. À propos des étiquettes de champ personnalisées	82-84
2.7.2. Ajout d'étiquettes de champ personnalisées à une boîte	84-85
2.7.3. Ajout d'étiquettes de champ personnalisées à un document	85
2.7.4. Retrait des étiquettes de champ personnalisées	85-86
2.7.5. Affichage des étiquettes de champ personnalisées dans les écrans de grilles et les données exportées	86
2.7.6. Pourquoi certains champs affichés ne sont pas décrits dans la documentation	86-87
2.8. Adresses d'expédition	87
2.8.1. FAQ sur les adresses d'expédition pour les entreprises et les utilisateurs transférés	87-89
2.8.2. Recherche d'une adresse d'expédition existante	89-90
2.8.3. Création d'une adresse d'expédition	90
2.8.4. Saisie des détails d'une adresse d'expédition	90-91
2.8.5. Ajout d'utilisateurs à une adresse d'expédition	91
2.8.6. Afficher une adresse d'expédition	91-92
2.8.7. Suppression d'une adresse d'expédition	92
2.8.8. Modification d'une adresse d'expédition	92-93
2.8.9. Permettre aux utilisateurs de créer une adresse d'expédition	93
2.8.10. Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande	93-94
2.9. Code de dossier	94

Gestion de documents Iron Mountain Connect

6

2.9.1. Créer un code de dossier	94-95
2.9.2. Consulter un code de dossier	95
2.9.3. Modifier un code de dossier	95-96
2.10. Code de retenue	96
2.10.1. Créer un code de retenue	96
2.10.2. Voir et modifier un code de retenue	96-97
2.10.3. Attribution d'un Code de retenue	97-98
2.10.4. Supprimer un code de retenue	98-100
3. Fonctions des utilisateurs	101
3.1. Informations générales	101
3.1.1. Adresses par défaut et favorites	101
3.1.2. Navigation au sein des écrans de résultats	101-102
3.1.3. Customizing Grid Screens	102-103
3.1.4. Affichage des étiquettes de champ personnalisées dans les écrans de grilles et les données exportées	103-104
3.1.5. Pourquoi certains champs affichés ne sont pas décrits dans la documentation	104-105
3.1.6. Fonction de sélection multiple	105
3.1.7. Utilisation du panier	105-106
3.1.8. Utilisation des bons de commande	106-107
3.1.9. Calculer Rétenion	107-108
3.1.10. La Validation sur Site d'Iron Mountain	108
3.2. Boites	108-109
3.2.1. Création d'une boite	109-114
3.2.2. Champs d'une boite	114-116
3.2.3. Verrouillage des champs de saisie de boite	116
3.2.4. Personnalisation de la mise en page de l'écran Détails de la boite	116-118
3.2.5. Ajout d'un document à une nouvelle boite	118-119
3.2.6. Affichage d'une nouvelle boite	119

Gestion de documents Iron Mountain Connect

7

3.2.7. Modification d'une nouvelle boite	119-120
3.2.8. Modification de plusieurs boites	120-121
3.2.9. Retrait et suppression de boites d'une liste de cueillette	121-122
3.2.10. Reclasser une boite existante	122-123
3.2.11. Calculer Rétention	123-124
3.2.12. La Validation sur Site d'Iron Mountain	124
3.2.13. Retenue	124
3.2.13.1. Placer une boite en attente	124-126
3.2.13.2. Supprimer une retenue d'une boite	126-127
3.2.13.3. Connaître les raisons de la retenue d'une boite	127
3.3. Documents	127-128
3.3.1. Champs de document	128-129
3.3.2. Ajout d'un document à une nouvelle boite	130-131
3.3.3. Ajout d'un document à une boite existante	131-132
3.3.4. Verrouillage des champs de saisie de document	133
3.3.5. Personnalisation de la mise en page de l'écran Détails du document	133-134
3.3.6. Modification d'un nouveau document	134-135
3.3.7. Modification de plusieurs documents	135-136
3.3.8. Affichage d'un nouveau document	136
3.3.9. Retrait d'un document d'une boite existante	136-137
3.3.10. Calculer Rétention	137-138
3.4. Listes de cueillette	138-139
3.4.1. Personnalisation de l'écran Liste de cueillette	139-141
3.4.2. Exportation d'une liste de cueillette	141
3.4.3. La Validation sur Site d'Iron Mountain	141
3.4.4. Tri de la liste de cueillette avec la validation sur site d'Iron Mountain	141-142
3.5. Recherche	142
3.5.1. Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain	142-144

Gestion de documents Iron Mountain Connect

8

3.5.2. Affinage des résultats de vos recherches	144
3.5.3. Recherches par mots clés et filtres de colonnes	144
3.5.4. Utilisation des opérateurs de recherche	144-146
3.5.5. Recherche de dates	146-147
3.5.6. Recherche de nombres	147
3.5.7. Exemples de recherche	147-149
3.5.8. États des dossiers	149
3.5.9. Résultats de vos recherches	149-150
3.5.10. Tâches (actions) disponibles à l'écran Résultats de la recherche	150-151
3.5.11. Recherches au sein des résultats et application des filtres de recherche	151-152
3.5.12. Personnalisation de l'écran Résultats de la recherche	152-153
3.5.13. Recherche avancée	153
3.5.13.1. Création d'une recherche avancée	153-156
3.5.13.2. À propos des critères de recherche avancée	156-157
3.5.13.3. Règles relatives à la recherche avancée	158
3.5.14. Création d'une recherche avancée	158-161
3.5.15. Règles relatives à la recherche avancée	161-162
3.5.16. À propos des critères de recherche avancée	162-163
3.6. La Recherche pour de Multiples boites	163-164
3.7. Recherche multidocument	164-165
3.8. Exportation des résultats d'une recherche	165
3.9. Commandes de récupération	165
3.9.1. Saisie d'une commande de récupération	165-167
3.9.1.1. Assistant Commande de récupération, étape 1 : Éléments du panier de commande de récupération	167-168
3.9.1.2. Assistant Commande de récupération, étape 2 : Détails de la commande de récupération	168-169
3.9.1.3. Assistant Commande de récupération, étape 3 : Parachèvement de la commande de récupération	169-170
3.9.1.4. Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande	170-171

Gestion de documents Iron Mountain Connect

9

3.9.1.5. Utilisation des bons de commande	171-172
3.9.1.6. Calculer Rétention	172-173
3.9.1.7. Gestion Les Codes de Retenue	173
3.9.1.8. Modification du demandeur	173-174
3.9.1.9. Méthodes de récupération	174-175
3.9.1.10. Définir une méthode de récupération par défaut	175
3.9.1.11. Ajout et retrait de dossiers depuis le panier	175
3.9.1.12. Ajout de dossiers au panier de récupération	175-176
3.9.1.13. Retrait de dossiers du panier de récupération	176-177
3.9.1.14. Modification d'une boite ou d'un document	177
3.9.1.15. Modification de plusieurs boites ou documents	177-178
3.9.1.16. Consultation de dossiers	178-179
3.9.1.17. Consultation de documents	179-180
3.9.1.18. Onglet Détails de la boite	180-181
3.9.1.19. Onglet Détails du document	181
3.9.1.20. Onglet Documents	181
3.9.1.21. Onglet Historique des transactions	181-182
3.9.1.22. Onglet Historique des données	182-183
3.9.1.23. Gestion des retenues de boite	183-185
3.9.2. Demande d'un document non listé	185-186
3.9.2.1. Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé	186-187
3.9.2.2. Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé	187-188
3.9.2.3. Consultation des demandes de documents non listés	188
3.9.2.4. Modification d'une demande de document non listé	188-189
3.9.2.5. Retrait d'une demande de document non listé	189
3.9.3. Demande d'un document non listé sur rayons ouverts	189-190
3.9.3.1. Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts	190-191
3.9.3.2. Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts	191-192

Gestion de documents Iron Mountain Connect

10

3.9.3.3. Modification d'une demande de document non listé sur rayons ouverts	192
3.9.3.4. Retrait d'une demande de document non listé sur rayons ouverts	192-193
3.9.4. l'Imagerie à la demande	193
3.9.4.1. Demande d'Imagerie à la demande depuis un document	193-194
3.9.4.2. Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé	194-195
3.9.4.3. Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts	195-196
3.9.4.4. Demande d'Imagerie à la demande depuis le panier	196-197
3.9.4.5. Consultation et modification d'une demande d'Imagerie à la demande	197
3.9.4.6. Retrait d'une demande d'Imagerie à la demande	197
3.9.4.7. Une fois qu'un document ou une étude a été numérisé	197-198
3.9.5. Radiographies à la demande	198
3.9.5.1. Demande de Radiographies à la demande depuis un document	198-199
3.9.5.2. Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé	199-201
3.9.5.3. Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts	201-202
3.9.5.4. Demande de Radiographies à la demande depuis le panier	202
3.9.5.5. Consultation et modification d'une demande de Radiographies à la demande	202
3.9.5.6. Retrait d'une demande de Radiographies à la demande	202-203
3.9.5.7. Une fois qu'un document ou une étude a été numérisé	203
3.10. Commandes de cueillette	203
3.10.1. Saisie d'une commande de cueillette	203-204
3.10.2. Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette	204-205
3.10.3. Assistant Commande de cueillette, étape 2 : Détails de la commande de cueillette	205-206
3.10.4. Assistant Commande de cueillette, étape 3 : Parachèvement de la commande de cueillette	206-207
3.10.5. Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande	207-208
3.10.6. Reclasser une boîte existante	208-209
3.10.7. Utilisation des bons de commande	209-210
3.10.8. Demande d'un service de cueillette à la voute	210-211
3.10.9. Gestion des retenues de boîte	211-213

Gestion de documents Iron Mountain Connect

11

3.10.10. La Validation sur Site d'Iron Mountain	213-214
3.10.10.1. Passer une commande de cueillette avec la validation sur site d'Iron Mountain	214-215
3.10.10.2. Commande de document seul ou de service de cueillette à la voute avec la validation sur site d'Iron Mountain.	215-216
3.11. Téléversement des données en bloc	216
3.11.1. Téléversement en bloc	216
3.11.2. Modèles de téléversement en bloc	216
3.11.3. Formatage des données de téléversement en bloc	216-218
3.11.4. Téléversement de boites en bloc	218-219
3.11.5. Téléversement de fichiers en bloc	219-221
3.11.6. Vérification de l'état d'un téléversement en bloc	221
3.11.7. Correction des erreurs de téléversement en bloc	221-224
3.12. Commandes de fournitures	224
3.12.1. Saisie d'une commande de fournitures	224-226
3.12.2. Assistant Commande de fournitures, étape 1 : Éléments du panier de commande de fournitures	226
3.12.3. Assistant Commande de fournitures, étape 2 : Détails de la commande de fournitures	226-228
3.12.4. Assistant Commande de fournitures, étape 3 : Parachèvement de la commande de fournitures	228
3.12.5. Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande	228-229
3.12.6. Utilisation des bons de commande	229-230
3.12.7. Priorités d'expédition	230-231
3.12.8. Options de transporteur	231
3.13. Suivi des commandes	231-232
3.13.1. Annulation d'une commande	232-233
3.13.2. Types de commande	233-234
3.13.3. États des commandes	234-235
3.13.4. Commandes traitées	235
3.13.5. Historique de commande	235
4. Glossaire	236-249

Gestion de documents Iron Mountain Connect

12

5. Index

250-258

Gestion de documents Iron Mountain Connect

13

1 Bienvenue à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect

Iron Mountain est fier de présenter Gestion de documents Iron Mountain Connect, notre nouvelle application de gestion de documents qui assure un accès en ligne rapide, simple et sécuritaire aux dossiers, documents et informations gérés par le biais d'Iron Mountain.

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect a été conçue de façon à intégrer les meilleures fonctionnalités de Centre d'archives, ainsi que diverses fonctions de pointe et améliorations telles qu'un moteur de recherche poussé, un panier électronique et des Assistants de commande qui facilitent et accélèrent votre travail. Les fonctions et processus de base de l'application Centre d'archives sont conservés, mais affichent une efficacité et une convivialité améliorées.

1.1 Exigences techniques

Navigateurs pris en charge

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect prend présentement en charge les navigateurs suivants :

- Internet Explorer 9
- Internet Explorer 11
- Google Chrome

Résolution d'écran suggérée :

Il est recommandé pour un affichage optimal de régler la résolution d'écran à 1366 x 768 pixels.

Sécurité du système :

Iron Mountain fait appel à la solution CA Securecenter Services pour contrôler les accès à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Cette solution comprend diverses mesures de sécurité couvrant notamment la complexité des mots de passe et des politiques d'expiration. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect repose en outre sur une architecture de réseau à trois niveaux pour assurer la protection des données des clients au moyen de plusieurs pare-feux. À titre de mesure proactive, Iron Mountain effectue périodiquement des analyses de vulnérabilité et conçoit des mesures correctives pour tous les systèmes de l'infrastructure orientée vers la clientèle. Les accès privilégiés à l'environnement sont contrôlés et révisés tous les trimestres.

Gestion de documents Iron Mountain Connect utilise le chiffrement SHA aléatoire pour toutes les données de mot de passe de notre référentiel d'utilisateurs. L'accès à Gestion de documents Iron Mountain Connect s'effectue exclusivement par le biais d'une connexion HTTPS.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

1.2 Navigation au sein de l'aide en ligne

Bienvenue à l'aide en ligne de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Utilisez cette fonction d'aide pour trouver des réponses à vos questions concernant Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Pour ouvrir la fonction d'aide

À partir d'un écran d'aide, cliquez sur **Table des matières**.

Pour ouvrir une page d'aide contextuelle

Cliquez sur l'icône **Aide**  dans le coin supérieur droit de chaque écran. La rubrique d'aide pertinente s'ouvrira.

Pour afficher des liens et des définitions

Cliquez simplement sur un mot souligné pour en afficher la définition.

Pour consulter des rubriques connexes

Au bas d'une page d'aide, cliquez sur **Rubriques connexes**.

Pour trouver des rubriques d'aide

Pour...	Faites ceci...
Consulter la table des matières	Cliquez sur Table des matières , puis cliquez sur une rubrique pour accéder à un niveau secondaire ou consulter une page d'aide. Pour masquer un niveau ouvert, cliquez sur l'indicateur de liste déroulante à gauche de son niveau supérieur.
Utiliser l'index	Cliquez sur Index et saisissez un mot clé. La première entrée qui correspond à votre mot clé est affichée en surbrillance. Cliquez pour afficher la rubrique.
Rechercher des mots ou des rubriques	Cliquez sur Recherche , saisissez le ou les mots visés, puis cliquez sur le bouton Rechercher . Sélectionnez ensuite la rubrique appropriée dans la liste.
Effectuer une recherche avancée	Cliquez sur Recherche , utilisez les opérateurs de recherche ET et NON pour créer une requête, puis cliquez sur le bouton Rechercher.
Consulter les définitions du glossaire	Dans l'onglet Table des matières , cliquez sur Glossaire . Parcourez les entrées ou utilisez l'index alphabétique en haut de la liste pour vous déplacer rapidement entre les entrées.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

15

 **REMARQUE :** Pour retourner à une page d'aide précédente, cliquez sur le bouton **Précédent**  de votre navigateur.

1.3 Accès à la Gestion de documents Iron Mountain Connect

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect permet un accès en ligne rapide, simple et sécuritaire aux dossiers et documents entreposés et gérés par le biais d'Iron Mountain.

Pour accéder à l'application, vous devez d'abord vous connecter au Iron Mountain Connect. Le portail Iron Mountain Connect authentifie tous les utilisateurs et autorise l'accès à Gestion de documents et à d'autres applications d'Iron Mountain telles que Centre de déchetage et Services de gestion de l'entiercement. Le portail Iron Mountain Connect est également connu sous le nom d'IMConnect.

1. Dans votre navigateur, saisissez www.ironmountainconnect.com, puis cliquez sur **Entrer**.
2. Sur la page de connexion, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

 **REMARQUE:** Iron Mountain fournira un nom d'utilisateur et un mot de passe à votre Client User Administrator pour l'ouverture de session initiale. Communiquez avec [le service à la clientèle d'Iron Mountain](#) pour obtenir de l'aide supplémentaire.

3. Cliquez sur **Connexion**. La page **d'accueil d'Iron Mountain Connect (Section 1.4)** s'affiche.
4. La page d'accueil vous offre trois façons différentes d'accéder à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect :
 - Cliquez sur le lien **Gestion des documents** de la section Mes liens rapides.
 - Cliquez sur le titre Centre d'archives situé au centre du portail à l'écran.
 - Saisissez des critères de recherche dans le champ **Trouver ma boîte/mon document** dans le portail du centre, puis cliquez sur **Aller**.

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect s'ouvre et affiche la page . Vous pouvez **rechercher des dossiers entreposés chez Iron Mountain (Section 3.5.1)** ou utiliser les boutons de navigation du volet de gauche pour accéder à des fonctions supplémentaires de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

1.4 Page d'accueil du portail Iron Mountain Connect

La page d'accueil du portail Iron Mountain Connect vous permet d'accéder à diverses solutions d'Iron Mountain et fonctionnalités de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect en fonction de votre rôle et des services d'Iron Mountain auxquels vous souscrivez :

- **Gestion de documents**

Gestion de documents Iron Mountain Connect

16

- **Centre de rapports** : Demandez et consultez des rapports pour effectuer un meilleur suivi de vos programmes de gestion et de déchetage de documents. Vous pouvez notamment générer des rapports hebdomadaires ou mensuels d'inventaire, de données financières, de conservation et d'activités. Cette application s'affiche si vous disposez de l'accès aux groupes de rapports ou dans votre profil d'utilisateur.
- **Ressources** : Votre dépôt central des Guides de l'utilisateur et autres documents de formation.
- **Notifications et Nouveautés** : Cette section présente les notifications importantes et les améliorations relatives au système.
- **Centre de déchetage** : Vous avez accès à cette application de destruction de documents si vous avez souscrit aux services de déchetage d'Iron Mountain.
- **Centre de gestion de l'entiercement** : Vous avez accès à cette application si vous avez souscrit aux services d'entiercement de technologies d'Iron Mountain.
- **Facturation** : Cette application offre un accès en ligne aux factures d'Iron Mountain.
- **Calendrier de conservation** : Ce lien vous permet d'accéder au calendrier de conservation de vos documents si vous l'avez soumis à Iron Mountain.
- **Tableau de bord analytique** : Si vous avez souscrit au service Tableau de bord analytique d'Iron Mountain, cette interface graphique vous permet de surveiller la performance de vos programmes de gestion, identifier les situations à risque et planifier les besoins futurs en matière de programmes et de financement.

Les administrateurs ont également accès aux fonctions suivantes :

- **Gestion des utilisateurs** : Les administrateurs d'utilisateurs clients (AUC) peuvent ajouter de nouveaux utilisateurs et modifier les données des utilisateurs existants dans la liste de leur entreprise.
- **Ressources (fonction de téléversement)** : Les administrateurs de contenu client (ACC) sont habilités à téléverser un logo d'entreprise et des dossiers tels que les politiques de gestion des documents et les calendriers de conservation de l'entreprise.

1.5 Première ouverture de session

Vous devrez, à votre première ouverture de session en tant que nouvel utilisateur :

- **Modifier le mot de passe** qui vous a été attribué.
- **Définir vos questions de sécurité et votre NIP.**



REMARQUE : Les nouveaux utilisateurs qui travaillent au sein d'entreprises dotées d'un système d'identification unique (IU) ne définissent pas de questions de sécurité.

Définition et modification de votre mot de passe

La première fois que vous ouvrez une session en tant que nouvel utilisateur, vous devrez modifier le mot de passe temporaire qui vous a été attribué. Les mots de passe doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Être uniques
- Comprendre au moins 8 caractères

Gestion de documents Iron Mountain Connect

- Comprendre au moins deux lettres
- Comprendre au moins un chiffre
- Comprendre au moins un caractère spécial : ! @ # \$ % ^ & *) (
- Ne pas comprendre le même caractère répété trois fois ou plus consécutivement (comme « aaa »)
- Ne pas contenir d'espaces
- Ne pas contenir le nom d'utilisateur, le nom de famille ou le prénom de l'utilisateur, en entier ou en partie

Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs doivent changer leur mot de passe à des intervalles prédéterminés.

 **REMARQUE** :S'il vous faut réinitialiser votre mot de passe après avoir commencé à utiliser l'application, les critères ci-dessus s'appliquent et votre nouveau mot de passe ne pourra pas être identique à celui de vos 10 mots de passe précédents.

Définition des questions de sécurité et du NIP

Les nouveaux utilisateurs doivent également définir des questions de sécurité et un numéro d'identification personnel (NIP) à voix sécurisée. Ces questions serviront à vérifier votre identité si vous oubliez votre mot de passe ou si vous ne parvenez plus à vous connecter au système après trois tentatives de connexion infructueuses. Le NIP vous permet de passer des commandes depuis un téléphone.

1. Sélectionnez trois questions de sécurité parmi les 12 disponibles, puis saisissez vos réponses.
2. Saisissez un NIP à quatre chiffres que vous utiliserez pour vous identifier par téléphone.

Révision de votre profil d'utilisateur

La première fois que vous vous connectez en tant que nouvel utilisateur, vous serez invité à consulter votre profil utilisateur après avoir défini votre mot de passe, vos questions de sécurité et votre code PIN.

1. Mettre à jour les informations manquantes ou erronées.
2. Appuyer sur **Confirmer**.
3. Vos informations sont enregistrées et la page d'accueil d'Iron Mountain Connect s'ouvre.

1.6 Définition de votre mot de passe

Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs doivent changer le mot de passe temporaire après la première connexion et ils doivent réinitialiser leur mot de passe à des intervalles prédéterminés. Les mots de passe doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Être uniques

Gestion de documents Iron Mountain Connect

18

- Comprendre au moins 8 caractères.
- Comprendre au moins deux lettres
- Comprendre au moins un chiffre
- Comprendre au moins un caractère spécial : ! @ # \$ % ^ & *) (
- Ne pas comprendre le même caractère répété trois fois ou plus consécutivement (comme « aaa »)
- Ne pas contenir d'espaces
- Ne pas contenir le nom d'utilisateur, le nom de famille ou le prénom de l'utilisateur, en entier ou en partie
- **Modifier un mot de passe:** Ne pas avoir été utilisé parmi les 10 mots de passe précédents (la réutilisation d'un mot de passe est toujours déconseillée)
- **Modifier un mot de passe:** 20 % des caractères doivent être différents de l'ancien mot de passe

 **REMARQUE :** S'il vous faut réinitialiser votre mot de passe après avoir commencé à utiliser l'application, les critères ci-dessus s'appliquent et votre nouveau mot de passe ne pourra pas être identique à celui de vos 10 mots de passe précédents.

1.7 Définition des questions de sécurité et du NIP

Une fois que vous avez configuré votre mot de passe, vous devez définir des questions de sécurité et un numéro d'identification personnel (NIP) à voix sécurisée. Ces questions serviront à vérifier votre identité si vous oubliez votre mot de passe ou si vous ne parvenez plus à vous connecter au système après trois tentatives de connexion infructueuses. Le NIP vous permet de passer des commandes depuis un téléphone.

1. Sélectionnez trois questions de sécurité parmi les 12 disponibles, puis saisissez vos réponses.
2. Saisissez un NIP à quatre chiffres que vous utiliserez pour vous identifier par téléphone.

1.8 Oubli de mot de passe

Les utilisateurs existants qui ont oublié leur mot de passe doivent procéder comme suit pour le réinitialiser :

1. Cliquez sur le lien **Mot de passe oublié?** à partir de l'écran d'ouverture de session.
2. Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe au moyen de vos **questions de sécurité** ou à partir du lien **Mise à jour du mot de passe** :

Réinitialisation du mot de passe au moyen des questions de sécurité :

L'application affiche de façon aléatoire deux des trois questions de sécurité qui vous sont associées. Vous devez répondre aux deux questions correctement. Vous disposez de trois tentatives de réponse aux questions de sécurité avant le verrouillage de l'application.

1. Saisissez les réponses aux questions de sécurité, puis cliquez sur **OK**. L'écran Modification du mot de passe

Gestion de documents Iron Mountain Connect

19

s'affiche.

2. Saisissez le nouveau mot de passe réinitialisé, puis confirmez-le et cliquez sur **OK**. Reportez-vous à la rubrique **Définition de votre mot de passe (Section 1.6)** pour connaître les exigences relatives au format de mot de passe.
3. Un courriel confirmant la réinitialisation de votre mot de passe est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans votre profil d'utilisateur. Cliquez sur **OK** pour retourner à l'écran d'ouverture de session d'Iron Mountain Connect.
4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre nouveau mot de passe réinitialisé, puis cliquez sur **Ouverture de session** pour commencer à utiliser Iron Mountain Connect.

Lien pour la mise à jour du mot de passe – réinitialisation :

- Cliquez sur le lien **Mise à jour du mot de passe**. L'écran Mot de passe modifié s'affiche.
- Un courriel comprenant votre mot de passe réinitialisé est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans votre profil d'utilisateur. Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur le lien **Mise à jour du mot de passe** indiqué dans ce courriel pour retourner à l'écran d'ouverture de session d'Iron Mountain Connect. Votre nom d'utilisateur par défaut s'affiche.
- Saisissez ou copiez et collez votre mot de passe temporaire indiqué dans le courriel et cliquez sur **OK**. L'écran Modification du mot de passe s'affiche.
- Saisissez ou copiez et collez votre mot de passe temporaire indiqué dans le courriel dans le champ Mot de passe existant ou temporaire.
- Saisissez votre nouveau mot de passe, puis confirmez-le et cliquez sur **OK**. Reportez-vous à la rubrique **Définition de votre mot de passe (Section 1.6)** pour connaître les exigences relatives au format de mot de passe.
- Cliquez sur **OK** pour retourner à l'écran d'ouverture de session d'Iron Mountain Connect et commencer à utiliser Iron Mountain Connect.

 **REMARQUE** : Cliquez sur le lien Profil situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect pour modifier vos questions de sécurité et vos réponses ou pour réinitialiser votre mot de passe. Reportez-vous à la rubrique **Consultation de votre profil d'utilisateur (Section 1.10)** pour obtenir plus de renseignements.

1.9 Verrouillage du mot de passe

Votre compte sera verrouillé pendant cinq minutes si vous oubliez votre mot de passe ou si vous effectuez trois tentatives de connexion erronées.

1. Le cas échéant, cliquez sur le lien **Mot de passe oublié?** du message à l'écran. Le système affiche les questions de sécurité que vous avez sélectionnées lors de votre première ouverture de session.
2. Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe une fois que vous répondez aux questions de sécurité. Un courriel indiquant la réinitialisation de votre mot de passe est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans votre profil

Gestion de documents Iron Mountain Connect

20

d'utilisateur.

3. Votre compte sera déverrouillé après environ cinq minutes.

 **REMARQUE** : Après un verrouillage, votre compte sera à nouveau verrouillé après une seule tentative de connexion infructueuse et vous devrez à nouveau patienter cinq minutes avant de tenter d'ouvrir votre session. Il est recommandé pour cette raison d'utiliser la fonction **Mot de passe oublié** plutôt que de tenter d'accéder à l'application de façon répétée.

1.10 Consultation de votre profil d'utilisateur

Votre administrateur d'utilisateurs clients crée et gère votre profil d'utilisateur. Vous êtes toutefois autorisé à consulter votre propre profil :

1. Cliquez sur **Mon profil** dans la liste déroulante **Mes liens rapides** de la page d'accueil Iron Mountain Connect ou cliquez sur le lien **Profil** situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect.
2. Votre profil d'utilisateur s'affiche.
3. Faites défiler la page pour consulter vos informations de contact, vos paramètres de compte et vos droits d'accès au système. Accédez au bas de la page pour consulter vos autorisations.
4. Cliquez sur les liens sous **Compte** pour **réinitialiser votre mot de passe (Section 1.8)** ou **actualiser vos questions de sécurité (Section 1.7)**.

1.11 Guide de l'utilisateur téléchargeable

Les utilisateurs peuvent consulter et télécharger une copie du Guide de l'utilisateur de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect par le biais du lien **Ressources** de la section **Mes liens rapides** dans la page d'accueil d'Iron Mountain Connect.

1.12 À propos de l'aide en ligne

Version

Aide en ligne et guide de l'utilisateur de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect

Mise à jour C5.4 mai 2018

Mise à jour C5.3 février 2018

Mise à jour C5.2, octobre 2017

Mise à jour C5.1 août 2017

Mise à jour C5.0, juin 2017

Gestion de documents Iron Mountain Connect

21

Mise à jour C4.3, avril 2017

Mise à jour C4.2, février 2017

Mise à jour C4.1, novembre 2016

Mise à jour C4.0, septembre 2016

Mise à jour C3.2, juillet 2016

Mise à jour C3.1, mai 2016

Mise à jour C3.0, mars 2016

Mise à jour T2.5.2, janvier 2015

Mise à jour : T2.5.1, 14 novembre 2015

Mise à jour : T2.5, 14 septembre 2015

Version de base : T2.0, 18 juin 2015

© 2015 Iron Mountain Incorporated. Tous droits réservés.

Droits d'auteur et confidentialité

Marques de commerce La raison sociale Iron Mountain, le logo figurant une montagne, SafeKeeperPLUS et Iron Mountain Connect sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated. Toutes les autres marques de commerce et marques déposées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Confidentialité

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET EXCLUSIFS D'IRON MOUNTAIN. Tous les renseignements contenus dans le présent document représentent des informations confidentielles et exclusives d'Iron Mountain. Ces informations sont destinées aux seules fins autorisées par Iron Mountain et ne doivent être publiées, communiquées, dévoilées ou divulguées à quelque personne, société, corporation ou autre entité juridique que ce soit, directement ou indirectement, ni à des tiers sans le consentement préalable accordé par écrit par Iron Mountain.

Avis de non-responsabilité Bien qu'Iron Mountain ait pris toutes les mesures possibles pour garantir l'exactitude et l'exhaustivité de ce document, elle n'assume aucune responsabilité en ce qui a trait aux erreurs qu'il pourrait contenir et les conséquences que celles-ci pourraient avoir sur ses utilisateurs. L'information dans ce document peut être modifiée sans préavis et ne doit pas être considérée comme un engagement de la part d'Iron Mountain Incorporated.

2 Fonctionnalités administratives

2.1 Gestion des utilisateurs

2.1.1 Administrateurs d'utilisateurs clients

Rôles et responsabilités des administrateurs d'utilisateurs clients

Un Administrateur d'utilisateurs clients (AUC) est un utilisateur qui dispose des droits d'administration nécessaires pour gérer les profils des utilisateurs et octroyer les autorisations et l'accès organisationnel aux utilisateurs au sein d'une entreprise. L'administrateur d'utilisateurs clients dispose automatiquement de toutes les autorisations et d'un accès organisationnel complet à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Un administrateur d'utilisateurs clients peut également être un Administrateur de contenu client (ACC) si cet accès a été défini. Un administrateur d'utilisateurs clients ne peut pas être un utilisateur standard.

Une entreprise peut comprendre plus d'un administrateur d'utilisateurs clients. Iron Mountain recommande toutefois de limiter le nombre d'utilisateurs de ce type.

Un administrateur d'utilisateurs clients peut :

- Créer et gérer les administrateurs de contenu client, les utilisateurs standards et les autres administrateurs d'utilisateurs clients.
- Définir et gérer les mots de passe des utilisateurs.
- Autoriser l'accès utilisateur à des applications Iron Mountain spécifiques.
- Rechercher des utilisateurs standards, des administrateurs de contenu client et d'autres administrateurs d'utilisateurs clients.
- Accéder à toutes les fonctions de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Création d'un administrateur d'utilisateurs clients :

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** dans la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, ou accédez à cette fonction à partir du portail des utilisateurs dans la section centrale de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Créer utilisateur**. L'écran s'affiche.
3. Remplissez tous les champs requis.
4. Dans la section de l'écran :
 - a. Définissez le rôle à **Administrateur d'utilisateurs clients**.
 - b. Sélectionnez **Gestion de documents** secteur d'activité.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

23

5. Cliquez sur **Enregistrer**. Le profil d'utilisateur est terminé. L'accès complet et toutes les autorisations relatives à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect sont AUTOMATIQUEMENT définis pour les administrateurs de contenu client. Vous n'aurez donc pas à définir l'accès et à accorder les autorisations de façon manuelle.

2.1.2 Administrateurs de contenu client

Rôles et responsabilités des administrateurs de contenu client

Un administrateur de contenu client est un utilisateur habilité à téléverser du contenu d'entreprise et de valorisation de la marque vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect.

L'administrateur de contenu client peut également être un administrateur d'utilisateurs clients, auquel cas il dispose des compétences administratives supplémentaires décrites dans la rubrique *Création d'un administrateur d'utilisateurs clients* ci-dessous.

L'accès et les autorisations d'un administrateur de contenu client sur le système doivent être définis de façon manuelle lors de la création de son profil d'utilisateur. Ces paramètres déterminent les fonctions de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect qu'il peut utiliser.

Création d'un administrateur de contenu client :

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** dans la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, ou accédez à cette fonction à partir du portail des utilisateurs dans la section centrale de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Créer utilisateur**. L'écran s'affiche.
3. Remplissez tous les champs requis.
4. Dans la section de l'écran :
 - a. Définissez le rôle à **Administrateur de contenu client**.
 - b. Sélectionnez **Gestion de documents** secteur d'activité.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Le profil d'utilisateur est complet. Vous devez toutefois **accorder à l'utilisateur des autorisations sur le système et un accès organisationnel (Section 2.1.7)** à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

2.1.3 Administrateurs de groupe d'organisations

Rôles et responsabilités des administrateurs de groupe d'organisations

Gestion de documents Iron Mountain Connect

24

Un administrateur de groupe d'organisations peut :

- créer des utilisateurs standards qui appartiennent au même groupe d'organisations auquel il est affecté;
- effectuer des recherches sur les utilisateurs existants qui appartiennent au même groupe d'organisations auquel il est affecté et mettre à jour les informations à leur sujet;
- accorder de nouvelles autorisations d'utilisateur standard auxquelles il a accès;
- consulter des autorisations pour des utilisateurs standards qui font partie du groupe d'organisations auquel il est affecté.

Autorisations de l'administrateur de groupe d'organisations

Les autorisations permettent aux administrateurs d'un groupe d'organisations de voir les procédures de la gestion de documents Iron Mountain Connect et d'y accéder. L'administrateur du système doit définir manuellement les autorisations lorsqu'il crée ou affecte un administrateur de groupe d'organisations.

Accordez tous les droits d'accès ou limitez les autorisations de l'administrateur au groupe d'organisations, selon ce qui est approprié. À titre de mécanisme de contrôle, vous pouvez définir un administrateur de groupe d'organisations qui possède moins d'autorisations que les utilisateurs standards du groupe d'organisations. Dans un tel cas, l'administrateur du groupe d'organisations sera en mesure de voir les autorisations des utilisateurs standards, mais pas de les modifier. De plus, pour modifier les autorisations des utilisateurs standards, il sera nécessaire d'avoir recours à l'administrateur d'utilisateurs clients de l'entreprise.

Créer un administrateur de groupe d'organisations

Seuls les administrateurs d'utilisateurs clients peuvent créer des administrateurs de groupe d'organisations.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, ou accédez à cette fonction à partir du portail des utilisateurs dans la section centrale de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Créer utilisateur**. L'écran Profil d'utilisateur s'affiche.
3. Remplissez tous les champs requis.
4. Dans la section Compte de l'écran :
 - a) définissez le rôle à **Administrateur de la gestion de documents du groupe d'organisations**;
 - b) sélectionnez la branche d'activité **Gestion de documents**. Il est OBLIGATOIRE de sélectionner ce champ si vous utilisez les groupes d'organisations.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Le profil d'utilisateur est complet. Vous devrez toutefois accorder à l'utilisateur des autorisations sur le système et un accès organisationnel à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
6. Cliquez sur **le lien Autorisations et accès à Gestion de documents** pour afficher l'écran Autorisations et accès à Gestion de documents.
 - o **Affectation des autorisations** : Octroyez les autorisations requises. Reportez-vous à la rubrique **Autorisations de l'administrateur de groupe d'organisations** ci-dessus.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

25

- **Affectation des accès aux organisations** : Cliquez sur les cases à cocher pour attribuer un accès aux groupes d'organisations que cet administrateur supervisera. L'administrateur de groupe d'organisations peut créer des utilisateurs standards et les affecter uniquement à ces groupes d'organisations.
7. Cliquez sur **Enregistrer**. L'administrateur de groupe d'organisations peut désormais créer et gérer des utilisateurs de toute organisation sein du groupe d'organisations.

2.1.4 Utilisateurs standards

Rôles et responsabilités des utilisateurs standards

Les autorisations accordées aux utilisateurs standards leur permettent d'utiliser certaines fonctions de la Gestion de documents Iron Mountain Connect et d'accéder à des documents de clients, divisions et services donnés.

Les utilisateurs standards **peuvent consulter leur propre profil d'utilisateur (Section 1.10)**, sans toutefois pouvoir modifier leurs autorisations ou leur accès à l'organisation. Ils ne sont également pas autorisés à consulter ni à modifier les profils d'autres utilisateurs.

Pour créer un utilisateur standard :

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, ou accédez à cette fonction à partir du portail des utilisateurs dans la section centrale de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Créer utilisateur**. L'écran Profil d'utilisateur s'affiche.
3. Remplissez tous les **champs de profils d'utilisateur (Section 2.1.6)**.
4. Dans la section Compte de l'écran :
 - a. Entrez un nom d'utilisateur unique.
 - b. Définissez le rôle à **Utilisateur standard**.
 - c. Définissez l'option **Réinitialisation de mot passe** :
 - **Créé par le système** : Laissez ce champ réglé à Créé par le système pour qu'Iron Mountain Connect envoie automatiquement un courriel de bienvenue contenant un nom d'utilisateur, un mot de passe temporaire créé par le système et un lien de connexion à l'adresse de courriel dans le profil d'utilisateur.
 - **Créé par le système (désélectionné)** : Décochez la case Créé par le système pour afficher les champs liés au mot de passe. Saisissez un mot de passe à la main, vérifiez-le, puis envoyez-le manuellement par courriel à l'utilisateur.

 **REMARQUE** : Si vous mettez à jour l'état d'un utilisateur de Terminé ou Verrouillé à Actif, Iron Mountain Connect envoie automatiquement par courriel le mot de passe créé manuellement à l'adresse de courriel dans le profil d'utilisateur.

d.S'il y a lieu, vérifiez le groupe de rapports **Gestion des dossiers de base** pour permettre l'accès aux rapports de

gestion des dossiers.

e.Sélectionnez l'**application** Gestion de document.

5.Cliquez sur **Enregistrer**. Le profil d'utilisateur est complet. Vous devez toutefois **accorder à l'utilisateur des autorisations sur le système et un accès organisationnel (Section 2.1.7)** à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

2.1.5 Création et gestion d'utilisateurs

Chaque utilisateur de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect doit disposer d'un profil d'utilisateur pour se connecter et commencer à utiliser l'application. Les administrateurs d'utilisateurs clients peuvent créer des profils basés sur des rôles et des niveaux de sécurité spécifiques au sein de l'entreprise. Chaque profil d'utilisateur comprend les éléments suivants :

- Un nom d'utilisateur et une adresse de courriel uniques
- Un rôle défini
- L'accès à une ou plusieurs branches d'activités appropriées
- L'autorisation d'utiliser certaines ou toutes les fonctions de l'application de gestion de documents Iron Mountain Connect
- L'accès aux ensembles appropriés des organisations (clients, divisions et services)

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect comprend quatre types d'utilisateurs, chacun associé à des rôles différents. L'administrateur d'utilisateurs clients définit le type d'utilisateur lors du processus de création du profil d'utilisateur :

- Client User Administrator (CUA)
- Client Content Administrator (CCA)
- Organization Group Administrator (OGA)
- Standard User

Reportez-vous aux rubriques **Administrateur d'utilisateurs clients**, **Administrateur de contenu client**, **Administrateur de groupe d'organisations** et **Utilisateur standard** pour connaître les rôles et responsabilités de chaque type d'utilisateur, de même que les étapes de création d'un utilisateur.

 **REMARQUE** : Les informations présentées dans ce fichier d'aide en ligne sont destinées aux utilisateurs de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect uniquement. Les autorisations et l'accès organisationnel associés à la gestion de documents Iron Mountain Connect ne s'appliquent pas aux autres applications d'Iron Mountain Connect.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

27

2.1.6 Champs des profils d'utilisateur

Vous pouvez utiliser les informations des tableaux ci-dessous pour comprendre les fonctions des champs de l'écran Profil de l'utilisateur et savoir s'ils sont requis ou facultatifs.

COORDONNÉES		
Informations utilisées pour identifier et assurer le contact avec l'utilisateur		
Champ	Fonction	Requis?
Formule de salutation	Sélectionnez une formule de salutation dans la liste déroulante.	O
Prénom	Prénom de l'utilisateur.	O
Initiale de second prénom	Initiale du second prénom de l'utilisateur.	N
Nom	Nom de famille de l'utilisateur.	O
Suffixe de nom	Suffixe de nom de l'utilisateur, p. ex., Jr ou III	N
Titre	Titre du poste de l'utilisateur.	N
Ligne d'adresse 1	Première ligne de l'adresse postale de l'utilisateur.	O
Ligne d'adresse 2	Ligne d'adresse postale supplémentaire permettant d'indiquer le code postal ou le numéro d'appartement.	N
Ligne d'adresse 3	Ligne d'adresse postale supplémentaire permettant d'indiquer le code postal ou le numéro d'appartement.	N
Ville	Ville où l'utilisateur est situé.	O
État/Province/Région	Code représentant la région géographique de l'utilisateur.	O
Pays	Pays où l'utilisateur est situé.	O
Code postal	Code postal utilisé pour la livraison du courrier. Ce code doit correspondre au champ de ville ci-dessus.	O
Courriel	Adresse de courriel où les confirmations de commande et autres communications électroniques sont envoyées. IMCRC valide l'adresse pour s'assurer qu'il s'agit bien d'une adresse de courriel unique.	O
Téléphone (heures ouvrables)	Numéro de téléphone de l'utilisateur pendant les heures ouvrables.	O
Télécopieur	Numéro de télécopieur de l'utilisateur.	N

PARAMÈTRES		
Format des données affichées et générées par l'application		
Champ	Fonction	Requis?
Langue préférée	Anglais américain par défaut. Modifiez la langue au besoin.	O
Fuseau horaire	Valeur par défaut basée sur le code postal.	O
Format de date	Format des dates utilisées par l'application.	O
Format horaire	Format des heures utilisées par l'application.	O
Format numérique	Format des nombres utilisés par l'application.	O

Gestion de documents Iron Mountain Connect

28

Format de courriel	Format utilisé par l'application pour la génération de courriels : ·HTML – Courriels comprenant des mises en forme et des graphismes. ·Texte – Courriels ne comprenant que du texte.	O
--------------------	--	---

COMPTE		
Paramètres de sécurité et d'accès associés au compte de l'utilisateur		
Champ	Fonction	Requis?
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur doit être unique et : – Comprendre des caractères alphanumériques. – Ne peut pas être changé après avoir été enregistré. – Ne peut pas contenir de caractères spéciaux. – Doit commencer par une lettre.	O
État	Les nouveaux utilisateurs affichent automatiquement un état Actif. Voir le lien Désactivation d'un utilisateur pour plus de renseignements.	N
État d'identification	L'état passe d'Actif à Verrouillé lorsque l'utilisateur est temporairement déconnecté de l'application après avoir saisi un mot de passe incorrect après trois tentatives ou après avoir mal répondu à des questions de sécurité à trois reprises.	N
Entreprise	Valeur extraite par défaut du profil de l'utilisateur de l'administrateur d'utilisateurs clients.	
Rôle	Cochez la case appropriée pour définir le rôle de l'utilisateur : · Administrateur d'utilisateurs clients · Administrateur de contenu client · Administrateur de groupe d'organisations · Utilisateur standard	O
Réinitialisation de mot de passe	Définissez l'option Réinitialisation de mot de passe : · Créé par le système (sélectionné) : Iron Mountain Connect envoie automatiquement un courriel de bienvenue contenant un nom d'utilisateur, un mot de passe temporaire créé par le système et un lien de connexion à l'adresse de courriel dans le profil d'utilisateur. · Créé par le système (désélectionné) : Décochez la case pour afficher les champs liés au mot de passe. Saisissez un mot de passe à la main, vérifiez-le, puis envoyez-le manuellement par courriel à l'utilisateur.	N
Mot de passe	Le mot de passe doit être unique et : · Comprendre au moins 8 caractères	O

	<ul style="list-style-type: none"> · Comprendre au moins deux lettres · Comprendre au moins un chiffre ou un caractère spécial " ! ' () , . : ; ? @ # % & * _ - { } [] / \ ` ~ \$ ^ = + < > · Ne pas comprendre le même caractère répété trois fois ou plus consécutivement (comme « aaa ») · Ne pas contenir d'espaces · Ne pas contenir le nom d'utilisateur, le nom de famille ou le prénom de l'utilisateur, en entier ou en partie · Utilisateurs existants : Ne pas avoir été utilisé parmi les 10 mots de passe précédents (la réutilisation d'un mot de passe est toujours déconseillée) · Utilisateurs existants : 20 % des caractères doivent être différents de l'ancien mot de passe 	
Confirmer le mot de passe	Saisissez à nouveau le mot de passe pour le valider.	O
Groupe de rapports	Sélectionnez Gestion de dossiers de base pour permettre l'accès aux rapports associés à la fonction de gestion des dossiers.	N
Applications	Sélectionnez l'application Gestion de documents pour assurer l'accès de l'utilisateur à la Gestion de documents Iron Mountain Connect.	O

2.1.7 Définition de l'accès et des autorisations

 **REMARQUE :** La création d'un profil d'utilisateur peut nécessiter jusqu'à cinq minutes pour son entrée en vigueur. Une fois la procédure terminée, vous pourrez affecter et enregistrer les paramètres d'accès et les autorisations.

Lorsque vous avez fini de créer un utilisateur, vous devez lui accorder des autorisations sur le système et un accès organisationnel à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Vous pouvez définir les autorisations à la création d'un utilisateur, ou modifier le profil de l'utilisateur à un moment ultérieur pour actualiser ses autorisations et son accès selon les besoins.

- **Autorisations sur le système (Section 2.1.8):** Accordez à l'utilisateur l'autorisation de consulter les procédures et d'y accéder dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.. Par exemple, un utilisateur peut être autorisé à commander des fournitures, mais non à récupérer des boîtes et des documents.
- **Accès organisationnel :** Sélectionnez les organisations au sein de l'entreprise auxquelles l'utilisateur peut accéder. Par exemple, un utilisateur peut accéder à tous les clients ou être limité à un département donné au sein de l'entreprise.

1. Cliquez sur le lien **Autorisations et accès à Gestion de documents** (coin supérieur gauche de l'écran) pour afficher l'écran Autorisations et accès à Gestion de documents. Cet écran s'affiche en mode de lecture seulement si

Gestion de documents Iron Mountain Connect

vous créez un administrateur d'utilisateurs clients (AUC). Par défaut, les AUC disposent de toutes les autorisations et peuvent accéder à toutes les organisations.

2. Utilisez les options suivantes pour **affecter (Section 2.1.8) des autorisations d'utilisateur (Section 2.1.8)**:

- a. Sélectionnez manuellement les autorisations à appliquer.
- b. Cochez la case **Sélectionner tout** pour accorder à l'utilisateur les autorisations de gestion de dossiers à l'échelle du système.
- c. Appliquez l'un des modèles d'utilisateur prédéfinis répertoriés dans la section supérieure droite de l'écran.

Cliquez sur **Guide sur le modèle**  **Template Guide** pour afficher une **tableau des autorisations (Section 2.1.9)** afin de vous aider à identifier quel modèle appliquer. Cela fait, retournez à l'écran Profil d'utilisateur, puis sélectionnez et appliquez le modèle. Le modèle définit alors automatiquement les autorisations de l'utilisateur :

Modèle	Autorisations
Recherche uniquement	Autorisation de rechercher des dossiers entreposés chez Iron Mountain.
Saisie de données	Autorisation de créer et boîtes et des documents.
Commandes uniquement, sans retrait définitif	Autorisation de rechercher et consulter des dossiers, et de traiter et suivre les commandes. L'utilisateur ne peut pas retirer définitivement des dossiers entreposés chez Iron Mountain.
Commandes uniquement, avec retrait définitif	Autorisation de rechercher et consulter des dossiers, et de traiter et suivre les commandes. L'utilisateur peut retirer définitivement des dossiers entreposés chez Iron Mountain.
Standard	Autorisation de rechercher, créer, modifier et consulter des dossiers, et de traiter et suivre les commandes. L'utilisateur peut retirer définitivement des dossiers entreposés chez Iron Mountain.
Super	Autorisation de rechercher, créer, modifier et consulter des dossiers, et de traiter et suivre les commandes. L'utilisateur peut retirer définitivement des dossiers entreposés chez Iron Mountain. Les privilèges administratifs limités comprennent l'accès au déchetage et à la gestion des organisations.
Toutes les autorisations de gestion de documents	Toutes les autorisations sont accordées.

 **REMARQUE** : Si une autorisation n'est pas activée pour votre entreprise, vos utilisateurs ne pourront pas l'obtenir même si elle figure sur le modèle.

Les administrateurs de groupe d'organisations peuvent uniquement accorder des autorisations auxquelles ils disposent une autorisation d'accès.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

31

 **REMARQUE :** Si votre entreprise utilise des groupes d'organisations, cliquez sur le bouton radio **Au groupe d'organisations** et sélectionnez un seul groupe. Seuls les groupes d'organisation auxquels vous avez accès s'affichent dans la liste déroulante.

- Utilisez les cases à cocher pour accorder l'accès organisationnel aux divisions et/ou services au sein de l'entreprise, ou à l'ensemble de l'entreprise.

 **REMARQUE :** Les modifications apportées au profil d'utilisateur s'affichent dans la section Historique des modifications.

2.1.8 Autorisations d'utilisateur

Vous pouvez définir les autorisations suivantes pour permettre l'accès à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect :

Options générales

Autorisation	Fonction
Rechercher des dossiers	L'utilisateur est autorisé à accéder aux fonctions de <i>recherche</i> et de récupération, et à utiliser la fonction de recherche pour repérer des dossiers entreposés chez Iron Mountain.

Options des services

Autorisation	Fonction
Sortir des boîtes	L'utilisateur est autorisé à créer une commande de récupération pour sortir des boîtes entreposées chez Iron Mountain. La méthode de livraison des <i>sorties</i> associée aux boîtes est accessible à partir des écrans Résultats de la recherche et Détails de la boîte, ainsi qu'à partir du panier de récupération. L'option Ajouter au panier est disponible à partir des écrans Résultats de la recherche et Détails de la boîte.
Sortir des documents	L'utilisateur est autorisé à créer une commande de récupération pour sortir des documents entreposés chez Iron Mountain. La méthode de livraison des <i>sorties</i> associée aux documents est accessible à partir des écrans Résultats de la recherche et Détails du document, ainsi qu'à partir du panier de récupération. L'option Ajouter au panier est disponible à partir des écrans Résultats de la recherche et Détails du document.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

Demander des documents non listés	L'utilisateur est autorisé à demander des documents non listés entreposés chez Iron Mountain. L'option <i>Demander document non listé</i> est disponible à partir de l'écran Résultats de la recherche.
Retirer définitivement des boîtes de l'entreposage	L'utilisateur est autorisé à sélectionner l'option <i>Retirer définitivement</i> comme méthode de livraison des boîtes lors de l'étape Éléments d'une commande de récupération, ainsi qu'à partir du panier de récupération. Les boîtes retirées définitivement par l'utilisateur ne seront pas retournées (reclassées) chez Iron Mountain.
Retirer définitivement des documents de l'entreposage	L'utilisateur est autorisé à sélectionner l'option <i>Retirer définitivement</i> comme méthode de livraison des documents lors de l'étape Éléments d'une commande de récupération, ainsi qu'à partir du panier de récupération.
Demander des copies de dossier	L'utilisateur est autorisé à demander des photocopies de dossier et à les faire livrer conformément aux directives de la commande. L'utilisateur peut sélectionner la méthode de livraison <i>Photocopie</i> pour les documents à partir du panier de récupération.
Demander des télécopies de dossier	L'utilisateur est autorisé à demander l'envoi de copies de document par télécopieur. L'utilisateur peut sélectionner les méthodes de livraison <i>Télécopie</i> et <i>Télécopie et sortie</i> pour les documents à partir du panier de récupération.
Demander un service de cueillette	L'utilisateur peut accéder à la fonction <i>Commander une cueillette rapide</i> ou <i>Liste de cueillette (ajout de dossiers)</i> pour créer une commande de cueillette de nouveaux dossiers ou pour retourner (reclasser) des dossiers qui seront entreposés à Iron Mountain.
Commander des fournitures.	L'utilisateur est autorisé à accéder à la fonction <i>Commander des fournitures</i> pour commander des fournitures d'Iron Mountain.
Commander Imagerie à la demande	L'utilisateur peut faire des copies de documents électroniques à partir de documents, de documents non listés et de documents non listés sur rayons ouverts entreposés à Iron Mountain. L'action de <i>Demande d'ISD</i> est accessible à partir de l'écran Résultats de la recherche et comme méthode de livraison à partir du panier de récupération.
Commander Radiographies à la demande	L'utilisateur peut demander des copies électroniques de radiographies à partir de documents, de documents non listés et de documents non listés sur rayons ouverts entreposés à Iron Mountain. L'action de <i>Demande de XOD</i> est accessible à partir de l'écran Résultats de la recherche et comme méthode de livraison à partir du panier de récupération.
Activer la liste de commande de	L'utilisateur a la possibilité de sélectionner les boîtes à placer dans une commande de cueillette (fonction de validation sur site). L'utilisateur

Gestion de documents Iron Mountain Connect

cueillette	peut ainsi consulter la <i>Liste de cueillette (Ajout de dossier)</i> , mais n'a pas accès à la <i>Commande de cueillette rapide</i> .
------------	--

Options des niveaux de service

Autorisation	Fonction
Service supérieur, demi-journée	L'utilisateur est autorisé à sélectionner le service de récupération dans la demi-journée comme priorité d'expédition à l'étape Détails du passage d'une commande de récupération, de cueillette ou de fournitures. REMARQUE : Les niveaux de service dépendent également du niveau défini pour le client dans SafeKeeperPLUSMC.
Service supérieur, urgent	L'utilisateur est autorisé à sélectionner le service de récupération urgent comme priorité d'expédition à l'étape Détails du passage d'une commande de récupération, de cueillette ou de fournitures. REMARQUE : Les niveaux de service dépendent également du niveau défini pour le client dans SafeKeeperPLUSMC.

Options d'interrogation de commande

Autorisation	Fonction
Faire le suivi des commandes	L'utilisateur est autorisé à faire le suivi des commandes de récupération, de cueillette et de fournitures à partir de la fonction <i>Suivi des commandes</i> .
Actualiser la commande d'un autre utilisateur	L'utilisateur est autorisé à utiliser la fonction <i>Suivi des commandes</i> et l'écran Détails de la commande pour annuler des commandes passées par d'autres utilisateurs et affichant l'état Soumise pour traitement ou En attente.

Gestion des données de dossiers

Autorisation	Fonction
Consulter les détails de la boîte	L'utilisateur est autorisé à consulter l'onglet Détails de la boîte et à sélectionner les colonnes associées aux boîtes pour afficher les renseignements à l'écran Résultats de la recherche. Si cette autorisation n'est pas sélectionnée, l'accès aux détails des boîtes sera limité pour l'ensemble de l'application.
Modifier les métadonnées de la	L'utilisateur est autorisé à modifier les champs autres que Division et Service pour les boîtes entreposées chez Iron Mountain.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

boite	
Modifier les données organisationnelles de la boite	L'utilisateur est autorisé à modifier les champs Division et Service des boites entreposées chez Iron Mountain.
Modifier les données de rétention d'une boite	L'utilisateur peut modifier les données de rétention d'un actif à partir de l'écran Détails de la boite, dans <i>Rechercher</i> , <i>Récupérer</i> , notamment le Code de dossier, l'Indicateur de destruction, la Période d'admissibilité à la destruction et la Date de destruction.
Créer une boite	L'utilisateur est autorisé à créer des boites à partir de la <i>Liste de cueillette (ajout de dossiers)</i> .
Consulter les détails du document	L'utilisateur est autorisé à consulter l'onglet Détails du document et à sélectionner les colonnes associées aux documents pour afficher les renseignements à l'écran Résultats de la recherche. Si cette autorisation n'est pas sélectionnée, l'accès aux détails des documents sera limité pour l'ensemble de l'application.
Modifier les métadonnées du document	L'utilisateur est autorisé à modifier les champs autres que Division et Service pour les documents entreposés chez Iron Mountain.
Modifier les données organisationnelles de document	L'utilisateur est autorisé à modifier les champs Division et Service des documents entreposés chez Iron Mountain.
Créer un document	L'utilisateur est autorisé à créer des documents à partir de la <i>Liste de cueillette (ajout de dossiers)</i> .
Exiger la saisie des métadonnées pour les boites reclassées	L'utilisateur doit saisir toute métadonnée obligatoire manquante pour les boites et les documents qu'il modifie dans <i>Rechercher</i> , <i>Récupérer</i> , et avant d'ajouter une boite à retourner (reclassement) dans la liste de cueillette (fonction de validation sur site).
Appliquer des codes de retenue aux dossiers	L'utilisateur peut appliquer des codes de retenue directement à des dossiers à partir de l'écran Détails de la boite, dans <i>Rechercher</i> , <i>Récupérer</i> .
Supprimer les codes de retenue des dossiers	L'utilisateur peut supprimer directement les codes de retenue appliqués à des dossiers à partir de l'écran Détails de la boite, dans <i>Rechercher</i> , <i>Récupérer</i> .

Téléversement des données en bloc

Autorisation	Fonction
Téléversement en bloc	L'utilisateur est autorisé à téléverser des métadonnées d'un document de données .csv afin de créer automatiquement jusqu'à 200 dossiers.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

35

Options d'administration

Autorisation	Fonction
Gérer les paramètres client	L'utilisateur peut modifier l'adresse courriel de confirmation de commande et l'adresse de correspondance.
Consulter les organisations	L'utilisateur est autorisé à consulter les données organisationnelles à partir de l'écran <i>Gérer les organisations</i> .
Gérer les divisions	L'utilisateur est autorisé à créer et actualiser les divisions à partir de l'écran <i>Gérer les organisations</i> .
Créer des codes de retenue	L'utilisateur est autorisé à créer des codes de retenue à partir de l'écran <i>Gérer les retenues</i> .
Modifier les codes de retenue	L'utilisateur est autorisé à modifier les codes de retenue à partir de l'écran <i>Gérer les retenues</i> .
Attribuer/supprimer les retenues des codes de dossier	L'utilisateur est autorisé à ajouter des retenues et à les supprimer des codes de dossier à partir de l'écran <i>Gérer les retenues</i> .
Gérer les départements	L'utilisateur est autorisé à créer et actualiser les services à partir de l'écran <i>Gérer les organisations</i> .
Attribuer/supprimer les retenues des départements	L'utilisateur est autorisé à ajouter des retenues et à les supprimer des départements à partir de l'écran <i>Gérer les retenues</i> .
Afficher les profils des codes de dossier	L'utilisateur est autorisé à consulter les codes de dossier et les métadonnées associées à partir de l'écran <i>Gérer les codes de dossier</i> .
Gérer les codes de dossier	L'utilisateur est autorisé à créer et à modifier les codes de dossier à partir de l'écran <i>Gérer les codes de dossier</i> .
Personnaliser les listes de fournitures	L'utilisateur est autorisé à accéder à la fonction <i>Gérer les listes de fournitures</i> pour créer et affecter des listes de fournitures personnalisées.
Gérer les modèles	Les fonctions <i>Gérer les modèles de boîte</i> et <i>Gérer les modèles de document</i> sont disponibles à partir du menu Administration.
Consulter les adresses	L'utilisateur est autorisé à consulter les adresses à partir de l'écran <i>Gérer les adresses</i> .
Gérer les groupes d'organisations	L'utilisateur est autorisé à créer et à modifier les groupes d'organisations à partir de l'écran <i>Gérer les groupes d'organisations</i> .
Créer/modifier l'adresse d'expédition	L'utilisateur est autorisé à créer et actualiser les adresses d'expédition à partir de l'écran <i>Gérer les adresses</i> .
Accéder aux services de déchetage	L'utilisateur est autorisé à accéder à l'application <i>Centre de déchetage</i> à partir de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect

	sans être bloqué par un message d'erreur.
Modifier le profil du fournisseur de services de déchiquetage	L'utilisateur est autorisé à modifier le profil du fournisseur de services de déchiquetage à partir de l'application <i>Centre de déchiquetage</i> .

2.1.9 Modèle d'autorisations des utilisateurs

Le guide modèle est seulement une référence qui vous aide à identifier le modèle d'autorisation utilisateur appropriée à appliquer lorsque vous créez un utilisateur. Afficher les modèles de guide, puis revenez à l'écran Profil de l'utilisateur de sélectionner et d'appliquer le modèle qui sélectionne automatiquement des autorisations d'utilisateur appropriées.

2.1.10 Modification d'un utilisateur

Les administrateurs d'utilisateurs clients peuvent modifier le profil d'un utilisateur.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, ou accédez à cette fonction à partir du portail des utilisateurs dans la section centrale de l'écran. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. **Recherchez l'utilisateur (Section 2.1.11)** duquel vous souhaitez modifier le profil.
3. Effectuez les modifications nécessaires. Dans la section Compte de l'écran :
 - a. Définissez le rôle à **Administrateur d'utilisateurs clients**, **Administrateur de contenu client**, **Utilisateur standard** ou **Administrateur de la gestion de documents du groupe d'organisations**.
 - b. S'il y a lieu, vérifiez le groupe de rapports **Gestion des dossiers de base** pour permettre l'accès aux rapports de gestion des dossiers.
 - c. Définissez l'option **Réinitialisation de mot passe** :
 - **Créé par le système** : Laissez ce champ réglé à Créé par le système pour qu'Iron Mountain Connect envoie automatiquement un courriel de bienvenue contenant un nom d'utilisateur, un mot de passe temporaire créé par le système et un lien de connexion à l'adresse de courriel dans le profil d'utilisateur.
 - **Créé par le système (désélectionné)** : Décochez la case Créé par le système pour afficher les champs liés au mot de passe. Saisissez un mot de passe à la main, vérifiez-le, puis envoyez-le manuellement par courriel à l'utilisateur.

 **REMARQUE** : Si vous mettez à jour l'état d'un utilisateur de Terminé à Actif au moyen du bouton **Activer** dans l'écran Profil d'utilisateur ou du bouton **Compte** dans l'écran Résultats de recherche d'utilisateurs, Iron Mountain Connect envoie automatiquement par courriel le mot de passe créé manuellement à l'adresse de courriel dans le profil d'utilisateur.

- d. S'il y a lieu, vérifiez le groupe de rapports **Gestion des dossiers de base** pour permettre l'accès aux rapports de gestion des dossiers.
 - e. Sélectionnez **l'application** Gestion de documents.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Le profil d'utilisateur est terminé.
 5. **Actualisez les autorisations sur le système et l'accès organisationnel de l'utilisateur, (Section 2.1.7)** au besoin.

2.1.11 Recherche d'un utilisateur existant

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton radio **Utilisateurs de la gestion de dossiers**. Cette option limite la recherche aux utilisateurs autorisés à accéder à l'application de gestion de dossiers (ligne Gestion de dossiers des branches d'activité définies dans leur profil d'utilisateur). Les utilisateurs autorisés à accéder à l'application Centre de déchetage uniquement ne seront pas inclus. Des filtres supplémentaires s'activeront à la sélection du bouton Utilisateurs de la gestion de dossiers.
3. Définissez les filtres pour votre recherche. Vous devez définir au moins un filtre pour effectuer votre recherche. Vous pouvez également combiner plusieurs filtres pour affiner votre recherche :

 **REMARQUE** : Lorsqu'un administrateur de groupe d'organisations effectue des recherches sur des utilisateurs, les résultats sont limités aux utilisateurs au sein du groupe d'organisations pour lequel il dispose des droits d'accès

- a. Pour rechercher un utilisateur donné, sélectionnez une option dans la liste déroulante **Propriétés de l'utilisateur**. Une fois votre sélection effectuée, la liste déroulante se transforme en champ de saisie. Saisissez le nom d'utilisateur, l'adresse de courriel, le prénom ou le nom de famille de l'utilisateur.
- b. Sélectionnez une autre propriété d'utilisateur pour affiner votre recherche au besoin.
- c. Pour rechercher des utilisateurs **autorisés (Section 2.1.8)** à effectuer des processus spécifiques, sélectionnez une option dans la liste déroulante Autorisation. Tous les utilisateurs qui disposent des autorisations sélectionnées en plus des autres autorisations seront inclus dans les résultats de la recherche. Les autorisations sont définies lorsque vous **accordez à l'utilisateur des autorisations sur le système et un accès organisationnel (Section 2.1.7)** après avoir créé le profil de l'utilisateur.
- d. Pour effectuer des recherches sur des utilisateurs au sein d'un groupe d'organisations, sélectionnez une option dans la liste déroulante **Groupe d'organisations**.
- e. Pour rechercher des utilisateurs au sein de la hiérarchie organisationnelle de votre entreprise, sélectionnez une option dans la liste déroulante **Client**.
- f. Si vous utilisez le filtre Client et si le client est autorisé à accéder aux divisions et/ou aux services, sélectionnez les

filtres Division et/ou Service.

4. Cliquez sur **Rechercher**. Tous les utilisateurs qui correspondent aux critères de filtrage s'affichent à l'écran.

 **REMARQUE** : Cliquez sur **Actualiser** pour effacer et réinitialiser les filtres afin d'effectuer une nouvelle recherche.

2.1.12 Modification de plusieurs utilisateurs : Autorisations

1. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet d'économiser du temps en définissant ou en actualisant les autorisations de plusieurs utilisateurs à la fois.
2. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section Mes liens rapides de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
3. Suivez les étapes décrites dans **Recherche d'utilisateurs existants (Section 2.1.11)** pour afficher la liste des utilisateurs dont vous devez définir ou modifier les autorisations relatives au système.
4. Cochez les cases appropriées pour sélectionner les utilisateurs visés.
5. Cliquez sur le bouton **Action** et choisissez l'option appropriée :
 - Ajouter des autorisations
 - Supprimer des autorisations
6. L'écran Modifier plusieurs autorisations s'affiche.
 - a. Sélectionnez manuellement les autorisations à appliquer.

OU
 - b. Cochez la case **Sélectionner tout** pour définir ou supprimer les autorisations de gestion de dossiers à l'échelle du système pour les utilisateurs sélectionnés.
7. Cliquez sur **Confirmer**. Les autorisations et les identifiants des utilisateurs s'affichent à l'écran.
8. Cliquez sur **Oui, soumettre demande** pour soumettre votre demande et générer un courriel confirmant les modifications. Le courriel est envoyé à l'adresse de messagerie indiquée dans le profil d'utilisateur de l'administrateur qui effectue les modifications.

2.1.13 Modification de plusieurs utilisateurs : Accès

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet d'économiser du temps en définissant ou en actualisant l'accès organisationnel de plusieurs utilisateurs à la fois.

- Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section Mes liens rapides de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran s'affiche.
- Suivez les étapes décrites dans **Recherche d'utilisateurs existants (Section 2.1.11)** pour afficher la liste des utilisateurs dont vous devez définir ou modifier les autorisations relatives au système.
- Cochez les cases appropriées pour sélectionner les utilisateurs visés.

- Cliquez sur la liste déroulante **Action** et choisissez l'option appropriée :
 - Ajouter un accès
 - Supprimer un accès
- L'écran s'affiche.
- Utilisez les cases à cocher pour permettre aux utilisateurs d'accéder aux divisions et/ou services au sein de l'entreprise, ou à l'ensemble de l'entreprise.
- Cliquez sur **Confirmer**. Les sections accessibles et inaccessibles de l'organisation et les identifiants des utilisateurs s'affichent à l'écran.
- Cliquez sur **Oui, soumettre demande** pour soumettre votre demande et générer un courriel confirmant les modifications. Le courriel est envoyé à l'adresse de messagerie indiquée dans le profil d'utilisateur de l'administrateur qui effectue les modifications.

2.1.14 Modification de plusieurs utilisateurs : Accès aux groupes d'organisations

Les administrateurs d'utilisateur standard et de groupe d'organisations peuvent gagner du temps en définissant ou en actualisant des groupes d'organisations pour plusieurs utilisateurs standards à la fois.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section Mes liens rapides de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche d'utilisateurs existants (Section 2.1.11)** pour afficher la liste des utilisateurs pour lesquels vous devez définir ou modifier le groupe d'organisations.
3. Cochez les cases appropriées pour sélectionner les utilisateurs visés.
4. Cliquez sur le bouton **Action** et sélectionnez **Accès aux groupes d'organisations**. L'écran Gestion de l'accès aux groupes d'organisations s'affiche.
5. Sélectionnez le groupe d'organisations et cliquez sur **Confirmer >**.

 **REMARQUE :** Créez des groupes d'organisations à partir de **Gestion des documents | Administration | Gérer des groupes d'organisations**.

6. Confirmez la modification au groupe d'organisations pour les utilisateurs sélectionnés et cliquez sur **Soumettre la demande**.
7. Un message s'affiche, indiquant que les détails de la confirmation vous seront envoyés par courriel. Cliquez sur **OK**.
8. Une fois que vous avez mis à jour le groupe d'organisations, vous recevrez une confirmation automatique par courriel de la Gestion de documents Iron Mountain Connect.

 **REMARQUE :** Vous ne pouvez pas utiliser la fonctionnalité de modification de plusieurs utilisateurs pour mettre à jour les administrateurs d'utilisateurs clients et les administrateurs de groupe d'organisations.

2.1.15 Clonage d'utilisateurs

Le clonage vous permet de copier le profil d'un utilisateur donné en conservant ses champs d'adresse, ses paramètres et ses informations de compte. Cette fonction permet d'économiser du temps lors de la création de nombreux utilisateurs aux profils similaires.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. Sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez cloner. Vous pouvez cloner un utilisateur aussitôt après sa **création (Section 2.1.5)** ou **rechercher un utilisateur existant (Section 2.1.11)** et le sélectionner dans la liste.
3. Cliquez sur **Cloner utilisateur**. L'écran Créer un utilisateur apparaît et affiche déjà des valeurs copiées dans les champs d'adresse, de paramètres et de compte.
4. Remplissez tous les champs requis. Vous pouvez actualiser les informations clonées.
5. Dans la section Compte de l'écran :
6. Cliquez sur **Enregistrer**. Le profil d'utilisateur est complet. Vous devez toutefois **accorder à l'utilisateur des autorisations et un accès (Section 2.1.7)** à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
 - a. Définissez le rôle à **Administrateur d'utilisateurs clients, Administrateur de contenu client, Utilisateur standard** ou **Administrateur de la gestion de documents du groupe d'organisations**.
 - b. S'il y a lieu, vérifiez le groupe de rapports **Gestion des dossiers de base** pour permettre l'accès aux rapports de gestion des dossiers.
 - c. Sélectionnez **Gestion de documents**.

 **REMARQUE** : Vous ne pouvez cloner qu'un utilisateur à la fois. La procédure de clonage ne sera pas disponible si vous sélectionnez plus d'une case à cocher d'utilisateur.

2.1.16 Activation et Témner d'Utilisateurs

Cette fonction vous permet d'activer ou de téminer instantanément le profil permettant à un utilisateur de se connecter et d'utiliser l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. La désactivation d'un utilisateur ne supprime pas le profil de l'utilisateur et les données associées. Seul son accès au système est coupé.

- **Activer** : Cette option modifie le profil d'un utilisateur en restaurant aussitôt son accès au portail Iron Mountain Connect et à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
- **Désactiver** : Cette option modifie le profil d'un utilisateur en coupant aussitôt son accès au portail Iron Mountain Connect et à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

 **REMARQUE** : L'option d'activation n'est possible que pour les utilisateurs préalablement définis à l'état *Désactivé* ou *Inactif*.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

41

Pour activer ou téminer un utilisateur :

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche d'utilisateurs existants (Section 2.1.11)** pour rechercher l'utilisateur que vous devez activer/désactiver.
3. Cochez la case appropriée pour sélectionner l'utilisateur à activer ou téminer.
4. Cliquez sur le bouton **Compte** et définissez l'état de l'utilisateur :
 - a. Si l'état de l'utilisateur est défini à *Actif*, l'option **téminer sélection** sera disponible.
 - b. Si l'état de l'utilisateur est défini à *Inactif* ou *Désactivé*, l'option **Activer sélection** sera disponible.
5. Le nouvel état sélectionné entre aussitôt en vigueur. Un message de réussite s'affiche en haut de l'écran pour indiquer que l'application traite la demande de changement et actualise le profil de l'utilisateur.

 **REMARQUE** : Si l'utilisateur est connecté au moment de sa désactivation, son accès sera automatiquement coupé.

2.1.17 Exportation d'une liste d'utilisateurs

Vous pouvez exporter la liste d'utilisateurs affichée à l'écran en format .csv ou .xml. Les administrateurs du système et les utilisateurs qui ont accès à la sélection Gestion des utilisateurs peuvent générer cette exportation.

 **REMARQUE** : Lorsqu'un administrateur de groupe d'organisations effectue des recherches sur des utilisateurs, les résultats sont limités aux utilisateurs au sein du groupe d'organisations pour lequel il dispose des droits d'accès et peuvent ne pas être un rapport complet.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section Mes liens rapides de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. Suivez les étapes de la rubrique Recherche d'utilisateurs existants et générez une liste des utilisateurs qui correspondent à vos critères de recherche.
3. Cliquez sur le bouton **Exporter**, qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran, puis sélectionnez le format d'exportation à partir de la liste déroulante :
 - o **Exporter utilisateurs (CSV)** – Cette option génère la liste des utilisateurs sous forme de fichier délimité par des virgules.
 - o **Exporter utilisateurs (XML)** – Cette option génère la liste des utilisateurs sous forme de fichier .xml.
4. Suivez ensuite les invites affichées au bas de l'écran pour ouvrir, enregistrer ou annuler l'exportation.

Exportation d'une liste de tous les utilisateurs

Utilisez les étapes décrites ci-dessous pour générer et exporter une liste de TOUS les utilisateurs de l'application Gestion

Gestion de documents Iron Mountain Connect

42

de documents et de leurs permissions et accès organisationnels. Cela fournit les mêmes données comprises dans le rapport d'utilisateur du Centre de gestion de documents.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section Mes liens rapides de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton radio **Utilisateurs de la gestion de dossiers**. Cette option limite la recherche aux utilisateurs autorisés à accéder à l'application de gestion de dossiers (ligne Gestion de dossiers des branches d'activité définies dans leur profil d'utilisateur). Les utilisateurs autorisés à accéder à l'application Centre de déchetage uniquement ne seront pas inclus.
3. Définissez le filtre **Autorisations** à une autorisation de base auquel tous vos utilisateurs ont accès, comme : *Recherche de dossiers*.
4. Laissez le filtre *Client* défini à **Tous**.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de tous les utilisateurs de l'application Gestion de documents s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Exporter**, qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran, et téléchargez le modèle approprié à partir de la liste déroulante :
 - **Exporter utilisateurs (CSV)** – Cette option génère la liste des utilisateurs sous forme de fichier délimité par des virgules.
 - **Exporter utilisateurs (XML)** – Cette option génère la liste des utilisateurs sous forme de fichier .xml.
7. Suivez ensuite les invites affichées au bas de l'écran pour ouvrir, enregistrer ou annuler l'exportation.

2.1.18 Téléversement de logos vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect

Les administrateurs de contenu client peuvent téléverser un logo d'entreprise vers l'onglet . Le logo doit respecter les exigences suivantes :

- Taille inférieure à 25 Ko
- Format .jpg ou .gif
- 280 x 60 pixels

 **REMARQUE** : Les onglets Formation et Branches d'activité sont ajoutés par Iron Mountain et ne peuvent pas être modifiés par l'administrateur de contenu client.

1. Sélectionnez le lien **Ressources** de la section **Mes liens rapides** dans la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran de votre entreprise s'affiche. Cet écran présente des liens vers des documents de formation fournis par Iron Mountain, ainsi que des documents internes tels que les politiques de gestion des documents et les calendriers de conservation de votre entreprise.
2. Sélectionnez le bouton **Documents de (nom de votre entreprise)**.
3. Sélectionnez **Téléverser logo**.

4. Sélectionnez le fichier de logo et cliquez sur **Envoyer**.
5. Un message de réussite s'affiche et le logo apparaît dans le coin supérieur droit de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect.



REMARQUE : Vous ne pouvez téléverser qu'un logo pour votre entreprise. Ce logo s'affichera pour tous les utilisateurs de votre entreprise. L'**option Téléverser logo** ne sera à nouveau disponible que lorsque vous aurez supprimé le logo existant. Utilisez les boutons **Actualiser** et **Supprimer** pour mettre à jour ou retirer le logo.

2.1.19 Téléversement de documents vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect

Administrateur de contenu client (ACC) peuvent téléverser jusqu'à 25 documents d'entreprise dans l'onglet Ressources. Si le contenu a été fourni, les documents s'affichent pour tous les utilisateurs de l'onglet personnalisé de votre entreprise dans l'onglet **Ressources**.

1. Sélectionnez le lien **Ressources** de la section **Mes liens rapides** dans la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran de votre entreprise s'affiche. Cet écran présente des liens vers des documents de formation fournis par Iron Mountain, ainsi que des documents internes tels que les politiques de gestion des documents et les calendriers de conservation de votre entreprise.
2. Sélectionnez le bouton **Documents de (nom de votre entreprise)**.
3. Cliquez sur **Téléverser document**.
4. Saisissez un titre à afficher pour le document et sélectionnez le document à télécharger.
5. Cliquez sur **Soumettre** pour terminer le téléversement.
6. Un message de réussite s'affiche et le document est aussitôt disponible à l'activation du bouton .
7. Utilisez les boutons **Actualiser** et **Supprimer** pour mettre à jour ou retirer le document.

2.2 Gestion de votre organisation

2.2.1 Gestion de votre organisation

Les liens présentés dans cet écran vous permettent de consulter et de gérer les informations des comptes de niveau customer, division et department depuis un endroit centralisé. Les informations qui s'affichent sont basées sur la hiérarchie de gestion des documents définie pour votre company dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Sélectionnez **Gestion des documents** | **Administration** | **Gestion des organisations**. L'écran Gérer les organisations apparaît et affiche par défaut tous les activeclients.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

44

Cet écran vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

Consulter des données de gestion de documents de votre organisation

1. Sélectionnez un client. Faites défiler la page jusqu'à la section Information de l'écran pour consulter les données de gestion de dossiers et les liens pour le client sélectionné.
3. Si le client est autorisé à accéder à des divisions et des départements, les informations associées à ces niveaux s'afficheront également pour ce client. Sélectionnez une division et/ou un département. Vous devez tenir compte des restrictions suivantes :
 - Si le client est autorisé à accéder à des divisions, toutes les divisions actives s'afficheront et vous devrez sélectionner une division pour en visualiser les départements.
 - Si le client n'est autorisé qu'à accéder aux départements (et non aux divisions), tous les départements actifs s'afficheront.
 - Si le client n'est pas autorisé à accéder aux divisions et aux départements, les sections Division et Département seront grisées.

 **REMARQUE** : Les divisions et les départements principaux ne sont pas validés; ils sont automatiquement créés et utilisés par SafeKeeperPLUS.

4. Faites défiler la page jusqu'à la section Information de l'écran pour consulter les données de gestion de documents et les liens pour la division ou le département sélectionné.

Afficher les clients inactifs

Cette fonction vous permet de consulter les données de gestion de documents pour les clients inactifs. Les clients inactifs ne peuvent pas traiter de commandes. Ils peuvent toutefois utiliser l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour rechercher des dossiers, faire le suivi des commandes et consulter l'historique des boîtes et documents.

1. Sélectionnez un client.
2. Cochez la case **Afficher inactifs** au-dessus de la section Client de l'écran.
3. Les clients inactifs s'affichent en rouge dans la liste et sont identifiés par le terme « INACTIF » dans l'entête de la section Information. Vous devrez peut-être, selon le nombre de clients, utiliser la barre de défilement pour repérer les clients inactifs visés dans la liste.

Afficher les départements inactifs

Cette fonction vous permet de consulter les données de gestion de documents pour le département inactif. Un département inactif est un département dans lequel les clients ne peuvent plus ajouter de dossiers. Ils peuvent toutefois consulter l'inventaire et passer des commandes de récupération et de cueillette pour les dossiers existants.

1. Sélectionnez un département.
2. Cochez la case **Afficher inactifs** au-dessus de la section Département de l'écran.
3. Les départements inactifs s'affichent en rouge dans la liste et sont identifiés par le terme « INACTIF » dans l'entête de la section Information. Vous devrez peut-être, selon le nombre de départements, utiliser la barre de défilement

Gestion de documents Iron Mountain Connect

45

pour repérer les clients inactifs visés dans la liste.

Consulter votre sommaire d'entreposage

Cette fonction vous permet d'obtenir en un simple coup d'œil les statistiques d'entreposage mensuelles relatives aux clients, aux divisions et aux départements de votre organisation.

Champ	Informations affichées
Volume	Nombre total de boîtes et de documents, et volume total en pieds cubes utilisé au cours du mois dernier.
Nouveaux dossiers	Volume (en pieds cubes) des nouveaux dossiers reçus pour l'entreposage au cours du mois dernier. Le volume est calculé le dernier jour du mois précédent.
Retrait définitif	Volume (en pieds cubes) des dossiers retirés définitivement de l'entreposage au cours du mois dernier. Le volume est calculé le dernier jour du mois précédent.
Détruit	Volume (en pieds cubes) des dossiers détruits à la demande du client au cours du mois dernier. Le volume est calculé le dernier jour du mois précédent. Ce volume n'inclut pas les documents non listés, retirés définitivement ou détruits.

Saisir des adresses de courriel de confirmation de commande

Cette fonction vous permet de saisir des adresses pour jusqu'à trois utilisateurs qui recevront des copies de TOUTES les confirmations de commande générées, peu importe le demandeur.

1. Sélectionnez un client.
2. Cliquez sur **Modifier**. L'écran Modifier les courriels de confirmation de commande s'affiche.
3. Saisissez les noms et adresses de jusqu'à trois utilisateurs qui recevront des copies de TOUTES les confirmations de commande générées, peu importe le demandeur. Le nom et l'adresse sont requis pour chaque entrée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

 **REMARQUE** : Pour retirer un utilisateur de cette liste, sélectionnez simplement le nom et l'adresse de courriel de l'utilisateur visé, puis utilisez votre touche **Retour** pour supprimer l'entrée.

Consulter la hiérarchie organisationnelle

Cette fonction vous permet de consulter les données qui illustrent la position du client, de la division ou du département sélectionné au sein de la hiérarchie organisationnelle. Les données présentées ici varient selon le niveau d'organisation sélectionné.

Accéder à vos adresses d'expédition

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

46

Le lien fourni dans la section Profil d'adresse vous permet d'accéder à l'écran Gérer les adresses, à partir duquel vous pourrez consulter, ajouter et modifier les adresses d'expédition du client sélectionné. Toutes les adresses sont gérées à partir de l'écran Gérer les adresses pour en assurer la synchronisation à l'échelle du système.

1. Sélectionnez un client.
2. Cliquez sur le numéro des adresses d'expédition. L'écran Gérer les adresses s'affiche. Reportez-vous à la rubrique **Création de vos adresses d'expédition (Section 2.8.3)** pour obtenir les instructions détaillées concernant l'ajout, la modification et la consultation des adresses d'expédition.

Consulter et actualiser votre adresse postale et de facturation

Cette adresse est utilisée par Iron Mountain pour transmettre des informations et envoyer les factures. L'adresse qui s'affiche par défaut est basée sur le niveau de paiement défini dans votre profil de client. Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, consulter et modifier l'adresse postale.

Communiquez avec [le service à la clientèle d'Iron Mountain](#) pour actualiser au besoin votre adresse de facturation.

 **REMARQUE** : Le titre affiché dans cette section de l'écran varie selon l'adresse par défaut.

Consulter votre niveau de service

Les niveaux de service sont des paramètres facultatifs applicables aux commandes de cueillette, de récupération ou de fournitures d'un client. Un client peut opter pour les niveaux de service suivants :

NIVEAUX DE SERVICE	
Paramètre	Fonction
Demander un numéro de bon de commande actif au niveau de la commande	Les utilisateurs devront saisir un numéro de bon de commande à l'écran Élément du panier lors du traitement d'une commande pour ce client.
Demander un code de rétrofacturation pour le service qui assume les coûts de la commande	Les utilisateurs devront saisir un code de rétrofacturation à l'écran Élément du panier lors du traitement d'une commande pour ce client.
Recommander un code de rétrofacturation pour le service qui assume les coûts de la commande	Le champ Appliquer rétrofacturation s'affichera à l'écran Élément du panier, mais il ne sera pas requis lors du traitement d'une commande pour ce client.
Valider les commandes de cueillette au site du client	Les commandes de cueillette sont automatiquement numérisées et saisies dans le système par un conducteur d'Iron Mountain dans le cadre du processus de cueillette.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

47

Consulter vos priorités de service

Les priorités de service garantissent la période au cours de laquelle Iron Mountain effectuera la cueillette ou la livraison des commandes reçues avant une heure limite établie. Au moins un niveau de priorité doit être défini. Vous trouverez les priorités à l'écran Détails du panier. Un client peut opter pour les priorités suivantes :

PRIORITÉS			
Priorité	Heure limite de réception	Service fourni avant	Type de commande
Service de récupération le jour suivant	15 h	17 h le jour ouvrable suivant	Commande de récupération
Service de récupération dans la demi-journée (L'option Service supérieur, demi-journée doit être sélectionnée dans le profil de l'utilisateur pour permettre à l'utilisateur d'accéder à cette autorisation.)	10 h	17 h le même jour ouvrable	Commande de récupération
	15 h	12 h (midi) le jour ouvrable suivant	Commande de récupération
Service urgent de récupération (L'option Service supérieur, urgent doit être sélectionnée dans le profil de l'utilisateur pour permettre à l'utilisateur d'accéder à cette autorisation.)	Avant 15 h	Dans les trois heures suivantes, au cours du même jour ouvrable	Commande de récupération
	Après 15 h	11 h le jour ouvrable suivant	Commande de récupération
Service de cueillette normal	N'importe quelle heure	Dans les deux jours ouvrables suivants	Commande de cueillette
Service planifié (Cette priorité ne figure pas dans les priorités de service; elle figure toutefois dans les options des utilisateurs de l'écran Détail du panier.)	Aucune	Une heure planifiée avant 17 h à la date sélectionnée par l'utilisateur Il est à noter que l'utilisateur ne peut sélectionner qu'une date ultérieure à la prochaine date de service disponible, basée sur l'heure Service fourni avant des priorités d'expédition disponibles.	Commandes de récupération et de cueillette

Consulter votre profil de données

Le profil de données est un ensemble de paramètres qui contrôle l'entreposage et la transmission des dossiers. Un client

Gestion de documents Iron Mountain Connect

peut présenter les ensembles de paramètres de profil de données suivants :

Profil de données	
Paramètre	Explication
Les documents sont listés individuellement.	Tous les services du client listent les documents de manière individuelle selon le même format de données.
Les documents ne sont pas listés individuellement.	Aucun service ne liste les documents de manière individuelle.
Les documents de certains départements sont listés individuellement.	Certains services, mais pas tous, listent les documents de manière individuelle selon le même format de données.
Les données des boîtes sont saisies à partir des documents de transmission d'Iron Mountain.	Les dossiers (enregistrements) de boîte sont saisis à partir des formulaires de transmission d'Iron Mountain.
Les données des boîtes sont saisies à partir des documents de transmission du client.	Les dossiers (enregistrements) de boîte sont saisis à partir des formulaires de transmission du client.
Les dossiers doivent être assignés à des services valides.	Chaque nouveau dossier doit avoir un code de service valide. Si de nouveaux dossiers ne requièrent pas une référence à un service valide, alors cette ligne est laissée vierge.
Des codes de dossier valides doivent être associés aux documents.	Chaque nouveau dossier doit avoir un code de service valide. Si de nouveaux dossiers ne requièrent pas un code de dossier valide, alors cette ligne est laissée vierge.
Les modèles de boîte sont activés.	Le client définit les champs qui sont requis et activés à la création d'une boîte.
Les modèles de document sont activés.	Le client définit les champs qui sont requis et activés à la création d'un document.
Le service de radiographies à la demande est activé.	Le client a souscrit au service Radiographies à la demande qui permet de balayer, numériser et transmettre de façon électronique les films analogiques entreposés chez Iron Mountain.
Le service d'images à la demande est activé.	Le client a souscrit au service Images à la demande qui permet de balayer et transmettre de façon électronique les documents entreposés chez Iron Mountain.

Ajouter une division

Une division est une unité organisationnelle définie par le client et qui comprend un ou plusieurs départements. Les utilisateurs administratifs qui disposent de **l'autorisation Gérer les divisions (Section 2.1.8)** peuvent créer des divisions pour les entreprises avec divisions activées.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

1. Sélectionnez un client avec divisions activées. L'écran s'actualise et affiche les données de gestion de documents et les liens associés au client sélectionné.
2. Dans la section Division de l'écran, cliquez sur le lien **Créer nouvelle** . L'écran Créer une division s'affiche.
3. Saisissez un code de division et un nom de division. Le code de division peut comprendre jusqu'à 12 caractères alphanumériques et le nom de division peut comprendre jusqu'à 35 caractères alphanumériques et inclure des caractères spéciaux.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou cliquez sur **Enregistrer et ajouter un département (Section 2.2.14)**. La division créée s'affiche à l'écran.

Ajouter un département

Un département est une subdivision d'organisation définie par le client. Les utilisateurs administratifs qui disposent de **l'autorisation Gérer les services (Section 2.1.8)** peuvent créer des départements pour les entreprises avec départements activés.

1. Sélectionnez un client avec départements activés. L'écran s'actualise et affiche les données de gestion de documents et les liens associés au client sélectionné.
2. Si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux départements, sélectionnez une division.
3. Dans la section Département de l'écran, cliquez sur le lien **Créer département**. L'écran Créer un département s'affiche.
4. Saisissez un code de département et un nom de département. Le code de département peut comprendre jusqu'à 12 caractères alphanumériques et le nom de département peut comprendre jusqu'à 35 caractères alphanumériques et inclure des caractères spéciaux.
5. Sélectionnez le format de données associé aux documents entreposés par ce département :
 - Si les documents font l'objet d'un suivi, cliquez sur **Lister les documents** et sélectionnez la méthode de saisie visée dans la liste déroulante.
 - Si les documents ne font pas l'objet d'un suivi, cliquez sur **Ne pas lister les documents**.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou cliquez sur **Enregistrer et ajouter un département** s'il vous faut ajouter plusieurs départements au sein d'une même division. Le département créé s'affiche à l'écran.

2.2.2 Consultation des données de gestion de documents de votre organisation

1. Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, consulter les données de gestion de documents de votre organisation en suivant le chemin **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. L'écran Gérer les organisations apparaît et affiche par défaut tous les clients actifs.
2. Sélectionnez un client. Faites défiler la page jusqu'à la section de l'écran pour consulter les données de gestion de documents et les liens pour le client sélectionné.
3. Si le client est autorisé à accéder à des divisions et des services, les informations associées à ces niveaux

Gestion de documents Iron Mountain Connect

50

s'afficheront également pour ce client. Sélectionnez une division et/ou un service. Vous devez tenir compte des restrictions suivantes :

- Si le client est autorisé à accéder à des divisions, toutes les divisions actives s'afficheront et vous devrez sélectionner une division pour en visualiser les services.
- Si le client n'est autorisé qu'à accéder aux services (et non aux divisions), tous les services actifs s'afficheront.
- Si le client n'est pas autorisé à accéder aux divisions et aux services, les sections seront grisées.

 **REMARQUE :** Les divisions et services principaux ne sont pas validés; ils sont automatiquement créés et utilisés par SafeKeeperPLUS.

4. Faites défiler la page jusqu'à la section de l'écran pour consulter les données de gestion de documents et les liens pour la division ou le service sélectionné(e).

2.2.3 Affichage des clients inactifs

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, utiliser cette fonction pour consulter des données de gestion de dossiers associées aux clients inactifs. Les clients inactifs ne peuvent pas traiter de commandes. Ils peuvent toutefois utiliser l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour rechercher des dossiers, faire le suivi des commandes et consulter l'historique des boîtes et documents.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. L'écran Gérer les organisations apparaît et affiche par défaut tous les clients actifs.
2. Sélectionnez un client.
3. Cochez la case **Afficher inactifs** au-dessus de la section Client de l'écran.
4. Les clients inactifs s'affichent en rouge dans la liste et sont identifiés par le terme « INACTIF » dans l'entête de la section . Vous devrez peut-être, selon le nombre de clients, utiliser la barre de défilement pour repérer les clients inactifs visés dans la liste.

2.2.4 Affichage des services inactifs

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, utiliser cette fonction pour consulter des données de gestion de dossiers associées aux services inactifs. Un service inactif est un service dans lequel les clients ne peuvent plus ajouter de dossiers. Ils peuvent toutefois consulter l'inventaire et passer des commandes de récupération et de cueillette pour les dossiers existants.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. L'écran Gérer les organisations apparaît et affiche par défaut tous les clients actifs.
2. Sélectionnez un client.
3. Cochez la case **Afficher inactifs** au-dessus de la section Service de l'écran.
4. Les services inactifs s'affichent en rouge dans la liste et sont identifiés par le terme « INACTIF » dans l'entête de la

section . Vous devrez peut-être, selon le nombre de services, utiliser la barre de défilement pour repérer les services inactifs visés dans la liste.

2.2.5 Consultation de votre sommaire d'entreposage

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, utiliser la section Sommaire de l'entreposage (chemin **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**) pour obtenir en un simple coup d'œil les statistiques d'entreposage mensuelles des clients, divisions et services de votre organisation.

SOMMAIRE DE L'ENTREPOSAGE	
Champ	Informations affichées
Volume	Nombre total de boîtes et de documents, et volume total en pieds cubes utilisé au cours du mois dernier.
Nouveaux dossiers	Volume (en pieds cubes) des nouveaux dossiers reçus pour l'entreposage au cours du mois dernier. Le volume est calculé le dernier jour du mois précédent.
Retrait définitif	Volume (en pieds cubes) des dossiers retirés définitivement de l'entreposage au cours du mois dernier. Le volume est calculé le dernier jour du mois précédent.
Détruit	Volume (en pieds cubes) des dossiers détruits à la demande du client au cours du mois dernier. Le volume est calculé le dernier jour du mois précédent. Ce volume n'inclut pas les documents non listés, retirés définitivement ou détruits.

2.2.6 Saisie des adresses de courriel de confirmation de commande

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, saisir des adresses pour jusqu'à trois utilisateurs qui recevront des copies de TOUTES les confirmations de commande générées, peu importe le demandeur.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. L'écran Gérer les organisations apparaît et affiche par défaut tous les clients actif.Sélectionnez un client.
2. Cliquez sur **Modifier**. L'écran s'affiche.
3. Saisissez les noms et adresses jusqu'à trois utilisateurs qui recevront des copies de TOUTES les confirmations de commande générées, peu importe le demandeur. Le nom et l'adresse sont requis pour chaque entrée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

2.2.7 Consultation de la hiérarchie organisationnelle

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

52

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, utiliser la section Organisations/Hiérarchie organisationnelle de l'écran Gérer les organisations (**Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**) pour consulter les données qui illustrent la position du client, de la division ou du service sélectionné au sein de la hiérarchie organisationnelle. Les données présentées ici varient selon le niveau d'organisation sélectionné.

2.2.8 Accès à votre adresse d'expédition

Si vous êtes un utilisateur administratif, vous pouvez utiliser le lien fourni dans la section Profil d'adresse de l'écran Gérer les organisations pour accéder à la sélection **Gérer les adresses**, à partir de laquelle vous pouvez consulter, ajouter et modifier les adresses d'expédition du client visé. Toutes les adresses sont gérées à partir de l'écran **Gérer les adresses** pour en assurer la synchronisation à l'échelle du système.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. L'écran Gérer les organisations apparaît et affiche par défaut tous les clients actifs.
2. Sélectionnez un client.
3. Cliquez sur le numéro des adresses d'expédition. L'écran s'affiche. Reportez-vous à la rubrique **Gestion de vos adresses d'expédition (Section 2.8.3)** pour obtenir les instructions détaillées concernant l'ajout, la modification et la consultation des adresses d'expédition.

2.2.9 Consultation des adresses postales et de facturation

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, utiliser la section Adresse postale de l'écran Gérer les organisations (**Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**) pour afficher et modifier l'adresse utilisée par Iron Mountain pour transmettre des informations et envoyer les factures. L'adresse qui s'affiche par défaut est basée sur le niveau de paiement défini dans votre profil de client.

Communiquez avec [le service à la clientèle d'Iron Mountain](#) pour actualiser au besoin votre adresse de facturation.



REMARQUE : Le titre affiché dans cette section de l'écran varie selon l'adresse par défaut.

2.2.10 Consultation de votre niveau de service

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, consulter vos niveaux de service en suivant le chemin **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. Les niveaux de service sont des paramètres facultatifs applicables aux commandes de cueillette, de récupération ou de fournitures d'un client. Un client peut opter pour les niveaux de service suivants :

NIVEAUX DE SERVICE	
Paramètre	Fonction

Gestion de documents Iron Mountain Connect

Demander un numéro de bon de commande actif au niveau de la commande	Les utilisateurs devront saisir un numéro de bon de commande à l'écran du panier lors du traitement d'une commande pour ce client.
Demander un numéro de bon de commande pour le service qui assume les couts de la commande	Les utilisateurs devront saisir un numéro de bon de commande à l'écran du panier lors du traitement d'une commande pour ce client.
Recommander un numéro de bon de commande pour le service qui assume les couts de la commande	Le champ s'affichera à l'écran du panier, mais il ne sera pas requis lors du traitement d'une commande pour ce client.
Valider les commandes de cueillette au site du client	Les commandes de cueillette sont automatiquement numérisées et saisies dans le système par un opérateur d'Iron Mountain dans le cadre du processus de cueillette.

2.2.11 Consultation de vos priorités de service

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, consulter vos priorités de service en suivant le chemin **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. Les priorités garantissent la période au cours de laquelle Iron Mountain effectuera la cueillette ou la livraison des commandes reçues avant une heure limite établie. Au moins un niveau de priorité doit être défini. Vous trouverez les priorités à l'écran du panier. Un client peut opter pour les priorités suivantes :

PRIORITÉS			
Priorité	Heure limite de réception	Service fourni avant	Type de commande
Service de récupération le jour suivant	15 h	17 h le jour ouvrable suivant	Commande de récupération
Service de	10 h	17 h au cours du même jour	Commande de

Gestion de documents Iron Mountain Connect

récupération dans la demi-journée (L'option Service supérieur, demi-journée doit être sélectionnée dans le profil de l'utilisateur pour permettre à l'utilisateur d'accéder à cette autorisation.)		ouvrable	récupération
	15 h	12 h (midi) le jour ouvrable suivant	Commande de récupération
Service urgent de récupération (L'option Service supérieur, urgent doit être sélectionnée dans le profil de l'utilisateur pour permettre à l'utilisateur d'accéder à cette autorisation.)	Avant 15 h	Dans les trois heures suivantes, au cours du même jour ouvrable	Commande de récupération
	Après 15 h	11 h le jour ouvrable suivant	Commande de récupération
Service de cueillette normal	N'importe quelle heure	Dans les deux jours ouvrables suivants	Commande de cueillette
Service planifié (Cette priorité ne figure pas dans les priorités de service; elle figure toutefois dans les options des utilisateurs de l'écran du panier.)	Aucune	Une heure planifiée avant 17 h à la date sélectionnée par l'utilisateur Il est à noter que l'utilisateur ne peut sélectionner qu'une date ultérieure à la prochaine date de service disponible, basée sur l'heure des priorités d'expédition disponibles.	Commandes de récupération et de cueillette

2.2.12 Consultation de votre profil de données

Vous pouvez, à titre d'utilisateur administratif, consulter le profil de données en suivant le chemin **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. Le profil de données est un ensemble de paramètres qui

Gestion de documents Iron Mountain Connect

contrôle l'entreposage et la transmission des dossiers. Un client peut présenter les ensembles de paramètres de profil de données suivants :

Profil de données	
Paramètre	Explication
Les documents sont listés individuellement.	Tous les services du client listent les documents de manière individuelle selon le même format de données.
Les documents ne sont pas listés individuellement.	Aucun service ne liste les documents de manière individuelle.
Les documents de certains services sont listés individuellement.	Certains services, mais pas tous, listent les documents de manière individuelle selon le même format de données.
Les données des boîtes sont saisies à partir des documents de transmission d'Iron Mountain.	Les dossiers (enregistrements) de boîte sont saisis à partir des formulaires de transmission d'Iron Mountain.
Les données des boîtes sont saisies à partir des documents de transmission du client.	Les dossiers (enregistrements) de boîte sont saisis à partir des formulaires de transmission du client.
Les dossiers doivent être assignés à des services valides.	Chaque nouveau dossier doit avoir un code de service valide. Si de nouveaux dossiers ne requièrent pas une référence à un service valide, alors cette ligne est laissée vierge.
Des codes de dossier valides doivent être associés aux documents.	Chaque nouveau dossier doit avoir un code de service valide. Si de nouveaux dossiers ne requièrent pas un code de dossier valide, alors cette ligne est laissée vierge.
Les modèles de boîte sont activés.	Le client définit les champs qui sont requis et activés à la création d'une boîte.
Les modèles de	Le client définit les champs qui sont requis et activés

document sont activés.	à la création d'un document.
Le service de radiographies à la demande est activé.	Le client a souscrit au service Radiographies à la demande qui permet de balayer, numériser et transmettre de façon électronique les films analogiques entreposés chez Iron Mountain.
Le service d'images à la demande est activé.	Le client a souscrit au service Images à la demande qui permet de balayer et transmettre de façon électronique les documents entreposés chez Iron Mountain.

2.2.13 Ajout d'une division

Une division est une unité organisationnelle définie par le client et qui comprend un ou plusieurs services. Les utilisateurs administratifs qui disposent de **l'autorisation Gérer les divisions (Section 2.1.8)** peuvent créer des divisions pour les entreprises avec divisions activées.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des organisations**. L'écran s'affiche.
2. Sélectionnez un client avec divisions activées. L'écran s'actualise et affiche les données de gestion de documents et les liens associés au client sélectionné.
3. Dans la section Division de l'écran, cliquez sur le lien **Créer nouvelle**. L'écran s'affiche.
4. Saisissez un code de division et un nom de division. Le code de division peut comprendre jusqu'à 12 caractères alphanumériques et le nom de division peut comprendre jusqu'à 35 caractères alphanumériques et inclure des caractères spéciaux.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou cliquez sur **Enregistrer et ajouter un service (Section 2.2.14)**. La division créée s'affiche à l'écran.

2.2.14 Ajout d'un service

Un service est une subdivision d'organisation définie par le client. Les utilisateurs administratifs qui disposent de **l'autorisation Gérer les services (Section 2.1.8)** peuvent créer des services pour les entreprises avec services activés.

1. Sélectionnez **Administration | Gestion des organisations**. L'écran s'affiche.
2. Sélectionnez un client avec services activés. L'écran s'actualise et affiche les données de gestion de documents et les liens associés au client sélectionné.
3. Si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services, sélectionnez une division.
4. Dans la section Service de l'écran, cliquez sur le lien **Créer nouvelle**. L'écran s'affiche.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

57

5. Saisissez un code de service et un nom de service. Le code de service peut comprendre jusqu'à 12 caractères alphanumériques et le nom de service peut comprendre jusqu'à 35 caractères alphanumériques et inclure des caractères spéciaux.
6. Sélectionnez le format de données associé aux documents entreposés par ce service :
 - Si les documents font l'objet d'un suivi, cliquez sur **Lister les documents** et sélectionnez la méthode de saisie visée dans la liste déroulante.
 - Si les documents ne font pas l'objet d'un suivi, cliquez sur **Ne pas lister les documents**.
7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou cliquez sur **Enregistrer et ajouter un service** s'il vous faut ajouter plusieurs services au sein d'une même division. Le service créé s'affiche à l'écran.

2.3 Groupes d'organisations

2.3.1 À propos des groupes d'organisations

Les groupes d'organisations permettent aux administrateurs du système de combiner des clients, des divisions et des services dans des groupes conceptuels afin de simplifier la gestion par les utilisateurs.

Les administrateurs créent tout d'abord les groupes d'organisations à partir de la gestion de documents Iron Mountain Connect, puis ils affectent des utilisateurs au groupe à partir de la sélection de la gestion des utilisateurs de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect.

Après l'affectation d'un utilisateur à un groupe d'organisations, ce premier peut voir les données et réaliser des transactions pour toutes les organisations du groupe.

2.3.2 Créer un groupe d'organisations

 **REMARQUE** : Les administrateurs de système, qui sont des administrateurs d'utilisateurs clients, créent et gèrent les groupes d'organisations. Les administrateurs de groupe d'organisations gèrent le processus d'ajout d'utilisateurs à des groupes d'organisations, mais ne peuvent pas créer ou gérer des groupes d'organisations.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des groupes d'organisations**. L'écran Gestion des groupes d'organisations s'affiche. Les groupes d'organisations existants sont listés selon l'ordre alphanumérique.
2. Cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'organisations**. L'assistant des groupes d'organisations s'affiche.
3. Entrez un nom et une description pour le groupe d'organisations.
4. Sélectionner les clients, les divisions et les services à intégrer au groupe d'organisations :
 - Cliquez sur la case à cocher à gauche d'un client pour le sélectionner en entier. Si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services, ceux-ci seront également sélectionnés.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

58

- Si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services, cliquez sur  pour afficher les divisions et les services de façon individuelle. Ensuite, sélectionnez les divisions ou les services à inclure dans le groupe d'organisations.
 - Vous serez en mesure de sélectionner les organisations actives ainsi que celles qui sont inactives. Les organisations inactives s'affichent en rouge.
5. Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour passer à l'étape finale de l'assistant et vérifier tous les renseignements relatifs au groupe d'organisations à partir d'un seul écran.
 6. Pour modifier les clients, les divisions ou les services du groupe d'organisations, cliquez sur **<Organisation**. Le système vous ramène à l'écran précédent. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
 7. Après avoir confirmé les renseignements du groupe d'organisations, cliquez sur **Terminer**. Le groupe d'organisations est créé et vous êtes redirigé à l'écran Gestion des groupes d'organisations, où le groupe d'organisations est listé en fonction de son ordre alphanumérique.

 **REMARQUE :** Une fois que vous avez créé le groupe d'organisations, vous devez **y affecter des utilisateurs**. Utilisez l'option de modification de plusieurs utilisateurs pour **affecter plusieurs utilisateurs à la fois** à un groupe d'organisations.

2.3.3 Voir un groupe d'organisations

1. Sélectionnez **Gestion des documents** | Administration | Gestion des groupes d'organisations. L'écran Gestion des groupes d'organisations s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du groupe d'organisations visé, puis sélectionnez l'option **Voir les détails**.
3. L'écran des organisations et de l'historique s'affiche, avec l'onglet des organisations à l'avant-plan.
4. Vérifiez les renseignements selon les besoins.
5. Cliquez sur l'onglet Historique pour voir l'historique des changements associés au groupe d'organisations depuis sa création, y compris les dates d'ajout ou de retrait des clients, des divisions et des services.
6. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran de gestion des groupes d'organisations.

2.3.4 Modifier un groupe d'organisations

1. Sélectionnez **Gestion des documents** | Administration | Gestion des groupes d'organisations. L'écran Gestion des groupes d'organisations s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du groupe d'organisations concerné, puis sélectionnez l'option **Modifier**.
3. L'écran des organisations et de l'historique s'affiche, avec l'onglet des organisations à l'avant-plan.
4. Modifier le groupe d'organisations :

- Nom
- Description
- Sélectionnez les clients, les divisions ou les services

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications et retourner à l'écran Gestion des groupes d'organisations.

2.3.5 Supprimer un groupe d'organisations

La procédure de retrait supprime le groupe d'organisations de façon **définitive**. Une fois l'opération terminée, vous ne pourrez plus récupérer le groupe.

 **REMARQUE :** Il n'est pas possible de supprimer un groupe d'organisations qui présente des affectations d'utilisateur. Vous devez tout d'abord retirer les affectations d'utilisateur au moyen de la sélection de la **Gestion d'utilisateurs** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des groupes d'organisations**. L'écran Gestion des groupes d'organisations s'affiche.
2. Retirer le groupe d'organisations :

Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du groupe d'organisations, puis sélectionnez l'option **Retirer**.

OU

b.Cliquez sur **la liste déroulante Action** à la droite du groupe d'organisations et sélectionnez **Affichage**. Cliquez ensuite sur **le bouton Supprimer** au bas de l'onglet de l'historique des organisations.

3. Cliquez sur le bouton **Retirer** pour confirmer la suppression du groupe d'organisations. Après le retrait, un message de confirmation s'affiche.

2.3.6 Historique de groupe d'organisations

L'onglet d'historique affiche l'historique des modifications du groupe d'organisations, en commençant par la création du groupe d'organisations et comprenant les dates d'ajout, de retrait et de modification des clients, des divisions et des services. L'onglet Historique ne peut pas être actualisé.

Accédez à l'onglet d'historique lors du visionnement ou de la modification d'un groupe d'organisations.

2.3.7 Rôles des groupes d'organisations

Gestion de documents Iron Mountain Connect

60

- **L'administrateur du système/administrateur d'utilisateurs clients** : crée des administrateurs de groupe d'organisation et des utilisateurs standards dans un groupe d'organisations.
- **L'administrateur de groupe d'organisations**:
 - crée des utilisateurs standards qui appartiennent à un groupe d'organisations auquel il est affecté;
 - effectue des recherches sur les utilisateurs existants qui appartiennent au même groupe d'organisations;
 - accorder de nouvelles autorisations d'utilisateur standard auxquelles il a accès;
 - consulte les autorisations des utilisateurs standards qui appartiennent au groupe d'organisations auquel il est affecté.
- **L'utilisateur standard** : consulte les données et réalise des transactions pour les organisations du groupe d'organisations auquel il est affecté.

2.3.8 Administrateurs de groupe d'organisations

Rôles et responsabilités des administrateurs de groupe d'organisations

Un administrateur de groupe d'organisations peut :

- créer des utilisateurs standards qui appartiennent au même groupe d'organisations auquel il est affecté;
- effectuer des recherches sur les utilisateurs existants qui appartiennent au même groupe d'organisations auquel il est affecté et mettre à jour les informations à leur sujet;
- accorder de nouvelles autorisations d'utilisateur standard auxquelles il a accès;
- consulter des autorisations pour des utilisateurs standards qui font partie du groupe d'organisations auquel il est affecté.

Autorisations de l'administrateur de groupe d'organisations

Les autorisations permettent aux administrateurs d'un groupe d'organisations de voir les procédures de la gestion de documents Iron Mountain Connect et d'y accéder. L'administrateur du système doit définir manuellement les autorisations lorsqu'il crée ou affecte un administrateur de groupe d'organisations.

Accordez tous les droits d'accès ou limitez les autorisations de l'administrateur au groupe d'organisations, selon ce qui est approprié. À titre de mécanisme de contrôle, vous pouvez définir un administrateur de groupe d'organisations qui possède moins d'autorisations que les utilisateurs standards du groupe d'organisations. Dans un tel cas, l'administrateur du groupe d'organisations sera en mesure de voir les autorisations des utilisateurs standards, mais pas de les modifier. De plus, pour modifier les autorisations des utilisateurs standards, il sera nécessaire d'avoir recours à l'administrateur d'utilisateurs clients de l'entreprise.

Créer un administrateur de groupe d'organisations

Seuls les administrateurs d'utilisateurs clients peuvent créer des administrateurs de groupe d'organisations.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

61

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, ou accédez à cette fonction à partir du portail des utilisateurs dans la section centrale de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Créer utilisateur**. L'écran Profil d'utilisateur s'affiche.
3. Remplissez tous les champs requis.
4. Dans la section Compte de l'écran :
 - a) définissez le rôle à **Administrateur de la gestion de documents du groupe d'organisations**;
 - b) sélectionnez la branche d'activité **Gestion de documents**. Il est OBLIGATOIRE de sélectionner ce champ si vous utilisez les groupes d'organisations.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Le profil d'utilisateur est complet. Vous devrez toutefois accorder à l'utilisateur des autorisations sur le système et un accès organisationnel à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
6. Cliquez sur **le lien Autorisations et accès à Gestion de documents** pour afficher l'écran Autorisations et accès à Gestion de documents.
 - o **Affectation des autorisations** : Octroyez les autorisations requises. Reportez-vous à la rubrique **Autorisations de l'administrateur de groupe d'organisations** ci-dessus.
 - o **Affectation des accès aux organisations** : Cliquez sur les cases à cocher pour attribuer un accès aux groupes d'organisations que cet administrateur supervisera. L'administrateur de groupe d'organisations peut créer des utilisateurs standards et les affecter uniquement à ces groupes d'organisations.
7. Cliquez sur **Enregistrer**. L'administrateur de groupe d'organisations peut désormais créer et gérer des utilisateurs de toute organisation sein du groupe d'organisations.

2.3.9 Affecter un utilisateur standard à un groupe d'organisations

Les administrateurs d'utilisateurs clients peuvent créer et affecter des utilisateurs standards à des groupes d'organisations et affecter des utilisateurs existants à des groupes d'organisations.

Les administrateurs de groupe d'organisations peuvent créer de nouveaux utilisateurs standards et affecter des utilisateurs standards existants aux groupes d'organisations auxquels ils appartiennent.

Les utilisateurs qui sont affectés à un groupe d'organisations peuvent consulter les données et réaliser des transactions pour toutes les organisations du groupe.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. Créez un nouvel utilisateur ou recherchez un utilisateur de l'application Gestion de documents existant et sélectionnez-le (liens vers les deux options).



REMARQUE : Les administrateurs de groupe d'organisations peuvent créer et affecter de NOUVEAUX utilisateurs à des groupes d'organisations. Ils ne peuvent pas affecter des utilisateurs existants à des groupes d'organisations.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

62

3. Dans la section Compte de l'écran :

a. Entrez un nom d'utilisateur unique.

b. Définissez le rôle à **Utilisateur standard**.

c. Définissez l'option **Réinitialisation de mot passe** :

- **Créé par le système** : Laissez ce champ réglé à Créé par le système pour qu'Iron Mountain Connect envoie automatiquement un courriel de bienvenue contenant un nom d'utilisateur, un mot de passe temporaire créé par le système et un lien de connexion à l'adresse de courriel dans le profil d'utilisateur.
- **Créé par le système (désélectionné)** : Décochez la case Créé par le système pour afficher les champs liés au mot de passe. Saisissez un mot de passe à la main, vérifiez-le, puis envoyez-le manuellement par courriel à l'utilisateur.



REMARQUE : Si vous mettez à jour l'état d'un utilisateur de Terminé ou Verrouillé à Actif, Iron Mountain Connect envoie automatiquement par courriel le mot de passe créé manuellement à l'adresse de courriel dans le profil d'utilisateur.

d. S'il y a lieu, vérifiez le groupe de rapports **Gestion des dossiers de base** pour permettre l'accès aux rapports de gestion des dossiers.

e. Sélectionnez l'**application** Gestion de documents.

4. Cliquez sur **Enregistrer**. L'utilisateur est créé. Vous devez toutefois **accorder à l'utilisateur des autorisations sur le système et un accès organisationnel (Section 2.1.7)** à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

5. **Affectation des autorisations**: Octroyez les autorisations requises. Reportez-vous à **Définition des autorisations d'utilisateur (Section 2.1.7)**.



REMARQUE : Les administrateurs de groupe d'organisations peuvent seulement accorder des autorisations pour lesquelles ils disposent des droits d'accès.

6. Attribuer un **accès organisationnel** :

a. Cliquez sur le bouton radio **Au groupe d'organisations** et sélectionnez un seul groupe d'organisations. Les groupes d'organisation auxquels vous avez accès s'affichent dans la liste déroulante.

b. Cliquez sur pour développer l'organisation et afficher les clients, les divisions et les services individuels.

c. Sélectionnez ou désélectionnez les organisations concernées.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

2.3.10 Modification de plusieurs utilisateurs : Accès aux groupes d'organisations

Les administrateurs d'utilisateur standard et de groupe d'organisations peuvent gagner du temps en définissant ou en actualisant des groupes d'organisations pour plusieurs utilisateurs standards à la fois.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section Mes liens rapides de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche d'utilisateurs existants (Section 2.1.11)** pour afficher la liste des utilisateurs pour lesquels vous devez définir ou modifier le groupe d'organisations.
3. Cochez les cases appropriées pour sélectionner les utilisateurs visés.
4. Cliquez sur le bouton **Action** et sélectionnez **Accès aux groupes d'organisations**. L'écran Gestion de l'accès aux groupes d'organisations s'affiche.
5. Sélectionnez le groupe d'organisations et cliquez sur **Confirmer >**.

 **REMARQUE** : Créez des groupes d'organisations à partir de **Gestion des documents | Administration | Gérer des groupes d'organisations**.

6. Confirmez la modification au groupe d'organisations pour les utilisateurs sélectionnés et cliquez sur **Soumettre la demande**.
7. Un message s'affiche, indiquant que les détails de la confirmation vous seront envoyés par courriel. Cliquez sur **OK**.
8. Une fois que vous avez mis à jour le groupe d'organisations, vous recevrez une confirmation automatique par courriel de la Gestion de documents Iron Mountain Connect.

 **REMARQUE** : Vous ne pouvez pas utiliser la fonctionnalité de modification de plusieurs utilisateurs pour mettre à jour les administrateurs d'utilisateurs clients et les administrateurs de groupe d'organisations.

2.4 Listes de fournitures

2.4.1 Création d'une liste de fournitures

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect comprend deux types de liste de fournitures :

- **Liste de fournitures par défaut (Section 2.4.2)** : Liste comprenant toutes les fournitures disponibles à partir de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. La liste est créée et gérée par Iron Mountain et peut être utilisée par plusieurs clients. Les fournitures associées à cette liste ne varient pas. Par conséquent, les onglets et de la liste des fournitures par défaut ne sont pas fonctionnels. La liste de fournitures par défaut figure en haut de la liste de cueillette, dans le volet gris.

- **Listes de fournitures personnalisées (Section 2.4.3):** Liste de fournitures personnalisée qui attribue des fournitures spécifiques à un client de façon à ce que les utilisateurs autorisés à créer des commandes de fournitures soient limités aux seules fournitures de la liste. Cette mesure permet de contrôler les fournitures disponibles pour les utilisateurs. Vous pouvez, à titre d'administrateur, créer et affecter des listes de fournitures personnalisées au niveau du client. Les divisions et les services se réfèrent automatiquement à la liste affectée à leur entreprise parent.

2.4.2 Utilisation de la liste de fournitures par défaut

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affecte **automatiquement** les clients à la Liste de fournitures par défaut lors de leur création ou de leur retrait d'une liste de fournitures personnalisée. Aucune étape supplémentaire n'est requise.

2.4.3 Création d'une liste de fournitures personnalisée

Vous pouvez associer une seule Liste de fournitures personnalisées à tous les clients de votre organisation, ou associer des listes de fournitures personnalisées spécifiques en fonction des besoins de vos différents clients.

Les clients sont limités à une seule liste de fournitures. Les clients auxquels aucune liste de fournitures personnalisée n'est assignée utilisent automatiquement la Liste de fournitures par défaut.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des listes de fournitures**. L'écran s'affiche. La liste de fournitures par défaut figure en haut de la liste, dans le volet gris.
2. Cliquez sur **Créer liste de fournitures**. L'Assistant Liste de fournitures s'ouvre à l'étape .
3. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner l'identifiant du client qui utilisera cette liste de fournitures.



REMARQUE : Seuls les clients utilisant la liste de fournitures **par défaut** peuvent être affectés à une liste de fournitures personnalisée.

Pour affecter un client qui utilise déjà une liste de fournitures personnalisée, vous devrez d'abord le retirer de la liste personnalisée. Ce client sera automatiquement réaffecté à la liste par défaut et disponible pour la sélection.

4. Cliquez sur **Choisir fournitures**. L'Assistant Liste de fournitures s'ouvre à l'étape Choix de fournitures. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche des images des fournitures les plus fréquemment demandées.
5. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les fournitures disponibles pour le ou les clients affectés à cette liste. Les fonctions de navigation au bas de l'écran vous permettent de repérer rapidement les fournitures nécessaires.
6. Cliquez sur **Confirmer sommaire** pour passer à l'étape de confirmation de l'Assistant Liste de fournitures.
7. Examinez la liste et les clients qui lui sont affectés.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

65

 **REMARQUE** : Vous pouvez utiliser les boutons de retour (< **Choix de clients** et < **Choix de fournitures**) pour retourner à des étapes antérieures de l'Assistant et modifier vos choix.

8. Cliquez sur **Terminé** pour mettre fin à votre liste. Le système vous ramène à l'écran , un message de réussite apparait et la liste de fournitures que vous venez de créer s'affiche à l'écran. La liste entre aussitôt en vigueur. Les clients qui lui sont affectés ne verront que les fournitures sélectionnées de façon à limiter les risques de commandes erronées.

2.4.4 Consultation d'une liste de fournitures

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Administration | Gestion des listes de fournitures**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur **Afficher la liste de fournitures** à droite de la liste que vous souhaitez afficher. Vous pouvez consulter la liste de fournitures par défaut d'Iron Mountain et les listes de fournitures personnalisées. L'écran associé à la liste s'ouvre et affiche l'onglet .
3. Cliquez sur les onglets pour voir les différents écrans :
 - **Client** – Clients affectés à la liste de fournitures.
 - **Fournitures** – Fournitures affectées à la liste de fournitures.
 - **Historique** – Détails de la liste de fournitures sélectionnée depuis sa création, notamment les dates des ajouts et retraits de fournitures et de clients.
4. Lorsque vous avez terminé de consulter la liste, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Gérer les listes de fournitures.

 **REMARQUE** : Les fonctions de modification et de retrait sont disponibles lors de la consultation d'une liste de fournitures personnalisée.

2.4.5 Modification d'une liste de fournitures personnalisée

Vous pouvez ajouter et retirer l'accès d'un client à une liste de fournitures personnalisée, et ajouter et retirer les fournitures d'une liste. L'historique de la liste est automatiquement mis à jour à chaque changement effectué. Il vous sera toutefois impossible de modifier l'historique.

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Administration | Gestion des listes de fournitures**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur **Afficher la liste de fournitures** à droite de la liste que vous souhaitez modifier. L'écran associé à la liste s'ouvre et affiche l'onglet .
3. Cliquez sur **Modifier** :
 - a. Utilisez les cases à cocher de l'onglet Client pour sélectionner et désélectionner les clients selon vos besoins.

- b. Utilisez les cases à cocher de l'onglet pour sélectionner et désélectionner les fournitures disponibles pour le ou les clients affectés à cette liste.

 **REMARQUE :** L'historique de la liste est automatiquement mis à jour à chaque changement effectué. Il vous sera toutefois impossible de modifier l'historique.

4. Lorsque vous avez terminé de modifier la liste, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Gérer les listes de fournitures.

2.4.6 Retrait d'une liste de fournitures personnalisée

La procédure de retrait supprime la liste de fournitures et son historique de façon définitive. Une fois l'opération terminée, vous ne pourrez plus récupérer la liste. Le système ne vous permet pas de retirer la liste de fournitures par défaut.

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Administration | Gestion des listes de fournitures**. L'écran s'affiche.
2. Pour retirer la liste de fournitures :
 - À partir de l'écran Gérer les listes de fournitures, cliquez sur le bouton **Retirer à droite de la liste visée**.

OU

 - Cliquez sur le bouton **Consulter liste de fournitures** à l'écran Gérer les listes de fournitures, pour ouvrir une liste. Cliquez ensuite sur le bouton **Retirer** d'un des trois onglets de l'écran.
3. Cliquez sur **Continuer** pour confirmer que vous souhaitez retirer la liste. La liste est retirée et le système vous ramène à l'écran .

2.5 Modèles de boîte

2.5.1 À propos des modèles de boîte

Les modèles de boîte simplifient et accélèrent le processus de saisie de données. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect utilise deux types de modèles de boîte :

- Modèles de boîte personnalisés
- Modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain

Les modèles de boîte personnalisés permettent de définir les champs requis, les champs activés et les champs désactivés associés à la création d'un enregistrement de boîte par l'utilisateur. Si votre organisation utilise des étiquettes de champ personnalisées, elles sont ajoutées et gérées à partir du modèle de boîte personnalisé. Les administrateurs de

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

67

système créent des modèles de boîte personnalisés et les affectent au niveau du client au sein d'une entreprise. Les utilisateurs individuels peuvent également mieux contrôler les champs de données activés et requis en **personnalisant la mise en page de l'écran (Section 3.2.4)** lors de la création d'une boîte.

Le **modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain** est préconfiguré et ne peut pas être modifié ou retiré. Les clients qui ne sont pas affectés à un modèle de boîte personnalisé utilisent automatiquement le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain.

2.5.2 Modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain

Le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain comprend les paramètres de saisie de données affectés par le système pour les clients qui n'utilisent pas un modèle de boîte personnalisé. Ce modèle ne peut pas être actualisé ou retiré. Les clients sont automatiquement affectés au modèle de boîte personnalisé à leur création, ainsi qu'à leur retrait d'un modèle de boîte personnalisé. Plusieurs clients peuvent être affectés au modèle de boîte personnalisé en même temps.

Consultation du modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain

Sélectionnez **Gestion de documents | Administration | Gestion des modèles de boîte**. L'écran s'affiche. Le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain est le premier modèle répertorié, affiché dans le volet gris.

1. Cliquez sur le bouton **Consulter** à droite du modèle par défaut. L'écran du modèle par défaut s'ouvre et affiche l'onglet .
2. Sélectionnez un **client** dans la liste déroulante. La structure de gestion des dossiers du client détermine si les champs sont désactivés, activés et/ou requis.
3. Cliquez sur l'onglet **Client** pour afficher les clients qui utilisent présentement le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain.
4. Cliquez sur l'onglet **Historique** pour examiner l'historique des changements associés au modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain depuis sa création, y compris les dates d'ajout et de retrait de clients.
5. Lorsque vous avez fini d'examiner le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain, cliquez sur **Fermer** dans n'importe quel onglet pour retourner à l'écran Gérer les modèles de boîte.

2.5.3 Création d'un modèle de boîte personnalisé

Cette sélection vous permet de créer et d'affecter des modèles de boîte personnalisés qui déterminent les champs requis, activés et désactivés. Ces modèles déterminent également si les étiquettes de champ personnalisées seront affichées lorsqu'un client saisit des boîtes pour l'entreposage chez Iron Mountain. Les modèles de boîte simplifient et accélèrent le processus de saisie de données. Les utilisateurs **individuels** peuvent également mieux contrôler les champs de données activés et requis en **personnalisant la mise en page de l'écran (Section 3.2.4)** lors de la création d'une boîte.

Les modèles de boîte personnalisés sont créés et gérés par votre administrateur de système.

Le **modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain** est préconfiguré et ne peut pas être modifié ou retiré. Les clients qui ne sont pas affectés à un modèle de boîte personnalisé utilisent automatiquement le modèle de boîte par défaut

d'Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de boîte**. L'écran Gérer les modèles de boîte s'affiche. Le modèle Iron Mountain Iron Mountain default box template est le premier dans le volet gris.
2. Cliquez sur **Créer modèle de boîte**. L'Assistant Modèle de boîte s'ouvre à l'étape Choix du client.
3. Cochez la case à gauche du client qui utilisera ce modèle de boîte. Vous pouvez affecter un client unique à un modèle de boîte personnalisé.

 **REMARQUE** : Seuls les clients qui utilisent le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain peuvent être affectés à un modèle de boîte personnalisé.

Pour affecter un client qui utilise déjà un modèle de boîte personnalisé, vous devrez d'abord le retirer du modèle personnalisé. Ce client sera automatiquement réaffecté au modèle par défaut et disponible pour la sélection.

4. **Définissez les champs du modèle de boîte (Section 2.5.4).**

 **REMARQUE** : Vous pouvez utiliser les boutons de retour (< **Choix du client** et < **Champs de la boîte**) pour retourner à des étapes antérieures de l'Assistant et modifier vos choix.

5. [Ajoutez des étiquettes de champ personnalisées](#) pour que les noms de champ affichés aux utilisateurs reflètent plus précisément l'usage que fait votre organisation de certains champs particuliers.
6. Examinez les paramètres.
7. Cliquez sur **Terminé** pour achever le modèle de boîte personnalisé. Le système vous ramène à l'écran Gérer les modèles de boîte, un message de réussite apparaît et le modèle de boîte personnalisé que vous venez de créer s'affiche à l'écran. Le modèle peut aussitôt être utilisé.

 **REMARQUE** : Les paramètres de modèle de boîte personnalisé remplacent la mise en page personnalisée que les utilisateurs individuels peuvent créer lors de la saisie des boîtes.

2.5.4 Configuration des champs de modèle de boîte personnalisé et des étiquettes de champ personnalisées

Vous pouvez sélectionner les champs qui seront requis, activés et désactivés à l'écran Détails de la boîte lorsque le client crée une boîte à entreposer chez Iron Mountain. Si votre organisation utilise des étiquettes de champ personnalisées, vous pouvez en ajouter et les gérer à partir du modèle de boîte personnalisé. Reportez-vous à la rubrique **Création d'un modèle de boîte personnalisé (Section 2.5.3)** pour connaître toutes les étapes requises pour créer un modèle de boîte personnalisé.

1. Cliquez sur **Champs de la boîte** > pour passer à l'étape Champs de la boîte de l'Assistant.
2. Sélectionnez l'**identifiant clé** dans la liste déroulante. L'identifiant clé que vous définissez servira à identifier les

Gestion de documents Iron Mountain Connect

dossiers affichés à l'écran Détails de la boîte, aux étapes Éléments et Détails du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation et dans la sélection Suivi des commandes.

3. Cochez les cases appropriées pour définir les champs qui seront requis, activés et désactivés à l'écran Détails de la boîte lorsque le client créera une boîte. Si le client est autorisé à accéder aux divisions ou aux départements, certains champs requis ne pourront pas être modifiés.

Paramètres de modèle de boîte et champs de saisie		
Champ	Paramètre	Fonction
Activé		Ce champ s'affiche comme champ de saisie facultatif à l'écran Détails de la boîte. L'utilisateur peut se servir de la fonction Personnaliser la mise en page pour activer et rendre obligatoire les champs activés.
Requis	Case Activé automatiquement cochée	Ce champ s'affiche comme champ de saisie obligatoire à l'écran Détails de la boîte. L'utilisateur ne peut pas se servir de la fonction Personnaliser la mise en page pour modifier ce paramètre.
Désactivé	Les deux cases Activé et Requis ne sont pas cochées	Ce champ ne s'affiche pas à l'écran Détails de la boîte ou Mise en page personnalisée. Si un champ est désactivé APRÈS la réception de la boîte par Iron Mountain, les utilisateurs pourront encore le consulter. Ils ne seront toutefois pas en mesure d'y saisir des données ou de le modifier.

4. Si votre entreprise utilise des étiquettes de champ personnalisées, la colonne Étiquette personnalisée s'affiche sur le côté droit de l'écran. Entrez des étiquettes de champ personnalisées significatives. Chaque étiquette peut comprendre jusqu'à 30 caractères alphanumériques. Reportez-vous à la rubrique [Chaque étiquette peut comprendre jusqu'à 30 caractères alphanumériques](#), pour savoir quels champs peuvent être personnalisés et quel modèle aura préséance.



REMARQUE : Si vous laissez vide une étiquette de champ personnalisée, le système affiche l'étiquette de champ par défaut de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

5. Pour appliquer les étiquettes personnalisées que vous avez entrées à TOUS les modèles personnalisés de votre entreprise, cochez la case **TOUS les modèles de boîte personnalisés**. Cette fonctionnalité vous fait gagner du temps en appliquant les étiquettes de champ personnalisées à l'ensemble des modèles personnalisés de votre entreprise.
6. Cliquez sur **Confirmer** > pour passer à l'étape de confirmation de l'Assistant Modèle de boîte.



REMARQUE : Vous pouvez utiliser les boutons de retour (< **Choix du client** et < **Champs de la boîte**) pour retourner à des étapes antérieures de l'Assistant et modifier vos choix.

2.5.5 Consultation d'un modèle de boîte personnalisé

 **REMARQUE** : Les fonctions de modification et de retrait sont disponibles lors de la consultation d'un modèle de boîte personnalisé.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de boîte**. L'écran Gérer les modèles de boîte s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du modèle ou sélectionnez l'option **Affichage** dans la liste déroulante **Action** à droite de la boîte. L'écran du modèle de boîte s'ouvre et affiche l'onglet Champs de la boîte.
3. Cliquez sur les onglets pour voir les différents écrans :
 - **Champs de la boîte** : Cet onglet présente les champs requis, activés et désactivés, et il affiche les étiquettes de champ personnalisées, si vous en utilisez.
 - **Historique** : Cet onglet conserve les détails du modèle de boîte personnalisé depuis sa création, notamment les dates et auteurs des modifications apportées.
4. Lorsque vous avez terminé de consulter le modèle de boîte personnalisé, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Gérer les modèles de boîte.

2.5.6 Modification d'un modèle de boîte personnalisé

Vous pouvez modifier les paramètres de champ d'un modèle de boîte personnalisé existant. L'historique du modèle est automatiquement mis à jour à chaque changement effectué. Il vous sera toutefois impossible de modifier l'historique.

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Administration | Gestion des modèles de boîte**. L'écran Gérer les modèles de boîte s'affiche.
2. Modifiez le modèle de boîte personnalisé :
 - a. Cliquez sur **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez **Modifier** dans la liste déroulante.

OU

 - b. Cliquez sur **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez **Affichage**. Cliquez ensuite sur **Modifier** au bas de l'écran de l'onglet Champs de boîte ou de l'onglet Historique.
3. Actualisez les paramètres de champ (onglet Champs de la boîte) du modèle de boîte selon les besoins :
 - a. Sélectionnez un **identificateur clé** différent.
 - b. Cochez les cases appropriées pour modifier les paramètres de champ du modèle de boîte.
 - c. Modifiez les étiquettes de champ personnalisées, si vous les utilisez.

 **REMARQUE** : Vous ne pouvez pas modifier l'historique. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect actualise automatiquement l'historique à chaque changement que vous apportez.

4. Lorsque vous avez terminé de modifier le modèle de boîte personnalisé, cliquez sur **Enregistrer**.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

71

5. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Gérer les modèles de boîte. Les changements apportés au modèle entrent aussitôt en vigueur.

2.5.7 Suppression d'un modèle de boîte personnalisé

La procédure de retrait supprime le modèle de boîte personnalisé et son historique de façon définitive. Toutes les étiquettes de champ personnalisées sont retirées et elles ne s'affichent plus dans l'application. Une fois l'opération terminée, vous ne pourrez plus récupérer le modèle.

 **REMARQUE** : Le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain ne peut pas être retiré.

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Administration | Gestion des modèles de boîte**. L'écran Gérer les modèles de boîte s'affiche.
2. Pour retirer un modèle de boîte personnalisé :
 - a. Cliquez sur **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez **Supprimer** dans la liste déroulante.
 - OU
 - b. Cliquez sur **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez **Affichage**. Cliquez ensuite sur **Supprimer** au bas de l'écran de l'onglet Champs de boîte ou de l'onglet Historique.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer que vous souhaitez retirer le modèle de boîte personnalisé. Le modèle est retiré, un message de réussite s'affiche et le système vous ramène à l'écran Gérer les modèles de boîte.

2.5.8 Historique du modèle de boîte

L'onglet Historique est disponible pour les modèles de boîte personnalisés et pour le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain. Cet onglet présente l'historique des changements du modèle de boîte personnalisé depuis sa création, notamment les dates et auteurs des modifications apportées, des ajouts, modifications ou retraits d'étiquettes de champ personnalisées et des ajouts et retraits de clients. L'onglet Historique ne peut pas être actualisé.

1. Pour accéder à l'onglet Historique, sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de boîte**. L'écran Gérer les modèles de boîte s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du modèle et cliquez sur le bouton **Consulter** à droite du modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain, ou cliquez sur l'une des listes déroulantes **Action** à droite des modèles de boîte personnalisés.
3. Cliquez sur l'onglet Historique en haut de l'écran pour l'afficher en premier plan.

2.6 Modèles de document

2.6.1 À propos des modèles de document

Les modèles de document simplifient et accélèrent le processus de saisie de données. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect utilise deux types de modèles de document :

- Les modèles de document personnalisés
- Modèle de document par défaut d'Iron Mountain

Les modèles de document personnalisés permettent de définir les champs qui sont requis, activés ou désactivés lorsqu'un utilisateur crée un document. Si votre organisation utilise des étiquettes de champ personnalisées, elles sont ajoutées et gérées à partir du modèle de document personnalisé. Les administrateurs de système créent des modèles de document personnalisés et les affectent au niveau du client, de la division ou du service au sein d'une **entreprise**. Les utilisateurs **individuels** peuvent également mieux contrôler les champs de données activés et requis en **personnalisant la mise en page de l'écran (Section 3.3.5)** lors de la création d'un document.

Le **modèle de document par défaut d'Iron Mountain** est préconfiguré et ne peut pas être modifié ou retiré. Les clients qui ne sont pas affectés à un modèle de document personnalisé utilisent automatiquement le modèle de document par défaut d'Iron Mountain.

Règles des modèles de document

Nomenclature :

- Vous devez attribuer un nom unique à chaque modèle de document personnalisé que vous affectez à un même client.
- Les modèles de document personnalisés affectés à des clients **différents** peuvent utiliser le même nom.

Affectation :

- Les modèles de document sont affectés au niveau du client, de la division et/ou du département.
- L'affectation d'un modèle de document personnalisé à une division et/ou à un service qui utilise déjà un modèle de document personnalisé efface et remplace le modèle d'origine.
- L'affectation d'un modèle de document personnalisé à une division ou à un service qui utilise le modèle par défaut efface et remplace ce modèle.

Retrait :

- Vous pouvez retirer des modèles de document personnalisés actifs et inactifs.
- Vous ne pouvez pas retirer le modèle de document par défaut d'Iron Mountain.

Statut :

- Les modèles de document personnalisés affectés à au moins un client, une division ou un service sont **actifs**. Les modèles actifs sont affichés en BLEU à l'écran Gérer les modèles de document.

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

73

- Les modèles deviennent **inactifs** au retrait de tous les clients, de toutes les divisions et de tous les services. Les modèles inactifs sont affichés en GRIS à l'écran Gérer les modèles de document. Ces modèles ne peuvent être consultés ou modifiés. Ils peuvent uniquement être retirés.

2.6.2 Modèle de document par défaut d'Iron Mountain

Le modèle de document par défaut d'Iron Mountain est un modèle de saisie de données préconfiguré intégré à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect et spécialement conçu pour les clients qui n'utilisent pas un modèle de document personnalisé. Le modèle de document par défaut d'Iron Mountain ne peut pas être retiré. Les clients sont automatiquement affectés au modèle de document par défaut :

- À leur création
- À leur retrait d'un modèle de document personnalisé

Les paramètres de champ du modèle de document par défaut d'Iron Mountain ne peuvent pas être modifiés. Le champ (identificateur clé) est requis. Tous les autres champs du modèle de document par défaut d'Iron Mountain sont activés.

Plusieurs clients peuvent être affectés au modèle de document par défaut d'Iron Mountain en même temps.

Si vous affectez des modèles de document au niveau des divisions et/ou des services, vous pourrez affecter un client au modèle par défaut et à un ou plusieurs modèles personnalisés à la fois. Lorsqu'une division ou un service est affecté(e) à un modèle de document personnalisé, toutefois, la division ou le service (et non le client) est automatiquement retiré(e) du modèle de document par défaut d'Iron Mountain.

Consultation du modèle de document par défaut d'Iron Mountain

Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de document**. L'écran s'affiche. Le modèle de document par défaut d'Iron Mountain est le premier modèle répertorié, affiché dans le volet gris.

1. Cliquez sur le **nom du modèle** ou cliquez sur le bouton **Consulter** à droite du modèle par défaut d'Iron Mountain. L'écran du modèle par défaut d'Iron Mountain s'ouvre et affiche l'onglet . Vous ne pouvez pas actualiser les paramètres de champ du modèle de document par défaut d'Iron Mountain.
2. Cliquez sur l'onglet pour afficher les clients, divisions et services présentement affectés au modèle de document par défaut d'Iron Mountain. Si vous ne voyez pas dans l'onglet toutes les organisations qui devraient selon vous y figurer, reportez-vous à la rubrique **Organisations manquantes dans les modèles de document personnalisés (Section 2.6.11)**.
3. Cliquez sur l'onglet pour examiner l'historique des changements associés au modèle de document par défaut d'Iron Mountain. L'historique est actualisé au retrait d'un modèle personnalisé et le client est affecté de nouveau au modèle par défaut d'Iron Mountain.
4. Lorsque vous avez fini d'examiner le modèle de document par défaut d'Iron Mountain, cliquez sur **Fermer** dans n'importe quel onglet pour retourner à l'écran Gérer les modèles de document.

2.6.3 Création d'un modèle de document personnalisé

Gestion de documents Iron Mountain Connect

74

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de document**. L'écran Gérer les modèles de document s'affiche. Les modèles existants sont répertoriés et le Iron Mountain default file template est le premier du volet gris.

 **REMARQUE** : Reportez-vous à la rubrique **Utilisation de l'écran Gérer les modèles de document (Section 2.6.9)** pour plus de renseignements sur le filtrage et l'affichage des modèles de cet écran.

2. Cliquez sur **Créer modèle de document**. L'Assistant Modèle de document s'ouvre à l'étape **Choix du client**.
3. Sélectionnez le client qui utilisera ce modèle de document en cochant la case à gauche du client visé dans la liste des clients répertoriés.

 **REMARQUE** : Un client peut utiliser plusieurs modèles de document personnalisés. Cependant, chaque division ou service ne peut être affecté qu'à un seul modèle de document personnalisé.

L'affectation d'un modèle de document personnalisé à une division ou à un service qui utilise déjà un modèle de document personnalisé efface et remplace le modèle d'origine. L'affectation d'un modèle de document personnalisé à une division ou à un service qui utilise le modèle par défaut efface et remplace ce modèle. Le retrait de toutes les divisions et de tous les services d'un modèle de document personnalisé rend le modèle inactif.

Aucune de ces actions ne **retire (Section 2.6.8)** le modèle de document personnalisé de façon définitive.

4. Cliquez sur **Assigner des organisations**>. L'étape Affectation des organisations de l'Assistant Modèle de document vous permet d'affecter les divisions et services au modèle de document. La mise en page de l'écran et le processus d'affectation des organisations varient selon les paramètres du profil de compte du client :
 - a. Si le **client ne valide pas les services**, il n'y aura aucune division et aucun service à affecter. Poursuivez à l'étape 5 pour personnaliser les champs du modèle.
 - b. Si le **client n'est pas autorisé à accéder aux divisions**, seuls les services s'affichent. Cochez la case à gauche du service visé pour l'ajouter au modèle de document personnalisé. Reportez-vous à la rubrique **Affectation d'un modèle de document (Section 2.6.12)** pour savoir comment ajouter, retirer et afficher rapidement des divisions et services dans le sélecteur et la liste Sélection pour.
 - c. Si le **client est autorisé à accéder aux divisions et aux services**, les divisions et les services s'affichent. Sélectionnez une division pour en afficher les services. Vous pouvez ensuite cocher la case à gauche d'un service visé pour l'ajouter au modèle de document personnalisé. Reportez-vous à la rubrique Affectation d'un modèle de document pour savoir comment ajouter, retirer et afficher rapidement des divisions et services dans le sélecteur et la liste Sélection pour.

 **REMARQUE** : Chaque division et service ne peut être affecté qu'à un seul modèle de document à la fois. La sélection d'une division ou d'un service déjà affecté(e) à un modèle de document retire la division ou le service du modèle de document **d'origine** et l'ajoute au **nouveau** modèle de document.

5. Cliquez sur **Personnaliser les champs** > et **définissez les champs du modèle de document personnalisé (Section 2.6.4)** qui seront requis, activés et désactivés à l'écran Détails du document lorsque ce client créera un document. Si le client est autorisé à accéder aux divisions ou aux départements, certains champs requis ne pourront pas être modifiés.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

75

6. [Ajoutez des étiquettes de champ personnalisées](#) pour que les noms de champ affichés aux utilisateurs reflètent plus précisément l'usage que fait votre organisation de certains champs particuliers.
7. Cliquez sur **Confirmer** > pour passer à l'étape de confirmation de l'Assistant Modèle de document.

 **REMARQUE** : Vous pouvez utiliser les boutons de retour (< Choisir client, < Affecter des organisations et < Personnaliser les champs) pour retourner à des étapes antérieures de l'Assistant et modifier vos choix.

8. Examinez les paramètres.
9. Cliquez sur **Terminer** pour terminer votre modèle de document personnalisé. Le système vous ramène à l'écran Gérer les modèles de document, un message de réussite apparaît et le modèle de document personnalisé que vous venez de créer s'affiche à l'écran. Le modèle peut aussitôt être utilisé.

 **REMARQUE** : Les paramètres de modèle de document personnalisé remplacent la mise en page personnalisée que les utilisateurs peuvent créer lors de la saisie de documents.

2.6.4 Définition des champs d'un modèle de document et ajout d'étiquettes de champ personnalisées

Vous pouvez sélectionner les champs qui seront requis, activés et désactivés à l'écran Détails du document lorsque le client crée un document à entreposer chez Iron Mountain.

1. Saisissez un **nom** descriptif qui identifie ce custom file template.
2. Sélectionnez l'**identifiant clé** dans la liste déroulante. La valeur Key Identifier que vous définissez servira à identifier les dossiers affichés à l'écran Détails du document, aux étapes Éléments et Détails du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation et dans le Suivi des commandes.

 **REMARQUE** : Vous pouvez définir le code à barres SKP comme identificateur clé d'un document. Ce code ne s'affiche toutefois pas comme champ que vous pouvez activer, désactiver ou rendre obligatoire, puisqu'il est extrait par défaut de l'enregistrement de boîte lors de la création d'un document.

3. Pour cloner un modèle existant et utiliser les sélections de document définies pour ce modèle, reportez-vous à la rubrique **Clonage d'un modèle de document personnalisé. (Section 2.6.5)**
4. Cochez les cases appropriées pour définir les champs qui seront requis, activés et désactivés à l'écran Détails du document lorsque le client créera un document. Si le client est autorisé à accéder aux divisions ou aux départements, certains champs requis ne pourront pas être modifiés.

Paramètres de modèle de document et champs de saisie		
Champ	Paramètre	Fonction
Activé		Ce champ s'affiche comme champ de saisie facultatif à l'écran Détails du document. L'utilisateur peut se servir de la fonction Personnaliser la mise en page pour activer et rendre obligatoire les champs activés.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

76

Requis	Case Activé automatiquement cochée	Ce champ s'affiche comme champ de saisie obligatoire à l'écran Détails du document. L'utilisateur ne peut pas se servir de la fonction Personnaliser la mise en page pour modifier ce paramètre.
Désactivé	Cases Activé et Requis non cochées	Ce champ ne s'affiche pas à l'écran Détails du document ou Personnaliser à mise en page. Si un champ est désactivé APRÈS la réception du document par Iron Mountain, les utilisateurs pourront encore le consulter. Ils ne seront toutefois pas en mesure d'y saisir des données ou de le modifier.

5. Si votre organisation utilise des étiquettes de champ personnalisées, la colonne Étiquette personnalisée s'affiche sur le côté droit de l'écran. Entrez des étiquettes de champ personnalisées significatives. Chaque étiquette peut comprendre jusqu'à 30 caractères alphanumériques. Reportez-vous à la rubrique [À propos des étiquettes de champ personnalisées](#) pour savoir quels champs peuvent être personnalisés et quel modèle aura préséance.

2.6.5 Clonage d'un modèle de document personnalisé

Le clonage d'un custom file template peut vous faire gagner du temps en vous permettant de créer un modèle dans lequel sont copiés et réutilisés les paramètres de champ d'un modèle existant. Pour cloner un modèle de document personnalisé :

1. Créez le modèle. Suivez les étapes 1 à 5 décrites dans **Création d'un modèle de document personnalisé (Section 2.6.3)**.
2. Saisissez un **nom** descriptif qui identifiera le modèle de fichier personnalisé que vous êtes en train de **créer**.
3. Sélectionnez l'**identifiant clé** dans la liste déroulante. La valeur Key Identifier que vous définissez servira à identifier les dossiers affichés à l'écran Détails du document, aux étapes Éléments et Détails du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation et dans le Suivi des commandes.
4. Sélectionnez le modèle de document personnalisé à cloner. Les **paramètres de champ (Section 2.6.4)** du modèle source sont copiés.
5. Cochez ou décochez les cases pour sélectionner ou désélectionner les paramètres de champ selon vos besoins. Si le client est autorisé à accéder aux divisions ou aux départements, certains champs requis ne pourront pas être modifiés.
6. Modifiez les étiquettes de champ personnalisées, si vous les utilisez.
7. Cliquez sur **Confirmer** > pour passer à l'étape de confirmation de l'Assistant Modèle de document.

 **REMARQUE** : Vous pouvez utiliser les boutons de retour (< Choisir client, < Affecter des organisations et < Personnaliser les champs) pour retourner à des étapes antérieures de l'Assistant et modifier vos choix.

8. Examinez les paramètres.
9. Cliquez sur **Terminer** pour terminer votre modèle de document personnalisé. Le système vous ramène à l'écran

Gestion de documents Iron Mountain Connect

77

Gérer les modèles de document, un message de réussite apparait et le modèle de document personnalisé que vous venez de créer s'affiche à l'écran. Le modèle peut aussitôt être utilisé.

 **REMARQUE** : Les paramètres de modèle de document personnalisé remplacent la mise en page personnalisée que les utilisateurs peuvent créer lors de la saisie de documents.

2.6.6 Consultation d'un modèle de document personnalisé

 **REMARQUE** : Les fonctions de modification et de retrait sont disponibles lors de la consultation d'un modèle de document personnalisé.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de document**. L'écran Gérer les modèles de document s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du modèle ou sélectionnez l'option **Consulter** de la liste déroulante **Action** à droite du document. L'écran du modèle de document s'ouvre et affiche l'onglet Champs du document.
3. Cliquez sur les onglets pour voir les différents écrans :
 - **Onglet Champs de document** : Cet onglet présente les champs requis, activés et désactivés, et il affiche les étiquettes de champ personnalisées, si vous en utilisez.
 - **Onglet Organisations** : Cet onglet présente la liste des clients, divisions et services affectés au modèle de document.
 - **Onglet Historique** : Cet onglet contient les détails du modèle de document personnalisé depuis sa création, notamment les dates et auteurs des modifications apportées.
4. Lorsque vous avez examiné le modèle de document personnalisé, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Gérer les modèles de document.

2.6.7 Modification d'un modèle de document personnalisé

Modifiez les paramètres de champ dans un modèle de document personnalisé **existant** et modifiez les étiquettes de champ personnalisées désirées. L'historique du modèle est automatiquement mis à jour à chaque changement effectué. Il vous sera toutefois impossible de modifier l'historique.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de document**. L'écran Gérer les modèles de document s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du document, puis sélectionnez l'option **Modifier**.

 **REMARQUE** : La fonction de modification est également disponible lors de la consultation d'un modèle de document personnalisé. En mode de consultation, cliquez sur le bouton Modifier au bas de l'onglet Champs du document, Organisation ou Historique.

3. Actualisez les paramètres de champ (onglet Champs du document) du modèle de document selon les besoins :
 - a. Modifiez le nom du modèle.
 - b. Sélectionnez un identificateur clé différent.
 - c. Utilisez les cases à cocher appropriées [pour actualiser les paramètres de champ du modèle de document personnalisé.](#)
 - d. Modifiez les étiquettes de champ personnalisées, si vous les utilisez.
4. Actualisez les organisations (onglet Organisations) qui utiliseront le modèle de document personnalisé. La mise en page de l'écran et le processus d'affectation des organisations varient selon les paramètres du profil de compte du client :
 - a. Si le **client ne valide pas les services**, il n'y aura aucune division et aucun service à affecter.
 - b. Si le **client n'est pas autorisé à accéder aux divisions**, seuls les services s'affichent. Cochez la case à gauche du service visé pour l'ajouter au modèle de document personnalisé. Reportez-vous à la rubrique **Affectation d'organisations à un modèle de document (Section 2.6.12)** pour savoir comment ajouter, retirer et afficher rapidement des divisions et services dans le sélecteur et la liste Sélection pour.
 - c. Si le **client est autorisé à accéder aux divisions et aux services**, les divisions et les services s'affichent. Sélectionnez une division pour en afficher les services. Vous pouvez ensuite cocher la case à gauche d'un service visé pour l'ajouter au modèle de document personnalisé. Reportez-vous à la rubrique **Affectation d'organisations à un modèle de document (Section 2.6.12)** pour savoir comment ajouter, retirer et afficher rapidement des divisions et services dans le sélecteur et la liste Sélection pour.

 **REMARQUE** : Chaque division et service ne peut être affecté qu'à un seul modèle de document à la fois. La sélection d'une division ou d'un service déjà affecté(e) à un modèle de document retire la division ou le service du modèle de document **d'origine** et l'ajoute au **nouveau** modèle de document.

5. Vous ne pouvez pas modifier l'historique du modèle de document. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect actualise automatiquement l'historique à chaque changement que vous apportez.
6. Lorsque vous avez modifié le modèle de document personnalisé, cliquez sur **Enregistrer**.
7. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Gérer les modèles de document. Les changements apportés au modèle entrent aussitôt en vigueur.

2.6.8 Suppression d'un modèle de document personnalisé

La procédure de retrait supprime le modèle de document personnalisé de façon **définitive**. Une fois l'opération terminée, vous ne pourrez plus récupérer le modèle.

Le client, les divisions et les services affectés au modèle de document personnalisé sont réaffectés au modèle de document par défaut d'Iron Mountain et l'historique de ce modèle est actualisé.

 **REMARQUE** : Le modèle de document par défaut d'Iron Mountain ne peut pas être retiré.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des modèles de document**. L'écran Gérer les modèles de document s'affiche.

2. Pour retirer un modèle de document personnalisé :

- Cliquez sur la liste déroulante Action à droite du modèle de document et sélectionnez l'option Retirer.

OU

- Cliquez sur la liste déroulante Action à droite du modèle de document et sélectionnez l'option Consulter. Cliquez ensuite sur le bouton Retirer au bas de l'écran de l'onglet Champs de document, Organisation ou Historique.

3. Cliquez sur le bouton **Retirer** pour confirmer que vous souhaitez retirer le modèle de document personnalisé. Le modèle est retiré, un message de réussite s'affiche, l'historique du modèle de document par défaut est actualisé pour indiquer que le client a été réaffecté au modèle par défaut d'Iron Mountain et le système vous ramène à l'écran Gérer les modèles de document.

2.6.9 Utilisation de l'écran Gérer les modèles de document

L'écran affiche une liste de tous les modèles de document actifs et inactifs, et présente des fonctions vous permettant de créer, consulter, modifier et retirer des modèles de document.

- **Commande** : Le Modèle de document par défaut d'Iron Mountain figure en haut de la liste, dans un volet gris. Chaque custom file template est répertorié sous le modèle de document par défaut, en ordre alphanumérique.
- **Les filtres de colonne** vous permettent d'effectuer des recherches rapides par nom de modèle, client, division ou service.
- Cliquez sur le lien > Plus pour obtenir la liste complète des clients, divisions ou services affectés au modèle de document.

Modèle de document introuvable

Un modèle de document personnalisé peut ne pas figurer à l'écran pour les raisons suivantes :

- Vous ne disposez pas d'un accès organisationnel COMPLET. Vous n'êtes peut-être autorisé(e) qu'à sélectionner des divisions et/ou des services. Tous les modèles de document personnalisés actifs *des clients pour lesquels vous disposez d'un accès organisationnel COMPLET* s'affichent à l'écran Gérer les modèles de document. L'accès organisationnel est octroyé par votre administrateur de système.
- Le modèle a été **retiré (Section 2.6.8)** de façon définitive de l'application.

Affectation impossible ou client, division ou service introuvable

Certains clients, divisions et services peuvent ne pas être disponibles pour l'affectation **lorsque vous créez un modèle** de document personnalisé. Un client, une division ou un service peut ne pas paraître à l'étape de l'Assistant Modèle de document pour les raisons suivantes :

Gestion de documents Iron Mountain Connect

80

- Le client n'est pas défini au sein de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour accéder aux listes individuelles de documents.
- Votre accès organisationnel est limité. Le cas échéant, seuls les clients pour lesquels vous disposez d'un accès organisationnel complet (soit un accès à toutes les divisions et tous les services) s'affichent. L'accès organisationnel est octroyé par votre administrateur de système.
- Les divisions et services ne s'affichent pas si le client n'est pas autorisé à valider les services.

Un client, une division ou un service peut ne pas s'afficher à l'onglet Organisation lorsque vous **consultez ou modifiez un modèle de document personnalisé**, pour les raisons suivantes :

- Le client n'est pas défini au sein de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour accéder aux listes individuelles de documents.
- Votre accès organisationnel est limité. Le cas échéant, seuls les clients pour lesquels vous disposez d'un accès organisationnel complet (soit un accès à toutes les divisions et tous les services) s'affichent. L'accès organisationnel est octroyé par votre administrateur de système.
- Les divisions et services ne s'affichent pas si le client n'est pas autorisé à valider les services.
- Vous consultez le modèle de document par défaut d'Iron Mountain et le client, la division ou le service concerné(e) est affecté(e) à un modèle de document personnalisé.
- Vous consultez le modèle de document par défaut d'Iron Mountain et le client, la division ou le service concerné(e) est affecté(e) à un modèle de document personnalisé.

2.6.10 Modèles de document personnalisés manquants

Un modèle de document personnalisé peut ne pas figurer à l'écran pour les raisons suivantes :

- Vous ne disposez pas d'un accès organisationnel COMPLET. Vous n'êtes peut-être autorisé(e) qu'à sélectionner des divisions et/ou des services. Tous les modèles de document personnalisés actifs *des clients pour lesquels vous disposez d'un accès organisationnel COMPLET* s'affichent à l'écran Gérer les modèles de document. L'accès organisationnel est octroyé par votre administrateur de système.
- Le modèle a été **retiré (Section 2.6.8)** de façon définitive de l'application.

2.6.11 Organisations manquantes dans les modèles de document personnalisés

Certains clients, divisions et services peuvent ne pas être disponibles pour l'affectation **lorsque vous créez un modèle** de document personnalisé. Un client, une division ou un service peut ne pas paraître à l'étape de l'Assistant Modèle de document pour les raisons suivantes :

- Le client n'est pas défini au sein de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour accéder aux listes individuelles de documents.
- Votre accès organisationnel est limité. Le cas échéant, seuls les clients pour lesquels vous disposez d'un accès

Gestion de documents Iron Mountain Connect

organisationnel complet (soit un accès à toutes les divisions et tous les services) s'affichent. L'accès organisationnel est octroyé par votre administrateur de système.

- Les divisions et services ne s'affichent pas si le client n'est pas autorisé à valider les services.

Un client, une division ou un service peut ne pas s'afficher à l'onglet Organisation lorsque vous **consultez ou modifiez un modèle de document personnalisé**, pour les raisons suivantes :

- Le client n'est pas défini au sein de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour accéder aux listes individuelles de documents.
- Votre accès organisationnel est limité. Le cas échéant, seuls les clients pour lesquels vous disposez d'un accès organisationnel complet (soit un accès à toutes les divisions et tous les services) s'affichent. L'accès organisationnel est octroyé par votre administrateur de système.
- Les divisions et services ne s'affichent pas si le client n'est pas autorisé à valider les services.
- Vous consultez le modèle de document par défaut d'Iron Mountain et le client, la division ou le service concerné(e) est affecté(e) à un modèle de document personnalisé.
- Vous consultez le modèle de document par défaut d'Iron Mountain et le client, la division ou le service concerné(e) est affecté(e) à un modèle de document personnalisé.

2.6.12 Affectation d'un modèle de document

Vous pouvez utiliser les raccourcis suivants lorsque vous affectez des organisations à un modèle de document ou lorsque vous en retirez :

Sélectionner	Emplacement	Fonction
Tous (clients autorisés à accéder aux divisions et aux services)	Liste du sélecteur (moitié supérieure de l'écran).	Ce raccourci fonctionne de concert avec la case à cocher pour ajouter automatiquement toutes les divisions et tous les services au sein de chaque division à la liste . Une fois la sélection effectuée, vous pourrez retirer des divisions ou des services individuels.
Tous (clients qui valident des services)	Liste du sélecteur.	Ce raccourci ajoute automatiquement tous les services au sein d'une division à la liste . Une fois la sélection effectuée, vous pourrez retirer des services individuels.
Toutes les divisions et tous les services	Liste du sélecteur (moitié supérieure de l'écran) si l'option de la liste a été sélectionnée.	Ce raccourci fonctionne de concert avec la sélection de la liste pour ajouter automatiquement toutes les divisions et tous les services au sein de chaque division à la liste . Une fois la sélection

		effectuée, vous pourrez retirer des divisions ou des services individuels.
	Liste (moitié inférieure de l'écran)	Ce raccourci affiche uniquement la division ou le service de niveau supérieur.
	Liste	Ce raccourci affiche tous les services inclus dans la liste .
Lien	Coin supérieur droit de la liste .	Ce raccourci affiche toutes les divisions et tous les services sélectionnés.
Lien	Coin supérieur droit de la liste .	Ce raccourci n'affiche que les sélections de niveau Division.
	À droite du niveau le plus ÉLEVÉ (client) de la liste Sélection pour.	Ce raccourci retire TOUTES les divisions et TOUS les services sélectionnés.
	À droite d'un niveau de DIVISION	Ce raccourci retire la division et TOUS les services qu'elle couvre.
	À droite d'un niveau de SERVICE individuel	Ce raccourci ne retire QUE ce service.

2.6.13 Historique du modèle de document

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect assure le suivi de toutes les modifications apportées aux modèles de document (modèles de document personnalisés et modèle de document par défaut d'Iron Mountain). L'historique commence lors de la création d'un modèle et il comprend des annotations pour les modifications des paramètres de champ et des organisations affectées au modèle, ainsi que les dates d'ajout, de mise à jour ou de retrait des étiquettes de champ personnalisées. Chaque modification de paramètre de champ et d'organisation est consignée sous forme d'entrée distincte. À l'ajout ou au retrait d'une organisation, la colonne Détails de l'action comprend le client, la division et le service modifié(e).

Pour accéder à l'onglet Historique, cliquez sur le nom du modèle et cliquez sur le bouton **Consulter** à droite du modèle de document par défaut d'Iron Mountain, ou cliquez sur l'une des listes déroulantes **Action** à droite des modèles de document personnalisés, puis cliquez sur l'onglet Historique en haut de l'écran pour l'afficher en premier plan.

2.7 Étiquettes de champ personnalisées

2.7.1 À propos des étiquettes de champ personnalisées

Gestion de documents Iron Mountain Connect

83

Les étiquettes de champ personnalisées remplacent les étiquettes par défaut (attribuées par le système) dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. En tant qu'administrateur du système, vous attribuez des étiquettes plus significatives qui correspondent à la manière dont votre entreprise utilise les champs particuliers. Cela vous permet de redéfinir la fonction d'un champ et de rendre l'interface utilisateur plus intuitive.

Par exemple, supposons que votre organisation utilise les champs Description du document pour saisir des renseignements sur le fournisseur. Vous pouvez ajouter une étiquette de champ personnalisée qui remplacera le nom de champ Description du document 8 par le nom ID de fournisseur d'assurance, et une autre étiquette pour remplacer le champ Description du document 9 par Numéro de groupe d'employés.

Vous ajoutez et gérez les étiquettes de champ personnalisées à partir des modèles de boîte personnalisés et des modèles de document personnalisés. Une fois que vous avez créé des étiquettes de champ personnalisées, elles s'affichent automatiquement aux utilisateurs lors de leur prochaine connexion.

Chaque fois que vous créez, mettez à jour ou supprimez une étiquette de champ personnalisée, le système met à jour l'historique des changements dans le modèle de boîte personnalisé.

Vous pouvez attribuer des étiquettes personnalisées aux champs suivants :

CHAMPS D'UNE BOITE

- Division* (si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services)
- Service* (si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services)
- Alpha – De*
- Alpha – À*
- Description principale
- Description longue
- Description secondaire
- Référence 1
- Code de dossier*
- Code de mise en attente

* Étiquette personnalisable sur les boîtes et les dossiers; l'étiquette de boîte personnalisée a préséance sur celle du dossier.



REMARQUE : Les champs Division et Service sont également affichés sous les noms Facturer la division et Facturer le service. La personnalisation de l'étiquette du champ Division ou Service sera également appliquée au champ Facturer la division ou Facturer le service.

CHAMPS D'UN DOCUMENT

- Division* (si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services)
- Service* (si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services)
- Numéro – Volume
- Numéro d'assurance sociale
- Date de naissance

- Alpha – De*
- Date d'autorisation de sortie
- Alpha – À*
- Description 1
- Description 2
- Description 3
- Description 4
- Description 5
- Description 6
- Description 7
- Description 8
- Description 9
- Code de dossier*
- Type

* Étiquette personnalisable sur les boîtes et les dossiers; l'étiquette de boîte personnalisée a préséance sur celle du dossier.

 **REMARQUE** : Les champs Division et Service sont également affichés sous les noms Facturer la division et Facturer le service. La personnalisation de l'étiquette du champ Division ou Service sera également appliquée au champ Facturer la division ou Facturer le service.

2.7.2 Ajout d'étiquettes de champ personnalisées à une boîte

Si votre organisation est configurée de manière à utiliser les étiquettes de champ personnalisées pour les boîtes, vous pouvez ajouter et gérer ces étiquettes à partir des modèles de boîte personnalisés.

(Section 2.5.3)

1. **Créez un nouveau modèle de boîte personnalisé (Section 2.5.3) ou modifiez un modèle de boîte personnalisé existant (Section 2.5.6).**
2. Ajoutez des étiquettes de champ personnalisées dans l'Assistant Modèle de boîte personnalisé, à l'étape Champs de la boîte.
3. Sélectionnez l'**identifiant clé** et réglez les champs Activé, Requis ou Désactivé.
4. La colonne Étiquette personnalisée s'affiche sur le côté droit de l'écran. Entrez des étiquettes de champ personnalisées significatives. Chaque étiquette peut comprendre jusqu'à 30 caractères alphanumériques. Reportez-vous à la rubrique [À propos des étiquettes de champ personnalisées](#) pour savoir quels champs peuvent être personnalisés et quel modèle aura préséance.

 **REMARQUE** : Si vous laissez vide une étiquette de champ personnalisée, le système affiche l'étiquette de champ par défaut de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

5. Pour appliquer les étiquettes personnalisées que vous avez entrées à TOUS les modèles personnalisés de votre

entreprise, cochez la case **TOUS les modèles de boîte personnalisés**. Cette fonctionnalité vous fait gagner du temps en appliquant les étiquettes de champ personnalisées à l'ensemble des modèles personnalisés de votre entreprise.

6. Lorsque vous avez fini d'entrer les étiquettes de champ personnalisées, cliquez sur **Confirmer >**, puis sur **Terminer** pour enregistrer et appliquer les étiquettes dans un nouveau modèle de boîte personnalisée, ou cliquez sur **Enregistrer** si vous ajoutez les étiquettes à un modèle existant.
7. Les étiquettes de boîte de document personnalisées seront affichées aux utilisateurs lors de leur prochaine connexion à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

2.7.3 Ajout d'étiquettes de champ personnalisées à un document

Si votre organisation est configurée de manière à utiliser les étiquettes de champ personnalisées pour les documents, vous pouvez ajouter et gérer ces étiquettes à partir des modèles de document personnalisés.

(Section 2.5.3)

1. **Créez un nouveau modèle de document personnalisé (Section 2.6.3)** ou **modifiez un modèle de document personnalisé existant (Section 2.6.7)**.
2. Ajoutez des étiquettes de champ personnalisées dans l'Assistant Modèle de document personnalisé, à l'étape Personnalisation des champs.
3. Entrez un nom pour le modèle, sélectionnez l'**identifiant clé** et réglez les champs Activé, Requis ou Désactivé.
4. La colonne Étiquette personnalisée s'affiche sur le côté droit de l'écran. Entrez des étiquettes de champ personnalisées significatives. Chaque étiquette peut comprendre jusqu'à 30 caractères alphanumériques. Reportez-vous à la rubrique [À propos des étiquettes de champ personnalisées](#) pour savoir quels champs peuvent être personnalisés et quel modèle aura préséance.

 **REMARQUE** : Si vous laissez vide une étiquette de champ personnalisée, le système affiche l'étiquette de champ par défaut de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

5. Lorsque vous avez fini d'entrer les étiquettes de champ personnalisées, cliquez sur **Confirmer >**, puis sur **Terminer** pour enregistrer et appliquer les étiquettes dans un nouveau modèle de document personnalisé, ou cliquez sur **Enregistrer** si vous ajoutez les étiquettes à un modèle existant.
6. Les étiquettes de champ de document personnalisées seront affichées aux utilisateurs lors de leur prochaine connexion à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

2.7.4 Retrait des étiquettes de champ personnalisées

Retirez les étiquettes de champ personnalisées du modèle de boîte ou de document personnalisé approprié.

1. Cliquez sur le X à droite de l'étiquette de champ personnalisée. Votre entrée est supprimée.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

3. Vos modifications seront affichées aux utilisateurs lors de leur prochaine connexion à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

2.7.5 Affichage des étiquettes de champ personnalisées dans les écrans de grilles et les données exportées

Les préférences d'étiquettes de grille vous permettent de définir les étiquettes à afficher dans les écrans suivants :

- Résultats de la recherche
 - Liste de cueillette
1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
 2. Sélectionnez **Préférences d'étiquettes de grille** dans les **Outils de recherche**, dans le haut de barre de recherche de gauche. L'écran Préférences d'étiquettes de grille s'ouvre. La première fois que vous accédez à cet écran, les préférences d'étiquettes de grille sont réglées de manière à afficher les étiquettes par défaut.
 3. Si vous souhaitez modifier les étiquettes de grille pour les colonnes relatives aux boîtes, vous devez utiliser la section supérieure de cet écran :
 - a. Cliquez sur le bouton radio **Étiquettes personnalisées** vers le haut de l'écran.
 - b. Sélectionnez le client pour lequel les étiquettes personnalisées doivent être affichées.
 - c. Un exemple de grille s'affiche pour vous montrer les étiquettes personnalisées pour le client.
 4. Si vous souhaitez modifier les étiquettes de grille pour les colonnes relatives aux documents, vous devez utiliser la section inférieure de cet écran :
 - a. Cliquez sur le bouton radio **Étiquettes personnalisées** vers le milieu de l'écran.
 - b. Sélectionnez le client, la division (si le client est autorisé à accéder aux divisions) et le service (si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services) pour lesquels les étiquettes personnalisées doivent être affichées.
 - c. Un exemple de grille s'affiche pour vous montrer les étiquettes personnalisées pour le client, la division et le service.
 5. Cliquez sur **Enregistrer**. Les préférences d'étiquettes de grille sont enregistrées et elles sont affichées lorsque vous accédez aux écrans Résultats de la recherche et Liste de cueillette, ainsi que dans les données exportées provenant de ces deux écrans.

2.7.6 Pourquoi certains champs affichés ne sont pas décrits dans la documentation

Gestion de documents Iron Mountain Connect

87

L'aide en ligne et la documentation fournies par Iron Mountain font référence aux étiquettes de champ par défaut qui sont prédéfinies dans l'application.

Si votre organisation utilise des étiquettes de champ personnalisées, les noms de champ affichés dans l'application seront différents de ceux indiqués dans l'aide en ligne et dans la documentation.

Les étiquettes de champ personnalisées remplacent les étiquettes par défaut (attribuées par le système) dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Elles permettent à votre organisation de redéfinir la fonction d'un champ et de rendre l'interface utilisateur plus intuitive.

Les étiquettes de champ personnalisées sont affichées partout dans l'application, notamment aux endroits suivants :

- Barre de recherche gauche
- Recherche avancée
- Détails de la boîte
- Détails du fichier
- Résultats de recherche (la préférence d'étiquettes de grille doit être réglée à Personnalisé)
- Liste de cueillette (la préférence d'étiquettes de grille doit être réglée à Personnalisé)
- Écran Personnaliser la mise en page de saisie de boîte/document
- Éléments du panier (tous les types de commandes)
- Détails du panier (tous les types de commandes)

Les étiquettes de champ personnalisées sont ajoutées et mises à jour par l'administrateur du système. Pour toute question concernant ces étiquettes de champ, veuillez vous adresser à l'administrateur du système.

2.8 Adresses d'expédition

2.8.1 FAQ sur les adresses d'expédition pour les entreprises et les utilisateurs transférés

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect a remplacé le carnet d'adresses du Centre de documents par une fonctionnalité centralisée d'adresses améliorée qui est contrôlée par les administrateurs du système. Ce sujet vise les administrateurs du système et les utilisateurs d'entreprises qui ont transféré du Centre de documents et utilisaient précédemment des carnets d'adresses personnels.

Où puis-je trouver mon carnet d'adresses personnel?

- Les carnets d'adresses ont été supprimés.
- Les administrateurs du système peuvent maintenant créer, modifier et activer/désactiver l'accès des utilisateurs aux adresses à partir de **Administration | Gérer les adresses**.
- Les utilisateurs examinent et sélectionnent une adresse à l'étape Détails de l'Assistant de commande.
- Les utilisateurs qui disposent d'autorisations appropriées peuvent créer des adresses au moment de passer des commandes.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

88

- Une fois qu'une adresse est créée, un utilisateur peut s'en servir et la définir comme adresse par défaut ou favorite pour une plus grande facilité d'utilisation.

Pourquoi a-t-on modifié la fonctionnalité d'adresses?

- La multiplicité des référentiels d'adresses a conduit à des incohérences et des erreurs.
- Un référentiel centralisé signifie que les adresses sont synchronisées À L'ÉCHELLE DU SYSTÈME.
- Les adresses par défaut et favorites automatisent les processus et éliminent les erreurs.
- Un flux de travail plus simple.
- Moins de temps passé à chercher des adresses et à les copier dans le carnet d'adresses personnel.

Où puis-je trouver la nouvelle fonctionnalité d'adresses?

- **Administrateurs du système** : Les administrateurs du système peuvent maintenant créer et modifier l'accès aux adresses d'expédition et permettre aux utilisateurs d'y accéder à partir de **Gestion de documents |Administration | Gérer les adresses**.
- **Utilisateurs**:
 - Les utilisateurs cliquent sur le lien **Modifier une adresse** dans n'importe lequel des écrans de détails de commande pour ouvrir l'écran Liste des adresses d'expédition.
 - À partir de l'écran Liste d'adresses d'expédition, les utilisateurs peuvent consulter et modifier des adresses et définir des adresses favorites et par défaut.
 - Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates voient le bouton **Ajouter une adresse** sur l'écran Liste des adresses d'expédition et peuvent créer des adresses au moment de passer des commandes.
 - Une fois qu'une adresse est créée, les utilisateurs peuvent la sélectionner au moment de passer une commande. Les utilisateurs peuvent **définir une adresse comme adresse favorite ou par défaut (Section 3.1.1)**.

Que dois-je faire si je ne peux pas trouver une adresse qui était dans le Centre de documents?

Si vous ne trouvez pas une adresse qui existait dans un carnet d'adresses personnel du Centre de documents :

- **appliquez les filtres de colonne** pour réduire le nombre d'adresses affichées.
- Si, en appliquant les filtres, vous ne trouvez pas l'adresse et que vous êtes un administrateur du système ou un utilisateur disposant de l'autorisation de créer des adresses, **créez-la (Section 2.8.3)**.

Quels utilisateurs ont accès à une adresse d'expédition?

Par défaut, TOUS LES NOUVEAUX UTILISATEURS ont accès à TOUTES LES ADRESSES qui appartiennent à un client À MOINS QUE l'administrateur du système en limite l'accès en désélectionnant manuellement l'utilisateur au cours de l'étape. **Sélectionner un utilisateur (Section 2.8.5)** de l'Assistant d'adresse.

- **Utilisateurs transférés**:
 - Les utilisateurs transférés du Centre de documents qui disposent de l'autorisation de créer et de modifier ou de copier des adresses d'expédition ont accès à toutes les adresses d'un client. En tant qu'administrateur du système, vous devez passer en revue les adresses et désélectionner manuellement les utilisateurs qui ne

Gestion de documents Iron Mountain Connect

89

devraient pas pouvoir y accéder.

- Les utilisateurs transférés au Centre des documents qui ne disposent pas de l'autorisation de créer et de modifier ou copier des adresses d'expédition ont uniquement accès aux adresses validées de leur carnet d'adresses personnel du Centre de documents.
- **Nouveaux utilisateurs** : Les nouveaux utilisateurs que vous créez ont également accès à toutes les adresses jusqu'à ce que vous les passiez en revue et désélectionniez manuellement l'utilisateur.
- **Nouvelles adresses** : Lorsque vous créez une nouvelle adresse, tous les utilisateurs de l'entreprise y ont automatiquement accès jusqu'à ce que vous la passiez en revue et désélectionniez manuellement les utilisateurs.

Qu'arrive-t-il si des adresses d'expédition obsolètes s'affichent?

En tant qu'administrateur du système, si des adresses obsolètes s'affichent, vous avez deux options :

- **Modifier l'adresse** et **désactiver tous les utilisateurs (Section 2.8.5)** qui y sont associés. L'adresse obsolète demeure dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, mais les utilisateurs ne la voient plus.
- **Supprimer l'adresse (Section 2.8.7)**. Sachez que la suppression d'une adresse l'effacera définitivement. Aucun dossier de sauvegarde ou de vérification ne sera fourni.

Les utilisateurs peuvent-ils créer des adresses?

Les administrateurs du système peuvent **donner aux utilisateurs l'autorisation de créer des adresses d'expédition (Section 2.8.9)** à la volée au moment de passer une commande. Les utilisateurs qui peuvent créer une adresse d'expédition peuvent également y affecter des utilisateurs et en libérer.

Les adresses créées à la volée par un utilisateur sont disponibles à tous les utilisateurs au sein de l'entreprise.



REMARQUE : Les utilisateurs peuvent créer et modifier des adresses. Cependant, seuls les administrateurs du système peuvent supprimer des adresses.

2.8.2 Recherche d'une adresse d'expédition existante

Appliquer des filtres de colonne réduit le nombre d'adresses affichées et vous aide à trouver une adresse d'expédition existante.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des adresses**.



REMARQUE : Ces étapes peuvent également être utilisées pour trouver une adresse à partir de l'écran Liste des adresses d'expédition au moment de passer une commande.

2. Sélectionnez un client.
3. Saisissez un mot-clé de l'adresse dans un ou plusieurs champs de filtre de colonnes.
4. Cliquez sur **Filtrer**. Les adresses qui correspondent à vos critères s'affichent.

Si aucune adresse n'est trouvée en appliquant des filtres, [créez-la](#).

2.8.3 Création d'une adresse d'expédition

Les adresses d'expédition sont l'endroit auquel les commandes de fournitures et de récupération sont livrées, et duquel les commandes de cueillette sont ramassées.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des adresses**. L'écran Gérer les adresses s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Sélectionner un client** et sélectionnez le client pour lequel vous créez une adresse. Les adresses existantes qui appartiennent à ce client s'affichent à l'écran.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter adresse**. L'Assistant d'adresse s'affiche.
4. **Saisissez les détails de l'adresse d'expédition**. Remplissez tous les champs requis. Une adresse complète et exacte est requise pour les cueillettes et les livraisons.
 - **Code Expédier à**: Assignez un **Code d'expédition** unique d'un maximum de sept caractères alphanumériques représentant cette adresse. Ce code ne peut pas être modifié une fois l'adresse enregistrée.
 - **Coordonnées** Saisissez le nom et le numéro de la personne à contacter en cas de questions au sujet de l'adresse.
5. **Passer en revue les utilisateurs affectés** qui auront accès à l'adresse au moment de passer une commande. Tous les utilisateurs sont automatiquement affectés à une nouvelle adresse lorsque vous la créez. Libérez manuellement les utilisateurs qui ne doivent pas disposer d'un accès.
 - **Utilisateurs individuels** : Cliquez sur la case à cocher à la gauche du nom d'utilisateur pour sélectionner et désélectionner des utilisateurs individuels.
 - **Tous les utilisateurs** : Cliquez sur les liens **Affecter tous les utilisateurs** et **Libérer tous les utilisateurs** ou la case à cocher en haut de la liste pour actualiser l'ensemble de la liste sans avoir à sélectionner les utilisateurs individuels.
6. Cliquez sur **Confirmer** pour examiner tous les renseignements relatifs à cette adresse sur un seul écran.

 **REMARQUE** : Cliquez sur les boutons de retour < **Choisir utilisateurs** et < **Détails de l'adresse** pour retourner à des étapes antérieures de l'Assistant et modifier vos choix.

7. Cliquez sur **Terminer**. Le système crée l'adresse et vous retourne à l'écran Gérer les adresses, qui affiche la nouvelle adresse. Les utilisateurs qui appartiennent au client peuvent maintenant sélectionner cette adresse au moment de passer une commande.

 **REMARQUE** : En tant qu'administrateur du système, vous pouvez donner aux utilisateurs l'autorisation de créer et de modifier des adresses à la volée au moment de passer une commande. Reportez-vous à **Permettre aux utilisateurs de créer une adresse d'expédition (Section 2.8.9)**.

2.8.4 Saisie des détails d'une adresse d'expédition

Entrer l'information détaillée sur cette adresse d'expédition. Vous devez remplir tous les champs requis. Une adresse d'expédition complète et exacte est requise pour les cueillettes et les livraisons.

1. Assignez un **Code d'expédition** unique d'un maximum de sept caractères alphanumériques représentant cette adresse. Ce code ne peut pas être modifié une fois l'adresse enregistrée.
2. Saisissez le **nom d'entreprise** et l'**adresse**. Pour les entreprises aux États-Unis et au Canada, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect valide le code postal en fonction de la ville. Si la valeur est incorrecte, le système la corrige et vous invite à enregistrer les valeurs modifiées.
3. Entrez le nom et le numéro de la personne à contacter en cas de questions au sujet de l'adresse.

2.8.5 Ajout d'utilisateurs à une adresse d'expédition

Contrôler les utilisateurs qui pourront sélectionner cette adresse au moment de passer une commande. Lorsque vous atteignez cette étape de l'Assistant d'adresse, tous les utilisateurs de l'entreprise sont affectés. **Il est important que vous examiniez l'adresse et que vous libériez manuellement les utilisateurs qui ne doivent pas disposer d'un accès.**

1. Passez en revue les utilisateurs qui auront accès à l'adresse au moment de passer une commande. Tous les utilisateurs sont automatiquement affectés à une nouvelle adresse lorsque vous la créez. Libérez manuellement les utilisateurs qui ne doivent pas disposer d'un accès.
 - **Utilisateurs individuels** : Cliquez sur la case à cocher à la gauche du nom d'utilisateur pour sélectionner et désélectionner des utilisateurs individuels.
 - **Tous les utilisateurs** : Cliquez sur les liens **Affecter tous les utilisateurs** et **Libérer tous les utilisateurs** ou la case à cocher en haut de la liste pour actualiser l'ensemble de la liste sans avoir à sélectionner les utilisateurs individuels.

 **REMARQUE** : Au moment d'être créés, les utilisateurs ont automatiquement accès à toutes les adresses d'expédition des clients auxquels ils ont accès. Utilisez les renseignements dans cette section pour libérer les nouveaux utilisateurs qui ne doivent pas avoir accès à l'adresse.

2.8.6 Consultation d'une adresse d'expédition

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des adresses**. L'écran s'affiche.
2. Sélectionnez un client dans la liste déroulante Choisir client. Toutes les adresses du client sont répertoriées à l'écran.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

92

3. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de l'adresse visée, puis sélectionnez l'option **Consulter**.
4. L'écran s'affiche.
5. Examinez les informations selon les besoins. Cliquez sur un onglet pour l'afficher en premier plan.
6. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Gérer les adresses.

 **REMARQUE** : Cliquez sur **Modifier** pour modifier l'adresse.

2.8.7 Suppression d'une adresse d'expédition

La suppression définitive efface une adresse d'expédition pour tous les utilisateurs qui pouvaient y accéder. Aucun dossier de sauvegarde ou de vérification n'est fourni. Seuls les administrateurs du système peuvent supprimer des adresses.

 **REMARQUE** : Vous ne pouvez supprimer une adresse d'expédition qui répond à l'une ou plusieurs des conditions suivantes :

- Il s'agit de la seule adresse attribuée à un utilisateur ou à ce client;
- Elle a été utilisée pour une commande au cours des 13 derniers mois;
- Elle est associée à une commande récurrente;
- Elle est associée à un profil de déchiquetage;
- Il s'agit de l'adresse de livraison ou de destinataire d'un département.

1. Sélectionnez **l'application | Administration | Gestion des adresses**. L'écran Gérer les adresses s'affiche.
2. Sélectionnez **Supprimer** dans la liste déroulante **Action** à la droite de l'adresse d'expédition que vous devez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer que vous souhaitez supprimer l'adresse d'expédition. L'adresse est supprimée de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Un message de confirmation s'affiche et vous êtes redirigé vers l'écran Gérer les adresses.

 **REMARQUE** : La Gestion de documents Iron Mountain Connect est immédiatement mise à jour lorsque vous supprimez une adresse d'expédition. Un délai temporaire peut se produire dans la suppression de l'adresse pour les commandes passées par téléphone plutôt que depuis l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

2.8.8 Modification d'une adresse d'expédition

Une adresse créée dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect y demeure en permanence. Vous ne pouvez actualiser que des champs non essentiels.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des adresses**. L'écran s'affiche.
2. Sélectionnez un client dans la liste déroulante **Choisir client**. Toutes les adresses du client sont répertoriées à

l'écran.

3. Cliquez sur **Action** à droite de l'adresse visée, puis sélectionnez l'option Consulter.
4. L'écran s'affiche.
5. Cliquez sur **Modifier** pour actualiser les données de l'adresse. Vous pouvez actualiser les champs suivants :
 - Nom de l'entreprise
 - Ligne d'adresse 2
 - Ligne d'adresse 3
 - Étage
 - Nom du contact
 - Numéro de téléphone du contact
6. Cliquez sur l'onglet pour accéder à cet écran et affecter ou libérer des utilisateurs.
7. Affectez des utilisateurs à l'adresse :
 - Saisissez un ou plusieurs chiffres ou lettres, puis cliquez sur **Filter** pour afficher rapidement toutes les entrées qui comprennent ces caractères. Cliquez sur **Réinitialiser affichage** pour réinitialiser toutes les colonnes et tous les filtres à leurs valeurs par défaut.
 - Cliquez sur les cases à cocher à gauche des noms d'utilisateur pour sélectionner et désélectionner les utilisateurs individuels.
 - Utilisez les liens **Affecter tous les utilisateurs** et **Libérer tous les utilisateurs**, ou la case à cocher en haut de la liste, pour actualiser l'ensemble de la liste sans avoir à sélectionner les utilisateurs individuels.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications et retourner à l'écran Gérer les adresses.

2.8.9 Permettre aux utilisateurs de créer une adresse d'expédition

En tant qu'administrateur du système, vous pouvez donner aux utilisateurs l'autorisation de créer et de modifier des adresses (y compris affecter des utilisateurs aux adresses et les en libérer) à la volée au moment de passer une commande.

Les adresses créées à la volée par un utilisateur sont disponibles à tous les utilisateurs au sein de l'entreprise.

1. Sélectionnez le lien **Gestion des utilisateurs** de la section **Mes liens rapides** de la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, ou accédez à cette fonction à partir du portail des utilisateurs dans la section centrale de l'écran. L'écran Gérer les utilisateurs s'affiche.
2. **Rechercher un utilisateur existant (Section 2.1.11)** ou **créer un nouvel utilisateur (Section 2.1.4)**.
3. À partir du profil d'utilisateur, cliquez sur le lien **Accès/Autorisations liés à l'application Gestion de documents**. L'écran Autorisation du système s'affiche.
4. Cochez la case d'autorisation **Créer/modifier une adresse d'expédition**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. L'utilisateur pourra maintenant voir le bouton **Ajouter une adresse** dans l'écran Liste des adresses d'expédition et créer une adresse d'expédition à la volée au moment de passer une commande. Les utilisateurs qui ne disposent pas de cette autorisation ne verront pas ce bouton.

2.8.10 Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande

La gestion de dossiers Iron Mountain Connect vous permet de créer une adresse d'expédition à partir de n'importe quel Assistant de commande. Vous pouvez ensuite utiliser aussitôt cette nouvelle adresse pour la commande que vous traitez, et l'enregistrer dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

1. À partir de l'étape Détails de n'importe quel Assistant de commande, cliquez sur **Modifier adresse**. L'Assistant Adresses s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter adresse**.

 **REMARQUE** : Si vous créez une adresse d'expédition depuis une commande de récupération, sélectionnez le client associé à cette adresse dans la liste déroulante **Choisir client**. Il n'est pas nécessaire de sélectionner un client lorsque vous créez une adresse d'expédition à partir d'une commande de cueillette ou de fournitures puisque celui-ci a déjà été sélectionné au début de la saisie de la commande en question.

3. **Saisissez les détails de l'adresse d'expédition. (Section 2.8.4)**
4. **Sélectionnez les utilisateurs (Section 2.8.5)** autorisés à sélectionner cette adresse d'expédition lors du passage d'une commande.
5. Cliquez sur **Confirmer** pour passer à l'étape finale de l'Assistant Adresses et examiner toutes les informations relatives à cette adresse dans un même écran.
 - a. Pour modifier les utilisateurs associés à cette adresse, cliquez sur **< Choisir les utilisateurs**. Le système vous ramène à l'écran précédent. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
 - b. Pour modifier l'adresse, retournez à l'étape Choisir les utilisateurs, puis cliquez sur **< Détails de l'adresse** pour retourner à l'écran Détails de l'adresse. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
6. Une fois l'adresse révisée, cliquez sur **Utiliser cette adresse**. L'adresse est créée et le système vous ramène à l'étape de l'Assistant de commande. L'adresse créée est affectée par défaut à la commande et est enregistrée dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

Pour savoir comment réviser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Consultation d'une adresse d'expédition (Section 2.8.6)**. Pour savoir comment actualiser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Modification d'une adresse d'expédition (Section 2.8.8)**.

2.9 Code de dossier

2.9.1 Créer un code de dossier

Créez des codes de dossier qui permettront à votre organisation de calculer la durée de conservation des dossiers. Les codes de dossier sont définis au niveau de l'entreprise, du client et du département. La mise à jour des codes d'entreprise

n'est habituellement pas possible.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des codes de dossier**. L'écran de gestion des codes de dossier s'ouvre.
2. Cliquez sur **Créer un code de dossier**. L'écran Nouveau code de dossier s'ouvre.
3. Sélectionnez un client dans la liste déroulante.
4. Définissez le niveau d'organisation auquel ce code de dossier va s'appliquer :
 - pour créer un code de dossier applicable à toutes les divisions (si le client est autorisé à accéder aux divisions) et à tous les départements d'un même client, cochez la case Code de dossier de client. Les champs Division et Département sont automatiquement supprimés lorsque vous cochez cette case.
 - Pour créer un code de dossier applicable aux boîtes d'un département ou d'une division en particulier (si le client est autorisé à accéder aux divisions), sélectionnez la division ou le département qui convient.
5. Identifiez le code de dossier en lui attribuant un code alphanumérique unique et un titre.
6. Vos politiques de rétention internes, tout comme la configuration de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, déterminent les options d'admissibilité à la destruction et si vous êtes autorisé à les mettre à jour :
 - Période de temps déterminée
 - Définitif
 - Non défini
 - Indéterminé
7. Cliquez sur **Enregistrer**. Le code de dossier est créé et vous revenez sur l'écran de gestion des codes de dossier, où le nouveau code apparaît, classé par ordre alphanumérique et organisé par niveau.

 **REMARQUE** : Utilisez les filtres de colonne pour trier rapidement les codes de dossier et faire des recherches.

2.9.2 Consulter un code de dossier

- Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des codes de dossier**. L'écran de gestion des codes de dossier s'affiche.
- Cliquez sur le code de dossier ou sélectionnez l'option **Consulter les détails** dans la liste déroulante **Action** à droite du code. Le code de dossier s'ouvre à l'onglet Détails du code de dossier.
- Après avoir examiné le code de dossier, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran de gestion des codes de dossier.

2.9.3 Modifier un code de dossier

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des codes de dossier**. L'écran de gestion des

codes de dossier s'affiche.

2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du code de dossier, puis sélectionnez l'option **Modifier** à partir du menu déroulant.

OU

Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du code de dossier et sélectionnez l'option **Consulter**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Modifier**, en bas de l'écran.

3. Modifiez le titre et l'admissibilité à la destruction du code de dossier.
4. Lorsque vous avez terminé de modifier le code de dossier, cliquez sur **Enregistrer**. Vos changements sont enregistrés et vous revenez sur l'écran de gestion des codes de dossier.

2.10 Code de retenue

2.10.1 Créer un code de retenue

Créez des Codes de retenue pour remplacer les champs de rétention des boîtes et empêcher la destruction des dossiers, le cas échéant. Les administrateurs système peuvent appliquer des retenues à l'ensemble d'un Code de dossier, client ou département tandis que les utilisateurs peuvent appliquer des codes de retenue en procédant boîte par boîte. Ensemble, les codes de retenue et les codes de dossiers créent un programme de rétention efficace et ciblé.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des retenues**. L'écran de gestion des codes de retenue s'ouvre.
2. Cliquez sur **Créer un code de retenue**. L'écran Nouveau code de retenue s'ouvre à l'onglet Détails de retenue.
3. Sélectionnez un client dans la liste déroulante.
4. Identifiez le code de retenue en lui attribuant un code unique à trois caractères alphanumériques et une description.
5. Sélectionnez les dates de vérification et d'approbation, et entrez les coordonnées du demandeur et de l'approbateur. Fournissez des renseignements additionnels au sujet de ce code de retenue dans le champ Remarques.
6. Cliquez sur **Enregistrer**. Le code de retenue est créé et vous revenez sur l'écran de gestion des codes de retenue, où le nouveau code apparaît, classé par ordre alphanumérique.



REMARQUE : Utilisez les filtres de colonne pour trier rapidement les codes de retenue et faire des recherches.

2.10.2 Voir et modifier un code de retenue

Voir un code de retenue

Gestion de documents Iron Mountain Connect

97

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des retenues**. L'écran de gestion des codes de retenue s'affiche.
2. Sélectionnez un client. Les codes de retenue du client s'affichent par ordre alphanumérique.
3. Cliquez sur le code de retenue ou sélectionnez l'option **Consulter les détails** à partir de la liste déroulante **Action** située à droite du code de retenue. Le code de retenue s'ouvre à l'onglet Détails de retenue.
4. Après avoir examiné le code de retenue, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran de gestion des codes de retenue.

Modifier un code de retenue

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des retenues**. L'écran de gestion des codes de retenue s'affiche.
2. Sélectionnez un client. Les codes de retenue du client s'affichent par ordre alphanumérique.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du code de retenue, puis sélectionnez l'option **Modifier** dans la liste déroulante.

OU

Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du code de retenue et sélectionnez l'option **Consulter**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Modifier**, en bas de l'écran.

4. Modifiez le code de retenue.
5. Lorsque vous avez terminé de modifier le code de retenue, cliquez sur **Enregistrer**. Vos changements sont enregistrés.
6. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran de gestion des codes de retenue.

2.10.3 Attribution d'un Code de retenue

Attribuer un code de retenue à un code de dossier ou à un département :

Attribuer un code de retenue à un code de dossier

Attribuez code de retenue à un code de dossier. Toutes les boites correspondant à ce code de dossier font automatiquement l'objet d'une retenue.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des retenues**. L'écran de gestion des codes de retenue s'affiche.
2. Sélectionnez un client. Les codes de retenue du client s'affichent par ordre alphanumérique.
3. Sélectionnez **Attribuer retenue aux codes de dossier** à partir du menu déroulant **Action** à droite du code de retenue désiré. L'écran d'attribution du code de retenue s'affiche.
4. Sélectionnez les cases à cocher à gauche des codes de dossier qui conviennent. Utilisez la case de sélection multiple en haut à gauche de l'écran pour sélectionner rapidement tous les codes de dossier.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

98

5. Cliquez sur **Continuer**.
6. Passez en revue les codes de dossier que vous avez sélectionnés pour la retenue.
7. Cliquez sur **Attribuer retenue**.



REMARQUE : Cliquez sur **<Codes de dossier** pour revenir à l'écran précédent et sélectionner d'autres codes de dossier. Saisissez des renseignements additionnels dans le champ Remarques.

8. Le code de retenue est attribué aux codes de dossier et toutes les boîtes qui lui sont associées sont automatiquement placées en attente.

Attribuer un code de retenue à un département

Attribuer une retenue à un département. Toutes les boîtes appartenant à ce département sont alors automatiquement placées en attente.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des retenues**. L'écran de gestion des codes de retenue s'affiche.
2. Sélectionnez un client. Les codes de retenue du client s'affichent par ordre alphanumérique.
3. Sélectionnez **Attribuer retenue aux départements** à partir du menu déroulant Action à droite du code de retenue désiré. L'écran d'attribution du code de retenue s'affiche.
4. Sélectionnez les parties de l'organisation auxquelles attribuer une retenue. La mise en page de l'écran et le processus de sélection des départements varient selon les paramètres du profil de compte du client :
 - Si le client n'est pas autorisé à accéder aux divisions, seuls les services s'affichent. Cochez la case qui se trouve à gauche du ou des départements pour leur attribuer une retenue.
 - Si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services, les divisions et les services s'affichent. Sélectionnez une ou plusieurs divisions pour consulter les départements qui y sont rattachés. Cochez la case qui se trouve à la gauche des départements pour leur attribuer une retenue.
5. Cliquez sur **Continuer**.
6. Passez en revue les départements que vous avez sélectionnés pour les placer en attente.
7. Cliquez sur **Attribuer retenue**.



REMARQUE : Cliquez sur **<Départements** pour revenir à l'écran précédent et sélectionner d'autres départements.

8. Le code de retenue est attribué aux départements et toutes les boîtes appartenant à ces départements sont automatiquement placées en attente.

2.10.4 Supprimer un code de retenue

Supprimer un code de retenue d'un code de dossier ou d'un département :

Suppression d'un code de retenue d'un code de dossier

Supprimer un code de retenue d'un code de dossier en entier.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des retenues**. L'écran de gestion des codes de retenue s'affiche.
2. Sélectionnez un client. Les codes de retenue du client s'affichent par ordre alphanumérique.
3. Sélectionnez **Supprimer retenue des codes de dossier** à partir du menu déroulant **Action** à droite du code de retenue désiré. L'écran Supprimer code de retenue s'ouvre : tous les codes de dossier correspondant à ce code de retenue s'affichent.
4. Sélectionnez les cases à cocher à gauche des codes de dossier qui conviennent. Utilisez la case de sélection multiple en haut à gauche de l'écran pour sélectionner rapidement tous les codes de dossier.
5. Cliquez sur **Continuer**.
6. Passez en revue les codes de dossier que vous avez sélectionnés pour supprimer la retenue.
7. Cliquez sur **Supprimer** la retenue.

 **REMARQUE:** Cliquez sur <Codes de dossier pour revenir à l'écran précédent et sélectionner d'autres codes de dossier.

8. Le code de retenue est supprimé; la retenue est automatiquement annulée pour les codes de dossier et pour toutes les boîtes qui leur sont liées et auxquelles aucun autre code de retenue n'a été attribué.

Suppression d'un code de retenue d'un département

Supprimer une retenue placée par Iron Mountain pour l'ensemble d'un département.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Administration | Gestion des retenues**. L'écran de gestion des codes de retenue s'affiche.
2. Sélectionnez un client. Les codes de retenue du client s'affichent par ordre alphanumérique.
3. Sélectionnez **Supprimer retenue des départements** à partir du menu déroulant **Action** à droite du code de retenue désiré. L'écran Supprimer code de retenue s'ouvre : tous les départements correspondant à ce code de retenue s'affichent.
4. Sélectionnez les départements pour lesquels la retenue doit être supprimée.
5. Cliquez sur **Continuer**.
6. Passez en revue les départements que vous venez de sélectionner.
7. Cliquez sur **Supprimer la retenue**.

 **REMARQUE :** Cliquez sur <Départements pour revenir à l'écran précédent et sélectionner d'autres départements.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

100

8. Le code de retenue est supprimé; la retenue est automatiquement annulée pour les départements et pour toutes les boîtes qui leur sont liées et auxquelles aucun autre code de retenue n'a été attribué.

3 Fonctions des utilisateurs

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect permet aux utilisateurs d'effectuer toutes les opérations nécessaires à la gestion efficace et sécuritaire des dossiers et documents pour l'ensemble de leur cycle de vie, de la création à la destruction.

L'accès à Gestion de documents Iron Mountain Connect est basé sur votre rôle. Votre administrateur de système définit les autorisations et l'accès organisationnel des utilisateurs de façon individuelle en fonction des tâches et procédures que vous effectuerez. Par conséquent, il se peut que vous ne puissiez pas accéder à certaines fonctions et options décrites dans le présent guide.

Votre administrateur de système peut également contrôler les exigences de saisie de données relatives à un client ou un autre. Cette mesure permet d'assurer la saisie de toutes les données requises lors de la création d'une boîte ou d'un document, bien que les champs de saisie puissent varier en fonction du client.

3.1 Informations générales

3.1.1 Adresses par défaut et favorites

Les étapes suivantes vous permettent de définir les adresses par défaut et les adresses favorites qui s'affichent en haut de l'écran pour en faciliter la sélection et l'accès. L'adresse par défaut est la première adresse qui figure à l'écran Liste des adresses d'expédition. Elle s'affiche automatiquement dans les champs de l'étape Détails de l'Assistant. Les adresses favorites s'affichent directement sous l'adresse par défaut.

1. Repérez l'adresse que vous souhaitez définir comme adresse par défaut ou adresse favorite.
2. Cliquez pour accéder aux options de la liste déroulante Défaut/Favorite :
 - **Définir une adresse par défaut** : Pour définir l'adresse comme adresse par défaut, sélectionnez l'option **Par défaut**. L'adresse est identifiée comme adresse par défaut  et affichée en haut de la liste. Si l'écran affichait déjà une adresse par défaut, celle-ci est remplacée par la nouvelle adresse définie.
 - **Ajouter une adresse favorite** : Pour définir l'adresse sélectionnée comme adresse favorite, sélectionnez **Ajouter comme favorite**. L'adresse est identifiée comme adresse favorite . Les adresses favorites s'affichent directement sous l'adresse par défaut.
 - **Retirer une adresse favorite** : Pour retirer une adresse favorite, sélectionnez **Retirez des favorites**. L'adresse est retirée des favorites et le système vous ramène à la liste des adresses.

3.1.2 Navigation au sein des écrans de résultats

Vous pouvez utiliser la fonction de navigation au bas de l'écran pour accéder rapidement à vos résultats ou repérer un

élément sur un écran de liste. Vous pouvez notamment :

- Passer à un écran **suivant** ou **précédent**.
- Passer au **premier** ou au **dernier** écran.
- Actualiser l'écran affiché.

Les écrans de résultats plus importants tels que l'écran et offrent des fonctions supplémentaires. Ces écrans vous permettent en outre de :

- Modifier le nombre de résultats affiché à l'écran (le système affiche 25 résultats par défaut).

3.1.3 Personnalisation des écrans de résultats

Vous pouvez utiliser les divers outils intégrés aux nombreux écrans de résultats (listes et tableaux) de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour personnaliser l'affichage des résultats selon vos besoins précis.

Ajout/Retrait de colonnes

Cette option contrôle les colonnes qui s'affichent aux écrans de résultats.

1. Cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  à droite de n'importe quelle colonne à l'écran.
2. Passez le curseur de la souris sur l'icône .
3. Utilisez les cases à cocher à gauche des colonnes pour sélectionner et désélectionner les colonnes à inclure ou à exclure pour l'écran. L'écran s'actualise aussitôt pour refléter vos choix.
4. Cliquez sur une section différente de l'écran pour fermer le sélecteur de colonne.

 **REMARQUE :** Les colonnes disponibles dans le sélecteur et à l'écran Résultats de la recherche varient en fonction de vos paramètres d'autorisation d'utilisateur Consulter les détails de la boîte et Consulter les détails du document, contrôlés par votre administrateur de système.

Tri des résultats de colonne

Cette option vous permet de trier les résultats qui s'affichent aux écrans de résultats en ordre alphanumérique croissant ou décroissant.

2. Cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  à droite de n'importe quelle colonne.
3. Passez le curseur de la souris sur l'icône de tri appropriée :
 - Tri en ordre alphanumérique croissant 

- Tri en ordre alphanumérique décroissant 

4. Vos données sont aussitôt triées et actualisées.

Filtrage des résultats de colonne

Cette option vous permet de filtrer les données au sein des colonnes de données. Le filtrage vous permet d'affiner vos résultats.

1. Entrez une lettre, un numéro ou une combinaison pour filtrer les données qui seront affichées dans la colonne. Utiliser le caractère de remplacement (*) pour faciliter le filtrage.
2. Cliquez sur **Filtrer**. Vos résultats s'affichent à nouveau en fonction du filtre appliqué.

Réinitialisation des filtres

Cliquez sur le **x** dans le champ de filtrage pour effacer un filtre individuel au lieu d'utiliser le bouton **Réinitialiser affichage** (en dessous) pour effacer tous les filtres et paramètres.

Déplacement de colonne

Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déplacer pour placer les colonnes à des positions différentes de l'écran des résultats. Cette option vous permet de personnaliser votre affichage en fonction des informations que vous utilisez le plus fréquemment.

Modification de la largeur de colonne

1. Vous pouvez modifier la largeur d'une colonne en plaçant le curseur sur le rebord de la colonne visée.
2. Le curseur change de forme pour indiquer que la colonne peut être redimensionnée.
3. Maintenez le bouton gauche enfoncé et faites glisser le rebord jusqu'à la largeur appropriée.

Réinitialisation de l'écran

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Réinitialiser affichage** pour effacer TOUS les filtres et restaurer l'écran à son état **par défaut**. Si vous avez modifié l'ordre de tri, changé la largeur des colonnes ou ajouté, déplacé ou retiré des colonnes, ces éléments seront réinitialisés.

 **REMARQUE** : La case de sélection et les colonnes Type d'élément, État et Action de l'écran Résultats de la recherche sont fixes. De même, les colonnes à l'écran sont fixes.

3.1.4 Affichage des étiquettes de champ personnalisées dans les écrans de grilles et les données exportées

Les préférences d'étiquettes de grille vous permettent de définir les étiquettes à afficher dans les écrans suivants :

- Résultats de la recherche
 - Liste de cueillette
1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
 2. Sélectionnez **Préférences d'étiquettes de grille** dans les **Outils de recherche**, dans le haut de barre de recherche de gauche. L'écran Préférences d'étiquettes de grille s'ouvre. La première fois que vous accédez à cet écran, les préférences d'étiquettes de grille sont réglées de manière à afficher les étiquettes par défaut.
 3. Si vous souhaitez modifier les étiquettes de grille pour les colonnes relatives aux boîtes, vous devez utiliser la section supérieure de cet écran :
 - a. Cliquez sur le bouton radio **Étiquettes personnalisées** vers le haut de l'écran.
 - b. Sélectionnez le client pour lequel les étiquettes personnalisées doivent être affichées.
 - c. Un exemple de grille s'affiche pour vous montrer les étiquettes personnalisées pour le client.
 4. Si vous souhaitez modifier les étiquettes de grille pour les colonnes relatives aux documents, vous devez utiliser la section inférieure de cet écran :
 - a. Cliquez sur le bouton radio **Étiquettes personnalisées** vers le milieu de l'écran.
 - b. Sélectionnez le client, la division (si le client est autorisé à accéder aux divisions) et le service (si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux services) pour lesquels les étiquettes personnalisées doivent être affichées.
 - c. Un exemple de grille s'affiche pour vous montrer les étiquettes personnalisées pour le client, la division et le service.
 5. Cliquez sur **Enregistrer**. Les préférences d'étiquettes de grille sont enregistrées et elles sont affichées lorsque vous accédez aux écrans Résultats de la recherche et Liste de cueillette, ainsi que dans les données exportées provenant de ces deux écrans.

3.1.5 Pourquoi certains champs affichés ne sont pas décrits dans la documentation

L'aide en ligne et la documentation fournies par Iron Mountain font référence aux étiquettes de champ par défaut qui sont prédéfinies dans l'application.

Si votre organisation utilise des étiquettes de champ personnalisées, les noms de champ affichés dans l'application seront différents de ceux indiqués dans l'aide en ligne et dans la documentation.

Les étiquettes de champ personnalisées remplacent les étiquettes par défaut (attribuées par le système) dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Elles permettent à votre organisation de redéfinir la fonction d'un champ et de rendre l'interface utilisateur plus intuitive.

Les étiquettes de champ personnalisées sont affichées partout dans l'application, notamment aux endroits suivants :

- Barre de recherche gauche
- Recherche avancée
- Détails de la boîte
- Détails du fichier
- Résultats de recherche (la préférence d'étiquettes de grille doit être réglée à Personnalisé)
- Liste de cueillette (la préférence d'étiquettes de grille doit être réglée à Personnalisé)
- Écran Personnaliser la mise en page de saisie de boîte/document
- Éléments du panier (tous les types de commandes)
- Détails du panier (tous les types de commandes)

Les étiquettes de champ personnalisées sont ajoutées et mises à jour par l'administrateur du système. Pour toute question concernant ces étiquettes de champ, veuillez vous adresser à l'administrateur du système.

3.1.6 Fonction de sélection multiple

La sélection multiple est une fonction pratique intégrée aux écrans de résultats dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, comme l'écran de résultats de recherche ou la liste de cueillette. Des cases à cocher vous permettent de sélectionner des éléments sur plusieurs lignes et de réaliser des actions sur tous les éléments sélectionnés en même temps.

1. Cliquez sur la case de sélection multiple située à gauche de la colonne Type de dossier sur l'écran des résultats de recherche ou de la colonne Type d'élément sur la liste de cueillette.



REMARQUE : Si vous utilisez la fonction de validation sur site d'Iron Mountain, vous devez sélectionner un client avant de pouvoir cocher les cases de sélection multiple.

2. La liste déroulante d'action multiple est activée dès que vous sélectionnez deux documents ou plus.
3. Sélectionnez les actions multiples que vous souhaitez réaliser :

Sélection multiple des résultats de recherche

- Ajouter plusieurs dossiers à votre panier
- Retirer plusieurs dossiers de votre panier
- Demande de documents non listés
- Demande d'images à la demande
- Demande de radiographies à la demande

Sélection multiple dans la liste de cueillette

- Ajouter plusieurs dossiers à votre panier
- Retirer plusieurs dossiers de votre panier

3.1.7 Utilisation du panier

Votre panier est une zone d'attente pour des dossiers et des fournitures avant de placer une commande. Vous pouvez ajouter et supprimer des commandes de récupération, commandes du ramasseur et les ordres d'approvisionnement vers et à partir de votre panier.

Chaque fois que vous ajoutez un article à votre panier, le panier label mises à jour pour indiquer le nombre total de points qu'elle contient. Cliquez sur la liste déroulante à droite de la charrie à accéder à l'un des étiquettes les trois chariots.

Chaque chariot comporte un assistant qui automatise le processus de commande et vous guide à travers les étapes nécessaires pour traiter chaque type de commande du début à la fin. Pour ouvrir l'assistant de panier, cliquez sur le bouton Panier.

3.1.8 Utilisation des bons de commande

Les clients qui utilisent des numéros de bon de commande pour affecter des charges et en effectuer le suivi peuvent appliquer des numéros de bon de commande de SafeKeeperPLUS à des commandes de cueillette, de récupération et de fournitures dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Lorsque les commandes sont traitées, le bon de commande est automatiquement déduit et l'état est ajusté en conséquence.

Un numéro de bon de commande ne peut être appliqué que s'il affiche un état **actif** :

- Le numéro de bon de commande a atteint sa date d'entrée en vigueur et n'a pas encore atteint sa date d'expiration
- Le numéro de bon de commande comprend des fonds suffisants

États d'un bon de commande :

- **Actif** : Solde positif et plage de dates actuelle. Ces bons s'affichent à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- **Inactif** : Date de début future. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- **Suspendu** : Solde négatif. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- **Fermé** : Expiré. Date de fin passée. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.

Application d'un numéro de bon de commande

L'application d'un numéro de bon de commande s'effectue lors de la saisie des informations de facturation au cours de la première étape d'un Assistant de commande (étape 1, Éléments du panier). Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les **niveaux de service de votre entreprise (Section 2.2.10)**:

1. S'il y a lieu, sélectionnez l'option **Facturer la division** ou **Facturer le service** en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande. Toutes les instructions associées au service de facturation sont extraites de

Gestion de documents Iron Mountain Connect

107

SafeKeeperPLUS et s'affichent sous ce champ.

2. Saisissez le numéro de bon de commande manuellement ou utilisez la fonction de recherche de numéro de bon de commande décrite plus bas pour sélectionner le numéro visé dans la liste des numéros disponibles.

Recherche d'un numéro de bon de commande

1. Cliquez sur l'icône Recherche de bon de commande  située à droite du champ. L'écran s'affiche. Les numéros de bon de commande actifs (soit ceux qui ont atteint leur date de début, qui n'ont pas encore atteint leur date d'expiration et qui possèdent des fonds suffisants) s'affichent en fonction de la hiérarchie de dossiers du client et des exigences de facturation.
2. Cliquez sur une ligne pour sélectionner et appliquer un numéro de bon de commande. Le numéro de bon de commande est appliqué à tous les éléments de ligne placés sur la commande par le client.

 **REMARQUE :** Les bons de commande peuvent être créés et affectés à une entreprise. Si un bon de commande est affecté à une compagnie qui fait partie d'une entreprise, la colonne Entreprise est remplie.

3.1.9 Calculer Rétention

La période de rétention est une composante fondamentale de tout programme de gestion de documents. Un programme de rétention de documents clairement défini vous assure de pouvoir entreposer les dossiers pertinents à une des installations d'Iron Mountain durant toute la durée souhaitée et que ces dossiers seront détruits en temps opportun, conformément aux législations fédérales et provinciales et à la réglementation du secteur. Le système Gestion de documents Iron Mountain Connect facilite la gestion efficace de votre programme de conservation de documents et réduit les risques et les coûts associés au dépassement ou au non-respect des périodes de rétention des dossiers.

La conception flexible de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect permet de répondre aux besoins en matière de rétention de documents de toute sorte d'organisations. Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre.

Les codes de dossier régissent la politique de rétention : ils permettent à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect de calculer automatiquement la durée de conservation des dossiers. Les codes de dossier sont définis au niveau des entreprises, des clients et des services. Les clients qui utilisent la Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention doivent attribuer un code de dossier aux boîtes ou aux documents qu'ils créent. Les options de votre programme de conservation de documents déterminent le fonctionnement des champs relatifs au code de dossier et aux données de rétention associées.

Les codes de retenue jouent également un rôle important dans votre programme de conservation de documents; ils permettent de remplacer les champs de rétention d'un dossier et d'empêcher, si nécessaire, la destruction d'un document. Vous pouvez appliquer des codes de retenue en procédant boîte par boîte ou par l'affectation des mêmes valeurs de retenue à l'ensemble d'un code de dossier, d'un service ou d'un compte client. Grâce à la combinaison des codes de retenue et des codes de dossier, vous serez en mesure de mettre en place et de gérer un programme de rétention de documents ciblé et efficace.

Options de rétention

Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre. Les étapes correspondantes à chaque option de rétention sont résumées dans [Création d'une boîte](#):

- **Rétention non calculée** : Si votre organisation n'utilise pas l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période d'admissibilité à la destruction, le code de dossier et la date de destruction que vous saisissez n'auront qu'une valeur informative et aucun calcul automatique ne sera effectué.
- **Rétention calculée** : Si votre organisation utilise le système de gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention, l'application peut être configurée de façon à effectuer les calculs comme suit :
 - **Calcul automatique à compter de la date de configuration** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention pour toutes les boîtes que vous créez, une fois cette option établie pour votre compte. Les boîtes créées avant la date d'activation de cette fonction ne sont pas concernées par le calcul automatique et ne requièrent aucune mise à jour.
 - **Calcul automatique pour toutes les boîtes** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention de toutes les boîtes, que celles-ci soient nouvelles ou déjà créées dans le système.
 - **Remplacement manuel des calculs automatiques** : Votre organisation peut remplacer manuellement les calculs automatiques afin de refléter de possibles exceptions. Les champs Indicateur de destruction et Date d'admissibilité à la destruction sont des champs de saisie manuelle et remplacent la période d'admissibilité fixée par le code de dossier.

3.1.10 La Validation sur Site d'Iron Mountain

Les organisations ayant besoin d'un contrôle accru sur leurs boîtes peuvent souscrire à la validation sur site d'Iron Mountain. La validation sur site d'Iron Mountain vous permet de sélectionner des boîtes précises dans une commande de cueillette et de les communiquer à l'avance à Iron Mountain. Iron Mountain valide alors la cueillette, créant ainsi une chaîne de traçabilité.

La validation sur site d'Iron Mountain fonctionne tant pour les nouvelles boîtes que pour les boîtes à retourner. Au cours de ce processus, et selon la configuration de votre système de gestion de documents Iron Mountain Connect, l'application peut demander aux utilisateurs de saisir certaines métadonnées obligatoires manquantes pour les boîtes à retourner.

La validation sur site d'Iron Mountain est un moyen d'améliorer le contrôle de votre inventaire, de limiter le nombre d'écarts et de bénéficier d'une chaîne de traçabilité établie, fiable et sécuritaire.

3.2 Boîtes

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

109

Une boîte est un contenant d'entreposage physique utilisé pour contenir des dossiers entreposés chez Iron Mountain. L'application Gestion de documents d'Iron Mountain vous permet de créer un enregistrement de boîte pour assurer le suivi de chaque boîte physique envoyée chez Iron Mountain à des fins d'entreposage. Les boîtes sont identifiées par les éléments suivants :

- **Code à barres SKP** : Code unique de 11 caractères alphanumériques affecté par Iron Mountain à la saisie de la boîte dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
- **Identificateur clé** : Champ désigné par le client à titre de champ principal pour le suivi et l'identification des boîtes. L'identificateur clé est requis à la création de la boîte. Votre administrateur de système sélectionne l'identificateur clé dans le cas d'un Modèle de boîte personnalisé personnalisé. Dans le cas du Modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain, le système utilise le numéro de boîte client par défaut.

Identificateurs clés de boîte

- Code à barres SKP
- Numéro de boîte client *
- Référence 1
- Description secondaire
- Description principale

* L'identificateur clé par défaut est utilisé si le client n'utilise pas de modèle personnalisé.

- **Métadonnées** : Informations saisies dans les champs de la boîte. Plus vous remplissez les champs de métadonnées à la création de la boîte et plus il sera facile de la rechercher et de la récupérer de l'entreposage. Les champs de métadonnées que vous remplissez vous aideront à identifier la boîte et son contenu sans avoir à la récupérer de l'entreposage.



REMARQUE : La création d'une boîte dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect ne place pas automatiquement la boîte en entreposage. Pour envoyer une boîte à un centre d'entreposage d'Iron Mountain, **créez une commande de cueillette (Section 3.10.1)**.

3.2.1 Création d'une boîte

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter boîte**. L'écran Choisir le type de boîte s'affiche. Les boîtes d'Iron Mountain les plus fréquemment utilisées s'affichent.
3. Au besoin, sélectionnez un autre **pays**.
4. Cliquez sur le type de boîte visé pour sélectionner et afficher en surbrillance le type à créer en fonction de vos besoins d'entreposage. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche l'onglet Détails de la boîte.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

110

 **REMARQUE :** Si vous n'utilisez pas une boîte fournie par Iron Mountain, sélectionnez une boîte aux dimensions égales ou supérieures à la boîte que vous utiliserez.

5. Sélectionnez un client. Les paramètres de modèle de boîte de votre organisation déterminent les champs qui s'affichent et qui sont requis lorsque vous créez une boîte.
6. Si le client est autorisé à accéder aux divisions et aux départements, sélectionnez la division ou le département.
7. Pour créer une mise en page de saisie de données personnalisée conservée par l'application d'une session à une autre, cliquez sur **Personnaliser la disposition (Section 3.2.4)**.
8. Saisissez les métadonnées qui permettront d'identifier cette boîte s'il vous fallait par la suite la repérer et la récupérer de l'entrepôt. Vous devez saisir les données dans les champs requis, identifiés par des astérisques (*) rouges.

- L'option Verrouiller vous permet de verrouiller les champs et de conserver leurs données pour les utiliser à l'ajout d'autres dossiers. Cliquez sur **Verrouiller**.
- Cliquez sur **Enregistrer et ajouter** pour continuer de créer des boîtes.
- Cliquez sur **Ajouter des documents** pour créer et **ajouter des documents à cette boîte (Section 3.2.5)**.

9. Saisissez les informations dans les **champs de rétention**. Vos politiques de rétention internes, tout comme la configuration de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, déterminent les champs disponibles et si les calculs doivent être effectués automatiquement. L'équipe Iron Mountain qui s'occupe de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option de rétention la mieux adaptée pour y répondre.
- **Si la période de rétention est calculée :** Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de conservation de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre.

Calcul automatique à compter de la date de configuration

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention pour toutes les boîtes que vous créez, une fois cette option établie pour votre compte. Les boîtes créées avant la date d'activation de cette fonction ne sont pas concernées par le calcul automatique et ne requièrent aucune mise à jour.

a. Saisissez ou recherchez un code de dossier pour trouver les codes existants.

b. La période d'admissibilité à la destruction associée au code de dossier est appliquée par défaut à l'enregistrement de boîte :

- **Indéfinie :** La destruction est repoussée indéfiniment jusqu'à une date établie et la valeur « Indéfinie » (Indéfinie) s'affiche dans le champ Date d'admissibilité à la destruction. Vous pouvez laisser cette valeur ou saisir une date qui remplacera la valeur indéfinie de la période d'admissibilité à la destruction.

 **REMARQUE :** Si vous créez une boîte avec un code de dossier dont la période d'admissibilité à la destruction est indéterminée, la valeur « Indéfinie » (Indéfinie) s'affichera dans le champ Période d'admissibilité à la destruction lorsque vous affichez le dossier.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

111

- **Définitive** : La destruction est reportée de manière définitive et la valeur « Permanent » (Définitive) s'affiche dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.
- **Non définie** : La date de destruction n'a pas été établie et la valeur « Undefined » (Non définie) s'affiche dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.
- **Fixe** : Les formules incorporées au code de dossier calculent automatiquement la date à afficher dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.

 **REMARQUE** : Si vous avez sélectionné le code de dossier *Fixe* et que le champ auquel renvoie la formule est vierge, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect établira par défaut la valeur comme *Non définie* et la date d'admissibilité à la destruction ne sera pas calculée. Par exemple, si le calcul est établi à *5 ans après la création* et que la date de création n'est pas indiquée, la période d'admissibilité à la destruction sera considérée comme *Non définie*.

Si vous choisissez un code de dossier pour lequel la période de rétention est *Fixe* et établissez le champ référencé dans la formule APRÈS, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calculera la date lorsque vous sélectionnez l'option ENREGISTRER.

Calcul automatique pour toutes les nouvelles boîtes

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention de toutes les boîtes, que celles-ci soient nouvelles ou déjà créées dans le système.

a. Saisissez ou recherchez un code de dossier pour trouver les codes existants.

b. La période d'admissibilité à la destruction associée au code de dossier est appliquée par défaut à l'enregistrement de boîte :

- **Indéfinie** : La destruction est repoussée indéfiniment jusqu'à une date établie et la valeur « Indéfinie » (Indéfinie) s'affiche dans le champ Date d'admissibilité à la destruction. Vous pouvez laisser cette valeur ou saisir une date qui remplacera la valeur indéfinie de la période d'admissibilité à la destruction.

 **REMARQUE** : Si vous créez une boîte avec un code de dossier dont la période d'admissibilité à la destruction est indéterminée, la valeur « Indéfinie » (Indéfinie) s'affichera dans le champ Période d'admissibilité à la destruction lorsque vous affichez le dossier.

- **Définitive** : La destruction est reportée de manière définitive et la valeur « Permanent » (Définitive) s'affiche dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.
- **Non définie** : La date de destruction n'a pas été établie et la valeur « Undefined » (Non définie) s'affiche dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.
- **Fixe** : Les formules incorporées au code de dossier calculent automatiquement la date à afficher dans le

champ Période d'admissibilité à la destruction.

 **REMARQUE :** Si vous avez sélectionné le code de dossier *Fixe* et que le champ auquel renvoie la formule est vierge, Gestion de documents Iron Mountain Connect établira par défaut la valeur comme *Non définie* et la date d'admissibilité à la destruction ne sera pas calculée. Par exemple, si le calcul est établi à *5 ans après la création* et que la date de création n'est pas indiquée, la période d'admissibilité à la destruction sera considérée comme *Non définie*.

Si vous choisissez un code de dossier pour lequel la période de rétention est *Fixe* et établissez le champ référencé dans la formule APRÈS, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calculera la date lorsque vous sélectionnez l'option ENREGISTRER.

Remplacement manuel des calculs automatiques

Votre organisation peut remplacer manuellement les calculs automatiques pour mieux tenir compte de possibles exceptions. Les champs Indicateur de destruction et Date d'admissibilité à la destruction sont des champs de saisie manuelle et remplacent la période d'admissibilité fixée par le code de dossier.

a.Saisissez ou recherchez un code de dossier pour trouver les codes existants.

b.La période d'admissibilité à la destruction associée au code de dossier est appliquée par défaut à l'enregistrement de boîte :

- **Indéfinie :** La destruction est repoussée indéfiniment jusqu'à une date établie et la valeur « Indefinite » (Indéfinie) s'affiche dans le champ Date d'admissibilité à la destruction. Vous pouvez laisser cette valeur ou saisir une date qui remplacera la valeur indéfinie de la période d'admissibilité à la destruction.

 **REMARQUE :** Si vous créez une boîte avec un code de dossier dont la période d'admissibilité à la destruction est indéterminée, la valeur « Indefinite » (Indéfinie) s'affichera dans le champ Période d'admissibilité à la destruction lorsque vous affichez le dossier.

- **Définitive :** La destruction est reportée de manière permanente et l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche automatiquement la valeur « Permanent » (Définitive) dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.
- **Non définie :** La date de destruction n'a pas été établie et l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche automatiquement la valeur « Undefined » (Non définie) dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.
- **Fixe :** Les formules incorporées au code de dossier calculent automatiquement la date qui s'affiche dans le champ Période d'admissibilité à la destruction.

c.Pour remplacer manuellement la période d'admissibilité à la destruction, sélectionnez un indicateur de destruction OU une date d'admissibilité à la destruction.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

113

 **REMARQUE** : Si votre compte est configuré pour le remplacement manuel, mais que vous souhaitez utiliser le calcul automatique, laissez les champs Indicateur de destruction et Date d'admissibilité à destruction vides. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période d'admissibilité à la destruction en fonction du code de dossier sélectionné.

Si vous choisissez un code de dossier pour lequel la période de rétention est *Fixe* et établissez le champ référencé dans la formule APRÈS, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calculera la date lorsque vous sélectionnez l'option ENREGISTRER.

- **Si la période de rétention n'est pas calculée**

Période de rétention NON calculée

Si votre organisation n'utilise pas l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la rétention, le code de dossier et la date de destruction que vous saisissez n'auront qu'une valeur informative et aucun calcul automatique ne sera effectué. L'administrateur de votre système a la possibilité d'utiliser un modèle de boîte personnalisé pour désactiver le champ du code de dossier de façon à ce que celui-ci ne s'affiche pas dans l'onglet Détails de la boîte.

a. Si cette option est activée, saisissez ou recherchez un code de dossier pour trouver des codes existants. Les organisations qui n'utilisent pas l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la rétention n'ont pas à valider les codes de dossier. Si votre organisation valide les codes de dossier, vous devez utiliser un des codes existants dans SafeKeeperPLUS.

Une période d'admissibilité à la destruction est associée à chaque code de dossier :

- Indéterminé
- Définitif
- Non défini
- Fixe

b. Sélectionnez un indicateur de destruction OU une date d'admissibilité à la destruction. Cette donnée remplacera la période d'admissibilité à la destruction définie par le code de dossier.

10. Au besoin, placez la boîte en **attente** pour empêcher sa destruction. Vous pouvez également consulter et supprimer les codes de retenue lorsque vous créez une boîte.
11. Enregistrez la boîte. Si votre organisation utilise Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention, les calculs s'effectueront et la boîte apparaîtra sur la liste de cueillette, où les éléments sont classés par ordre décroissant en fonction de leurs codes à barres SKP. Si le code à barres SKP est vide parce qu'Iron Mountain l'affecte à votre organisation à la réception, les boîtes s'affichent par ordre de date avec la plus récente en haut de la liste.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

114

- Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer cette boîte et retourner à l'écran Liste de cueillette, qui affiche la nouvelle boîte.
- Cliquez sur **Enregistrer et ajouter** pour continuer de créer des boîtes.
- Cliquez sur **Ajouter des documents** pour créer et **ajouter des documents à cette boîte (Section 3.2.5)**.

 **REMARQUE** : Si un champ comprend des données non valides ou si un champ requis est vide, le champ s'affichera en surbrillance lorsque vous tenterez d'ajouter le dossier. Le cas échéant, corrigez l'entrée, puis cliquez sur Ajouter le dossier.

3.2.2 Champs d'une boîte

Saisissez les informations suivantes dans les champs de métadonnées lorsque vous créez une boîte :

CHAMPS D'UNE BOITE		
Nom du champ	Format / Nbre max. caractères	Description
Code à barres SKP *	11	Code à barres unique fourni par Iron Mountain pour identifier une boîte.
Numéro de la boîte du client *	11	Code alphanumérique défini par le client pour identifier la boîte.
Division	Liste déroulante	Identifiant alphanumérique affecté à la division à laquelle la boîte appartient.
Département	Liste déroulante	Identifiant alphanumérique affecté au service auquel la boîte appartient.
Référence 1 *	25	Identifiant alphanumérique généralement utilisé pour les anciens systèmes d'entreposage.
Description principale *	30	Description principale de la boîte.
Description secondaire *	30	Description complémentaire de la boîte.
Alpha – De	10	Début d'une séquence alphanumérique définie par le client et qui permet de classer les boîtes.
Alpha – À	10	Fin d'une séquence alphanumérique définie par le client et qui permet de classer les boîtes.
Date de début	Format de date variable; défini dans le Profil d'utilisateur.	Début d'une plage de dates définie par le client.
Date de fin	Format de date	Fin d'une plage de dates définie par le client.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

115

	variable; défini dans le Profil d'utilisateur.	
Date de création	Format de date variable; défini dans le Profil d'utilisateur.	Date d'ajout de la boîte à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
Date d'évènement	Format de date variable; défini dans le Profil d'utilisateur.	Date d'un évènement associé à cette boîte.
Description longue	2 500	Description longue du contenu d'une boîte.
Code de dossier	8-12	Code SafeKeeperPLUS (SKP) qui définit, avec les autres données de destruction, la durée d'entreposage d'un dossier chez Iron Mountain.
Période d'admissibilité de la destruction		Durée de conservation d'un dossier avant son admissibilité à la destruction; cette valeur est définie par défaut par le code de dossier : <ul style="list-style-type: none"> • Non définie • Indéfinie • Définitive • Fixe (format de date variable; défini dans le Profil d'utilisateur)
Indicateur de destruction	Défini par le système	Durée de conservation d'un dossier avant son admissibilité à la destruction. <ul style="list-style-type: none"> • Indéfinie • Définitive • Non définie
Date d'admissibilité de la destruction	Format de date variable; défini dans le Profil d'utilisateur.	Date saisie par l'utilisateur à laquelle la boîte sera admise à la destruction. Lorsque ce champ est utilisé, la date d'admissibilité à la destruction remplace la valeur du champ Période d'admissibilité à la destruction établie par le code de dossier.
Codes de retenue	Liens : <ul style="list-style-type: none"> • Voir les attributions • Affecter 	Liens permettant aux utilisateurs qui possèdent les autorisations pertinentes de consulter et de gérer les codes de retenue pour empêcher la destruction d'une boîte.

- Supprimer

*Champs pouvant servir d'identifiant clé. Le numéro de la boîte du client sert d'identifiant clé par défaut.

3.2.3 Verrouillage des champs de saisie de boîte

Si vous ajoutez plusieurs boîtes qui comprennent un ou plusieurs champs identiques, vous pouvez utiliser la commande **Verrouiller** pour accélérer la saisie de données. Le verrouillage d'un champ conserve la valeur saisie de sorte que vous n'avez pas à la saisir de nouveau à la création d'une autre boîte. Cette fonction est similaire à l'utilisation d'un modèle. Le verrouillage accélère la saisie de données puisque les valeurs sont copiées d'une boîte à l'autre. Vous pouvez verrouiller tous les champs à l'exception du champ .

Les champs verrouillés s'appliquent à votre session actuelle de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, ou jusqu'à ce que vous sélectionniez un client différent ou quittiez le lien **Liste de cueillette (ajout de dossiers)**.

1. Saisissez une valeur dans un champ de l'écran .
2. Cliquez sur **(Verrouiller)**.
3. La valeur du champ passe au gris pour indiquer qu'elle est verrouillée, et l'indicateur de verrouillage passe à **(Déverrouiller)**. Le champ conserve la valeur et l'applique à toutes les boîtes que vous créez au cours de cette session.

 **REMARQUE** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect déverrouille automatiquement le service et le change à *Sélectionner* si vous modifiez une division qui comprend un champ de service verrouillé.

Déverrouillage des champs de saisie de boîte

Pour déverrouiller un champ de saisie de boîte, cliquez sur **(Déverrouiller)**. L'indicateur de verrouillage passe à **(Verrouiller)** et le système vous permet d'actualiser la valeur du champ.

3.2.4 Personnalisation de la mise en page de l'écran Détails de la boîte

Cette fonction d'économie de temps vous permet de personnaliser la mise en page ou mise en page des champs de métadonnées de l'écran Détails de la boîte lors des sessions de saisie de données. Les utilisateurs peuvent activer et terminer les champs définis (activés) par leur administrateur de système. Les champs requis ne peuvent pas être modifiés. Les utilisateurs peuvent ainsi optimiser la saisie des données en n'affichant que les champs qu'ils utilisent, en les organisant dans l'ordre de saisie approprié et en verrouillant les données de façon à éliminer les doublons. La mise en page personnalisée peut être actualisée en tout temps lors de la saisie d'une boîte.

 **REMARQUE** : Les paramètres de modèle de boîte contrôlés par l'administrateur du système ont priorité sur les mises

Gestion de documents Iron Mountain Connect

117

en page personnalisées.

1. À partir de l'écran Détails de la boîte, cliquez sur **> Personnaliser mise en page** (dans le coin supérieur droit de l'écran). L'écran Personnaliser la mise en page de saisie de boîte s'affiche. Les paramètres affichés à l'ouverture de cet écran sont les paramètres par défaut, contrôlés par votre administrateur de système.
2. Utilisez la section supérieure de l'écran pour personnaliser la position des champs sur l'écran Saisie de boîte. Glissez et déplacez les champs sur les colonnes.
 - Les colonnes sont limitées à un maximum de cinq champs.
 - La description longue équivaut à deux champs.
3. Utilisez la section inférieure de l'écran pour affecter l'état **activé, désactivé ou requis** aux champs de l'écran Détails de la boîte :
 - **Activer**: Cliquez dans la case à cocher **Activé** ; les utilisateurs pourront au besoin saisir des informations dans les champs activés lors de la création d'une boîte.
 - **Rendre obligatoire**: Cliquez dans la case à cocher **Requis** ; les utilisateurs devront remplir les champs requis lors de la création d'une boîte.
 - **Désactiver** : Laissez les cases **Activé** et **Requis** vides pour téminer le champ de sorte qu'il ne s'affiche pas à l'écran Détails de la boîte.
4. Affectez des **valeurs par défaut** à associer aux champs de l'écran Détails de la boîte. Par exemple, vous pouvez définir *JURIDIQUE* comme valeur par défaut du champ Référence 1. Chaque fois que vous créez une boîte, la valeur *JURIDIQUE* s'affichera par défaut dans le champ Référence 1. Vous pouvez remplacer une valeur par défaut à partir de l'écran Détails de la boîte.
5. Cliquez sur **Enregistrer mise en page**. Le système vous ramène à l'écran Détails de la boîte et la mise en page personnalisée est automatiquement appliquée.

 **REMARQUE** : Si le champ Indicateur de destruction est obligatoire, le champ Date d'admissibilité à la destruction ne peut pas l'être lui aussi, et inversement. Seul l'un des de deux champs peut être requis.

 **REMARQUE** : Avant de téminer un champ, assurez-vous que celui-ci n'est pas nécessaire au calcul de la période de rétention. Par exemple, ne désactivez pas le champ Date de création si le code de dossier établit un calcul 7 ans après la création.

Restauration des paramètres par défaut

Cliquez sur **Paramètres par défaut** pour supprimer les valeurs et paramètres personnalisés saisis et restaurer les paramètres par défaut issus du modèle de boîte de votre entreprise. Cliquez ensuite sur **Enregistrer mise en page** pour sauvegarder les paramètres par défaut.

 **REMARQUE** : L'option **Mise en page personnalisée** est disponible lors de la création d'une boîte; elle n'est pas fonctionnelle lors de la modification ou de la consultation.

3.2.5 Ajout d'un document à une nouvelle boîte

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour ajouter un nouveau document à une boîte créée par cette application, mais qui n'a pas encore été envoyée à Iron Mountain à des fins d'entreposage.

 **REMARQUE :** Les écrans associés aux documents ont été intentionnellement conçus avec les boutons dans la partie supérieure pour signaler aux utilisateurs qu'ils travaillent sur des documents plutôt que sur des boîtes.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte dans laquelle vous souhaitez ajouter des documents, puis sélectionnez l'option **Ajouter des dossiers**. L'écran Nouveau document s'affiche.

 **REMARQUE :** Vous pouvez également ajouter des documents à une nouvelle boîte en utilisant la fonction **Consulter la boîte**.

3. Les informations relatives au client, à la division, au service et au code à barres SKP de la boîte sont automatiquement affectées par défaut au document. Les exigences de saisie de données de votre organisation déterminent les champs qui s'affichent et qui sont requis lorsque vous créez un document.

 **REMARQUE :** Lorsque vous créez un document, les données de structure organisationnelle sont extraites par défaut de la boîte. Si votre organisation peut accéder aux divisions et/ou services et si vous disposez de l'autorisation appropriée, vous pourrez actualiser la division ou le service associé(e) au document.

4. Pour créer une mise en page de saisie de données personnalisée conservée par l'application d'une session à une autre, cliquez sur **Mise en page personnalisée (Section 3.2.4)**.
5. Saisissez les métadonnées qui permettront d'identifier ce document s'il vous fallait par la suite le repérer et le récupérer de l'entreposage. Vous devez saisir les données dans les champs requis, identifiés par des astérisques (*) rouges.
 - Vous devez saisir le code à barres SKP ou la description de document 1 à 6 dans le Identificateur clé . Cette valeur s'affichera par la suite à l'écran Détails du document, à l'étape Éléments du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation de commande et à l'onglet Infos de commande de la sélection **Suivi des commandes**.
 - L'option **Verrouiller** vous permet de verrouiller les champs et de conserver leurs données pour les utiliser à l'ajout d'autres dossiers.
 - Pour modifier un champ verrouillé, cliquez sur **Déverrouiller**.
 - Pour trouver la valeur d'un champ, cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  ou sur l'icône de calendrier , puis sélectionnez la valeur visée.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

119

6. Saisissez au besoin les données facultatives de destruction. Étant donné que les documents sont généralement détruits en tant qu'élément d'une boîte entière, les informations que vous saisissez dans les champs suivants sont destinées à votre usage uniquement. Elles ne déclenchent donc ni notification ni destruction :
 - Code de dossier
 - Date d'admissibilité de la destruction
7. Enregistrez le document. Les nouveaux documents s'affichent dans la liste de cueillette sous la boîte dans laquelle ils sont entreposés, en ordre décroissant de date et d'heure de saisie. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affecte automatiquement l'état *Nouveau* aux nouveaux documents ajoutés dans de nouvelles boîtes.
 - Cliquez sur **Enregistrer document et fermer** pour enregistrer le document et retourner à l'écran Liste de cueillette. Le document est affiché sous la boîte qui le contient.
 - Cliquez sur **Enregistrer et ajouter un document** pour continuer de créer des documents à ajouter à cette boîte.

 **REMARQUE** : Si un champ comprend des données non valides ou si un champ requis est vide, ce champ s'affichera en surbrillance lorsque vous tenterez d'ajouter le dossier. Le cas échéant, corrigez l'entrée, puis cliquez sur **Ajouter le dossier**.

3.2.6 Affichage d'une nouvelle boîte

Suivez les étapes ci-dessous pour afficher une nouvelle boîte qui n'a pas encore été entreposée à Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez l'option **Consulter**. L'enregistrement de boîte s'affiche et présente l'écran Détails de la boîte en mode de lecture seulement.
3. Examinez les détails de la boîte :
 - Si le champ Description longue comprend plus de 100 mots, cliquez sur **Plus** pour visualiser toute la description.
 - Cliquez sur l'onglet Document pour afficher une liste des documents placés dans cette boîte.
 - Cliquez sur le bouton **Modifier** pour **modifier les détails de la boîte (Section 3.2.7)**.
 - Si votre entreprise entrepose des documents chez Iron Mountain, vous aurez l'option de cliquer sur le bouton **Ajouter document** pour **ajouter des documents à cette boîte (Section 3.2.5)**.
4. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste de cueillette.

3.2.7 Modification d'une nouvelle boîte

Gestion de documents Iron Mountain Connect

120

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier une nouvelle boîte qui n'a pas encore été entreposée à Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez l'option **Modifier**. Le dossier de la boîte s'affiche et présente l'écran Détails de la boîte.



REMARQUE : Vous pouvez cliquer sur les nouvelles icônes de boîte . Vous pouvez utiliser ces icônes comme raccourci pour ouvrir l'écran Consulter une boîte au lieu de passer par les options des listes déroulantes **Action**.

3. Modifiez les détails de la boîte. La modification du client entraînera la perte des données précédemment saisies à cet écran.
 - Cliquez sur l'onglet Document pour afficher une liste des documents placés dans cette boîte.
 - Si votre entreprise entrepose des documents chez Iron Mountain, vous aurez l'option de cliquer sur le bouton **Ajouter document** pour ajouter des documents à cette boîte.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications et retourner à l'écran Liste de cueillette.



REMARQUE : Vous pouvez également modifier les détails d'une boîte en utilisant la fonction Consulter la boîte.

3.2.8 Modification de plusieurs boîtes ou documents

La modification de plusieurs éléments vous permet d'ajouter et d'écraser des valeurs de champ allant jusqu'à 100 boîtes ou documents existants à la fois. Utilisez cette fonction d'économie de temps pour apporter rapidement des changements de masse à des dossiers existants qui sont conservés à Iron Mountain, notamment l'attribution de codes de retenue aux boîtes et le retrait des codes de retenue des boîtes.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à modifier :
 - Les éléments doivent être du même type de dossiers (boîtes ou documents)
 - Les boîtes doivent appartenir au même client;
 - Les dossiers doivent appartenir au même client, à la même division ou au même département et ne peuvent comprendre des documents sur rayons ouverts.
3. Cliquez sur la case à la gauche de chaque dossier pour sélectionner deux boîtes ou documents, ou plus. Vous êtes en mesure de sélectionner jusqu'à 100 dossiers à modifier en même temps.



REMARQUE : Cliquez sur la case à sélection multiple de niveau supérieur (située à la gauche de la colonne Type de l'élément) pour sélectionner tous les dossiers affichés sur l'écran actuel.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

121

4. Cliquez sur le menu déroulant **Action de sélection multiple** et sélectionnez **Modification de plusieurs éléments**. L'écran Modification de plusieurs boîtes ou Modification de plusieurs documents s'affiche.
5. Saisissez les valeurs dans les champs appropriés. Votre saisie remplacera la valeur des boîtes ou des documents sélectionnés. Vous pouvez également :

- **Laisser un champ vide** : Les champs laissés en blanc ne seront pas écrasés.
- **Supprimer les valeurs de champ existantes**: Cliquez sur le bouton **x** au-dessus du coin supérieur droit d'un champ pour créer une saisie vide qui efface la valeur du champ de toutes les boîtes ou tous les documents sélectionnés.
- **Supprimer une erreur de saisie des données** : Cliquez sur le **x** dans un champ pour effacer une entrée distincte de l'écran de modification multiple avant de confirmer et d'écraser.

Reportez-vous aux rubriques [Champs d'une boîte](#) et [Champs de document](#) pour plus de détails sur les champs que vous modifiez.

6. Cliquez sur **Confirmer**>.

 **REMARQUE** : Cliquez sur <**Valeurs de champ** pour retourner à l'écran précédent et changer les modifications avant de les finaliser.

7. Examinez les champs que vous modifiez et cliquez sur **Terminer**.
8. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect met à jour les valeurs des champs des boîtes ou des documents sélectionnés et ajoute une entrée correspondante sur l'onglet Historique des données du dossier. Un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans votre profil d'utilisateur.

3.2.9 Retrait et suppression de boîtes d'une liste de cueillette

Les boîtes existantes sont déjà entreposées chez Iron Mountain; elles ne peuvent pas être supprimées de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Ces boîtes peuvent cependant être **retirées** d'une liste de cueillette. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect retire automatiquement les boîtes existantes de la liste de cueillette lorsque vous retirez le dernier document de ces boîtes.

Les nouvelles boîtes sont des boîtes préparées pour l'entreposage hors site, mais qui n'ont pas encore été livrées chez Iron Mountain et associées à un code à barres SKP. Vous pouvez **supprimer** une nouvelle boîte et une nouvelle boîte contenant de nouveaux documents de la liste de cueillette. La suppression d'une nouvelle boîte ou d'un document retire l'élément concerné de la liste de cueillette et de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte à retirer de la liste de cueillette, puis sélectionnez l'option **Retirer**.
3. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous invite à confirmer que vous souhaitez retirer la boîte de la liste de cueillette. Cliquez sur **Supprimer**. La boîte est retirée et un message de réussite s'affiche à

l'écran .

3.2.10 Reclasser une boite existante

Utilisez cette fonction pour ajouter une boite existante déjà entreposée chez Iron Mountain à la liste de cueillette.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Commande de cueillette rapide**. L'écran Cueillette rapide s'affiche.
2. Sélectionnez un client.

 **REMARQUE** : Tout changement de client au cours du processus de commande de cueillette retire les éléments ajoutés à votre panier et efface les entrées de l'écran Cueillette rapide.

3. Pour chaque type de document ou boite à cueillir, indiquez le nombre d'éléments de type Nouveau et Reclasser.
4. Cliquez sur **Ajouter au panier** L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect augmente le nombre d'éléments dans votre panier d'une unité pour chaque type d'élément **nouveau** ET à **reclasser** de la commande. Par exemple, le nombre d'éléments du panier augmente d'une unité que vous ajoutiez une seul ou quatre boites standards.
5. L'Assistant Commande de cueillette vous guidera ensuite pas à pas à travers le processus de commande, en commençant par l'écran **Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette (Section 3.10.2)**.

 **REMARQUE**: Les éléments demeurent dans votre panier d'une session à l'autre jusqu'à ce que vous remplissiez la commande ou supprimiez l'élément de façon manuelle.

Reclasser une boite déjà entreposée avec la validation sur site d'Iron Mountain

Les organisations qui souscrivent à la fonction de validation sur site d'Iron Mountain doivent procéder comme suit pour reclasser une boite existante.

Reclasser une boite déjà entreposée avec la validation sur site d'Iron Mountain

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez **Reclasser la boite**. L'écran Trouver la boite existante s'affiche.
3. Sélectionnez un client.
4. Saisissez le Code à barres SKP correspondant à la boite qui va être reclassée, puis cliquez sur **Poursuivre**. Les

boites reclassées doivent avoir l'état *Sorti de chez Iron Mountain*.

5. Enregistrez la boîte. Les calculs de rétention sont effectués et la boîte s'affiche sur la liste de cueillette, laquelle présente les éléments en ordre décroissant de Codes à barres SKP. Si le code à barres SKP est vide parce qu'Iron Mountain l'affecte à votre organisation à la réception, les boîtes s'affichent par ordre de date avec la plus récente en haut de la liste.

 **REMARQUE** : Si votre autorisation d'utilisateur vous force à entrer les métadonnées manquantes lorsque vous reclassifiez une boîte et que cette boîte contient des champs requis qui ont été laissés vides, l'écran Détails de la boîte s'ouvrira. Corrigez les champs en surbrillance, puis cliquez sur **Enregistrer**.

3.2.11 Calculer Rétention

La période de rétention est une composante fondamentale de tout programme de gestion de documents. Un programme de rétention de documents clairement défini vous assure de pouvoir entreposer les dossiers pertinents à une des installations d'Iron Mountain durant toute la durée souhaitée et que ces dossiers seront détruits en temps opportun, conformément aux législations fédérales et provinciales et à la réglementation du secteur. Le système Gestion de documents Iron Mountain Connect facilite la gestion efficace de votre programme de conservation de documents et réduit les risques et les coûts associés au dépassement ou au non-respect des périodes de rétention des dossiers.

La conception flexible de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect permet de répondre aux besoins en matière de rétention de documents de toute sorte d'organisations. Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre.

Les codes de dossier régissent la politique de rétention : ils permettent à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect de calculer automatiquement la durée de conservation des dossiers. Les codes de dossier sont définis au niveau des entreprises, des clients et des services. Les clients qui utilisent la Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention doivent attribuer un code de dossier aux boîtes ou aux documents qu'ils créent. Les options de votre programme de conservation de documents déterminent le fonctionnement des champs relatifs au code de dossier et aux données de rétention associées.

Les codes de retenue jouent également un rôle important dans votre programme de conservation de documents; ils permettent de remplacer les champs de rétention d'un dossier et d'empêcher, si nécessaire, la destruction d'un document. Vous pouvez appliquer des codes de retenue en procédant boîte par boîte ou par l'affectation des mêmes valeurs de retenue à l'ensemble d'un code de dossier, d'un service ou d'un compte client. Grâce à la combinaison des codes de retenue et des codes de dossier, vous serez en mesure de mettre en place et de gérer un programme de rétention de documents ciblé et efficace.

Options de rétention

Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre. Les étapes correspondantes à chaque option de rétention sont résumées dans [Création d'une boîte](#):

- **Rétention non calculée** : Si votre organisation n'utilise pas l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période d'admissibilité à la destruction, le code de dossier et la date de destruction que vous saisissez n'auront qu'une valeur informative et aucun calcul automatique ne sera effectué.
- **Rétention calculée** : Si votre organisation utilise le système de gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention, l'application peut être configurée de façon à effectuer les calculs comme suit :
 - **Calcul automatique à compter de la date de configuration** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention pour toutes les boîtes que vous créez, une fois cette option établie pour votre compte. Les boîtes créées avant la date d'activation de cette fonction ne sont pas concernées par le calcul automatique et ne requièrent aucune mise à jour.
 - **Calcul automatique pour toutes les boîtes** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention de toutes les boîtes, que celles-ci soient nouvelles ou déjà créées dans le système.
 - **Remplacement manuel des calculs automatiques** : Votre organisation peut remplacer manuellement les calculs automatiques afin de refléter de possibles exceptions. Les champs Indicateur de destruction et Date d'admissibilité à la destruction sont des champs de saisie manuelle et remplacent la période d'admissibilité fixée par le code de dossier.

3.2.12 La Validation sur Site d'Iron Mountain

Les organisations ayant besoin d'un contrôle accru sur leurs boîtes peuvent souscrire à la validation sur site d'Iron Mountain. La validation sur site d'Iron Mountain vous permet de sélectionner des boîtes précises dans une commande de cueillette et de les communiquer à l'avance à Iron Mountain. Iron Mountain valide alors la cueillette, créant ainsi une chaîne de traçabilité.

La validation sur site d'Iron Mountain fonctionne tant pour les nouvelles boîtes que pour les boîtes à retourner. Au cours de ce processus, et selon la configuration de votre système de gestion de documents Iron Mountain Connect, l'application peut demander aux utilisateurs de saisir certaines métadonnées obligatoires manquantes pour les boîtes à retourner.

La validation sur site d'Iron Mountain est un moyen d'améliorer le contrôle de votre inventaire, de limiter le nombre d'écarts et de bénéficier d'une chaîne de traçabilité établie, fiable et sécuritaire.

3.2.13 Retenue

3.2.13.1 Placer une boîte en attente

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

125

Utilisez les sections suivantes pour savoir comment attribuer des codes de retenue à de nouvelles boîtes et à des boîtes existantes (chez Iron Mountain).

Placer une boîte existante en attente

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent attribuer un ou plusieurs codes de retenue à une boîte afin d'empêcher sa destruction. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués sont disponibles. Si une boîte a été placée en attente, vous ne pourrez attribuer des codes de retenue supplémentaires que si ceux-ci n'ont pas déjà été utilisés pour cette boîte.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans la section **Recherche de dossiers entreposés à Iron Mountain (Section 3.5.1)** pour rechercher et afficher des boîtes.
3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier à mettre en attente. Le dossier s'affiche en surbrillance. Vous devez **Modifier** la boîte pour la mettre en attente.

- Cliquez sur l'icône de boîte . L'écran de l'onglet Détails de la boîte s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

OU

- Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Modifier**. L'onglet Détails de la boîte s'ouvre en mode Édition.
4. Cliquez sur le lien **Attribuer** qui s'affiche dans la section des codes de retenue. L'écran d'attribution des codes de retenue s'affiche. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués à cette boîte s'affichent.
 5. Sélectionnez un ou plusieurs codes de retenue.
 6. Cliquez sur **Attribuer retenues**. Le système vous ramène à l'onglet Détails de la boîte.

Placer une nouvelle boîte en attente

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent attribuer un code de retenue à une nouvelle boîte afin d'empêcher sa destruction. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués sont disponibles.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.

 **REMARQUE** : Les clients utilisant la fonction de validation sur site d'Iron Mountain sélectionnent **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**.

2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez l'option **Modifier**. Le dossier de la boîte s'affiche et présente l'écran Détails de la boîte.

 **REMARQUE** : Vous pouvez cliquer sur les nouvelles icônes de boîte . Vous pouvez utiliser ces icônes comme raccourci pour ouvrir l'écran Consulter une boîte au lieu de passer par les options des listes déroulantes **Action**.

3. Saisissez un code de retenue ou cliquez sur la recherche de codes de retenue pour attribuer le code de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte est placée en attente et l'icône de retenue apparaît en haut de l'écran de Détails de la boîte, ainsi que dans la liste de cueillette.

 **REMARQUE** : Les utilisateurs qui disposent de l'autorisation de modification de plusieurs éléments peuvent assigner une retenue allant jusqu'à 100 boîtes à la fois à l'aide de la [fonctionnalité de modification de plusieurs éléments](#).

3.2.13.2 Supprimer une retenue d'une boîte

Utilisez les sections suivantes pour savoir comment supprimer des codes de retenue pour de nouvelles boîtes et des boîtes existantes (chez Iron Mountain).

Supprimer une retenue d'une boîte existante

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent supprimer les codes de retenue associés à une boîte. Une fois les codes de retenue supprimés, les champs de rétention de la boîte dictent son admissibilité à la destruction.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain (Section 3.5.1)** pour rechercher et afficher des boîtes. Les boîtes ayant un code de retenue (ou plus) sont indiquées par l'icône de boîte En attente.
3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier dont vous voulez supprimer la mise en attente. Le dossier s'affiche en surbrillance. Vous devez Modifier la boîte pour supprimer sa mise en attente.

· Cliquez sur l'icône En attente de la boîte . L'écran Détails de la boîte s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

· Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Modifier**. L'onglet Détails de la boîte s'ouvre en mode Édition.

4. Cliquez sur le lien Supprimer qui s'affiche dans la section des codes de retenue. L'écran de suppression des codes de retenue s'affiche. Seuls s'affichent les codes de retenue attribués présentement à cette boîte.
5. Sélectionnez un ou plusieurs codes de retenue.
6. Cliquez sur **Supprimer retenues**. Le système vous ramène à l'onglet Détails de la boîte.

 **REMARQUE** : Le ou les codes de retenue que vous avez sélectionnés ne seront **PAS** supprimés tant que vous n'aurez pas **ENREGISTRÉ** la boîte.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. Les codes de retenue sont supprimés de la boîte. Une fois les codes de retenue supprimés, les champs de rétention de la boîte dictent son admissibilité à la destruction.

Supprimer une retenue d'une nouvelle boîte

 **REMARQUE** : Les utilisateurs qui disposent d'une autorisation de modification de plusieurs éléments peuvent supprimer une retenue allant jusqu'à 100 boîtes à la fois à l'aide de la **fonctionnalité de modification de plusieurs éléments (Section 3.2.8)**.

3.2.13.3 Connaître les raisons de la retenue d'une boîte

Les boîtes en attente ne peuvent pas être ajoutées à une commande de destruction. Les boîtes en attente sont clairement indiquées par une icône de retenue dans les résultats de recherche, sur l'écran Détails de la boîte et dans le panier de récupération. Cette icône indique clairement que la boîte ne peut pas être détruite.

Une boîte en attente peut être consultée, modifiée et placée dans une commande de récupération. Plusieurs codes de retenue peuvent être attribués à une même boîte.

Pour savoir pourquoi la boîte a été placée en attente :

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain (Section 3.5.1)** pour rechercher et afficher des boîtes. Les boîtes ayant un code de retenue (ou plus) sont indiquées par l'icône de boîte En attente.
3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier pour lequel vous voulez consulter les codes de retenue. Le dossier s'affiche en surbrillance.
4. Cliquez sur l'icône de boîte En attente  ou sélectionnez l'option **Consulter les détails** de la liste déroulante **Action**. L'écran de l'onglet Détails de la boîte s'ouvre.
5. Cliquez sur le lien **Voir les attributions** qui s'affiche dans la section des codes de retenue. L'écran Codes de retenue attribués au numéro de boîte s'affiche. Plusieurs codes de retenue peuvent être attribués à une même boîte. Seuls s'affichent les codes de retenue attribués présentement à cette boîte.
6. Cliquez sur le lien de code de retenue pour ouvrir l'écran Détails de retenue et consulter l'information correspondante, notamment les coordonnées du demandeur et de l'approbateur, une description de la retenue, et toutes les notes de retenue pertinentes.

 **REMARQUE** : Les codes de retenue de client n'offrent pas les mêmes détails. Communiquez avec l'administrateur de votre système si vous voulez savoir pourquoi un client a été placé en attente.

7. Après avoir consulté ces renseignements, cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran Détails de retenue.
8. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran Codes de retenue attribués au numéro de boîte et revenir aux Détails de la boîte.

3.3 Documents

Gestion de documents Iron Mountain Connect

128

Un document est un fichier placé dans une boîte entreposée chez Iron Mountain. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de créer un enregistrement de document pour assurer le suivi de chaque document physique envoyé chez Iron Mountain à des fins d'entreposage. Chaque nouveau document doit être placé à l'intérieur d'une boîte déjà créée dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Les documents sont identifiés par les éléments suivants :

- **Code à barres SKP** : Code unique de 11 caractères alphanumériques affecté par Iron Mountain à la saisie de la boîte dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
- **Identificateur clé** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect nécessite la saisie d'une valeur dans le champ Description de document 1 qui constitue la valeur Identificateur clé pour tous les documents. Cette valeur s'affichera par la suite à l'écran, à l'étape du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation de commande et à l'onglet de la sélection Suivi des commandes.

Identificateurs clés de document

- Code à barres SKP
- Description du document 1 *
- Description du fichier 2
- Description du fichier 3
- Description du fichier 4

* L'identificateur clé par défaut est utilisé si le client n'utilise pas de modèle personnalisé.

- **Métadonnées** : Informations saisies dans les champs du document. Plus vous remplissez les champs de métadonnées à la création du document et plus il sera facile de le rechercher et de le récupérer de l'entreposage.

 **REMARQUE** : La création d'un document dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect ne place pas automatiquement le document en entreposage. Pour envoyer un document à un centre d'entreposage d'Iron Mountain, **entrez une commande de cueillette (Section 3.10.1)**.

3.3.1 Champs de document

CHAMPS D'UN DOCUMENT		
Nom du champ	Maximum Caractères	Description
Code à barres SKP	11	Code à barres unique fourni par Iron Mountain pour identifier un document.
Numéro de boîte client	11	Identifiant alphanumérique défini par le client pour identifier la boîte qui contient le document.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

129

Division	12	Identifiant alphanumérique affecté à la division à laquelle le document appartient.
Service	12	Identifiant alphanumérique affecté au service auquel le document appartient.
Code de dossier	10	Code alphanumérique défini par le client qui identifie le type de dossier au sein d'une division ou d'un service, et qui indique comment calculer la date de destruction du document.
Date de début	MM/JJ/AAAA	Début d'une plage de dates définie par le client.
Date de fin	MM/JJ/AAAA	Fin d'une plage de dates définie par le client.
Description du document 1 *	30	Description principale du document et de son contenu.
Description du document 2 *	30	Description secondaire du document et de son contenu.
Description du document 3 *	30	Description supplémentaire du document et de son contenu.
Description du document 4 *	80	Description supplémentaire du document et de son contenu.
Date de destruction	MM/JJ/AAAA	Date à laquelle le document doit être ou a été détruit par Iron Mountain, en fonction des instructions fournies par le client ou selon le calendrier de conservation indiqué par le code de dossier.
Date de création	MM/JJ/AAAA	Date d'ajout du document à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
Date de naissance	MM/JJ/AAAA	Date de naissance de la personne concernée par le document.
Date d'autorisation de sortie	MM/JJ/AAAA	Date d'autorisation de sortie d'un établissement de soins de santé ou de tout autre établissement, correspondant à la personne mentionnée dans le document.
Numéro d'assurance sociale*	nnnnnnnn	États-Unis Numéro d'assurance sociale de la personne concernée par le document.
Alpha – De	10	Début d'une séquence alphanumérique définie par le client, en fonction de laquelle le document est classé.
Alpha – À	10	Fin d'une séquence alphanumérique définie par le client, en fonction de laquelle le document est classé.
* Champs pouvant servir d'identificateur clé. La description de document 1 est l'identificateur clé par défaut.		

 **REMARQUE :** Le champ de numéro d'assurance sociale n'accepte que les chiffres. N'utilisez pas de ponctuation ou d'espaces. Par exemple, 123456789 est valide alors que 123-45-6789 ne l'est pas.

3.3.2 Ajout d'un document à une nouvelle boîte

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour ajouter un nouveau document à une boîte créée par cette application, mais qui n'a pas encore été envoyée à Iron Mountain à des fins d'entreposage.

 **REMARQUE** : Les écrans associés aux documents ont été intentionnellement conçus avec les boutons dans la partie supérieure pour signaler aux utilisateurs qu'ils travaillent sur des documents plutôt que sur des boîtes.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte dans laquelle vous souhaitez ajouter des documents, puis sélectionnez l'option **Ajouter des dossiers**. L'écran Nouveau document s'affiche.

 **REMARQUE** : Vous pouvez également ajouter des documents à une nouvelle boîte en utilisant la fonction **Consulter la boîte**.

3. Les informations relatives au client, à la division, au service et au code à barres SKP de la boîte sont automatiquement affectées par défaut au document. Les exigences de saisie de données de votre organisation déterminent les champs qui s'affichent et qui sont requis lorsque vous créez un document.

 **REMARQUE** : Lorsque vous créez un document, les données de structure organisationnelle sont extraites par défaut de la boîte. Si votre organisation peut accéder aux divisions et/ou services et si vous disposez de l'autorisation appropriée, vous pourrez actualiser la division ou le service associé(e) au document.

4. Pour créer une mise en page de saisie de données personnalisée conservée par l'application d'une session à une autre, cliquez sur **Mise en page personnalisée (Section 3.2.4)**.
5. Saisissez les métadonnées qui permettront d'identifier ce document s'il vous fallait par la suite le repérer et le récupérer de l'entreposage. Vous devez saisir les données dans les champs requis, identifiés par des astérisques (*) rouges.
 - Vous devez saisir le code à barres SKP ou la description de document 1 à 6 dans le Identificateur clé . Cette valeur s'affichera par la suite à l'écran Détails du document, à l'étape Éléments du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation de commande et à l'onglet Infos de commande de la sélection **Suivi des commandes**.
 - L'option **Verrouiller** vous permet de verrouiller les champs et de conserver leurs données pour les utiliser à l'ajout d'autres dossiers.
 - Pour modifier un champ verrouillé, cliquez sur **Déverrouiller**.
 - Pour trouver la valeur d'un champ, cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  ou sur l'icône de calendrier , puis sélectionnez la valeur visée.
6. Saisissez au besoin les données facultatives de destruction. Étant donné que les documents sont généralement

Gestion de documents Iron Mountain Connect

131

détruits en tant qu'élément d'une boîte entière, les informations que vous saisissez dans les champs suivants sont destinées à votre usage uniquement. Elles ne déclenchent donc ni notification ni destruction :

- Code de dossier
 - Date d'admissibilité de la destruction
7. Enregistrez le document. Les nouveaux documents s'affichent dans la liste de cueillette sous la boîte dans laquelle ils sont entreposés, en ordre décroissant de date et d'heure de saisie. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affecte automatiquement l'état *Nouveau* aux nouveaux documents ajoutés dans de nouvelles boîtes.
- Cliquez sur **Enregistrer document et fermer** pour enregistrer le document et retourner à l'écran Liste de cueillette. Le document est affiché sous la boîte qui le contient.
 - Cliquez sur **Enregistrer et ajouter un document** pour continuer de créer des documents à ajouter à cette boîte.



REMARQUE : Si un champ comprend des données non valides ou si un champ requis est vide, ce champ s'affichera en surbrillance lorsque vous tenterez d'ajouter le dossier. Le cas échéant, corrigez l'entrée, puis cliquez sur **Ajouter le dossier**.

3.3.3 Ajout d'un document à une boîte existante

Cette procédure vous permet d'ajouter un document à une boîte déjà entreposée chez Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter document**. L'écran Trouver la boîte existante pour le nouveau document s'affiche.
3. Sélectionnez un client.
4. Saisissez le code à barres SKP correspondant à la boîte qui contient le document visé, puis cliquez sur **Poursuivre**. SafeKeeperPLUS note automatiquement que le code à barres SKP saisi correspond à une boîte entreposée chez Iron Mountain. Le système actualise automatiquement l'état des documents en fonction de l'état de la boîte. Cette procédure vous permet de rechercher, repérer et modifier le document visé dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect après quelques minutes à peine.
5. L'écran Nouveau document s'affiche.
6. Cochez la case **Ajouter à la liste de cueillette** pour afficher un élément de ligne pour ce document sur la liste de cueillette. Étant donné que l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect associe ce document à une boîte déjà entreposée, les options ne sont pas fonctionnelles sur la liste de cueillette. L'entrée qui figure sur cette liste est affichée à des fins de rapport uniquement.
7. Les informations de client, division, service et code à barres SKP associées à la boîte sont automatiquement affectées au document par défaut. Les exigences de saisie de données de votre organisation déterminent les champs qui s'affichent et qui sont requis lorsque vous créez un document.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

132



REMARQUE : Lorsque vous créez un document, les données de structure organisationnelle sont extraites par défaut de la boîte. Si votre organisation peut accéder aux divisions et/ou services et si vous disposez de l'autorisation appropriée, vous pourrez actualiser la division ou le service associé(e) au document.

8. Pour créer une mise en page de saisie de données personnalisée conservée par l'application d'une session à une autre, cliquez sur **Mise en page personnalisée (Section 3.3.5)**.
9. Saisissez les métadonnées qui permettront d'identifier ce document s'il vous fallait par la suite le repérer et le récupérer de l'entrepôt. Vous devez saisir les données dans les champs requis, identifiés par des astérisques (*) rouges.
 - Le champ Description de document 1 est la valeur Key Identifier pour les documents. Vous devez saisir une valeur dans ce champ. Cette valeur s'affichera par la suite à l'écran Détails du document, à l'étape Éléments du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation de commande et dans la sélection Suivi des commandes de l'onglet Infos de commande.
 - **Le verrouillage de champs (Section 3.3.4)** vous permet de verrouiller les champs et de conserver leurs données pour les utiliser à l'ajout d'autres dossiers. Cliquez sur **Verrouiller**.
 - Pour modifier un champ verrouillé, cliquez sur **Déverrouiller**.
 - Pour trouver la valeur d'un champ, cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  ou sur l'icône de calendrier , puis sélectionnez la valeur visée.
10. Saisissez au besoin les données facultatives de destruction. Étant donné que les documents sont généralement détruits en tant qu'élément d'une boîte entière, les informations que vous saisissez dans les champs suivants sont destinées à votre usage uniquement. Elles ne déclenchent donc ni notification ni destruction :
 - Code de dossier
 - Date d'admissibilité de la destruction
11. Enregistrez le document. Les nouveaux documents s'affichent dans la liste de cueillette en ordre décroissant de date et d'heure de saisie. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affecte automatiquement un état Chez Iron Mountain ou Sorti d'Iron Mountain au document.
 - Cliquez sur **Enregistrer document et fermer** pour enregistrer le document et retourner à l'écran Liste de cueillette. Le document est affiché sous la boîte qui le contient.
 - Cliquez sur **Enregistrer et ajouter un autre document** pour continuer de créer des documents à ajouter à cette boîte.



REMARQUE : Si un champ comprend des données non valides ou si un champ requis est vide, ce champ s'affichera en surbrillance lorsque vous tenterez d'ajouter le dossier. Le cas échéant, corrigez l'entrée, puis cliquez sur **Ajouter le dossier**.



REMARQUE : Avant de terminer un champ, assurez-vous que celui-ci n'est pas nécessaire au calcul de la période de rétention. Par exemple, ne désactivez pas le champ Date de création si le code de dossier établit un calcul « 7 ans après la création ».

3.3.4 Verrouillage des champs de saisie de document

Si vous ajoutez plusieurs documents qui comprennent un ou plusieurs champs identiques, vous pouvez utiliser la commande *Verrouiller* pour accélérer la saisie de données. Le verrouillage d'un champ conserve la valeur saisie de sorte que vous n'avez pas à la saisir de nouveau à la création d'un autre document. Cette fonction est similaire à l'utilisation d'un modèle. Le verrouillage accélère la saisie de données puisque les valeurs sont copiées d'un document à l'autre. Vous pouvez verrouiller tous les champs de saisie de données.

Les champs verrouillés s'appliquent à votre session actuelle de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, ou jusqu'à ce que vous sélectionniez un client différent ou quittiez le lien **Liste de cueillette (ajout de dossiers)**.

1. Saisissez une valeur dans un champ de l'écran .
2. Cliquez sur **(Verrouiller)**.
3. La valeur du champ passe au gris pour indiquer qu'elle est verrouillée, et l'indicateur de verrouillage passe à **(Déverrouiller)**. Le champ conserve la valeur et l'applique à tous les documents que vous créez au cours de cette session.

Déverrouillage des champs de saisie de document

Pour déverrouiller un champ de saisie de document, cliquez sur **(Déverrouiller)**. L'indicateur de verrouillage passe à **(Verrouiller)** et le système vous permet d'actualiser la valeur du champ.

3.3.5 Personnalisation de la mise en page de l'écran Détails du document

Cette fonction d'économie de temps vous permet de personnaliser la mise en page ou mise en page des champs de métadonnées de l'écran Détails du document lors des sessions de saisie de données. Les utilisateurs peuvent activer et désactiver les champs définis (activés) par leur administrateur de système. Les champs requis ne peuvent pas être modifiés. Les utilisateurs peuvent ainsi optimiser la saisie des données en n'affichant que les champs qu'ils utilisent, en les organisant dans l'ordre de saisie approprié et en verrouillant les données de façon à éliminer les doublons. La mise en page personnalisée peut être actualisée en tout temps lors de la saisie d'un document.

1. À partir de l'écran Détails du document, cliquez sur **> Personnaliser mise en page** (dans le coin supérieur droit de l'écran). L'écran Personnaliser la mise en page de saisie de document s'affiche. Les paramètres affichés à l'ouverture de cet écran sont les paramètres par défaut, contrôlés par votre administrateur de système.
2. Utilisez la section supérieure de l'écran pour personnaliser la position des champs à l'écran Saisie de document. Glissez et déplacez les champs sur les colonnes.
 - Les colonnes sont limitées à cinq champs.
 - La description longue équivaut à deux champs.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

134

3. Utilisez la section inférieure de l'écran pour affecter **activer, désactiver ou rendre obligatoires** les champs de l'onglet Détails du document :

- **Activer**: Cliquez dans la case à cocher **Activé** ; les utilisateurs pourront au besoin saisir des informations dans les champs activés lors de la création d'un document.
- **Rendre obligatoire**: Cliquez dans la case à cocher **Requis** ; les utilisateurs devront remplir les champs requis lors de la création d'un document.
- **Désactiver** : Laissez les cases **Activé** et **Requis** vides pour désactiver le champ de sorte qu'il ne s'affiche pas à l'écran Détails du document.

 **REMARQUE** : Avant de désactiver un champ, assurez-vous que celui-ci n'est pas nécessaire au calcul de la période de rétention. Par exemple, ne désactivez pas le champ Date de création si le code de dossier établit un calcul 7 ans après la création.

4. **Affectez des valeurs par défaut** à associer aux champs de l'écran Détails du document. Par exemple, vous pouvez définir *JURIDIQUE* comme valeur par défaut du champ Description 2. Chaque fois que vous créez une boîte, la valeur *JURIDIQUE* s'affichera par défaut dans le champ Description 2. Vous pouvez remplacer une valeur par défaut à partir de l'écran Détails du document.
5. Cliquez sur Enregistrer mise en page. Le système vous ramène à l'écran Détails du document et la mise en page personnalisée est automatiquement appliquée.

 **REMARQUE** : Les paramètres de modèle de document contrôlés par l'administrateur du système ont priorité sur les mises en page personnalisées.

Restauration des paramètres par défaut

Cliquez sur **Paramètres par défaut** pour supprimer les valeurs et paramètres personnalisés saisis et restaurer les paramètres par défaut issus du modèle de boîte de votre entreprise. Cliquez ensuite sur **Enregistrer mise en page** pour sauvegarder les paramètres par défaut.

 **REMARQUE** : L'option Mise en page personnalisée est disponible lors de la création du document; elle n'est pas fonctionnelle lors de la modification ou de la consultation d'un document.

3.3.6 Modification d'un nouveau document

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier un nouveau document qui n'a pas encore été entreposé à Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du document, puis sélectionnez l'option Modifier. Le dossier de document s'affiche et présente l'écran Détails du document.

 **REMARQUE** : Vous pouvez également modifier les détails d'un document en utilisant la fonction Consulter le document.

3. Modifiez les détails du document.
4. S'il y a lieu, cliquez sur l'onglet Boite pour visualiser les informations détaillées sur la boite parent.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications et retourner à l'écran Liste de cueillette.

3.3.7 Modification de plusieurs boites ou documents

La modification de plusieurs éléments vous permet d'ajouter et d'écraser des valeurs de champ allant jusqu'à 100 boites ou documents existants à la fois. Utilisez cette fonction d'économie de temps pour apporter rapidement des changements de masse à des dossiers existants qui sont conservés à Iron Mountain, notamment l'attribution de codes de retenue aux boites et le retrait des codes de retenue des boites.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à modifier :
 - Les éléments doivent être du même type de dossiers (boites ou documents)
 - Les boites doivent appartenir au même client;
 - Les dossiers doivent appartenir au même client, à la même division ou au même département et ne peuvent comprendre des documents sur rayons ouverts.
3. Cliquez sur la case à la gauche de chaque dossier pour sélectionner deux boites ou documents, ou plus. Vous êtes en mesure de sélectionner jusqu'à 100 dossiers à modifier en même temps.

 **REMARQUE** : Cliquez sur la case à sélection multiple de niveau supérieur (située à la gauche de la colonne Type de l'élément) pour sélectionner tous les dossiers affichés sur l'écran actuel.

4. Cliquez sur le menu déroulant **Action de sélection multiple** et sélectionnez **Modification de plusieurs éléments**. L'écran Modification de plusieurs boites ou Modification de plusieurs documents s'affiche.
5. Saisissez les valeurs dans les champs appropriés. Votre saisie remplacera la valeur des boites ou des documents sélectionnés. Vous pouvez également :
 - **Laisser un champ vide** : Les champs laissés en blanc ne seront pas écrasés.
 - **Supprimer les valeurs de champ existantes**: Cliquez sur le bouton **x** au-dessus du coin supérieur droit d'un champ pour créer une saisie vide qui efface la valeur du champ de toutes les boites ou tous les documents sélectionnés.
 - **Supprimer une erreur de saisie des données** : Cliquez sur le **x** dans un champ pour effacer une entrée distincte de l'écran de modification multiple avant de confirmer et d'écraser.

Reportez-vous aux rubriques [Champs d'une boite](#) et [Champs de document](#) pour plus de détails sur les champs que vous modifiez.

6. Cliquez sur **Confirmer**>.

 **REMARQUE** : Cliquez sur <**Valeurs de champ** pour retourner à l'écran précédent et changer les modifications avant de les finaliser.

7. Examinez les champs que vous modifiez et cliquez sur **Terminer**.

8. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect met à jour les valeurs des champs des boîtes ou des documents sélectionnés et ajoute une entrée correspondante sur l'onglet Historique des données du dossier. Un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans votre profil d'utilisateur.

3.3.8 Affichage d'un nouveau document

Suivez les étapes ci-dessous pour afficher un nouveau document qui n'a pas encore été entreposé à Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du document visé, puis sélectionnez l'option **Consulter le document**. Le dossier de document s'affiche et présente l'écran Détails du document en mode de lecture seulement.

 **REMARQUE** : Vous pouvez cliquer sur les nouvelles icônes de document . Vous pouvez utiliser ces icônes comme raccourci pour ouvrir l'écran Consulter un document au lieu de passer par les options des listes déroulantes Action.

3. Examinez les détails du document :

- Cliquez sur l'onglet Boîte pour visualiser les informations détaillées sur la boîte parent.
- Cliquez sur le bouton **Modifier** pour **modifier les détails du document (Section 3.3.6)**.

4. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste de cueillette.

3.3.9 Retrait d'un document d'une boîte existante

Le retrait d'un document l'efface de la liste de cueillette, sans toutefois le supprimer de façon définitive. Si vous retirez l'unique document d'une boîte existante, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect retire automatiquement la boîte et le document de la liste de cueillette.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite du document à retirer de la liste de cueillette, puis sélectionnez

Gestion de documents Iron Mountain Connect

137

l'option **Retirer le document**.

3. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous invite à confirmer que vous souhaitez retirer le document de la liste de cueillette. Cliquez sur **Retirer**. Le document est retiré et un message de réussite s'affiche à l'écran .

3.3.10 Calculer Rétention

La période de rétention est une composante fondamentale de tout programme de gestion de documents. Un programme de rétention de documents clairement défini vous assure de pouvoir entreposer les dossiers pertinents à une des installations d'Iron Mountain durant toute la durée souhaitée et que ces dossiers seront détruits en temps opportun, conformément aux législations fédérales et provinciales et à la réglementation du secteur. Le système Gestion de documents Iron Mountain Connect facilite la gestion efficace de votre programme de conservation de documents et réduit les risques et les coûts associés au dépassement ou au non-respect des périodes de rétention des dossiers.

La conception flexible de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect permet de répondre aux besoins en matière de rétention de documents de toute sorte d'organisations. Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre.

Les codes de dossier régissent la politique de rétention : ils permettent à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect de calculer automatiquement la durée de conservation des dossiers. Les codes de dossier sont définis au niveau des entreprises, des clients et des services. Les clients qui utilisent la Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention doivent attribuer un code de dossier aux boîtes ou aux documents qu'ils créent. Les options de votre programme de conservation de documents déterminent le fonctionnement des champs relatifs au code de dossier et aux données de rétention associées.

Les codes de retenue jouent également un rôle important dans votre programme de conservation de documents; ils permettent de remplacer les champs de rétention d'un dossier et d'empêcher, si nécessaire, la destruction d'un document. Vous pouvez appliquer des codes de retenue en procédant boîte par boîte ou par l'affectation des mêmes valeurs de retenue à l'ensemble d'un code de dossier, d'un service ou d'un compte client. Grâce à la combinaison des codes de retenue et des codes de dossier, vous serez en mesure de mettre en place et de gérer un programme de rétention de documents ciblé et efficace.

Options de rétention

Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre. Les étapes correspondantes à chaque option de rétention sont résumées dans **Création d'une boîte**:

- **Rétention non calculée** : Si votre organisation n'utilise pas l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période d'admissibilité à la destruction, le code de dossier et la date de destruction que vous saisissez n'auront qu'une valeur informative et aucun calcul automatique ne sera effectué.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

138

- **Rétention calculée** : Si votre organisation utilise le système de gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention, l'application peut être configurée de façon à effectuer les calculs comme suit :
 - **Calcul automatique à compter de la date de configuration** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention pour toutes les boîtes que vous créez, une fois cette option établie pour votre compte. Les boîtes créées avant la date d'activation de cette fonction ne sont pas concernées par le calcul automatique et ne requièrent aucune mise à jour.
 - **Calcul automatique pour toutes les boîtes** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention de toutes les boîtes, que celles-ci soient nouvelles ou déjà créées dans le système.
 - **Remplacement manuel des calculs automatiques** : Votre organisation peut remplacer manuellement les calculs automatiques afin de refléter de possibles exceptions. Les champs Indicateur de destruction et Date d'admissibilité à la destruction sont des champs de saisie manuelle et remplacent la période d'admissibilité fixée par le code de dossier.

3.4 Listes de cueillette

Les listes de cueillette vous permettent d'effectuer le suivi et de gérer les boîtes et documents en attente de cueillette à votre site pour leur livraison chez Iron Mountain à des fins d'entreposage. Les éléments demeurent sur une liste de cueillette jusqu'à leur livraison chez Iron Mountain et l'enregistrement de leur code à barres SKP associé.

Les listes de cueillette constituent d'importants outils de gestion de dossiers et de rapport. Les fonctions de suivi de ces listes permettent de les exporter, de les imprimer et de les conserver à des fins d'inventaire et de saisie de données après cueillette. Votre liste de cueillette peut également, selon votre entente de service avec Iron Mountain, être utilisée pour l'application de données à des boîtes physiques.

Les listes de cueillette affichent les éléments suivants :

 NOUVELLE BOITE	Boîte prête à livrer chez Iron Mountain. Cette boîte peut contenir un ou plusieurs nouveaux documents. Les nouvelles boîtes peuvent être supprimées de Gestion de documents Iron Mountain Connect. La suppression d'une boîte supprime tous les documents associés et retire la boîte et les documents de la liste de cueillette. Statut : Nouvelle boîte
 NOUVEAU DOCUMENT	Document prêt à livrer chez Iron Mountain. Ce document peut être associé à une nouvelle boîte ou à une boîte existante. La suppression d'un nouveau document d'une liste de cueillette supprime le document de la Gestion de documents Iron Mountain Connect. Statut : Nouveau document
 BOITE EXISTANTE	Boîte déjà livrée chez Iron Mountain et comprenant un code à barres SKP. Gestion de dossiers Iron Mountain Connect retire automatiquement les boîtes existantes de la liste de cueillette lorsque vous retirez le <u>dernier</u> document de ces boîtes. Vous ne pouvez pas retirer manuellement une boîte existante d'une liste de cueillette ou supprimer une boîte existante de Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

139

État : Chez Iron Mountain ou Sorti de chez Iron Mountain

Après 18 mois, les éléments de la liste de cueillette qui n'ont pas été reçus et stockés dans une installation Iron Mountain seront éliminés de la liste de cueillette.

Ordre de la liste de cueillette

Les boîtes affichées sur la liste de cueillette sont classées en ordre décroissant de codes à barres SKP. Si le code à barres SKP est vide parce qu'Iron Mountain l'affecte à votre organisation à la réception, les boîtes s'affichent par ordre de date avec la plus récente en haut de la liste.

Les documents sont répertoriés dans leur ordre d'ajout, avec le document le plus récent au bas de la liste.

Vous pouvez cliquer sur les icônes Nouvelle boîte  et Nouveau document . Vous pouvez utiliser ces icônes comme raccourci pour ouvrir l'écran Consulter une boîte ou Consulter un document au lieu de passer par les options des listes déroulantes Action.

Liste de cueillette avec validation sur site d'Iron Mountain

Si votre organisation utilise de manière contractuelle la fonctionnalité de validation de site d'Iron Mountain, votre liste de cueillette comporte les différences suivantes :

- Vous pouvez sélectionner un client et trier la liste de cueillette de manière à ce que seulement les boîtes et les fichiers assignés à ce client s'affichent. Une fois que vous avez sélectionné un client, le panier Commande de cueillette et la liste déroulante Action sont activés.
- Vous pouvez sélectionner des boîtes précises pour passer une commande de cueillette.
- Les commandes de document uniquement (pour les fichiers décochés qui n'ont pas de métadonnées associées à saisir) et les commandes de services de voute sont placées depuis l'écran Éléments du panier de commande de cueillette.

3.4.1 Personnalisation de l'écran Liste de cueillette

Vous pouvez utiliser la fonction intégrée de l'écran Liste de cueillette pour personnaliser l'affichage des résultats selon vos besoins précis.

Ajout/Retrait de colonnes

Cette option contrôle les colonnes qui s'affichent dans la liste de cueillette.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

140

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  à droite de n'importe quelle colonne de la liste de cueillette.
3. Passez le curseur de la souris sur l'icône  Colonnes.
4. Utilisez les cases à cocher à gauche des colonnes pour sélectionner et désélectionner les colonnes à inclure ou à exclure dans l'écran Liste de cueillette. L'écran s'actualise aussitôt pour refléter vos choix.
5. Cliquez sur une section différente de l'écran pour fermer le sélecteur de colonne.

Tri des résultats de colonne

Cette option vous permet de trier les résultats dans la liste de cueillette en ordre alphanumérique croissant ou décroissant.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  à droite de n'importe quelle colonne de la liste de cueillette.
3. Passez le curseur de la souris sur l'icône de tri appropriée :
 - Tri en ordre alphanumérique croissant 
 - Tri en ordre alphanumérique décroissant 
4. Vos données sont aussitôt triées et actualisées.

Filtrage des résultats de colonne

Vous pouvez filtrer chaque colonne de données dans la liste de cueillette. Le filtrage vous permet d'affiner vos résultats.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran s'affiche.
2. Entrez une lettre, un numéro ou une combinaison pour filtrer les données qui seront affichées dans la colonne. Utiliser le caractère de remplacement (*) pour faciliter le filtrage.
3. Cliquez sur **Filtrer**. Vos résultats s'affichent à nouveau en fonction du filtre appliqué.

Réinitialisation des filtres

Cliquez sur le x dans le champ de filtrage pour effacer un filtre individuel au lieu d'utiliser le bouton **Réinitialiser affichage** (en dessous) pour effacer tous les filtres et paramètres.

Déplacement de colonne

Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déplacer pour placer les colonnes à des positions différentes dans la liste de cueillette. Cette option vous permet de personnaliser votre affichage en fonction des informations que vous utilisez le plus fréquemment.

Modification de la largeur de colonne

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran s'affiche.
2. Vous pouvez modifier la largeur d'une colonne en plaçant le curseur sur le rebord de la colonne visée.
3. Le curseur change de forme pour indiquer que la colonne peut être redimensionnée.
4. Maintenez le bouton gauche enfoncé et faites glisser le rebord jusqu'à la largeur appropriée.

Réinitialisation de l'écran

Cliquez sur le bouton **Réinitialiser affichage** pour effacer TOUS les filtres et restaurer la liste de cueillette à son état **par défaut**. Si vous avez modifié l'ordre de tri, changé la largeur des colonnes ou ajouté, déplacé ou retiré des colonnes, ces éléments seront réinitialisés.

 **REMARQUE** : Les colonnes Type de dossier, État et Action sont fixes.

3.4.2 Exportation d'une liste de cueillette

Vous pouvez exporter une liste de cueillette affichée à l'écran sous forme de fichier délimité par des virgules (.csv). Le fichier d'exportation comprend toutes les colonnes de la liste de cueillette. Les boîtes et documents sont regroupés séparément et triés par date de saisie.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Exporter** .
3. Suivez ensuite les invites affichées pour ouvrir, enregistrer ou annuler l'exportation.

3.4.3 La Validation sur Site d'Iron Mountain

Les organisations ayant besoin d'un contrôle accru sur leurs boîtes peuvent souscrire à la validation sur site d'Iron Mountain. La validation sur site d'Iron Mountain vous permet de sélectionner des boîtes précises dans une commande de cueillette et de les communiquer à l'avance à Iron Mountain. Iron Mountain valide alors la cueillette, créant ainsi une chaîne de traçabilité.

La validation sur site d'Iron Mountain fonctionne tant pour les nouvelles boîtes que pour les boîtes à retourner. Au cours de ce processus, et selon la configuration de votre système de gestion de documents Iron Mountain Connect, l'application peut demander aux utilisateurs de saisir certaines métadonnées obligatoires manquantes pour les boîtes à retourner.

La validation sur site d'Iron Mountain est un moyen d'améliorer le contrôle de votre inventaire, de limiter le nombre d'écarts et de bénéficier d'une chaîne de traçabilité établie, fiable et sécuritaire.

3.4.4 Tri de la liste de cueillette avec la validation sur site d'Iron Mountain

Si votre organisation utilise la fonction de validation sur site d'Iron Mountain, vous pouvez facilement trier la liste de cueillette pour obtenir les renseignements spécifiques à un client. Une fois les données triées, vous pourrez ajouter des documents aux boîtes se trouvant déjà dans la liste de cueillette, ou consulter, modifier et supprimer des dossiers dans la liste.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Sélectionnez un client dans la liste déroulante **Sélectionner client**. Une fois le tri effectué, seuls les documents et boîtes appartenant au client sélectionné apparaissent dans la liste de cueillette. Le menu déroulant **Action** et le Panier de cueillette sont maintenant activés et vous pouvez faire une commande de cueillette avec la fonction de validation sur site.

 **REMARQUE** : Les organisations qui n'utilisent pas la validation sur site d'Iron Mountain peuvent utiliser le filtre de la colonne Client ou tout autre filtre de colonne pour trier la liste de cueillette. Le menu déroulant Action et le Panier de cueillette restent actifs en tout temps lorsque vous consultez l'écran de Liste de cueillette.

3.5 Recherche

3.5.1 Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain

La fonction de recherche intégrée à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de créer des recherches personnalisées conçues pour repérer et récupérer rapidement les dossiers entreposés chez Iron Mountain. Une fois vos dossiers trouvés, vous pouvez les ajouter à votre panier et **créer une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour les récupérer de l'entreposage chez Iron Mountain.

 **REMARQUE** : Votre recherche est limitée aux dossiers des clients, divisions et services pour lesquels vous disposez des droits d'accès (définis par votre administrateur de système).

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche. Les champs de saisie de la recherche sont vides.
2. Saisissez les critères de recherche dans un ou plusieurs champs du volet de recherche de gauche pour créer votre requête de recherche. Utilisez les champs de recherche nécessaires selon vos besoins :
 - Saisissez un mot clé de recherche. Votre mot clé peut être aussi simple qu'un mot ou nombre unique, ou aussi complexe qu'une phrase comprenant plusieurs opérateurs. Si vous ne saisissez aucun mot clé, votre recherche

Gestion de documents Iron Mountain Connect

143

ne sera pas limitée et couvrira tout le système. Reportez-vous à la rubrique **Recherches par mots clés et filtres de colonnes (Section 3.5.3)** et **Utilisation des opérateurs de recherche (Section 3.5.4)** pour obtenir la procédure et des exemples de création d'une recherche efficace.

- Sélectionnez le type de dossier à inclure dans votre recherche :
 - Tous
 - Boîtes
 - Documents
- Pour n'afficher que les boîtes ou les documents, cliquez sur le bouton d'option approprié. Si votre entreprise ne liste pas les documents, les résultats de votre recherche ne comprendront pas les dossiers. Si votre entreprise utilise l'entreposage sur rayons ouverts, les résultats de votre recherche ne comprendront pas les boîtes.

 **REMARQUE :** Si vous limitez votre recherche aux documents uniquement, seules les colonnes des métadonnées de document seront disponibles pour l'inclusion à l'affichage par colonne. Si vous limitez votre recherche aux boîtes uniquement, seules les colonnes des métadonnées de boîte seront disponibles pour l'inclusion à l'affichage par colonne. Si vous incluez les documents et les boîtes dans votre recherche, les colonnes associées aux boîtes et aux documents seront disponibles pour la sélection.

- Si vous souhaitez effectuer une recherche par client, sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **Client**. Laissez ce champ à **Tous** pour inclure tous les clients dans votre recherche. La liste déroulante n'affiche que les clients pour lesquels vous disposez des autorisations d'accès organisationnel, définies par votre administrateur de système.
- Si vous sélectionnez un client avec divisions activées, la liste déroulante **Division** sera disponible. Le cas échéant, vous pouvez sélectionner une division pour limiter la recherche aux dossiers qui n'appartiennent qu'à cette division.
- Si vous sélectionnez un client ou une division avec services activés, la liste déroulante **Service** sera disponible. Le cas échéant, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs services pour limiter la recherche aux dossiers qui n'appartiennent qu'à ces services.

 **REMARQUE :** Vous pouvez cocher la case **Service non valide** de la liste déroulante Service pour inclure les actifs non affectés à un service valide dans les résultats de votre recherche.

- Vous pouvez effectuer des recherches par État de dossier :
 - Tous
 - Chez Iron Mountain
 - Sorti d'Iron Mountain
 - Détruit
 - Retiré définitivement d'Iron Mountain
 - Pas chez Iron Mountain
 - Demandé, recherche en cours

Laissez ce champ à **Tous** pour inclure tous les états dans votre recherche. Reportez-vous à la rubrique **États des dossiers (Section 3.5.8)** pour obtenir des informations détaillées sur chaque état.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

144

- Si vous utilisez des groupes de documents pour diviser les dossiers entreposés chez Iron Mountain sur des rayons ouverts, la fonction sera activée. Sélectionnez les groupes à inclure dans votre recherche.
3. Cliquez sur **Recherche** ou . **Les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran (Section 3.5.9).**

3.5.2 Affinage des résultats de vos recherches

Vous pouvez tenter les options suivantes lorsque vos recherches ne renvoient pas les résultats visés :

- Confirmez que vous recherchez le bon dossier.
- **Ajoutez des opérateurs de recherche pour préciser ou élargir votre champ de recherche. (Section 3.5.4)**
- **Utilisez les filtres de colonne (Section 3.1.3)** pour affiner votre recherche dans les résultats affichés.
- Utilisez le bouton **Réinitialiser affichage** pour retirer tous les filtres et redéfinir les colonnes et filtres à l'affichage par défaut.
- Exportez vos résultats vers un tableur, puis utilisez l'option Rechercher pour trouver les résultats. Cette option vous empêche d'avoir à parcourir les pages de résultats dans Gestion de documents Iron Mountain Connect.

 **REMARQUE** : Si votre recherche renvoie des résultats qui ne semblent pas comprendre les critères spécifiés, les données sont peut-être situées dans une colonne qui n'est présentement pas incluse dans votre liste des résultats de la recherche. Cliquez sur le sélecteur de colonne  pour ajouter des colonnes supplémentaires à votre grille de façon à afficher tout le texte recherché par Gestion de documents Iron Mountain Connect.

3.5.3 Recherches par mots clés et filtres de colonnes

Les règles suivantes s'appliquent à toutes les entrées et saisies dans le champ et dans les filtres de colonne :

Lettres majuscules

Les recherches ne sont pas sensibles à la casse. Vous n'êtes par conséquent pas tenu de saisir les lettres majuscules. Ainsi, la recherche du nom *DUPUIS* renvoie les mêmes dossiers que la recherche du nom *dupuis*.

Mots partiels

Lorsque vous recherchez une partie d'un mot ou une séquence de caractères, le système n'affichera pas les dossiers qui comprennent les mots entiers ou les séquences de caractères entières associés. Ainsi, la recherche du nom *smith* n'affichera pas les dossiers qui comprennent *Smithson* ou *Smithville*. Vous devrez plutôt utiliser un caractère de remplacement pour rechercher des mots partiels.

3.5.4 Utilisation des opérateurs de recherche

Un opérateur de recherche est un caractère ou une chaîne de caractères utilisé(e) dans un moteur de recherche pour préciser et affiner les recherches. Les opérateurs de recherche sont utilisés dans le champ et les filtres de colonne de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Par exemple, l'insertion d'une virgule entre deux mots recherchés (*Tremblay, Dupuis*) correspond à l'opérateur de recherche **ou** et renvoie les dossiers qui contiennent les mots clés *Tremblay* ou *Dupuis*.

Vous pouvez combiner plusieurs opérateurs de recherche.

Opérateurs de recherche		
Opérateur	Fonction	Description
Astérisque (*)	Caractère de remplacement	<p>Vous pouvez utiliser le caractère de remplacement (*) dans la barre de recherche de gauche et les filtres de colonne pour rapidement trouver des mots partiels et des dossiers qui affichent diverses variations, peu importe la longueur ou l'utilisation de caractères alphanumériques.</p> <p>Vous pouvez utiliser un caractère de remplacement au début, au milieu ou à la fin d'une phrase de recherche. Par exemple, <i>Joh*</i> renvoie tous les dossiers qui débutent par <i>Joh</i>, y compris <i>John</i>, <i>Johnathon</i>, <i>Johnnie</i> et <i>John's</i>, alors que <i>*ville</i> renvoie <i>Smithville</i>, <i>Knoxville</i> et <i>Abbotsville</i>.</p> <p>Longueur des phrases recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none">• Vous <u>devez</u> saisir au moins trois caractères à rechercher pour pouvoir utiliser le caractère de remplacement dans la <u>barre de recherche de gauche</u>. Par exemple, <i>Joh*</i> renvoie tous les dossiers qui débutent par <i>Joh</i>, y compris <i>John</i>, <i>Johnathon</i>, <i>Johnnie</i>, <i>John's</i>, etc.• Vous pouvez effectuer une recherche basée sur <u>un</u> ou plusieurs caractères dans les <u>filtres de colonne</u>. Par exemple, <i>J*</i> renvoie tous les dossiers qui commencent par <i>J</i>.
ET	Inclusion	<p>L'opérateur ET trouve les dossiers qui comprennent les deux mots indiqués.</p> <p>Par exemple, la recherche des mots <i>Dupuis ET Jean</i> renvoie les dossiers qui comprennent le mot <i>Jean</i> et les dossiers qui</p>

Gestion de documents Iron Mountain Connect

146

		<p>comprennent le mot <i>Dupuis</i>.</p> <p>La recherche des mots <i>Dupuis ET Jean ET Léon</i> renvoie les dossiers qui comprennent le mot <i>Dupuis</i>, les dossiers qui comprennent le mot <i>Jean</i> et les dossiers qui comprennent le mot <i>Léon</i>.</p> <p>Vous devez saisir cet opérateur en lettres majuscules.</p> <p>Vous pouvez utiliser l'opérateur ET de concert avec l'opérateur NON.</p>
NON	Exclusion	<p>Élimine tous les résultats qui contiennent les critères mentionnés directement après NON.</p> <p>Par exemple, <i>NON 2001</i> empêche le renvoi de tous les dossiers qui contiennent le terme <i>2001</i>.</p> <p>Vous pouvez utiliser l'opérateur NON de concert avec les opérateurs ET et OU.</p>
Guillemets ("")	Phrase	<p>Cet opérateur vous permet de trouver des dossiers qui comprennent la phrase exacte placée entre les guillemets.</p> <p>Par exemple, la recherche "<i>Jean-René Tremblay</i>" ne renvoie que les dossiers qui comprennent le groupe de mots <i>Jean-René Tremblay</i> en entier. Les dossiers qui comprennent les noms <i>René Jean Tremblay</i> ne seront pas renvoyés.</p>
OU	Ou	<p>L'opérateur OU trouve les dossiers qui comprennent un mot ou l'autre.</p> <p>Par exemple, <i>Dupuis OU Jean</i> renvoie les dossiers qui comprennent <i>Dupuis</i> et les dossiers contenant <i>Jean</i>, mais pas ceux contenant les deux mots. La recherche des mots <i>Dupuis OU Jean OU Léon</i> renvoie les dossiers qui comprennent <i>Dupuis</i> et les dossiers contenant <i>Jean</i> et les dossiers contenant <i>Léon</i>, mais pas ceux contenant les trois mots.</p> <p>Vous devez saisir cet opérateur en lettres majuscules.</p> <p>Vous pouvez utiliser l'opérateur ET de concert avec l'opérateur NON.</p>
Espace ()	Ou	Cet opérateur fonctionne comme l'opérateur OU. Voir ci-dessus.
Virgule (,)	Ou	Cet opérateur fonctionne comme l'opérateur OU. Voir ci-dessus.

Reportez-vous à la rubrique **Recherche de dates (Section 3.5.5)** et **Recherche de nombres (Section 3.5.6)** pour obtenir des informations détaillées sur les méthodes d'utilisation efficace de ces opérateurs pour rechercher les données de ces types.

3.5.5 Recherche de dates

Gestion de documents Iron Mountain Connect

147

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect entrepone les dates au format AAAA-MM-JJ et les affiche au format MM/JJ/AAAA.

Utilisez l'un de ces deux formats de date pour rechercher une date spécifique. Par exemple, pour rechercher tous les dossiers à partir du 29 septembre, saisissez 2014-09-29 ou 09/29/2014.

Utilisez le format de date stocké (AAAA-MM-JJ) pour créer une recherche ouverte (recherche avec le caractère de remplacement [*]).

- **Pour rechercher tous les dossiers d'un mois et d'une année donnés**, saisissez le mois et l'année, puis utilisez le caractère de remplacement pour représenter le jour. Par exemple, 2015-02-* affichera tous les dossiers de février 2015.
- **Pour rechercher tous les dossiers d'une année donnée**, saisissez l'année (avec ou sans tiret) et un caractère de remplacement. Par exemple, 2015-* et 2015* afficheront tous les dossiers de 2015.

3.5.6 Recherche de nombres

La recherche d'un nombre visé sans caractère de remplacement affiche les résultats qui correspondent précisément au nombre. Par exemple, la recherche du nombre *1* affiche les dossiers qui ne comprennent que le *1* unique plutôt que les dossiers qui affichent *1* en tant qu'élément d'un nombre plus élevé.

Vous pouvez ajouter un caractère de remplacement pour élargir votre recherche numérique.

 **REMARQUE :** Vous pouvez effectuer une recherche basée sur un seul caractère avec un filtre de caractère de remplacement dans les filtres de colonne. Vous devrez toutefois saisir au moins trois caractères pour utiliser le caractère de remplacement dans la barre de recherche du volet de gauche.

Par exemple, *1** renvoie TOUS les dossiers qui débutent par *1*, et *176** pourrait renvoyer les dossiers 176-441, 17612 et 1766-12-1.

À partir des filtres de colonnes, utilisez deux caractères de remplacement pour trouver tous les numéros contenant une séquence donnée. Par exemple, **766** pourrait renvoyer les dossiers 17666, 33766-09-1 et 7766.

3.5.7 Exemples de recherche

Recherche non restrictive (sans mot clé)

Pour effectuer une recherche non restrictive, laissez le champ de saisie de mot clé vide pour ouvrir le filtre de mot clé. L'opérateur de remplacement (*) s'affiche par défaut dans le champ de mot clé.

Recherche ET/OU

Gestion de documents Iron Mountain Connect

148

Pour rechercher des dossiers qui contiennent au moins un des mots indiqués, saisissez une virgule suivie d'un espace entre les mots visés.

 **REMARQUE** : Si vous n'utilisez pas la virgule, les espaces entre les mots recherchés agiront en tant qu'opérateur ET . Par exemple, la recherche des termes *2014 2015* ne renverra que les dossiers qui comprennent les termes *2014et2015*.

Recherche de plusieurs mots

Pour rechercher des dossiers qui comprennent plusieurs mots, saisissez *ET* entre les mots.

Recherche avec exclusion de mot

Pour exclure un mot d'une recherche, saisissez NON devant le mot visé.

Recherche de phrases (à l'aide de guillemets)

Pour rechercher des phrases exactes, saisissez les mots ou la séquence de caractères visés entre des guillemets.

Recherche de variations (à l'aide de l'opérateur de remplacement)

Pour trouver diverses variations d'un mot, saisissez l'opérateur de remplacement (*) au début, au milieu ou à la fin du mot, de la racine de mot ou de la séquence de caractères visé(e). Vous pouvez également utiliser deux caractères de remplacement en les plaçant au début et à la fin du mot ou de la séquence.

 **REMARQUE** : Si vous ne saisissez pas l'opérateur de remplacement à la fin du mot ou du nombre visé, la recherche ne renverra que les dossiers qui comprennent le mot ou le nombre exact.

Recherche complexe

Vous pouvez effectuer des recherches complexes et très ciblées en combinant divers opérateurs. L'exemple ci-dessous présente une recherche complexe :

mary smith* PAS 2015

Cette recherche renverra les dossiers qui :

- Comprennent le mot Mary ET
- Qui comprennent les mots qui commencent par Smith MAIS
- Qui ne comprennent pas le terme 2015

Gestion de documents Iron Mountain Connect

149

Il importe de considérer les interrelations entre les opérateurs avant d'utiliser plus d'un opérateur de recherche.

3.5.8 États des dossiers

Les états indiquent la condition actuelle des éléments. L'état varie chaque fois qu'une transaction survient. Les codes d'état des dossiers sont utilisés dans SafeKeeperPLUS.

État du dossier	Codes	Description
Tous		Enregistrements de tous les états.
Chez Iron Mountain	NRM, PUT	L'élément est présentement entreposé chez Iron Mountain.
Sorti d'Iron Mountain pour consultation	OUT	L'élément a temporairement été récupéré de l'entreposage chez Iron Mountain et est présentement sorti par un client.
Détruit	DST	L'élément a été détruit par Iron Mountain à la demande du client, ou a été autorisé pour la destruction mais est présentement sorti par un client.
Retiré définitivement d'Iron Mountain	WTH, DSO	L'élément a été définitivement retiré de l'entreposage chez Iron Mountain et retourné au client.
Pas chez Iron Mountain	DSO	Une commande de destruction de l'élément a été présentée à Iron Mountain pendant que l'élément était sorti.
Demandé, recherche en cours	RSH	L'élément identifié comme étant entreposé chez Iron Mountain n'a pas été trouvé pour la confirmation de la commande.

3.5.9 Résultats de vos recherches

L'écran affiche une liste de dossiers qui correspondent à vos critères de recherche. Vous pouvez utiliser cet écran pour effectuer de nombreuses actions, notamment consulter les détails des boîtes et documents, commander des éléments d'un centre d'entreposage Iron Mountain et affiner vos recherches en filtrant les résultats.

L'écran peut afficher jusqu'à 5 000 dossiers répertoriés par ordre de pertinence :

- Les boîtes sont répertoriées avant les documents.
- Les dossiers similaires sont organisés par état. Les champs suivants sont classés par pertinence et s'affichent dans cet ordre :
 1. Chez Iron Mountain
 2. Sorti
 3. Détruit
 4. Retrait définitif
- Une recherche de boîte uniquement qui renvoie des résultats similaires classera les dossiers comme suit :

- Code à barres SKP
 - Référence 1
 - Description secondaire
 - Description principale
 - Description longue
 - Numéro de boîte client
- Une recherche de document uniquement qui renvoie des résultats similaires classera les dossiers comme suit :
 - Description du fichier 1
 - Description du fichier 2
 - Description du fichier 3
 - Description du fichier 4

Consultation des résultats de vos recherches

1. Recherchez les dossiers visés.
2. Effectuez une ou plusieurs des actions suivantes à l'écran :
 - Maintenez le curseur sur un champ pour en afficher le contenu complet dans une infobulle.
 - Utilisez les liens de navigation pour parcourir les résultats. Vous pouvez actualiser les données en tout temps et contrôler le nombre d'éléments affichés.
 - Pour afficher les détails d'une boîte ou d'un document, cliquez sur son icône ( ou ) ou sélectionnez l'option **Consulter les détails** de la liste déroulante **Action**.

3.5.10 Tâches (actions) disponibles à l'écran Résultats de la recherche

Les actions suivantes peuvent être effectuées à partir de l'écran :

 **REMARQUE** : Les actions disponibles varient selon vos autorisations sur le système et le type de dossier. La liste déroulante **Modifier** n'est pas disponible pour les documents sur rayons ouverts.

Tâche/Action	Cliquez sur
Ajouter un ou plusieurs dossiers au panier	Un seul élément : Cliquez sur le bouton Ajouter au panier de la colonne Action située au côté droit de l'écran. Plusieurs éléments : Cliquez sur la case Sélectionner à gauche de l'élément, puis sélectionnez l'option Ajouter au panier de la liste déroulante Sélection multiple située dans

	le coin supérieur gauche de l'écran.
Retirer un ou plusieurs dossiers du panier	Un seul élément : Cliquez sur le bouton Retirer de la colonne Action située au côté droit de l'écran. Ce bouton apparaît dès qu'un élément est ajouté au panier. Plusieurs éléments : Cliquez sur la case Sélectionner à gauche de l'élément, puis sélectionnez l'option Retirer du au panier de la liste déroulante Sélection multiple située dans le coin supérieur gauche de l'écran.
Consulter les détails d'une boîte ou d'un document	Sélectionnez l'option Consulter les détails de la liste déroulante Action située au côté droit de l'écran.
Modifier un dossier	Sélectionnez l'option Modifier de la liste déroulante Action située au côté droit de l'écran.
Demander un document non listé d'une boîte	À partir de la boîte, sélectionnez l'option <i>Demander document non listé</i> de la liste déroulante Action située au côté droit de l'écran.
Demander un document non listé sur rayons ouverts	Cliquez sur le bouton <i>Demander document non listé sur rayons ouverts</i> en haut de l'écran.

3.5.11 Recherches au sein des résultats et application des filtres de recherche

Vous pouvez appliquer des filtres de colonne pour affiner vos recherches lorsque cette fonction renvoie un trop grand nombre de résultats. Les filtres sont situés en haut de chaque colonne. Les filtres peuvent être des listes déroulantes ou des champs de saisie, selon les données de la colonne.

1. À l'écran Résultats de la recherche, saisissez le mot recherché dans la colonne de filtre ou, dans le cas d'une liste déroulante, sélectionnez le filtre visé dans la liste. Vous pouvez utiliser plusieurs filtres de colonne en même temps. Utilisez les mots, nombres ou autres caractères présents dans les éléments trouvés, puis ajoutez des opérateurs de recherche pour affiner vos résultats à nouveau.
2. Cliquez sur **Filtrer**. Vos résultats s'affichent en fonction de vos filtres.

Réinitialisation des filtres

Cliquez sur le « x » dans le champ de filtrage (illustré ci-dessous) pour effacer un filtre individuel au lieu d'utiliser le bouton **Réinitialiser affichage** pour effacer tous les filtres et paramètres.

Réinitialisation de l'affichage

Gestion de documents Iron Mountain Connect

152

Cliquez sur le bouton **Réinitialiser affichage** pour effacer TOUS les filtres et restaurer la liste de cueillette à son état **par défaut**. Si vous avez modifié l'ordre de tri, changé la largeur des colonnes ou ajouté, déplacé ou retiré des colonnes, ces éléments seront réinitialisés.

3.5.12 Personnalisation de l'écran Résultats de la recherche

Ajout/Retrait de colonnes

Cette option contrôle les colonnes qui s'affichent aux écrans de résultats.

1. Cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  à droite de n'importe quelle colonne à l'écran.
2. Passez le curseur de la souris sur l'icône .
3. Utilisez les cases à cocher à gauche des colonnes pour sélectionner et désélectionner les colonnes à inclure ou à exclure pour l'écran. L'écran s'actualise aussitôt pour refléter vos choix.
4. Cliquez sur une section différente de l'écran pour fermer le sélecteur de colonne.

 **REMARQUE** : Les colonnes disponibles dans le sélecteur et à l'écran Résultats de la recherche dépendent de vos paramètres d'autorisation d'utilisateur Consulter les détails de la boîte et Consulter les détails du document, contrôlés par votre administrateur de système.

Tri des résultats de colonne

Cette option vous permet de trier les résultats en ordre alphanumérique croissant ou décroissant.

1. Cliquez sur le sélecteur de liste déroulante  à droite de n'importe quelle colonne.
2. Passez le curseur de la souris sur l'icône de tri appropriée :

- Tri en ordre alphanumérique croissant 
- Tri en ordre alphanumérique décroissant 

4. Vos données sont aussitôt triées et actualisées.

Filtrage des résultats de colonne

Vous pouvez filtrer chaque colonne de données. Le filtrage vous permet d'affiner vos résultats.

1. Entrez une lettre, un numéro ou une combinaison pour filtrer les données qui seront affichées dans la colonne. Utiliser le caractère de remplacement (*) pour faciliter le filtrage.
2. Cliquez sur **Filtrer**. Vos résultats s'affichent à nouveau en fonction du filtre appliqué.

Réinitialisation des filtres

Gestion de documents Iron Mountain Connect

153

Cliquez sur le x dans le champ de filtrage pour effacer un filtre individuel au lieu d'utiliser le bouton **Réinitialiser affichage** (en dessous) pour effacer tous les filtres et paramètres.

Déplacement de colonne

Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déplacer pour placer les colonnes à des positions différentes. Cette option vous permet de personnaliser votre affichage en fonction des informations que vous utilisez le plus fréquemment.

Modification de la largeur de colonne

1. Vous pouvez modifier la largeur d'une colonne en plaçant le curseur sur le rebord de la colonne visée.
2. Le curseur change de forme pour indiquer que la colonne peut être redimensionnée.
3. Maintenez le bouton gauche enfoncé et faites glisser le rebord jusqu'à la largeur appropriée.

Réinitialisation de l'écran

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Réinitialiser affichage** pour effacer TOUS les filtres et restaurer l'écran à son état **par défaut**. Si vous avez modifié l'ordre de tri, changé la largeur des colonnes ou ajouté, déplacé ou retiré des colonnes, ces éléments seront réinitialisés.

3.5.13 Recherche avancée

3.5.13.1 Création d'une recherche avancée

La recherche avancée est un outil qui vous permet de définir rapidement une recherche complexe et personnalisée que vous pouvez affiner et adapter à vos besoins spécifiques. Cet outil vous donne accès à des fonctionnalités qui surpassent celles de la recherche simple.

Dans une recherche avancée, les filtres de recherche organisationnels (Client, Division et Service) et les filtres État et Groupe de documents offrent une fonction de sélection multiple vous permettant de choisir et de rechercher une, plusieurs ou l'ensemble des entrées dans un même champ.

Vous pouvez utiliser seulement les filtres de recherche ou les combiner à cinq autres critères de recherche, de façon à constituer des interrogations personnalisées que vous définissez au moyen de règles, d'opérateurs et de valeurs de champs. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de définir facilement vos critères de recherche.

1. Sélectionnez Recherche Avancée dans les Outils de recherche situé dans la barre de recherche au haut de l'écran. La fenêtre Recherche Avancée s'affiche.
2. Définissez vos **filtres de recherche**. Utilisez tous les filtres de recherche nécessaires selon vos besoins :



NOTE: Vos paramètres de sécurité du système déterminent si vous avez accès aux trois options de type de dossier ci-dessous. Par exemple, si vous n'êtes pas autorisé à voir les détails de document, les filtres *Tous* et *Documents* sont

Gestion de documents Iron Mountain Connect

154

désactivés.

- Sélectionnez le type de dossier à inclure dans votre recherche :
 - Tous
 - Boîtes
 - Documents
- Pour n'afficher que les boîtes ou les documents, cliquez sur le bouton d'option approprié. Si votre entreprise ne liste pas les documents, les résultats de votre recherche ne comprendront pas les dossiers. Si votre entreprise utilise l'entreposage sur rayons ouverts, les résultats de votre recherche ne comprendront pas les boîtes.

 **REMARQUE** : Si vous limitez votre recherche aux documents uniquement, seules les colonnes des métadonnées de document seront disponibles pour l'inclusion à l'affichage par colonne. Si vous limitez votre recherche aux boîtes uniquement, seules les colonnes des métadonnées de boîte seront disponibles pour l'inclusion à l'affichage par colonne. Si vous incluez les documents et les boîtes dans votre recherche, les colonnes associées aux boîtes et aux documents seront disponibles pour la sélection.

 **REMARQUE** : Les champs Client, Division et Service prennent en charge la fonction d'autocomplétion (frappe anticipée). Commencez à saisir des caractères pour filtrer et afficher toutes les entrées correspondantes.

- Dans les recherches avancées, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect **inclut par défaut les dossiers des clients, divisions et services inactifs**. Les organisations inactives peuvent consulter les inventaires et rechercher et récupérer des dossiers, mais ne peuvent pas passer de commandes. Désélectionnez la case à cocher **Inclure les inactives** pour exclure les dossiers des organisations inactives de vos résultats de recherche avancée.
- Si vous souhaitez effectuer une recherche par client, sélectionnez un ou plusieurs clients dans la liste déroulante **Client**. Laissez ce champ à **Tous** pour inclure tous les clients dans votre recherche. La liste déroulante n'affiche que les clients pour lesquels vous disposez des autorisations d'accès organisationnel, définies par votre administrateur de système.

 **REMARQUE** : Si vous sélectionnez plusieurs clients, les champs Division et Service sont automatiquement désactivés et l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect n'effectue la recherche que sur les clients. Si vous sélectionnez plusieurs divisions, le champ Service est automatiquement désactivé et l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect n'effectue la recherche que sur le client et les divisions.

- Si vous sélectionnez un client avec divisions activées, la liste déroulante **Division** sera disponible. Le cas échéant, vous pouvez sélectionner une division pour limiter la recherche aux dossiers qui n'appartiennent qu'à cette division.
- Si vous sélectionnez un client ou une division avec services activés, la liste déroulante **Service** sera disponible. Le cas échéant, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs services pour limiter la recherche aux dossiers qui

Gestion de documents Iron Mountain Connect

155

n'appartiennent qu'à ces services.



REMARQUE : Vous pouvez cocher la case **Service non valide** de la liste déroulante Service pour inclure les actifs non affectés à un service valide dans les résultats de votre recherche. **Vous devez rechercher séparément les services valides et non valides.**

- Vous pouvez effectuer des recherches par État de dossier :
 - Tous
 - Chez Iron Mountain
 - Sorti d'Iron Mountain
 - Détruit
 - Retiré définitivement d'Iron Mountain
 - Pas chez Iron Mountain
 - Demandé, recherche en cours

Laissez ce champ à **Tous** pour inclure tous les états dans votre recherche. Reportez-vous à la rubrique **États des dossiers (Section 3.5.8)** pour obtenir des informations détaillées sur chaque état.

- Si vous utilisez des groupes de documents pour diviser les dossiers entreposés chez Iron Mountain sur des rayons ouverts, la fonction sera activée. Sélectionnez les groupes à inclure dans votre recherche.
- Saisissez jusqu'à cinq **critères de recherche**. Si vous **exportez les résultats de votre recherche (Section 3.8)**, les critères seront inclus comme suit :

Champ + Règle + Valeur = Critère de recherche.

Pour exécuter une recherche avancée, vous devez sélectionner un champ et une règle, puis saisir une valeur. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect ne peut pas faire une recherche si une ligne de critère est incomplète.

- Sélectionnez le **champ** sur lequel portera la recherche. Le paramètre Type de dossier détermine les champs disponibles. Si vous choisissez le type de dossier Document, seuls les champs de métadonnées de document seront disponibles. Si vous choisissez le type Boite, seuls les champs de métadonnées de boite seront disponibles. Si vous incluez les documents et les boites dans votre recherche, les champs associés aux boites et aux documents seront disponibles pour la sélection.
- Sélectionnez une **Règle (Section 3.5.13.3)** pour définir une logique à appliquer au champ afin d'affiner la recherche. Le champ que vous sélectionnez détermine quelles règles seront disponibles. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect n'affiche que les règles applicables au champ sélectionné.



REMARQUE : Si vous sélectionnez la règle *Est vide*, le champ Valeur s'affiche automatiquement en grisé pour vous empêcher de saisir une valeur.

- Saisissez la **valeur** à rechercher. Vous pouvez utiliser le caractère de remplacement (*) et les opérateurs de recherche ET/OU (,) dans le champ Valeur pour limiter encore la recherche.
- S'il y a lieu, cliquez sur **Ajouter**  et sélectionnez un **Opérateur** pour établir un lien entre ce critère et le précédent. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq critères de recherche. Lorsque vous liez des critères, prenez en considération les interactions entre les opérateurs et les critères :
 - **Et** : Permet de rechercher les dossiers qui répondent à tous les critères.
 - **Ou** : Permet de rechercher les dossiers qui répondent à l'un ou l'autre des critères.
 - **NON** : Exclut de la recherche les dossiers répondant à ces critères.

 **REMARQUE** : Vos paramètres de recherche avancée sont conservés au cours de votre session d'utilisateur, mais ils sont réinitialisés à leurs valeurs par défaut lorsque vous fermez la session. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche un lien dans l'écran Résultats de la recherche pour vous permettre de revenir facilement aux paramètres de recherche avancée (lien de modification des paramètres).

3. Cliquez sur **Recherche** ou . **Les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran (Section 3.5.9).**

Réinitialisation de la recherche avancée

Lorsque vous êtes prêt à commencer une nouvelle recherche avancée, cliquez sur **Réinitialiser**  pour effacer tous les paramètres de l'écran de recherche avancée, y compris les champs de filtre et les critères de recherche.

3.5.13.2 À propos des critères de recherche avancée

Ajout de critères de recherche : exemples

Exemple avec un seul critère

Pour créer un critère permettant d'extraire les dossiers créés après janvier 2014 :

- Choisissez le champ *Date de création*.
- Activez la règle *Égale ou ultérieure*.
- Réglez le champ Valeur au *1er janvier 2014*.

Exemple de critères liés

Pour lier un second ensemble de critères au premier pour extraire les dossiers créés entre janvier 2014 et janvier 2015 :

- Créez le premier ensemble de critères :
 - Choisissez le champ *Date de création*.
 - Activez la règle *Égale ou ultérieure*.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

157

- Réglez le champ Valeur au *1er janvier 2014*.
- Cliquez sur **Ajouter**  pour créer et lier un second ensemble de critères de recherche :
- Créez votre second ensemble de critères de recherche :
 - Liez les deux ensembles de critères avec l'opérateur *ET*.
 - Choisissez le champ *Date de création*.
 - Activez la règle *Égale ou antérieure*.
 - Réglez le champ Valeur au *31 janvier 2015*.

Vous pouvez continuer d'ajouter jusqu'à cinq critères de recherche.

Exemple de plage de texte alpha

Les clients qui ne répertorient pas individuellement leurs documents peuvent utiliser la fonction Plage de texte Alpha comme outil de recherche d'un dossier particulier. L'application Gestion de dossiers Iron Mountain Connect effectue la recherche dans les champs Alpha depuis et Alpha vers de tous les dossiers, et renvoie les résultats compris dans cette plage. La fonction Plage de texte alpha ne recherche que les groupements alphabétiques, sans tenir compte des caractères numériques ou des dates.

Pour effectuer une recherche avec la fonction Plage de texte alpha, créez un critère individuel qui comprend le champ Plage de texte alpha :

- Choisissez le champ *Plage de texte alpha*.
- Activez la règle *Contient*.
- Réglez le champ Valeur à l'identificateur de texte alphabétique que vous souhaitez rechercher.

Par exemple, la recherche « *Plage de texte alpha contient Norris* pourrait renvoyer un dossier contenant le terme Atlanta dans le champ Alpha – De, et le terme Norristown dans le champ Alpha – À, car la valeur Norris se trouve entre Atlanta et Norristown.

Retrait de critères de recherche.

Cliquez sur le **X** dans le champ Valeur pour supprimer une valeur d'une ligne de critères de recherche.

Cliquez sur l'icône Retirer  à droite d'une ligne de critères liés pour retirer cette ligne. 

Modification des paramètres de recherche avancée

Après avoir exécuté votre recherche, vous pouvez revenir à vos paramètres de recherche avancée en cliquant sur le lien affiché dans le message au haut de l'écran Résultats de la recherche.

1. Cliquez sur le lien dans le message. L'écran Recherche avancée s'affiche.
2. Modifiez les paramètres de manière à affiner votre recherche.

3.5.13.3 Règles relatives à la recherche avancée

Règles relatives à la recherche avancée

Règle	Fonction
Commence par	Renvoie les dossiers qui contiennent un groupe commençant par cette valeur alphanumérique.
Entre	Renvoie les dossiers compris dans la plage de dates, y compris les dates de début et fin.
Contient	Renvoie les dossiers qui contiennent le groupe alphanumérique correspondant, peu importe sa position dans le champ.
Se termine par	Renvoie les dossiers qui contiennent un groupe alphanumérique se terminant par cette valeur.
Égale	Renvoie les dossiers qui contiennent la valeur exacte.
Égale ou ultérieure	Renvoie les dossiers comprenant cette date et les dates subséquentes.
Égale ou antérieure	Renvoie les dossiers comprenant cette date et les dates précédentes.
Égale ou supérieure à	Renvoie les dossiers qui contiennent la valeur ou une valeur supérieure.
Égale ou inférieure à	Renvoie les dossiers qui contiennent la valeur ou une valeur inférieure.
Est vide	Renvoie les dossiers dont le champ sélectionné est vide.

3.5.14 Création d'une recherche avancée

La recherche avancée est un outil qui vous permet de définir rapidement une recherche complexe et personnalisée que vous pouvez affiner et adapter à vos besoins spécifiques. Cet outil vous donne accès à des fonctionnalités qui surpassent celles de la recherche simple.

Dans une recherche avancée, les filtres de recherche organisationnels (Client, Division et Service) et les filtres État et Groupe de documents offrent une fonction de sélection multiple vous permettant de choisir et de rechercher une, plusieurs ou l'ensemble des entrées dans un même champ.

Vous pouvez utiliser seulement les filtres de recherche ou les combiner à cinq autres critères de recherche, de façon à constituer des interrogations personnalisées que vous définissez au moyen de règles, d'opérateurs et de valeurs de champs. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de définir facilement vos critères de recherche.

1. Sélectionnez Recherche Avancée dans les Outils de recherche situé dans la barre de recherche au haut de l'écran. La fenêtre Recherche Avancée s'affiche.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

159

2. Définissez vos **filtres de recherche**. Utilisez tous les filtres de recherche nécessaires selon vos besoins :

 **NOTE:** Vos paramètres de sécurité du système déterminent si vous avez accès aux trois options de type de dossier ci-dessous. Par exemple, si vous n'êtes pas autorisé à voir les détails de document, les filtres *Tous* et *Documents* sont désactivés.

- Sélectionnez le type de dossier à inclure dans votre recherche :
 - Tous
 - Boîtes
 - Documents
- Pour n'afficher que les boîtes ou les documents, cliquez sur le bouton d'option approprié. Si votre entreprise ne liste pas les documents, les résultats de votre recherche ne comprendront pas les dossiers. Si votre entreprise utilise l'entreposage sur rayons ouverts, les résultats de votre recherche ne comprendront pas les boîtes.

 **REMARQUE :** Si vous limitez votre recherche aux documents uniquement, seules les colonnes des métadonnées de document seront disponibles pour l'inclusion à l'affichage par colonne. Si vous limitez votre recherche aux boîtes uniquement, seules les colonnes des métadonnées de boîte seront disponibles pour l'inclusion à l'affichage par colonne. Si vous incluez les documents et les boîtes dans votre recherche, les colonnes associées aux boîtes et aux documents seront disponibles pour la sélection.

 **REMARQUE :** Les champs Client, Division et Service prennent en charge la fonction d'autocomplétion (frappe anticipée). Commencez à saisir des caractères pour filtrer et afficher toutes les entrées correspondantes.

- Dans les recherches avancées, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect **inclut par défaut les dossiers des clients, divisions et services inactifs**. Les organisations inactives peuvent consulter les inventaires et rechercher et récupérer des dossiers, mais ne peuvent pas passer de commandes. Désélectionnez la case à cocher **Inclure les inactives** pour exclure les dossiers des organisations inactives de vos résultats de recherche avancée.
- Si vous souhaitez effectuer une recherche par client, sélectionnez un ou plusieurs clients dans la liste déroulante **Client**. Laissez ce champ à **Tous** pour inclure tous les clients dans votre recherche. La liste déroulante n'affiche que les clients pour lesquels vous disposez des autorisations d'accès organisationnel, définies par votre administrateur de système.

 **REMARQUE :** Si vous sélectionnez plusieurs clients, les champs Division et Service sont automatiquement désactivés et l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect n'effectue la recherche que sur les clients. Si vous sélectionnez plusieurs divisions, le champ Service est automatiquement désactivé et l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect n'effectue la recherche que sur le client et les divisions.

- Si vous sélectionnez un client avec divisions activées, la liste déroulante **Division** sera disponible. Le cas échéant,

Gestion de documents Iron Mountain Connect

160

vous pouvez sélectionner une division pour limiter la recherche aux dossiers qui n'appartiennent qu'à cette division.

- Si vous sélectionnez un client ou une division avec services activés, la liste déroulante **Service** sera disponible. Le cas échéant, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs services pour limiter la recherche aux dossiers qui n'appartiennent qu'à ces services.

 **REMARQUE :** Vous pouvez cocher la case **Service non valide** de la liste déroulante Service pour inclure les actifs non affectés à un service valide dans les résultats de votre recherche. Vous devez rechercher séparément les services valides et non valides.

- Vous pouvez effectuer des recherches par État de dossier :
 - Tous
 - Chez Iron Mountain
 - Sorti d'Iron Mountain
 - Détruit
 - Retiré définitivement d'Iron Mountain
 - Pas chez Iron Mountain
 - Demandé, recherche en cours

Laissez ce champ à **Tous** pour inclure tous les états dans votre recherche. Reportez-vous à la rubrique **États des dossiers (Section 3.5.8)** pour obtenir des informations détaillées sur chaque état.

- Si vous utilisez des groupes de documents pour diviser les dossiers entreposés chez Iron Mountain sur des rayons ouverts, la fonction sera activée. Sélectionnez les groupes à inclure dans votre recherche.
- Saisissez jusqu'à cinq **critères de recherche**. Si vous **exportez les résultats de votre recherche (Section 3.8)**, les critères seront inclus comme suit :

Champ + Règle + Valeur = Critère de recherche.

Pour exécuter une recherche avancée, vous devez sélectionner un champ et une règle, puis saisir une valeur. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect ne peut pas faire une recherche si une ligne de critère est incomplète.

- Sélectionnez le **champ** sur lequel portera la recherche. Le paramètre Type de dossier détermine les champs disponibles. Si vous choisissez le type de dossier Document, seuls les champs de métadonnées de document seront disponibles. Si vous choisissez le type Boite, seuls les champs de métadonnées de boite seront disponibles. Si vous incluez les documents et les boites dans votre recherche, les champs associés aux boites et aux documents seront disponibles pour la sélection.
- Sélectionnez une **Règle (Section 3.5.13.3)** pour définir une logique à appliquer au champ afin d'affiner la recherche. Le champ que vous sélectionnez détermine quelles règles seront disponibles. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect n'affiche que les règles applicables au champ sélectionné.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

161

 **REMARQUE** : Si vous sélectionnez la règle *Est vide*, le champ Valeur s'affiche automatiquement en grisé pour vous empêcher de saisir une valeur.

- Saisissez la **valeur** à rechercher. Vous pouvez utiliser le caractère de remplacement (*) et les opérateurs de recherche ET/OU (,) dans le champ Valeur pour limiter encore la recherche.
- S'il y a lieu, cliquez sur **Ajouter**  et sélectionnez un **Opérateur** pour établir un lien entre ce critère et le précédent. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq critères de recherche. Lorsque vous liez des critères, prenez en considération les interactions entre les opérateurs et les critères :
 - **Et** : Permet de rechercher les dossiers qui répondent à tous les critères.
 - **Ou** : Permet de rechercher les dossiers qui répondent à l'un ou l'autre des critères.
 - **NON** : Exclut de la recherche les dossiers répondant à ces critères.

 **REMARQUE** : Vos paramètres de recherche avancée sont conservés au cours de votre session d'utilisateur, mais ils sont réinitialisés à leurs valeurs par défaut lorsque vous fermez la session. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche un lien dans l'écran Résultats de la recherche pour vous permettre de revenir facilement aux paramètres de recherche avancée (lien de modification des paramètres).

3. Cliquez sur **Recherche** ou . **Les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran (Section 3.5.9).**

Réinitialisation de la recherche avancée

Lorsque vous êtes prêt à commencer une nouvelle recherche avancée, cliquez sur **Réinitialiser**  pour effacer tous les paramètres de l'écran de recherche avancée, y compris les champs de filtre et les critères de recherche.

3.5.15 Règles relatives à la recherche avancée

Règles relatives à la recherche avancée

Règle	Fonction
Commence par	Renvoie les dossiers qui contiennent un groupe commençant par cette valeur alphanumérique.
Entre	Renvoie les dossiers compris dans la plage de dates, y compris les dates de début et fin.
Contient	Renvoie les dossiers qui contiennent le groupe alphanumérique correspondant, peu importe sa position dans le champ.
Se termine par	Renvoie les dossiers qui contiennent un groupe alphanumérique se terminant par cette valeur.

Égale	Renvoie les dossiers qui contiennent la valeur exacte.
Égale ou ultérieure	Renvoie les dossiers comprenant cette date et les dates subséquentes.
Égale ou antérieure	Renvoie les dossiers comprenant cette date et les dates précédentes.
Égale ou supérieure à	Renvoie les dossiers qui contiennent la valeur ou une valeur supérieure.
Égale ou inférieure à	Renvoie les dossiers qui contiennent la valeur ou une valeur inférieure.
Est vide	Renvoie les dossiers dont le champ sélectionné est vide.

3.5.16 À propos des critères de recherche avancée

Ajout de critères de recherche : exemples

Exemple avec un seul critère

Pour créer un critère permettant d'extraire les dossiers créés après janvier 2014 :

- Choisissez le champ *Date de création*.
- Activez la règle *Égale ou ultérieure*.
- Réglez le champ Valeur au *1er janvier 2014*.

Exemple de critères liés

Pour lier un second ensemble de critères au premier pour extraire les dossiers créés entre janvier 2014 et janvier 2015 :

- Créez le premier ensemble de critères :
 - Choisissez le champ *Date de création*.
 - Activez la règle *Égale ou ultérieure*.
 - Réglez le champ Valeur au *1er janvier 2014*.
- Cliquez sur **Ajouter**  pour créer et lier un second ensemble de critères de recherche :
- Créez votre second ensemble de critères de recherche :
 - Liez les deux ensembles de critères avec l'opérateur *ET*.
 - Choisissez le champ *Date de création*.
 - Activez la règle *Égale ou antérieure*.
 - Réglez le champ Valeur au *31 janvier 2015*.

Vous pouvez continuer d'ajouter jusqu'à cinq critères de recherche.

Exemple de plage de texte alpha

Les clients qui ne répertorient pas individuellement leurs documents peuvent utiliser la fonction Plage de texte Alpha comme outil de recherche d'un dossier particulier. L'application Gestion de dossiers Iron Mountain Connect effectue la

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

163

recherche dans les champs Alpha depuis et Alpha vers de tous les dossiers, et renvoie les résultats compris dans cette plage. La fonction Plage de texte alpha ne recherche que les groupements alphabétiques, sans tenir compte des caractères numériques ou des dates.

Pour effectuer une recherche avec la fonction Plage de texte alpha, créez un critère individuel qui comprend le champ Plage de texte alpha :

- Choisissez le champ *Plage de texte alpha*.
- Activez la règle *Contient*.
- Réglez le champ Valeur à l'identificateur de texte alphabétique que vous souhaitez rechercher.

Par exemple, la recherche « *Plage de texte alpha contient Norris* pourrait renvoyer un dossier contenant le terme Atlanta dans le champ Alpha – De, et le terme Norristown dans le champ Alpha – À, car la valeur Norris se trouve entre Atlanta et Norristown.

Retrait de critères de recherche.

Cliquez sur le **X** dans le champ Valeur pour supprimer une valeur d'une ligne de critères de recherche.

Cliquez sur l'icône Retirer  à droite d'une ligne de critères liés pour retirer cette ligne. 

Modification des paramètres de recherche avancée

Après avoir exécuté votre recherche, vous pouvez revenir à vos paramètres de recherche avancée en cliquant sur le lien affiché dans le message au haut de l'écran Résultats de la recherche.

1. Cliquez sur le lien dans le message. L'écran Recherche avancée s'affiche.
2. Modifiez les paramètres de manière à affiner votre recherche.

3.6 La Recherche pour de Multiples boites

La recherche multiboite vous permet de rechercher et de repérer jusqu'à 1 000 boites de dossiers entreposés chez Iron Mountain. Cette fonction d'économie de temps vous permet de saisir des données ou de les couper-coller d'une cellule de tableur directement dans le champ de recherche.

1. Cliquez sur le lien **Recherche multiboite** dans la barre de recherche de gauche. L'écran Recherche multiboite s'affiche.
2. Sélectionnez le **Client** auquel les boites appartiennent. La liste déroulante n'affiche que les clients pour lesquels votre administrateur de système vous a accordé l'accès.
3. Sélectionnez le champ de recherche à utiliser :

Gestion de documents Iron Mountain Connect

164

- Code à barres SKP
 - Numéro de boîte client
4. Saisissez ou collez jusqu'à 1 000 codes à barres SKP ou numéros de boîtes clients. Appuyez sur Entrée ou utilisez un point, un point-virgule ou une espace comme séparateur entre les numéros.
 5. Cliquez sur **avancée**. L'écran Résultats de la recherche s'ouvre et affiche vos résultats. Reportez-vous aux instructions de la rubrique **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour ajouter ces éléments à votre Panier et les associer à une commande de récupération.

Éléments non trouvés lors d'une recherche multiboîte

Si une recherche multiboîte ne renvoie pas certaines de vos boîtes, un message s'affiche à cet effet en haut de l'écran Résultats de la recherche.

1. Cliquez sur le lien affiché dans le message pour consulter les codes à barres SKP ou les numéros de boîtes clients des éléments manquants.
2. Lorsque vous avez terminé d'examiner ces éléments, cliquez sur **OK** pour retourner à l'écran Résultats de la recherche.

3.7 Recherche multidocument

La recherche multidocument vous permet de rechercher et de repérer simultanément jusqu'à 1 000 documents dans les dossiers entreposés chez Iron Mountain. Cette fonction d'économie de temps vous permet de saisir des données ou de les **couper-coller** d'une cellule de tableur directement dans le champ de recherche.

1. Sélectionnez **Recherche multifichier** dans la liste déroulante **Outils de recherche** située dans le haut de la barre de recherche de gauche. L'écran Recherche multidocument s'affiche.
2. Sélectionnez le **Client** auquel les documents appartiennent. La liste déroulante n'affiche que les clients pour lesquels votre administrateur de système vous a accordé l'accès.
3. Sélectionnez le champ de recherche à utiliser :
 - Code à barres SKP
 - Numéro de boîte client
 - Description du document 1- 9
4. Entrez ou collez les codes à barres SKP, les numéros de boîte du client ou les descriptions de document dans la zone de saisie. Appuyez sur <ENTRÉE> ou utilisez une virgule pour séparer vos entrées.
5. Cliquez sur **avancée**. L'écran Résultats de la recherche s'ouvre et affiche vos résultats. Reportez-vous aux instructions de la rubrique **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour ajouter ces éléments à votre panier et les associer à une commande de récupération.

Éléments non trouvés lors d'une recherche multidocument

Si une recherche multidocument ne renvoie pas certains de vos documents, un message s'affiche à cet effet en haut de l'écran Résultats de la recherche.

1. Cliquez sur le lien affiché dans le message pour consulter les codes à barres SKP, les numéros de boîtes clients ou les descriptions de document des éléments.
2. Lorsque vous avez terminé d'examiner ces éléments, cliquez sur **OK** pour retourner à l'écran Résultats de la recherche.

3.8 Exportation des résultats d'une recherche

Vous pouvez transformer les résultats d'une de vos recherches en rapport personnalisé affichant jusqu'à 100 000 lignes à la simple activation d'un bouton. Sélectionnez les colonnes de données à inclure dans votre rapport. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect traite le rapport en arrière-plan pendant que vous continuez de travailler. Vous obtenez ainsi un rapport qui correspond exactement à vos besoins, sans attente.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à récupérer.
3. Cliquez sur **Exporter** pour générer un rapport contenant les résultats de votre recherche. Sélectionnez les informations à inclure :
 - **Exporter les champs en format .csv** : Cette option inclut toutes les colonnes, y compris celles qui ne sont présentement pas affichées à l'écran.
 - **Exporter tous les champs sauf la description longue en format .csv** : Cette option inclut toutes les colonnes y compris celles qui ne sont présentement pas affichées à l'écran, mais elle exclut le champ Description longue.
 - **Exporter les champs actuels en format .csv** : Cette option n'inclut que les colonnes sélectionnées pour votre recherche actuelle.
4. Cliquez sur **OK** à l'invite de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour générer le rapport.

 **REMARQUE** : Les paramètres d'autorisation d'utilisateur Consulter les détails de la boîte et Consulter les détails du document (contrôlés par votre administrateur de système) déterminent les colonnes incluses dans le rapport.

3.9 Commandes de récupération

3.9.1 Saisie d'une commande de récupération

Une commande de récupération est une demande de retrait d'un ou de plusieurs éléments d'un centre d'entreposage

Gestion de documents Iron Mountain Connect

166

d'Iron Mountain.

L'Assistant Commande de récupération de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous guide pas à pas à travers le processus de commande pour assurer que vous avez bien entré les informations appropriées, précisé les détails de la commande tels que la priorité, le transporteur et les instructions relatives à la commande, et examiné la commande afin d'en garantir l'exactitude.

 **REMARQUE :** Vous pouvez utiliser les étapes ci-dessous pour récupérer des dossiers du centre d'entreposage d'Iron Mountain. Reportez-vous à la rubrique **Saisie d'une commande de cueillette (Section 3.10.1)** pour savoir comment envoyer des dossiers à Iron Mountain pour l'entreposage.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à récupérer.
3. Lorsque les dossiers sont affichés à l'écran, vous pouvez effectuer les opérations ci-dessous. Les autorisations définies dans votre profil d'utilisateur par votre administrateur de système déterminent les opérations disponibles :
 - **Examiner les dossiers (Section 3.9.1.16)** – Cette procédure vous permet de vérifier qu'il s'agit bien de la boîte qu'il vous faut récupérer du centre d'entreposage d'Iron Mountain, et de confirmer les documents qu'elle contient.
 - **Examiner les documents (Section 3.9.1.17)** – Cette procédure vous permet de vérifier qu'il s'agit bien du document qu'il vous faut récupérer du centre d'entreposage d'Iron Mountain.
 - **Modifier la boîte et les dossiers (Section 3.9.1.14)** – Cette procédure vous permet d'apporter des modifications nécessaires aux dossiers et d'ajouter des informations visant à faciliter leur identification et leur récupération à une date ultérieure.
 - **Demander un document non listé (Section 3.9.2)** – Cette procédure vous permet de localiser un document qui est entreposé dans une boîte et qui n'a pas encore d'enregistrement de document associé.
 - **Demander un document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3)** – Cette procédure vous permet de localiser un document qui est entreposé sur un rayon et qui n'a pas encore d'enregistrement de document associé.
 - **Demander d'Imagerie à la demande (Section 3.9.4)** – Cette procédure vous permet de faire numériser et livrer électroniquement un document sous forme de fichier PDF.
 - **Demander XOD (Section 3.9.5)** – Cette procédure vous permet de faire numériser et livrer électroniquement une radiographie par le système d'archivage et de transmission d'images (PACS).

 **REMARQUE :** Vous ne pourrez pas récupérer une boîte particulière si vous n'êtes pas autorisé à accéder à tous les documents qu'elle contient. Communiquez avec votre administrateur de système pour toute question concernant votre accès.

4. Sélectionnez les éléments à récupérer et ajoutez-les à votre panier.
5. L'Assistant Commande de récupération vous guidera ensuite pas à pas à travers le processus de commande :
 - **Assistant Commande de récupération, étape 1 : Éléments du panier de commande de récupération (Section 3.9.1.1)** Cette étape vous permet d'examiner les éléments dans votre panier, d'ajouter et de retirer des éléments,

de saisir des instructions relatives aux éléments et d'ajouter des informations concernant la commande.

- **Assistant Commande de récupération, étape 2 : Détails de la commande de récupération (Section 3.9.1.2)** Examinez les informations de livraison associées par défaut aux éléments de la commande.
- **Assistant Commande de récupération, étape 3 : Parachèvement de la commande de récupération (Section 3.9.1.3)** Cette étape confirme votre commande et affecte un numéro de commande unique à chaque type de dossier de la commande. Vous pouvez également utiliser cette étape de l'Assistant pour examiner et annuler au besoin votre commande de récupération.

3.9.1.1 Assistant Commande de récupération, étape 1 : Articles dans le panier Commande de récupération

Cette étape vous permet d'examiner les éléments dans votre panier, d'ajouter et de retirer des éléments, de saisir des instructions relatives aux éléments et d'ajouter des informations concernant la commande.

1. Cliquez sur le bouton Récupérations. L'écran Éléments du panier de commande de récupération s'affiche. Les éléments du panier sont répertoriés et regroupés par client.
2. Examinez les éléments du panier :

a. Ajoutez et retirez des éléments selon les besoins :

- Pour ajouter des éléments à la commande, cliquez sur **Ajouter des dossiers**. Le système vous ramène à l'écran Résultats de la recherche, à partir duquel vous pouvez ajouter des éléments au panier.
- Pour retirer un élément du panier, cliquez sur le bouton **Retirer** à droite de l'élément visé.
- Pour retirer tous les éléments du panier, cliquez sur le bouton **Vider le panier**.

b. Saisissez les informations et instructions de facturation. Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les service levels :

- S'il y a lieu, sélectionnez l'option **Facturer la division** et/ou **Facturer le service** en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande.
- Les instructions associées à la facturation d'une division ou d'un service sont extraites par défaut de SafeKeeperPLUS. Vous pouvez au besoin associer des instructions propres à chaque élément de la commande.
- Si ce client nécessite des bons de commande, saisissez le numéro de bon de commande auquel cette commande sera appliquée. Utilisez la fonction de recherche des bons de commande pour accéder à une liste des bons de commande actifs. Reportez-vous à la rubrique **Utilisation des bons de commande (Section 3.1.8)** pour plus de renseignements.
- Si ce client utilise des **codes de rétrofacturation** pour imputer des frais externes, saisissez le code applicable. Utilisez le bouton **Appliquer à tous** pour appliquer le même code de rétrofacturation à tous les éléments de la commande du client.

c. Pour chaque élément, sélectionnez la **méthode de récupération (Section 3.9.1.9)** qui sera utilisée pour livrer

l'élément depuis le centre d'entreposage. Les options de service définies dans votre profil d'utilisateur déterminent les méthodes de récupération disponibles. Si vous utilisez la même méthode de récupération pour plusieurs articles dans votre panier, définissez [une méthode de récupération par défaut](#).

d. Au besoin, **modifiez le demandeur de l'élément (Section 3.9.1.8)**.

e. **Examinez et modifiez les demandes de documents non listés (Section 3.9.2.3)**.

- Une fois votre examen des éléments du panier terminé, désélectionnez les éléments qui requièrent une attention supplémentaire avant de saisir les détails de la récupération. Pour désélectionner des éléments :
 - Cliquez sur la case à cocher à gauche de chaque icône de boîte ou de document de sorte qu'elle soit vide.
 - Cliquez sur **Désélectionner tout** en haut de l'écran pour désélectionner tous les éléments de la commande. Vous pourrez par la suite sélectionner de façon manuelle les éléments individuels pour lesquels vous saisissez les détails de la commande de récupération.
- Cliquez sur **Suivant** > pour passer à l'étape Détails de la commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération. Reportez-vous à **l'Assistant Commande de récupération, étape 2 : Renseignements sur la commande de récupération (Section 3.9.1.2)**.

3.9.1.2 Assistant Commande de récupération, étape 2 : Détails de la commande de récupération

Examinez les informations de livraison associées par défaut aux éléments de la commande.

- Cliquez sur **Suivant** > après avoir terminé l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant. L'écran Détails de la commande de récupération s'affiche.
- Si vous n'avez PAS **défini une adresse par défaut (Section 3.1.1)**, l'écran Liste des adresses d'expédition s'affiche. Sélectionnez l'adresse à laquelle les éléments doivent être livrés.
 - Utilisez la **fonction de tri (Section 3.1.3)** pour réorganiser les adresses et les repérer plus rapidement.
 - **Définissez les adresses par défaut et favorites. (Section 3.1.1)**
- L'écran apparaît et affiche l'adresse de livraison sélectionnée. Examinez et modifiez au besoin les informations de livraison et d'expédition par défaut. Les éléments de la commande sont répertoriés au bas de l'écran et sont regroupés par client.
 - Vérifiez l'adresse de cueillette de la commande. Cliquez sur **Modifier adresse** pour indiquer une autre adresse ou un autre contact pour la commande, ou pour **créer une adresse (Section 2.8.10)** qui sera utilisée pour cette commande et conservée par la suite dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.
 - Modifiez au besoin le contact associé à la livraison.
 - Cliquez sur **Utiliser mes infos de contact** pour remplacer les informations par défaut par votre nom et votre

- numéro de téléphone. Ces données sont extraites par défaut de votre profil d'utilisateur.
- Dans le cas d'un contact différent, saisissez manuellement les informations.
 - Communiquez au besoin avec votre administrateur de système pour actualiser les données de contact de livraison par défaut.
4. Sélectionnez une **priorité d'expédition** pour définir la date et l'heure de la cueillette. Les priorités d'expédition disponibles varient selon la **priorité de service du client (Section 2.2.11)** et des Options des niveaux de service définies dans votre **profil d'utilisateur (Section 2.1.8)**. Pour définir une date ultérieure au prochain jour ouvrable, sélectionnez **Planifié** et saisissez une date au format MM/JJ/AAAA, ou cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date.
 5. Sélectionnez un **transporteur**. Si vous optez pour une livraison par un transporteur tiers, vous devrez remplir les champs associés au transport par un tiers :
 - **Transporteur** : Nom de l'entreprise d'expédition chargée du transport.
 - **Compte** : Numéro du compte facturé pour la livraison.
 - **Priorité** : Priorité d'expédition.
 6. S'il y a lieu, actualisez les **adresses de courriel** des contacts qui recevront une notification concernant cette commande. Des courriels séparés sont envoyés pour chaque type de commande de récupération : Images à la demande, Radiographies à la demande, Retrait définitif et Récupération. Le contact principal reçoit tous les courriels de notification, de confirmation et d'annulation. Les contacts secondaires (autres adresses de courriel) recevront des courriels de confirmation, mais aucun courriel d'annulation ou de confirmation de livraison.
 7. Saisissez les **instructions** concernant la commande entière.
 8. Si une adresse de routage interne est associée à cette commande, cliquez sur le lien **Ajouter adresse de routage interne** pour ouvrir l'écran Liste des adresses d'expédition présenté à l'étape 1, puis sélectionnez l'adresse pour cette commande. Modifiez le contact de livraison interne au besoin.
 9. Cliquez sur **Passer la commande**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect traite votre commande. Assurez-vous de laisser votre navigateur ouvert jusqu'à ce que l'application termine le traitement et vous ramène à l'étape de l'Assistant Commande de récupération. Reportez-vous à la rubrique **Assistant Commande de récupération, étape 3 : Parachèvement de la commande de récupération (Section 3.9.1.3)**.

3.9.1.3 Assistant Commande de récupération, étape 3 : Parachèvement de la commande de récupération

Le parachèvement de la commande est la dernière étape de l'Assistant Commande de récupération. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche un message de réussite confirmant la soumission de votre commande, et affecte à celle-ci l'état *Soumise pour traitement*. Vous pouvez également examiner et annuler la commande au besoin à partir de cette étape de l'Assistant.

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une commande distincte pour chaque type de commande de récupération, et affecte un numéro de commande unique à chaque type : Images à la demande, Radiographies à la demande, Retrait définitif et Récupération.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

170

Un courriel de confirmation est envoyé à chaque adresse saisie dans la section à l'étape de l'Assistant. Le contact principal reçoit tous les courriels de notification, de confirmation et d'annulation.

Vous pouvez, après avoir rempli votre commande :

- **Continuer de traiter les commandes de récupération** : Cliquez sur **<Retour à la recherche** pour revenir à l'écran Résultats de la recherche et commencer une nouvelle commande de récupération.
- **Examiner la commande** :
 1. Cliquez sur le lien **Numéro de commande** ou sur le bouton **Consulter commande**. L'écran apparaît et affiche l'onglet .
 2. Cliquez sur l'onglet pour accéder aux transactions associées à la commande.
 3. Cliquez sur **Fermer** une fois votre examen terminé.
- **Annuler une commande (Section 3.13.1)**

 **REMARQUE** : Si vous obtenez un message d'erreur du système lorsque vous passez une commande, les éléments de votre commande demeureront dans votre panier. Vous pourrez retourner à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect et compléter le traitement à un moment ultérieur.

3.9.1.4 Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande

La gestion de dossiers Iron Mountain Connect vous permet de créer une adresse d'expédition à partir de n'importe quel Assistant de commande. Vous pouvez ensuite utiliser aussitôt cette nouvelle adresse pour la commande que vous traitez, et l'enregistrer dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

1. À partir de l'étape Détails de n'importe quel Assistant de commande, cliquez sur **Modifier adresse**. L'Assistant Adresses s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter adresse**.

 **REMARQUE** : Si vous créez une adresse d'expédition depuis une commande de récupération, sélectionnez le client associé à cette adresse dans la liste déroulante **Choisir client**. Il n'est pas nécessaire de sélectionner un client lorsque vous créez une adresse d'expédition à partir d'une commande de cueillette ou de fournitures puisque celui-ci a déjà été sélectionné au début de la saisie de la commande en question.

3. **Saisissez les détails de l'adresse d'expédition. (Section 2.8.4)**
4. **Sélectionnez les utilisateurs (Section 2.8.5)** autorisés à sélectionner cette adresse d'expédition lors du passage d'une commande.
5. Cliquez sur **Confirmer** pour passer à l'étape finale de l'Assistant Adresses et examiner toutes les informations relatives à cette adresse dans un même écran.
 - a. Pour modifier les utilisateurs associés à cette adresse, cliquez sur **< Choisir les utilisateurs**. Le système vous ramène à l'écran précédent. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
 - b. Pour modifier l'adresse, retournez à l'étape Choisir les utilisateurs, puis cliquez sur **< Détails de**

l'adresse pour retourner à l'écran Détails de l'adresse. Apportez les modifications requises selon vos besoins.

- Une fois l'adresse révisée, cliquez sur **Utiliser cette adresse**. L'adresse est créée et le système vous ramène à l'étape de l'Assistant de commande. L'adresse créée est affectée par défaut à la commande et est enregistrée dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

Pour savoir comment réviser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Consultation d'une adresse d'expédition (Section 2.8.6)**. Pour savoir comment actualiser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Modification d'une adresse d'expédition (Section 2.8.8)**.

3.9.1.5 Utilisation des bons de commande

Les clients qui utilisent des numéros de bon de commande pour affecter des charges et en effectuer le suivi peuvent appliquer des numéros de bon de commande de SafeKeeperPLUS à des commandes de cueillette, de récupération et de fournitures dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Lorsque les commandes sont traitées, le bon de commande est automatiquement déduit et l'état est ajusté en conséquence.

Un numéro de bon de commande ne peut être appliqué que s'il affiche un état **actif** :

- Le numéro de bon de commande a atteint sa date d'entrée en vigueur et n'a pas encore atteint sa date d'expiration
- Le numéro de bon de commande comprend des fonds suffisants

États d'un bon de commande :

- Actif** : Solde positif et plage de dates actuelle. Ces bons s'affichent à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- Inactif** : Date de début future. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- Suspendu** : Solde négatif. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- Fermé** : Expiré. Date de fin passée. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.

Application d'un numéro de bon de commande

L'application d'un numéro de bon de commande s'effectue lors de la saisie des informations de facturation au cours de la première étape d'un Assistant de commande (étape 1, Éléments du panier). Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les **niveaux de service de votre entreprise (Section 2.2.10)**:

- S'il y a lieu, sélectionnez l'option **Facturer la division** ou **Facturer le service** en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande. Toutes les instructions associées au service de facturation sont extraites de SafeKeeperPLUS et s'affichent sous ce champ.
- Saisissez le numéro de bon de commande manuellement ou utilisez la fonction de recherche de numéro de bon de commande décrite plus bas pour sélectionner le numéro visé dans la liste des numéros disponibles.

Recherche d'un numéro de bon de commande

1. Cliquez sur l'icône Recherche de bon de commande  située à droite du champ. L'écran s'affiche. Les numéros de bon de commande actifs (soit ceux qui ont atteint leur date de début, qui n'ont pas encore atteint leur date d'expiration et qui possèdent des fonds suffisants) s'affichent en fonction de la hiérarchie de dossiers du client et des exigences de facturation.
2. Cliquez sur une ligne pour sélectionner et appliquer un numéro de bon de commande. Le numéro de bon de commande est appliqué à tous les éléments de ligne placés sur la commande par le client.

 **REMARQUE :** Les bons de commande peuvent être créés et affectés à une entreprise. Si un bon de commande est affecté à une compagnie qui fait partie d'une entreprise, la colonne Entreprise est remplie.

3.9.1.6 Calculer Rétention

La période de rétention est une composante fondamentale de tout programme de gestion de documents. Un programme de rétention de documents clairement défini vous assure de pouvoir entreposer les dossiers pertinents à une des installations d'Iron Mountain durant toute la durée souhaitée et que ces dossiers seront détruits en temps opportun, conformément aux législations fédérales et provinciales et à la réglementation du secteur. Le système Gestion de documents Iron Mountain Connect facilite la gestion efficace de votre programme de conservation de documents et réduit les risques et les coûts associés au dépassement ou au non-respect des périodes de rétention des dossiers.

La conception flexible de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect permet de répondre aux besoins en matière de rétention de documents de toute sorte d'organisations. Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre.

Les codes de dossier régissent la politique de rétention : ils permettent à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect de calculer automatiquement la durée de conservation des dossiers. Les codes de dossier sont définis au niveau des entreprises, des clients et des services. Les clients qui utilisent la Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention doivent attribuer un code de dossier aux boîtes ou aux documents qu'ils créent. Les options de votre programme de conservation de documents déterminent le fonctionnement des champs relatifs au code de dossier et aux données de rétention associées.

Les codes de retenue jouent également un rôle important dans votre programme de conservation de documents; ils permettent de remplacer les champs de rétention d'un dossier et d'empêcher, si nécessaire, la destruction d'un document. Vous pouvez appliquer des codes de retenue en procédant boîte par boîte ou par l'affectation des mêmes valeurs de retenue à l'ensemble d'un code de dossier, d'un service ou d'un compte client. Grâce à la combinaison des codes de retenue et des codes de dossier, vous serez en mesure de mettre en place et de gérer un programme de rétention de documents ciblé et efficace.

Options de rétention

Gestion de documents Iron Mountain Connect

173

Compte tenu de la nature complexe et variée des programmes de rétention de documents, l'équipe Iron Mountain responsable de votre compte travaillera avec vous pour évaluer vos besoins et définir l'option la mieux adaptée pour y répondre. Les étapes correspondantes à chaque option de rétention sont résumées dans [Création d'une boîte](#):

- **Rétention non calculée** : Si votre organisation n'utilise pas l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période d'admissibilité à la destruction, le code de dossier et la date de destruction que vous saisissez n'auront qu'une valeur informative et aucun calcul automatique ne sera effectué.
- **Rétention calculée** : Si votre organisation utilise le système de gestion de documents Iron Mountain Connect pour calculer la période de rétention, l'application peut être configurée de façon à effectuer les calculs comme suit :
 - **Calcul automatique à compter de la date de configuration** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention pour toutes les boîtes que vous créez, une fois cette option établie pour votre compte. Les boîtes créées avant la date d'activation de cette fonction ne sont pas concernées par le calcul automatique et ne requièrent aucune mise à jour.
 - **Calcul automatique pour toutes les boîtes** : L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule automatiquement la période de rétention de toutes les boîtes, que celles-ci soient nouvelles ou déjà créées dans le système.
 - **Remplacement manuel des calculs automatiques** : Votre organisation peut remplacer manuellement les calculs automatiques afin de refléter de possibles exceptions. Les champs Indicateur de destruction et Date d'admissibilité à la destruction sont des champs de saisie manuelle et remplacent la période d'admissibilité fixée par le code de dossier.

3.9.1.7 Gestion Les Codes de Retenue

Les codes de retenue remplacent les champs de rétention des boîtes et empêchent la destruction des dossiers, le cas échéant. Vous pouvez appliquer des codes de retenue en procédant boîte par boîte ou permettre à Iron Mountain d'appliquer les valeurs de retenue à l'ensemble d'un code de dossier, d'un service ou d'un compte client. Les codes de retenue et les codes de dossier sont complémentaires et vous permettent de mettre en place et de gérer un programme de rétention de documents ciblé et efficace.

3.9.1.8 Modification du demandeur

Par défaut, l'utilisateur qui se connecte à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect est défini à titre de demandeur. Si vous passez des commandes pour une autre personne, vous devrez modifier le demandeur en suivant la procédure ci-dessous.

1. Cliquez sur le lien **Modifier utilisateur**. L'écran s'affiche.
2. Sélectionnez les dossiers couverts par cette modification :
 - Dossier actuel uniquement
 - Tous les dossiers du client actuel
 - Tous les dossiers du panier

Gestion de documents Iron Mountain Connect

174

3. Mettez les dossiers en surbrillance et cliquez pour sélectionner le nouveau demandeur. Le système vous ramène à l'écran **Assistant Commande de récupération, étape 1 : Éléments du panier de commande de récupération (Section 3.9.1.1)**. Le demandeur est associé à la commande en fonction de vos paramètres.

Modification d'un demandeur

Le bouton **Modifier** n'est pas disponible et vous n'êtes pas en mesure de modifier des demandeurs qui sont des utilisateurs de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect et qui disposent d'un ID de connexion à cette application.

1. À partir de l'écran Actualiser le demandeur, cliquez sur le bouton **Modifier** à droite du dossier visé.
2. Actualisez le prénom, le nom et l'adresse de courriel du demandeur.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. La modification est enregistrée et le système vous ramène à l'écran .

Ajout d'un nouveau demandeur

1. À partir de l'écran Actualiser le demandeur, cliquez sur le bouton **Ajouter nouveau**.
2. Saisissez le prénom, le nom et l'adresse de courriel du demandeur.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Le demandeur est créé et le système vous ramène à l'écran . Les demandeurs sont répertoriés en ordre alphanumérique de prénom. Filtrez ou parcourez les dossiers pour trouver et sélectionner le demandeur que vous venez de créer.

3.9.1.9 Méthodes de récupération

Les méthodes de récupération déterminent comment les boîtes et documents sont transportés à destination et en provenance du centre d'entreposage. Les méthodes de récupération que vous pouvez utiliser sont définies par votre administrateur de système dans votre profil d'utilisateur.

Méthode de récupération	Description
Sortie	Récupération d'articles entreposés chez Iron Mountain et livraison à un client.
Retrait définitif	Retrait définitif d'articles entreposés chez Iron Mountain et livraison à un client.
Photocopie	Livraison par courrier ou photocopie d'un article à un client.
Télécopieur	Envoi d'une télécopie de l'article à un client.
Télécopieur et sortie	Envoi d'une télécopie et récupération de l'article de l'entreposage.
Images à la demande	Récupération d'une image et transmission électronique à un client.
Radiographies à la demande	Récupération d'une radiographie et transmission électronique à un client.

3.9.1.10 Définir une méthode de récupération par défaut

Économisez temps et effort en définissant une méthode de récupération par défaut qui élimine l'étape de définir manuellement la méthode de récupération pour chaque article dans le panier.

Vous pouvez définir différentes méthodes de récupération pour les boîtes et les documents. Si des éléments individuels dans votre panier nécessitent une différente méthode de récupération, vous pouvez la changer manuellement.

1. Depuis l'écran Éléments du panier, cliquez sur le lien **Définir la méthode de récupération** qui se trouve à côté du bouton **Vider le panier**.
2. Cliquez sur les boutons radio pour sélectionner une méthode de récupération pour les boîtes ou une méthode pour les documents dans votre panier.
3. Déterminez la durée pendant laquelle cette méthode de récupération demeurera la méthode par défaut :
 - **Indéfiniment** : Cochez la case **Définir comme paramètre par défaut pour les récupérations ultérieures** pour appliquer la ou les méthodes de récupération sélectionnées aux articles actuellement dans votre panier et aux articles que vous ajoutez à votre panier lors de sessions de travail ultérieures. Ce paramètre restera actif jusqu'à ce que vous retourniez à cet écran et que vous décochiez cette case.
 - **Cette session de travail seulement** : Laissez **Définir comme paramètre par défaut pour les récupérations ultérieures** décoché pour appliquer la méthode de récupération par défaut à tous les articles actuellement dans votre panier. Cela ne s'appliquera pas aux articles que vous ajoutez lors de sessions de travail ultérieures.
4. Cliquez sur **Actualiser**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect applique la méthode de récupération par défaut.

3.9.1.11 Ajout et retrait de dossiers depuis le panier

Vous pouvez ajouter et retirer des dossiers depuis le panier en procédant comme suit : id="50bcfeaf-086c-48cc-8414-eb2784635360" ctype="x-html-br"e/>

Pour...	Cliquer sur...
Ajouter des dossiers au panier	Ajouter dossiers
Retirer un dossier du panier	Bouton Retirer du dossier
Retirer tous les dossiers du panier	Vider le panier



REMARQUE : Lorsque vous retirez des dossiers de votre panier, ceux-ci ne sont pas supprimés de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

3.9.1.12 Ajout de dossiers au panier de récupération

Vous devez, après avoir recherché et trouvé les dossiers que vous souhaitez récupérer, ajouter ces dossiers à votre panier afin d'entamer le processus de sortie. Les méthodes utilisées pour ajouter des dossiers de votre panier et les emplacements à partir desquels vous pouvez effectuer cette procédure varient selon le type de dossier :

Type ou emplacement	Étapes
Dossier unique à partir de l'écran	Sélectionnez la boîte ou le document à ajouter au panier et cliquez sur Ajouter au panier .
Tous les dossiers affichés à l'écran	Cochez la case de l'entête de colonne. Sélectionnez ensuite l'option Ajouter au panier de la liste déroulante Action située dans la partie supérieure gauche de l'écran.
Plusieurs dossiers à partir de l'écran	Cochez la case à gauche des boîtes et documents à ajouter au panier, puis sélectionnez l'option Ajouter au panier de la liste déroulante Action située dans la partie supérieure gauche de l'écran.
Écrans et	Cliquez sur Ajouter au panier .
Un ou plusieurs documents non listés de l'écran	Partie du processus de demande d'un document non listé.
Un ou plusieurs documents non listés entreposés sur rayons ouverts à partir de l'écran	Partie du processus de demande d'un document non listé sur rayons ouverts.

3.9.1.13 Retrait de dossiers du panier de récupération

Les méthodes utilisées pour retirer des dossiers de votre panier et les emplacements à partir desquels vous pouvez effectuer cette procédure varient selon le type de dossier :

Type ou emplacement	Étapes
Dossier unique à partir de l'écran	Sélectionnez la boîte ou le document à retirer du panier et cliquez sur Retirer .
Tous les dossiers affichés à l'écran	Cochez la case de l'entête de colonne. Sélectionnez ensuite l'option Retirer du panier de la liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de l'écran.

Plusieurs dossiers à partir de l'écran	Cochez la case à gauche des boîtes et documents à retirer du panier, puis sélectionnez l'option Retirer du panier de la liste déroulante Action située dans la partie supérieure gauche de l'écran.
Écrans et	Cliquez sur Retirer du panier .
Un ou plusieurs documents non listés de l'écran	Les documents non listés et ajoutés au panier doivent être retirés à partir de l'étape des Assistants du panier de récupération.
Un ou plusieurs documents non listés entreposés sur rayons ouverts à partir de l'écran	Les documents non listés entreposés sur rayons ouverts et ajoutés au panier doivent être retirés à partir de l'étape des Assistants du panier de récupération.

 **REMARQUE :** Lorsque vous retirez des dossiers de votre panier, ceux-ci ne sont pas supprimés de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

3.9.1.14 Modification d'une boîte ou d'un document

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier une boîte ou un document existant qui est conservé à Iron Mountain. Utilisez la **Modification de plusieurs éléments** fonctionnalité de modification de plus d'une boîte ou d'un document à la fois.

 **REMARQUE :** Les options disponibles de la liste déroulante **Action** varient selon vos autorisations sur le système et le type de dossier. La liste déroulante Modifier n'est pas disponible pour les documents sur rayons ouverts.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à modifier. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier à modifier. Le dossier s'affiche en surbrillance.
3. Vous pouvez ouvrir un dossier en mode d'édition de deux façons :
 - Cliquez sur l'icône de boîte ou l'icône de document. L'écran Détails de la boîte ou Détails du document s'affiche. Cliquez sur le bouton **Modifier** au bas de l'écran.
 - Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Modifier**. L'écran Boîte ou Numéro de document s'ouvre en mode d'édition et affiche l'onglet Détails.
4. Modifiez le dossier selon vos besoins. Reportez-vous aux rubriques **Champs d'une boîte (Section 3.2.2)** et **Champs de document (Section 3.3.1)** pour plus de détails sur les champs que vous modifiez.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect enregistre vos modifications et vous ramène à l'écran Résultats de la recherche.

3.9.1.15 Modification de plusieurs boîtes ou documents

Gestion de documents Iron Mountain Connect

178

La modification de plusieurs éléments vous permet d'ajouter et d'écraser des valeurs de champ allant jusqu'à 100 boîtes ou documents existants à la fois. Utilisez cette fonction d'économie de temps pour apporter rapidement des changements de masse à des dossiers existants qui sont conservés à Iron Mountain, notamment l'attribution de codes de retenue aux boîtes et le retrait des codes de retenue des boîtes.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à modifier :
 - Les éléments doivent être du même type de dossiers (boîtes ou documents)
 - Les boîtes doivent appartenir au même client;
 - Les dossiers doivent appartenir au même client, à la même division ou au même département et ne peuvent comprendre des documents sur rayons ouverts.
3. Cliquez sur la case à la gauche de chaque dossier pour sélectionner deux boîtes ou documents, ou plus. Vous êtes en mesure de sélectionner jusqu'à 100 dossiers à modifier en même temps.

 **REMARQUE :** Cliquez sur la case à sélection multiple de niveau supérieur (située à la gauche de la colonne Type de l'élément) pour sélectionner tous les dossiers affichés sur l'écran actuel.

4. Cliquez sur le menu déroulant **Action de sélection multiple** et sélectionnez **Modification de plusieurs éléments**. L'écran Modification de plusieurs boîtes ou Modification de plusieurs documents s'affiche.
5. Saisissez les valeurs dans les champs appropriés. Votre saisie remplacera la valeur des boîtes ou des documents sélectionnés. Vous pouvez également :
 - **Laisser un champ vide :** Les champs laissés en blanc ne seront pas écrasés.
 - **Supprimer les valeurs de champ existantes :** Cliquez sur le bouton **x** au-dessus du coin supérieur droit d'un champ pour créer une saisie vide qui efface la valeur du champ de toutes les boîtes ou tous les documents sélectionnés.
 - **Supprimer une erreur de saisie des données :** Cliquez sur le **x** dans un champ pour effacer une entrée distincte de l'écran de modification multiple avant de confirmer et d'écraser.

Reportez-vous aux rubriques [Champs d'une boîte](#) et [Champs de document](#) pour plus de détails sur les champs que vous modifiez.

6. Cliquez sur **Confirmer**>.

 **REMARQUE :** Cliquez sur **<Valeurs de champ** pour retourner à l'écran précédent et changer les modifications avant de les finaliser.

7. Examinez les champs que vous modifiez et cliquez sur **Terminer**.
8. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect met à jour les valeurs des champs des boîtes ou des documents sélectionnés et ajoute une entrée correspondante sur l'onglet Historique des données du dossier. Un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans votre profil d'utilisateur.

3.9.1.16 Consultation de dossiers

Vous pouvez consulter les informations détaillées associées à chaque boîte qui s'affiche à l'écran .

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à récupérer.
3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier à consulter. Le dossier s'affiche en surbrillance.
4. Cliquez sur l'icône de boîte ou sélectionnez l'option **Consulter les détails** de la liste déroulante **Action**. L'écran s'affiche et présente l'onglet .
5. Cliquez sur les onglets pour voir les différents écrans :
 - **Détails de la boîte (Section 3.9.1.18)**: Cet onglet présente des informations détaillées sur le contenu de la boîte.
 - **Documents (Section 3.9.1.20)** : Cet onglet présente une liste des documents placés dans la boîte, ainsi que des informations descriptives.
 - **Historique de la transaction (Section 3.9.1.21)** : Cet onglet présente une liste chronologique des commandes et des transactions associées à la boîte et à son contenu, y compris les utilisateurs à l'origine des transactions.
 - **Historique des données (Section 3.9.1.22)** : Historique des modifications apportées aux métadonnées de la boîte.
4. Lorsque vous avez terminé d'examiner le dossier, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Résultats de la recherche.

3.9.1.17 Consultation de documents

Vous pouvez consulter les informations détaillées associées à chaque document qui s'affiche à l'écran .

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à récupérer.
3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier à consulter. Le dossier s'affiche en surbrillance.
4. Cliquez sur l'icône de document ou sélectionnez l'option de la liste déroulante . L'écran s'affiche et présente l'onglet .
5. Cliquez sur les onglets pour voir les différents écrans :
 - **Détails du fichier (Section 3.9.1.19)** : Cet onglet présente des informations détaillées sur le document.
 - **Détails de la boîte (Section 3.9.1.18)**: Cet onglet présente des informations détaillées sur le contenu de la boîte.
 - **Historique de la transaction (Section 3.9.1.21)**: Cet onglet présente une liste chronologique des commandes et des transactions associées au document, y compris les utilisateurs à l'origine des transactions.

- **Historique des données (Section 3.9.1.22)** : Historique des modifications apportées aux métadonnées du document.
6. Lorsque vous avez terminé d'examiner le dossier, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Résultats de la recherche.

3.9.1.18 Onglet Détails de la boîte

L'onglet affiche des informations détaillées sur le contenu d'une boîte. Les champs de métadonnées affichés comprennent les données requises pour repérer les boîtes entreposées chez Iron Mountain.

 **REMARQUE** : Les paramètres de client définis dans SafeKeeperPLUS déterminent les champs de boîte qui s'affichent.

Nom du champ	Caractères max./Format	Description
Client	5	Identifiant alphanumérique affecté par Iron Mountain à un client.
Division de la boîte	12	Identifiant alphanumérique affecté à la division à laquelle la boîte appartient.
Service de la boîte	12	Identifiant alphanumérique affecté au service auquel la boîte appartient.
Code à barres SKP *	11	Code à barres unique fourni par Iron Mountain pour identifier une boîte.
Numéro de boîte client *	11	Identifiant alphanumérique défini par le client pour identifier la boîte.
Description principale *	30	Description principale de la boîte.
Description secondaire *	30	Description complémentaire de la boîte.
Référence 1 *	25	Identifiant alphanumérique.
Alpha – De	10	Début d'une séquence alphanumérique définie par le client et qui permet de classer les boîtes.
Alpha – À	10	Fin d'une séquence alphanumérique définie par le client et qui permet de classer les boîtes.
Date de début	MM/JJ/AAAA	Début d'une plage de dates définie par le client.
Date de fin	MM/JJ/AAAA	Fin d'une plage de dates définie par le client.
Référence 2	25	Identifiant alphanumérique supplémentaire.
Date de création	MM/JJ/AAAA	Date d'ajout de la boîte à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
Date d'évènement	MM/JJ/AAAA	Date d'un évènement associé à cette boîte.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

181

Description longue	2,500	Description longue du contenu d'une boîte.
Indicateur de destruction	Option Indéfini, Permanent ou Non défini.	Motif pour lequel la destruction a été mise en attente.
Date de destruction	MM/JJ/AAAA	Date à laquelle la boîte doit être ou a été détruite par Iron Mountain, en fonction des instructions fournies par le client ou selon le calendrier de conservation indiqué par le code de dossier.
Code de dossier	10	Code alphanumérique défini par le client qui identifie le type de dossier au sein d'une division ou d'un service, et qui indique comment calculer la date de destruction d'un document.

*Champs pouvant servir d'identificateur clé. Le numéro de boîte client est l'identificateur clé par défaut.

 **REMARQUE :** L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect actualise automatiquement les données Date de réception, Emplacement et Dimensions d'entreposage de boîte de l'enregistrement de boîte, lors de la réception. Ces informations s'affichent lorsque vous accédez aux détails de la boîte à partir de la fonction **Recherche et récupération**. Si une boîte est mise en attente, le code associé figure également avec les détails de la boîte lors de l'utilisation de la fonction **Recherche et récupération**.

3.9.1.19 Onglet Détails du document

L'onglet affiche des informations détaillées sur le contenu d'un document. Les champs de métadonnées affichés comprennent les données requises pour repérer les documents entreposés chez Iron Mountain.

3.9.1.20 Onglet Documents

L'onglet affiche une liste des documents placés à l'intérieur d'une boîte, ainsi que des informations descriptives. Cet écran présente les colonnes d'informations suivantes :

Nom du champ	Description
Type	Code décrivant le type de document, par exemple JUR ou MÉD.
Numéro de séquence	Numéro affecté par SKP pour indiquer l'ordre de réception et d'ajout des documents à une même boîte.
Description du fichier 1	Description principale du document et de son contenu.
Description du fichier 2	Description secondaire du document et de son contenu.
Description du fichier 3	Description tertiaire du document et de son contenu.

3.9.1.21 Onglet Historique des transactions

L'historique des transactions est une liste chronologique des commandes et des transactions associées à la boîte et son contenu ou au document, y compris les utilisateurs à l'origine des transactions.

L'historique affiche les types de transaction suivants :

Codes	Transaction	Description
OUT	Sorti	L'élément a été commandé auprès d'Iron Mountain et sorti de l'entreposage.
CHG	Numéro du client changé	Le code de client associé à l'élément a été modifié.
DST	Détruit	L'élément a été détruit par Iron Mountain à la demande du client.
DSO	Destruction demandée; sorti	Une commande de destruction de l'élément a été présentée à Iron Mountain, mais l'élément était sorti à ce moment.
INQ	Requête présentée	Une requête de commande a été présentée au sujet de l'élément.
WTH	Définitivement retiré du système d'Iron Mountain	L'élément a été définitivement retiré de l'entreposage chez Iron Mountain à la demande du client.
NEW	Reçu par Iron Mountain	L'élément a été reçu par Iron Mountain pour la première fois.
NIF, RSH	Demandé; introuvable	L'élément a été commandé auprès d'Iron Mountain, mais n'a pas été trouvé.
REF	Demandé, alors que l'article ne figure pas dans les l'inventaire d'Iron Mountain	L'élément a été commandé auprès d'Iron Mountain, mais il ne figurait pas dans les l'inventaire à ce moment.
RFL	Retourné à Iron Mountain	L'élément a été retourné chez Iron Mountain après avoir été sorti.

3.9.1.22 Onglet Historique des données

L'historique des données répertorie toutes les modifications apportées aux métadonnées associées à une boîte ou à un document. Chaque entrée comprend une valeur d'horodatage, de même que les valeurs antérieures et postérieures au changement.

Nom du champ	Description
Date et heure	Date et heure de modification du champ.
Source de saisie de données	Application ou auteur à l'origine du changement : <ul style="list-style-type: none">• Gestion de documents Iron Mountain Connect• Centre de rapports• Iron Mountain• eSearch• Téléversement de client• SafeKeeperPLUS.com• SafeKeeperPLUS Direct
Modifié par	Utilisateur responsable du changement.
Champ	Champ modifié.
Valeur précédente	Valeur précédente (antérieure au changement).
Valeur suivante	Valeur suivante (postérieure au changement).

3.9.1.23 Gestion des retenues de boîte

Utilisez les sections suivantes pour savoir comment attribuer ou supprimer des codes de retenue pour de nouvelles boîtes et des boîtes existantes (chez Iron Mountain).

Placer une boîte existante en attente

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent attribuer un ou plusieurs codes de retenue à une boîte afin d'empêcher sa destruction. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués sont disponibles. Si une boîte a été placée en attente, vous ne pourrez attribuer des codes de retenue supplémentaires que si ceux-ci n'ont pas déjà été utilisés pour cette boîte.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain (Section 3.5.1)** pour rechercher et afficher des boîtes.
3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier à mettre en attente. Le dossier s'affiche en surbrillance. Vous devez **Modifier** la boîte pour la mettre en attente.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

184

- Cliquez sur l'icône de la boîte . L'écran de l'onglet Détails de la boîte s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

OU

- Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Modifier**. L'onglet Détails de la boîte s'ouvre en mode Édition.
4. Cliquez sur le lien **Attribuer** qui s'affiche dans la section des codes de retenue. L'écran d'attribution des codes de retenue s'affiche. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués à cette boîte s'affichent.
 5. Sélectionnez un ou plusieurs codes de retenue.
 6. Cliquez sur **Attribuer retenues**. Le système vous ramène à l'onglet Détails de la boîte.

 **REMARQUE** : Le ou les codes de retenue que vous avez sélectionnés ne seront **PAS** attribués tant que vous n'aurez pas **enregistré** la boîte.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte est placée en attente et l'icône de retenue  apparaît en haut de l'écran de Détails de la boîte, ainsi que dans les résultats de recherche et dans le panier de récupération.

Supprimer une retenue d'une boîte existante

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent supprimer les codes de retenue associés à une boîte. Une fois les codes de retenue supprimés, les champs de rétention de la boîte dictent son admissibilité à la destruction.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain (Section 3.5.1)** pour rechercher et afficher des boîtes. Les boîtes ayant un code de retenue (ou plus) sont indiquées par l'icône de

boîte En attente .

3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier dont vous voulez supprimer la mise en attente. Le dossier s'affiche en surbrillance. Vous devez **Modifier** la boîte pour supprimer sa mise en attente.

· Cliquez sur l'icône En attente de la boîte . L'écran Détails de la boîte s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

· Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Modifier**. L'onglet Détails de la boîte s'ouvre en mode Édition.

4. Cliquez sur le lien **Supprimer** qui s'affiche dans la section des codes de retenue. L'écran de suppression des codes de retenue s'affiche. Seuls s'affichent les codes de retenue attribués présentement à cette boîte.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

185

5. Sélectionnez un ou plusieurs codes de retenue.
6. Cliquez sur **Supprimer retenues**. Le système vous ramène à l'onglet Détails de la boîte.

 **REMARQUE** : Le ou les codes de retenue que vous avez sélectionnés ne seront **PAS** supprimés tant que vous n'aurez pas **enregistré** la boîte.

8. Cliquez sur **Enregistrer**. Les codes de retenue sont supprimés de la boîte. Une fois les codes de retenue supprimés, les champs de rétention de la boîte dictent son admissibilité à la destruction.

Placer une nouvelle boîte en attente

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent attribuer un code de retenue à une nouvelle boîte afin d'empêcher sa destruction. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués sont disponibles.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.

 **REMARQUE** : Les clients utilisant la fonction de validation sur site d'Iron Mountain sélectionnent : **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**.

2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez l'option Modifier. Le dossier de la boîte s'affiche et présente l'écran Détails de la boîte.

 **REMARQUE** : Vous pouvez cliquer sur les icônes de nouvelle boîte  . Vous pouvez utiliser ces icônes comme raccourci pour ouvrir l'écran Consulter une boîte au lieu de passer par les options des listes déroulantes **Action**.

3. Saisissez un code de retenue ou cliquez sur la recherche de codes de retenue pour attribuer le code de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte est placée en attente et l'icône de retenue apparaît en haut de l'écran de Détails de la boîte, ainsi que dans la liste de cueillette.

Supprimer une retenue d'une nouvelle boîte

3.9.2 Demande d'un document non listé

Un document non listé (précédemment connu sous le nom de fichier ou document temporaire) est un document placé dans une boîte qui n'est pas encore associé à un dossier puisque celui-ci n'a pas encore été créé. Procédez comme suit pour demander un document non listé. Lorsque vous avez rempli les champs requis, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet d'ajouter le document à votre panier et de le récupérer de l'entreposage chez Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à récupérer. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur la boîte qui contient le document visé. Le dossier de la boîte s'affiche en surbrillance.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Demander document non listé**. L'écran s'affiche.

 **REMARQUE :** Vous pouvez utiliser la fonction de sélection multiple pour créer une demande de documents non listés qui couvre plusieurs boîtes de dossiers. Pour ce faire, cochez la case de sélection multiple située à gauche de la colonne pour sélectionner les boîtes visées. La liste déroulante **Action** située dans le coin supérieur gauche de l'écran s'active dès la sélection de deux ou plusieurs boîtes. Cliquez sur la liste déroulante **Action**, puis sélectionnez l'option **Demander document(s) non listé(s)**.

4. Saisissez la description du ou des fichiers. Iron Mountain utilise ces descriptions pour repérer les fichiers.
5. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. Les descriptions sont traitées et ajoutées à la section dans la partie inférieure de l'écran.
6. Répétez les étapes 3 et 4 pour demander tous les documents nécessaires pour cette boîte. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires.
7. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Les descriptions sont combinées en une seule demande et ajoutées à la section dans la partie inférieure de l'écran. Chaque demande est un élément individuel dans votre panier. Le nombre d'éléments dans votre panier augmente et un lien vers les demandes s'affiche sous la liste déroulante .

3.9.2.1 Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Imagerie à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé (Section 3.9.2)** ou cliquez sur un lien de **demande de fichier non listé** dans l'écran de résultats de recherche ou du panier de commande de récupération, afin de modifier une demande de document non listé existante.
2. Sélectionnez **Demande d'Imagerie à la demande** dans la liste déroulante **Action** située à droite de l'élément que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche.
3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser le document à numériser :
 - Saisissez jusqu'à 5 caractères dans le champ **Demandé pour**, afin d'identifier la personne qui a demandé l'Imagerie à la demande.
 - Saisissez la **description** du document qu'Iron Mountain doit récupérer et numériser. Iron Mountain utilise cette description pour repérer le document.
4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'éléments d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande d'Imagerie à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul

élément dans le panier.

 **REMARQUE** : Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur Annuler ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour demander des images d'autres éléments du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle d'Imagerie à la demande qui contient tous les éléments d'Imagerie à la demande pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette demande d'Imagerie à la demande.

 **REMARQUE** : Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'une radiographie, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.2.2 Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Radiographies à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé (Section 3.9.2)** ou cliquez sur un lien de **demande de fichier non listé** dans l'écran Résultats de la recherche ou Éléments du panier de commande de récupération, afin de modifier une demande de document non listé existante.
2. Sélectionnez **Demande XOD** dans la liste déroulante Action située à droite de l'élément que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande XOD s'affiche.
3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser l'étude à numériser :
 - Saisissez le **numéro d'accès** attribué à la radiographie par le fournisseur de soins de santé lors de sa création.
 - Indiquez le **nom de l'étude**.
 - Saisissez des informations **décrivant l'étude** devant être récupérée et numérisée. Iron Mountain utilise cette description pour repérer l'étude.
 - Sélectionnez la **date** et l'**heure** de **création de l'étude**.
 - Sélectionnez la **date de naissance du patient**.

4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'études d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande de Radiographies à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.

 **REMARQUE** : Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur **Annuler** ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour demander des images d'autres études du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle de Radiographies à la demande qui contient tous les éléments de l'étude pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette commande de Radiographies à la demande.

 **REMARQUE** : Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.2.3 Consultation des demandes de documents non listés

Vous pouvez, si votre panier comprend une demande de document non listé, consulter et modifier cette demande à partir de l'Assistant Commande de récupération, étape 1 : Éléments du panier de commande de récupération.

1. Cliquez sur le lien **Modifier/Consulter la demande de document non listé**, situé sous la liste déroulante **Méthode de récupération**. L'écran s'affiche.
2. Consultez les demandes.
3. Si vous trouvez une demande qu'il vous faut actualiser, sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Les données de la demande s'affichent par défaut dans la section de modification en haut de l'écran. Faites les modifications nécessaires, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé sous le champ Description de document 1.
5. Lorsque vous avez fini d'examiner et de modifier les demandes de documents non listés, cliquez sur le bouton **Enregistrer** au bas de l'écran.

3.9.2.4 Modification d'une demande de document non listé

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur un lien **Demander document non listé** dans l'écran Résultats de la recherche, ou cliquez sur le bouton **Panier** pour accéder au lien offert dans l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
3. L'écran Modifier la demande de document non listé s'affiche.
4. Vérifiez les éléments affichés à l'écran.
5. Sélectionnez **Modifier** dans la liste déroulante Action située à droite de l'élément visé.
6. Actualisez les renseignements dans les champs Description de document 1 et Description de document 2.
7. Cliquez sur **Actualiser**. Les modifications apportées à l'élément de dossier non listé sont enregistrées.
8. Cliquez sur **Actualiser le panier**. Les modifications apportées à la demande de document non listé sont enregistrées et ajoutées au panier.

3.9.2.5 Retrait d'une demande de document non listé

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur un lien **Demander document non listé** dans la liste Résultats de la recherche, ou cliquez sur le bouton **Panier** pour accéder au lien offert dans l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
3. L'écran Modifier la demande de document non listé s'affiche. Tous les éléments qui constituent la demande de document non listé sont indiqués.
4. Sélectionnez **Retirer** dans la liste déroulante Action située à droite de l'élément visé. L'élément est retiré.
5. Répétez l'étape 4 pour retirer d'autres éléments de la même demande de document non listé.
6. Cliquez sur **Actualiser le panier**.
7. Cliquez sur **Poursuivre** pour vérifier la suppression des éléments de la demande. Si vous avez retiré tous les éléments, la demande de document non listé est supprimée. S'il reste des éléments, la demande de document non listé est mise à jour et conservée dans le panier.

3.9.3 Demande d'un document non listé sur rayons ouverts

Les documents non listés sur rayons ouverts ne comprennent pas d'enregistrements de document et sont conservés sur un rayon plutôt que dans une boîte. Procédez comme suit pour demander un document non listé sur rayons ouverts. Lorsque vous avez saisi votre demande, vous pouvez l'ajouter à votre panier et récupérer le document de l'entreposage chez Iron Mountain.

 **REMARQUE** : La fonction décrite dans cette rubrique ne sera pas disponible si votre entreprise ne souscrit pas au service d'entreposage de documents sur rayons ouverts d'Iron Mountain.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** pour repérer les dossiers à récupérer.
3. Cliquez sur le bouton **Demander document non listé sur rayons ouverts**, situé dans la partie supérieure gauche de l'écran. L'écran s'affiche.

4. Sélectionnez un **client** dans la liste déroulante. Seuls les clients associés au service d'entreposage sur rayons ouverts seront affichés.
5. Sélectionnez le ou les **groupes de documents** à inclure dans la recherche. Iron Mountain limitera les recherches aux groupes qui figurent dans ce champ. Vous pouvez indiquer le nombre de groupes nécessaire.
6. Saisissez une **description** du ou des documents dans le champ Description du document 2. Le mot ou la phrase à rechercher saisi(e) dans le champ de la barre de recherche de gauche s'affiche par défaut dans le champ . Iron Mountain utilise ces descriptions pour repérer les fichiers. L'utilisation de descriptions précises facilite et accélère le processus de récupération.
7. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. Les données sont combinées en une seule demande et ajoutées à la section dans la partie inférieure de l'écran. Chaque demande est un élément individuel dans votre panier.
8. Répétez les étapes 3 à 5 pour demander tous les documents nécessaires pour cette boîte. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires.
9. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Les demandes de document sont créées et ajoutées au panier. Le nombre d'éléments dans votre panier augmente. Vous pouvez accéder aux demandes de documents non listés sur rayons ouverts par le biais de l'étape de l'Assistant Commande de récupération.

3.9.3.1 Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Imagerie à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3)** ou pour localiser une demande de document non listé sur rayons ouverts.
2. Sélectionnez **Demande d'Imagerie à la demande** dans la liste déroulante **Méthode de récupération** du document que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche.
3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser le document à numériser :
 - Saisissez jusqu'à 5 caractères dans le champ **Demandé pour**, afin d'identifier la personne qui a demandé l'Imagerie à la demande.
 - Saisissez la **description** du document qu'Iron Mountain doit récupérer et numériser. Iron Mountain utilise cette description pour repérer le document.
4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'éléments d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande d'Imagerie à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.



REMARQUE : Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur Annuler ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

5. Répétez les étapes 4 à 6 pour demander des images d'autres éléments du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle d'Imagerie à la demande qui contient tous les éléments d'Imagerie à la demande pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette demande d'Imagerie à la demande.

 **REMARQUE** : Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.3.2 Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Radiographies à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3)** ou pour localiser une demande de document non listé sur rayons ouverts dans l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
2. Sélectionnez **Demande de Radiographies à la demande** dans la liste déroulante **Méthode de récupération** du document que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande XOD s'affiche.
3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser l'étude à numériser :
 - Saisissez le **numéro d'accès** attribué à la radiographie par le fournisseur de soins de santé lors de sa création.
 - Indiquez le **nom de l'étude**.
 - Saisissez des informations **décrivant l'étude** devant être récupérée et numérisée. Iron Mountain utilise cette description pour repérer l'étude.
 - Sélectionnez la **date** et l'**heure de création de l'étude**.
 - Sélectionnez la **date de naissance du patient**.
4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'études d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande de Radiographies à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.

 **REMARQUE** : Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si

vous cliquez sur **Annuler** ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour demander des images d'autres études du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle de Radiographies à la demande qui contient tous les éléments de l'étude pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette commande de Radiographies à la demande.

 **REMARQUE** : Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.3.3 Modification d'une demande de document non listé sur rayons ouverts

Après leur création, vous devez afficher et modifier les documents non listés sur rayons ouverts à partir de l'écran Éléments du panier de commande de récupération.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Panier**. L'écran Éléments du panier de commande de récupération s'affiche.
3. Cliquez sur un lien de **demande de document non listé sur rayons ouverts** dans l'écran Éléments du panier de commande de récupération. L'écran Modifier la demande de document non listé s'affiche.
4. Vérifiez les éléments affichés à l'écran.
5. Actualisez les renseignements dans le champ Description de document 2.
6. Cliquez sur **Actualiser le panier**. Les modifications apportées à la demande de document non listé sur rayons ouverts sont enregistrées et ajoutées au panier.

3.9.3.4 Retrait d'une demande de document non listé sur rayons ouverts

Après leur création, vous devez retirer les documents non listés sur rayons ouverts à partir de l'écran de panier de commande de récupération.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche. Cliquez sur le bouton

- Panier** pour ouvrir l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
2. Dans l'écran Éléments du panier de commande de récupération, cliquez sur le bouton **Retirer** de la demande de document non listé sur rayons ouverts que vous souhaitez retirer de la commande de récupération.
 3. L'élément est retiré et le nombre d'éléments dans le panier est actualisé.

3.9.4 À propos de l'Imagerie à la demande

La fonction Imagerie à la demande procure un service de numérisation aux clients pour le stockage de documents chez Iron Mountain. Les clients qui souscrivent à ce service rapide et économique d'Iron Mountain peuvent soumettre des demandes d'Imagerie à la demande lorsqu'ils passent des commandes de récupération. Iron Mountain récupère et numérise les éléments des documents listés, non listés et non listés sur rayons ouverts, puis livre électroniquement ces images sous forme de fichiers PDF.

La fonctionnalité Imagerie à la demande est disponible au niveau des documents; elle ne peut pas être utilisée pour des boîtes.

 **REMARQUE** : La fonction décrite dans cette rubrique ne sera pas disponible si votre entreprise ne souscrit pas au service Imagerie à la demande d'Iron Mountain.

Cliquez sur les liens suivants pour obtenir des instructions sur les différents types de demande du service Imagerie à la demande :

- **Demande d'Imagerie à la demande depuis un document (Section 3.9.4.1)**
- **Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé (Section 3.9.2.1)**
- **Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3.1)**

3.9.4.1 Demande d'Imagerie à la demande depuis un document

Procédez comme suit pour créer une demande d'Imagerie à la demande et l'ajouter à votre panier.

 **REMARQUE** : Reportez-vous à la rubrique **Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé (Section 3.9.2.1)** et **Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3.1)** pour des directives spécifiques sur ces deux types de demande de document.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** des dossiers contenant les documents à numériser.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option Demande d'Imagerie à la demande. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche.

 **REMARQUE** : Vous pouvez utiliser la fonction de sélection multiple pour créer une demande d'Imagerie à la

demande qui couvre plusieurs documents. Pour ce faire, cochez la case de sélection multiple située à gauche de la colonne Type d'élément pour sélectionner les documents visés. La liste déroulante **Action** située dans le coin supérieur gauche de l'écran s'active dès la sélection de deux documents ou plus. Cliquez sur la liste déroulante **Action**, puis sélectionnez l'option **Demande d'Imagerie à la demande**.

4. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser le document à numériser :
 - Saisissez jusqu'à 5 caractères dans le champ **Demandé pour**, afin d'identifier la personne qui a demandé l'Imagerie à la demande. Cette information est incluse.
 - Saisissez la **description** du document qu'Iron Mountain doit récupérer et numériser. Iron Mountain utilise cette description pour repérer le document.
5. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'éléments d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande d'Imagerie à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.

 **REMARQUE** : Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur Annuler ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

6. Répétez les étapes 4 et 5 pour demander des images d'autres éléments du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
7. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle d'Imagerie à la demande qui contient tous les éléments d'Imagerie à la demande pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
8. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette demande d'Imagerie à la demande.

 **REMARQUE** : Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.4.2 Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Imagerie à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé (Section 3.9.2)** ou cliquez sur un lien de **demande de fichier non listé** dans l'écran de résultats de recherche ou du panier de commande de

récupération, afin de modifier une demande de document non listé existante.

2. Sélectionnez **Demande d'Imagerie à la demande** dans la liste déroulante **Action** située à droite de l'élément que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche.
3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser le document à numériser :
 - Saisissez jusqu'à 5 caractères dans le champ **Demandé pour**, afin d'identifier la personne qui a demandé l'Imagerie à la demande.
 - Saisissez la **description** du document qu'Iron Mountain doit récupérer et numériser. Iron Mountain utilise cette description pour repérer le document.
4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'éléments d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande d'Imagerie à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.

 **REMARQUE** : Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur Annuler ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour demander des images d'autres éléments du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle d'Imagerie à la demande qui contient tous les éléments d'Imagerie à la demande pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette demande d'Imagerie à la demande.

 **REMARQUE** : Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'une radiographie, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.4.3 Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Imagerie à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3)** ou pour localiser une demande de document non listé sur rayons ouverts.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

196

2. Sélectionnez **Demande d'Imagerie à la demande** dans la liste déroulante **Méthode de récupération** du document que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche.
3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser le document à numériser :
 - Saisissez jusqu'à 5 caractères dans le champ **Demandé pour**, afin d'identifier la personne qui a demandé l'Imagerie à la demande.
 - Saisissez la **description** du document qu'Iron Mountain doit récupérer et numériser. Iron Mountain utilise cette description pour repérer le document.
4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'éléments d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande d'Imagerie à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.

 **REMARQUE :** Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur Annuler ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

5. Répétez les étapes 4 à 6 pour demander des images d'autres éléments du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle d'Imagerie à la demande qui contient tous les éléments d'Imagerie à la demande pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette demande d'Imagerie à la demande.

 **REMARQUE :** Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.4.4 Demande d'Imagerie à la demande depuis le panier

Créez une demande d'Imagerie à la demande à la volée, depuis le panier.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Panier** pour accéder à l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Méthode de récupération** et sélectionnez l'option **Demande d'Imagerie à la demande**.
4. Suivez les étapes 4 à 8 décrites dans **Demande d'Imagerie à la demande depuis un document (Section 3.9.4.1)**

pour traiter la demande.

3.9.4.5 Consultation et modification d'une demande d'Imagerie à la demande

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur un lien de **documents d'Imagerie à la demande** dans l'écran Résultats de la recherche, ou cliquez sur le bouton **Panier** pour accéder au lien offert dans l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
3. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche. Vérifiez les éléments affichés à l'écran.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**  à droite de l'élément d'Imagerie à la demande.
5. Actualisez les renseignements dans les champs Demandé pour et Description du document.
6. Cliquez sur **Actualiser**. Les modifications apportées au document d'Imagerie à la demande (ligne) sont enregistrées.
7. Cliquez sur **Actualiser le panier**. Les modifications apportées à la demande d'Imagerie à la demande sont enregistrées et ajoutées au panier.

3.9.4.6 Retrait d'une demande d'Imagerie à la demande

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur un lien de **documents d'Imagerie à la demande** dans l'écran Résultats de la recherche, ou cliquez sur le bouton **Panier** pour accéder au lien offert dans l'écran du panier de commande de récupération.
3. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche. Tous les éléments du document d'Imagerie à la demande sont affichés.
4. Cliquez sur le bouton **Retirer**  à droite de l'élément d'Imagerie à la demande.
5. L'élément d'Imagerie à la demande est retiré.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour retirer d'autres éléments du même document.
7. Cliquez sur **Actualiser le panier**.
8. Cliquez sur **Poursuivre** pour vérifier la suppression des éléments de la demande. Si vous avez retiré tous les éléments, la demande d'Imagerie à la demande est supprimée. S'il reste des éléments, la demande d'Imagerie à la demande est mise à jour et conservée dans le panier.

3.9.4.7 Une fois qu'un document ou une étude a été numérisé

Imagerie à la demande : Une fois qu'un document a été numérisé, Iron Mountain envoie au demandeur un lien électronique lui donnant accès à l'image au format PDF.

Radiographies à la demande : Une fois qu'une étude a été numérisée, Iron Mountain livre électroniquement la

Radiographie à la demande en utilisant un système d'archivage et de transmission d'images (PACS). Le demandeur peut télécharger et enregistrer l'image.

Si un document ou une étude a déjà été numérisé, la valeur de la colonne Numérisé est réglée à Oui dans l'écran Résultats de la recherche. Pour ajouter la colonne Numérisé dans l'écran Résultats de la recherche, suivez les étapes décrites dans la section **Ajout/Retrait de colonnes** de la rubrique **Personnalisation des écrans de résultats (Section 3.1.3)** et sélectionnez la colonne Numérisé

3.9.5 À propos des radiographies à la demande

La fonction Radiographies à la demande procure un service de balayage et de numérisation aux clients de radiologie pour le stockage de films analogiques chez Iron Mountain. Les clients qui souscrivent à ce service rapide et économique d'Iron Mountain peuvent demander des radiographies lorsqu'ils passent des commandes de récupération. À votre demande, Iron Mountain récupère et numérise les études de films, puis livre électroniquement les images obtenues en utilisant un système d'archivage et de transmission d'images (PACS).

La fonctionnalité Radiographies à la demande est disponible au niveau des documents; elle ne peut pas être utilisée pour des boîtes.

 **REMARQUE** : La fonction décrite dans cette rubrique ne sera pas disponible si votre entreprise ne souscrit pas au service Radiographies à la demande d'Iron Mountain.

Cliquez sur les liens suivants pour obtenir des instructions sur les différents types de demande du service Radiographies à la demande :

- **Demande de Radiographies à la demande depuis un document (Section 3.9.4.1)**
- **Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé (Section 3.9.2.1)**
- **Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3.1)**

3.9.5.1 Demande de Radiographies à la demande depuis un document

Procédez comme suit pour créer une demande de Radiographies à la demande et l'ajouter à votre panier.

 **REMARQUE** : Reportez-vous à la rubrique **Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé (Section 3.9.2.2)** et **Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3.2)** pour des directives spécifiques sur ces deux types de demande de document.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

199

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. **Effectuez une recherche (Section 3.5.1)** des fichiers contenant les études à numériser.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Demande XOD**. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche.

 **REMARQUE :** Vous pouvez utiliser la fonction de sélection multiple pour créer une demande de Radiographies à la demande qui couvre plusieurs documents. Pour ce faire, cochez la case de sélection multiple située à gauche de la colonne Type d'élément pour sélectionner les documents visés. La liste déroulante **Action** située dans le coin supérieur gauche de l'écran s'active dès la sélection de deux documents ou plus. Cliquez sur la liste déroulante **Action**, puis sélectionnez l'option **Demande XOD**.

4. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser l'étude à numériser :
 - Saisissez le **numéro d'accès** attribué au film par le fournisseur de soins de santé lors de sa création.
 - Indiquez le **nom de l'étude**.
 - Saisissez des informations **décrivant l'étude** devant être récupérée et numérisée. Iron Mountain utilise cette description pour repérer l'étude.
 - Sélectionnez la **date** et l'**heure de création de l'étude**.
 - Sélectionnez la **date de naissance du patient**.
5. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'études d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande de Radiographies à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.

 **REMARQUE :** Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur **Annuler** ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

6. Répétez les étapes 4 et 5 pour demander des images d'autres études du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
7. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle de Radiographies à la demande qui contient tous les éléments de l'étude pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
8. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette demande de Radiographies à la demande.

 **REMARQUE :** Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.5.2 Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Radiographies à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé (Section 3.9.2)** ou cliquez sur un lien de **demande de fichier non listé** dans l'écran Résultats de la recherche ou Éléments du panier de commande de récupération, afin de modifier une demande de document non listé existante.
2. Sélectionnez **Demande XOD** dans la liste déroulante Action située à droite de l'élément que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande XOD s'affiche.
3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser l'étude à numériser :
 - Saisissez le **numéro d'accès** attribué à la radiographie par le fournisseur de soins de santé lors de sa création.
 - Indiquez le **nom de l'étude**.
 - Saisissez des informations **décrivant l'étude** devant être récupérée et numérisée. Iron Mountain utilise cette description pour repérer l'étude.
 - Sélectionnez la **date** et l'**heure de création de l'étude**.
 - Sélectionnez la **date de naissance du patient**.
4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'études d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande de Radiographies à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.

 **REMARQUE :** Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur **Annuler** ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour demander des images d'autres études du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle de Radiographies à la demande qui contient tous les éléments de l'étude pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette commande de Radiographies à la demande.

 **REMARQUE :** Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document, tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.5.3 Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous permet de demander un document non listé et de le faire livrer par le service Radiographies à la demande.

1. Suivez les étapes pour créer une nouvelle **demande de document non listé sur rayons ouverts (Section 3.9.3)** ou pour localiser une demande de document non listé sur rayons ouverts dans l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
 2. Sélectionnez **Demande de Radiographies à la demande** dans la liste déroulante **Méthode de récupération** du document que vous souhaitez faire numériser et livrer électroniquement. L'écran Demande XOD s'affiche.
 3. Saisissez des informations qui aideront Iron Mountain à localiser l'étude à numériser :
 - Saisissez le **numéro d'accès** attribué à la radiographie par le fournisseur de soins de santé lors de sa création.
 - Indiquez le **nom de l'étude**.
 - Saisissez des informations **décrivant l'étude** devant être récupérée et numérisée. Iron Mountain utilise cette description pour repérer l'étude.
 - Sélectionnez la **date** et l'**heure de création de l'étude**.
 - Sélectionnez la **date de naissance du patient**.
 4. Cliquez sur **Enregistrer dans la liste**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect crée une ligne d'élément distincte pour chacune des demandes d'études d'un même document. Les éléments du même document sont combinés dans une seule demande de Radiographies à la demande, et l'utilisateur ne voit qu'un seul élément dans le panier.
-  **REMARQUE :** Vous devez ajouter votre demande au panier pour l'enregistrer. La demande sera perdue si vous cliquez sur **Annuler** ou si vous fermez l'écran avant de l'ajouter au panier.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour demander des images d'autres études du même document. Vous pourrez y retourner par la suite pour saisir des demandes supplémentaires, au besoin.
 6. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Le système crée une demande individuelle de Radiographies à la demande qui contient tous les éléments de l'étude pour le document. Il ajoute cette demande au panier, dont le nombre d'éléments augmente d'une unité. Un lien permettant de consulter et de modifier la nouvelle demande est maintenant affiché sous la liste déroulante Action, ainsi que sous la liste déroulante Méthode de récupération à l'étape Éléments du panier de commande de récupération de l'Assistant Commande de récupération.
 7. Suivez les étapes décrites dans **Saisie d'une commande de récupération (Section 3.9.1)** pour terminer le traitement de cette commande de Radiographies à la demande.

 **REMARQUE :** Comme les demandes d'Imagerie à la demande concernent un élément dans un document,

tandis que les demandes de Radiographies à la demande concernent une étude d'un film, ces deux types de demande ne sont pas disponibles en même temps dans un document individuel (p. ex., si vous sélectionnez Imagerie à la demande pour un document, l'option Radiographies à la demande est affichée en grisé).

3.9.5.4 Demande de Radiographies à la demande depuis le panier

Créez une demande de Radiographies à la demande à la volée, depuis le panier.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur **Panier** pour accéder à l'écran Éléments du panier de commande de récupération.
3. sélectionnez **Demande XOD** dans la liste déroulante **Méthode de récupération**.
4. Suivez les étapes 4 à 8 décrites dans **Demande de Radiographies à la demande depuis un document (Section 3.9.5.1)** pour traiter la demande.

3.9.5.5 Consultation et modification d'une demande de Radiographies à la demande

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur un lien de **documents de Radiographies à la demande** dans l'écran Résultats de la recherche, ou cliquez sur le bouton **Panier** pour accéder à un lien offert dans l'écran du panier de commande de récupération.
3. L'écran de modification de Radiographies à la demande s'affiche. Vérifiez les éléments affichés à l'écran.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**  à droite de la demande de Radiographies à la demande.
5. Actualisez les renseignements dans les champs Demandé pour et Description du document.
6. Cliquez sur **Actualiser**. Les modifications apportées au document de Radiographies à la demande (ligne) sont enregistrées.
7. Cliquez sur **Actualiser le panier**. Les modifications apportées à la demande de Radiographies à la demande sont enregistrées et ajoutées au panier.

3.9.5.6 Retrait d'une demande de Radiographies à la demande

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran s'affiche.
2. Cliquez sur un lien d'**études de Radiographies à la demande** dans les résultats de la recherche, ou cliquez sur le bouton **Panier** pour accéder à un lien offert dans l'écran du panier de commande de récupération.
3. L'écran Demande d'Imagerie à la demande s'affiche. Toutes les demandes de Radiographies à la demande sont répertoriées.

4. Cliquez sur le bouton **Retirer**  à droite de l'élément d'étude de Radiographies à la demande.
5. L'élément d'étude de Radiographies à la demande est retiré.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour retirer d'autres éléments du même document.
7. Cliquez sur **Actualiser le panier**.
8. Cliquez sur **Poursuivre** pour confirmer la suppression des éléments de la demande de Radiographies à la demande. Si vous avez retiré tous les éléments, la demande de Radiographies à la demande est supprimée. S'il reste des éléments, la demande de Radiographies à la demande est mise à jour et conservée dans le panier.

3.9.5.7 Une fois qu'un document ou une étude a été numérisé

Imagerie à la demande : Une fois qu'un document a été numérisé, Iron Mountain envoie au demandeur un lien électronique lui donnant accès à l'image au format PDF.

Radiographies à la demande : Une fois qu'une étude a été numérisée, Iron Mountain livre électroniquement la Radiographie à la demande en utilisant un système d'archivage et de transmission d'images (PACS). Le demandeur peut télécharger et enregistrer l'image.

Si un document ou une étude a déjà été numérisé, la valeur de la colonne Numérisé est réglée à Oui dans l'écran Résultats de la recherche. Pour ajouter la colonne Numérisé dans l'écran Résultats de la recherche, suivez les étapes décrites dans la section **Ajout/Retrait de colonnes** de la rubrique **Personnalisation des écrans de résultats (Section 3.1.3)** et sélectionnez la colonne Numérisé

3.10 Commandes de cueillette

3.10.1 Saisie d'une commande de cueillette

Une commande de cueillette est une demande de transport de boîtes (nouvelles ou à retourner) de votre emplacement à un centre d'entrepôt d'Iron Mountain. Vous devez indiquer le nombre de boîtes et de documents à cueillir, regroupés par type de contenant. L'Assistant Commande de cueillette permet d'assurer que vous avez bien entré les informations de commande appropriées, précisé les détails de la cueillette tels que la priorité, le transporteur et les instructions relatives à la commande, et examiné la commande afin d'en garantir l'exactitude.

Les clients qui souscrivent au **Service de cueillette à la voute** d'Iron Mountain peuvent passer une commande de cueillette en utilisant ce service. Le service de cueillette à la voute assure le transport direct de rubans entre le site du client et une voute sécurisée à l'aide d'un véhicule spécial d'Iron Mountain. Aucun autre arrêt n'est effectué et les actifs appartenant à d'autres clients ne sont pas transportés dans le véhicule. Un client qui souscrit au service de cueillette à la voute peut créer une commande de cueillette unique qui comprend à la fois une cueillette standard et à la voute de boîtes et de documents.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

204

Si vous avez aussi souscrit à la fonction de Validation sur site d'Iron Mountain, consultez **Passer une commande de cueillette avec la validation sur site d'Iron Mountain (Section 3.10.10.1)**.

 **REMARQUE** : Les listes de cueillette et les commandes de cueillette sont indépendantes les unes des autres dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Commande de cueillette rapide**. L'écran Cueillette rapide s'affiche.
2. Sélectionnez un **client**.

 **REMARQUE** : Tout changement de client au cours du processus de commande de cueillette retire les éléments ajoutés à votre panier et efface les entrées de l'écran Cueillette rapide.

3. Indiquez le nombre d'éléments de type **Nouveau** et **Reclasser** pour chaque type de document ou de boîte à cueillir.
4. Cliquez sur **Ajouter au panier**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect augmente le nombre d'éléments dans votre panier d'une unité pour chaque type d'élément nouveau ET à reclasser de la commande. Par exemple, le nombre d'éléments du panier augmente d'une unité, quel que soit le nombre de boîtes standard que vous ajoutiez.
5. L'assistant Commande de récupération vous guidera ensuite pas à pas à travers le processus de commande, en commençant par l'écran **Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette (Section 3.10.2)**.

 **REMARQUE** : Les éléments demeurent dans votre panier d'une session à l'autre jusqu'à ce que vous remplissiez la commande ou supprimiez l'élément de façon manuelle.

3.10.2 Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette

Cette étape vous permet d'examiner la commande, d'en actualiser les informations et d'ajouter et retirer des éléments selon vos besoins.

1. Cliquez sur le bouton **Cueillettes**. L'écran s'affiche. Les éléments du panier sont répertoriés et regroupés par type. Si vous avez saisi une demande de Service de cueillette à la voute, cette information s'affiche au bas de la liste. Si vous avez saisi une demande de service de cueillette à la voute, cette information s'affiche au bas de la liste des éléments.
2. Examinez les éléments du panier :
 - a. Ajoutez et retirez des éléments selon les besoins :
 - Pour modifier le nombre d'éléments déjà ajoutés à la commande, saisissez un nombre ou une quantité dans

les champs Nombre de nouveaux et Nombre de retours, puis cliquez sur **Actualiser**.

- Pour ajouter un nouveau type d'élément à la commande, cliquez sur **Ajouter des dossiers**. Le système vous ramène à l'écran , à partir duquel vous pouvez ajouter des éléments au panier.
- Pour retirer un élément du panier, cliquez sur le bouton **Retirer** à droite de l'élément visé.
- Pour retirer tous les éléments du panier, cliquez sur le bouton **Vider le panier**.

b. Saisissez les informations et instructions de facturation. Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les Niveaux de service :

- S'il y a lieu, sélectionnez l'option **Facturer la division** ou **Facturer le service** en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande.
- Les instructions associées à la facturation d'une division ou d'un service sont extraites par défaut du champ de SafeKeeperPLUS. Utilisez le champ Instructions d'élément pour saisir les instructions relatives aux éléments individuels ou à une demande de service de cueillette à la voute plutôt qu'à une division ou à un service.
- Si ce client nécessite des bons de commande, saisissez le numéro de bon de commande auquel cette commande sera appliquée. Utilisez la fonction de recherche des bons de commande pour accéder à une liste des bons de commande actifs. Reportez-vous à la rubrique **Utilisation des bons de commande (Section 3.1.8)** pour plus de renseignements.
- Si ce client utilise des **numéros de bon de commande** pour imputer des frais externes, saisissez le code applicable. Utilisez le bouton **Appliquer à tous** pour appliquer le même numéro de bon de commande à tous les éléments de la commande de cueillette, y compris pour les demandes de service de cueillette à la voute.

3. Cliquez sur **Suivant>** pour passer à l'étape Détails de la commande de cueillette de l'Assistant Commande de cueillette. Reportez-vous à la rubrique **Assistant Commande de cueillette, étape 2 : Détails de la commande de cueillette (Section 3.10.3)**

3.10.3 Assistant Commande de cueillette, étape 2 : Détails de la commande de cueillette

Examinez les informations de cueillette et d'expédition affichées par défaut dans les champs de la commande.

Les clients qui souscrivent au service à la voute doivent suivre les mêmes étapes indiquées ci-dessous pour une commande de cueillette. Iron Mountain actualise manuellement la commande de cueillette pour assurer la cueillette sécurisée des demandes du service de cueillette à la voute.

1. Cliquez sur **Suivant >** après avoir terminé l'étape Éléments du panier de commande de cueillette de l'Assistant. L'écran Détails de la commande de cueillette s'affiche.
2. Examinez et modifiez au besoin les informations de cueillette par défaut. Les éléments de la commande sont répertoriés au bas de l'écran et sont regroupés par type. Si vous avez saisi une demande de service de cueillette à la voute, cette information s'affiche au bas de la liste.

- a. Vérifiez l'adresse de cueillette de la commande. Cliquez sur **Modifier adresse** pour indiquer une autre adresse ou un autre contact pour la commande, ou pour **créer une adresse (Section 2.8.10)** qui sera utilisée pour cette commande et conservée par la suite dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.
- b. Modifiez au besoin le contact associé à la cueillette.
 - Cliquez sur **Utiliser mes infos de contact** pour remplacer les informations par défaut par votre nom et votre numéro de téléphone. Ces données sont extraites par défaut de votre profil d'utilisateur.
 - Dans le cas d'un contact différent, saisissez manuellement les informations.
3. Sélectionnez une **priorité d'expédition** pour définir la date et l'heure de la cueillette. Les priorités d'expédition disponibles varient selon la priorité de service du client et les Options des niveaux de service définies dans votre profil d'utilisateur. Pour définir une date ultérieure au prochain jour ouvrable, sélectionnez **Planifié** et saisissez une date au format MM/JJ/AAAA, ou cliquez sur  et sélectionnez une date.
4. Sélectionnez un **transporteur**. Si vous optez pour une livraison par un transporteur tiers, vous devrez remplir les champs associés au transport par un tiers :
 - **Transporteur** : Nom de l'entreprise d'expédition chargée du transport.
 - **Compte** : Numéro du compte facturé pour la cueillette.
 - **Priorité** : Priorité d'expédition.

 **REMARQUE** : Les commandes associées à un transporteur d'Iron Mountain qui affichent un volume supérieur à 14,15 mètres cubes ou une distance de plus de 121 kilomètres du centre d'entreposage d'Iron Mountain peuvent afficher un retard. Le cas échéant, Iron Mountain communiquera avec vous dans un délai de 24 heures.

5. S'il y a lieu, actualisez les **adresses de courriel** des contacts qui recevront une notification lors de la soumission de la commande. Le contact principal reçoit tous les courriels de notification, de confirmation et d'annulation. Les contacts secondaires (autres adresses de courriel) recevront des courriels de confirmation, mais aucun courriel d'annulation ou de confirmation de livraison.
6. Saisissez **les instructions** concernant la commande entière. Si vous utilisez un transporteur tiers, les informations de transport par un tiers que vous devrez saisir auront priorité sur ces instructions.
7. Si une adresse de routage interne est associée à cette commande, cliquez sur le lien **Ajouter adresse de routage interne** pour ouvrir l'écran Liste des adresses d'expédition, puis sélectionnez l'adresse pour cette commande. Modifiez le contact de livraison interne au besoin.
8. Cliquez sur **Passer votre commande**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect traite votre commande. Assurez-vous de laisser votre navigateur ouvert jusqu'à ce que l'application termine le traitement et vous ramène à l'étape de l'Assistant Commande de cueillette. Reportez-vous à la rubrique **Assistant Commande de cueillette, étape 3 : Parachèvement de la commande de cueillette (Section 3.10.4)**.

3.10.4 Assistant Commande de cueillette, étape 3 : Parachèvement de la commande de cueillette

Gestion de documents Iron Mountain Connect

207

Le parachèvement de la commande est la dernière étape de l'Assistant Commande de cueillette. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche un message de réussite confirmant la soumission de votre commande, et affecte l'état *Envoyé aux fins de traitement* à votre commande.

Un courriel de confirmation est envoyé à chaque adresse saisie dans la section à l'étape de l'Assistant. Le contact principal reçoit tous les courriels de notification, de confirmation et d'annulation.

Vous pouvez examiner et annuler la commande au besoin à partir de cette étape de l'Assistant.

Vous pouvez, après avoir rempli votre commande :

- **Continuer de traiter les commandes de cueillette** : Cliquez sur < **Commencer une nouvelle commande de cueillette** pour retourner à l'écran Cueillette rapide et créer une commande de cueillette.
- **Examiner la commande** :
 1. Cliquez sur le lien Numéro de commande ou sur le bouton Consulter commande. L'écran apparaît et affiche l'onglet .
 2. Cliquez sur l'onglet pour accéder aux transactions associées à la commande.
 3. Cliquez sur Fermer une fois votre examen terminé.
- **Annuler une commande (Section 3.13.1)**

 **REMARQUE** : Si vous recevez un message d'erreur du système lorsque vous passez une commande, les éléments de votre commande demeureront dans votre panier. Vous pourrez retourner à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect et compléter le traitement à un moment ultérieur.

3.10.5 Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande

La gestion de dossiers Iron Mountain Connect vous permet de créer une adresse d'expédition à partir de n'importe quel Assistant de commande. Vous pouvez ensuite utiliser aussitôt cette nouvelle adresse pour la commande que vous traitez, et l'enregistrer dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

1. À partir de l'étape Détails de n'importe quel Assistant de commande, cliquez sur **Modifier adresse**. L'Assistant Adresses s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter adresse**.

 **REMARQUE** : Si vous créez une adresse d'expédition depuis une commande de récupération, sélectionnez le client associé à cette adresse dans la liste déroulante **Choisir client**. Il n'est pas nécessaire de sélectionner un client lorsque vous créez une adresse d'expédition à partir d'une commande de cueillette ou de fournitures puisque celui-ci a déjà été sélectionné au début de la saisie de la commande en question.

3. **Saisissez les détails de l'adresse d'expédition. (Section 2.8.4)**

4. **Sélectionnez les utilisateurs (Section 2.8.5)** autorisés à sélectionner cette adresse d'expédition lors du passage d'une commande.
5. Cliquez sur **Confirmer** pour passer à l'étape finale de l'Assistant Adresses et examiner toutes les informations relatives à cette adresse dans un même écran.
 - a. Pour modifier les utilisateurs associés à cette adresse, cliquez sur **< Choisir les utilisateurs**. Le système vous ramène à l'écran précédent. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
 - b. Pour modifier l'adresse, retournez à l'étape Choisir les utilisateurs, puis cliquez sur **< Détails de l'adresse** pour retourner à l'écran Détails de l'adresse. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
6. Une fois l'adresse révisée, cliquez sur **Utiliser cette adresse**. L'adresse est créée et le système vous ramène à l'étape de l'Assistant de commande. L'adresse créée est affectée par défaut à la commande et est enregistrée dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

Pour savoir comment réviser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Consultation d'une adresse d'expédition (Section 2.8.6)**. Pour savoir comment actualiser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Modification d'une adresse d'expédition (Section 2.8.8)**.

3.10.6 Reclasser une boîte existante

Utilisez cette fonction pour ajouter une boîte existante déjà entreposée chez Iron Mountain à la liste de cueillette.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Commande de cueillette rapide**. L'écran Cueillette rapide s'affiche.
2. Sélectionnez un client.

 **REMARQUE** : Tout changement de client au cours du processus de commande de cueillette retire les éléments ajoutés à votre panier et efface les entrées de l'écran Cueillette rapide.

3. Pour chaque type de document ou boîte à cueillir, indiquez le nombre d'éléments de type Nouveau et Reclasser.
4. Cliquez sur **Ajouter au panier**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect augmente le nombre d'éléments dans votre panier d'une unité pour chaque type d'élément **nouveau** ET à **reclasser** de la commande. Par exemple, le nombre d'éléments du panier augmente d'une unité que vous ajoutiez une seule ou quatre boîtes standards.
5. L'Assistant Commande de cueillette vous guidera ensuite pas à pas à travers le processus de commande, en commençant par l'écran **Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette (Section 3.10.2)**.

 **REMARQUE**: Les éléments demeurent dans votre panier d'une session à l'autre jusqu'à ce que vous remplissiez la commande ou supprimiez l'élément de façon manuelle.

Reclasser une boîte déjà entreposée avec la validation sur site d'Iron Mountain

Les organisations qui souscrivent à la fonction de validation sur site d'Iron Mountain doivent procéder comme suit pour reclasser une boîte existante.

Reclasser une boîte déjà entreposée avec la validation sur site d'Iron Mountain

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Cliquez **Reclasser la boîte**. L'écran Trouver la boîte existante s'affiche.
3. Sélectionnez un client.
4. Saisissez le Code à barres SKP correspondant à la boîte qui va être reclassée, puis cliquez sur **Poursuivre**. Les boîtes reclassées doivent avoir l'état *Sorti de chez Iron Mountain*.
5. Enregistrez la boîte. Les calculs de rétention sont effectués et la boîte s'affiche sur la liste de cueillette, laquelle présente les éléments en ordre décroissant de Codes à barres SKP. Si le code à barres SKP est vide parce qu'Iron Mountain l'affecte à votre organisation à la réception, les boîtes s'affichent par ordre de date avec la plus récente en haut de la liste.

 **REMARQUE** : Si votre autorisation d'utilisateur vous force à entrer les métadonnées manquantes lorsque vous reclasser une boîte et que cette boîte contient des champs requis qui ont été laissés vides, l'écran Détails de la boîte s'ouvrira. Corrigez les champs en surbrillance, puis cliquez sur **Enregistrer**.

3.10.7 Utilisation des bons de commande

Les clients qui utilisent des numéros de bon de commande pour affecter des charges et en effectuer le suivi peuvent appliquer des numéros de bon de commande de SafeKeeperPLUS à des commandes de cueillette, de récupération et de fournitures dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Lorsque les commandes sont traitées, le bon de commande est automatiquement déduit et l'état est ajusté en conséquence.

Un numéro de bon de commande ne peut être appliqué que s'il affiche un état **actif** :

- Le numéro de bon de commande a atteint sa date d'entrée en vigueur et n'a pas encore atteint sa date d'expiration
- Le numéro de bon de commande comprend des fonds suffisants

États d'un bon de commande :

- **Actif** : Solde positif et plage de dates actuelle. Ces bons s'affichent à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

210

- **Inactif** : Date de début future. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- **Suspendu** : Solde négatif. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- **Fermé** : Expiré. Date de fin passée. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.

Application d'un numéro de bon de commande

L'application d'un numéro de bon de commande s'effectue lors de la saisie des informations de facturation au cours de la première étape d'un Assistant de commande (étape 1, Éléments du panier). Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les **niveaux de service de votre entreprise (Section 2.2.10)**:

1. S'il y a lieu, sélectionnez l'option **Facturer la division** ou **Facturer le service** en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande. Toutes les instructions associées au service de facturation sont extraites de SafeKeeperPLUS et s'affichent sous ce champ.
2. Saisissez le numéro de bon de commande manuellement ou utilisez la fonction de recherche de numéro de bon de commande décrite plus bas pour sélectionner le numéro visé dans la liste des numéros disponibles.

Recherche d'un numéro de bon de commande

1. Cliquez sur l'icône Recherche de bon de commande  située à droite du champ. L'écran s'affiche. Les numéros de bon de commande actifs (soit ceux qui ont atteint leur date de début, qui n'ont pas encore atteint leur date d'expiration et qui possèdent des fonds suffisants) s'affichent en fonction de la hiérarchie de dossiers du client et des exigences de facturation.
2. Cliquez sur une ligne pour sélectionner et appliquer un numéro de bon de commande. Le numéro de bon de commande est appliqué à tous les éléments de ligne placés sur la commande par le client.

 **REMARQUE** : Les bons de commande peuvent être créés et affectés à une entreprise. Si un bon de commande est affecté à une compagnie qui fait partie d'une entreprise, la colonne Entreprise est remplie.

3.10.8 Demande d'un service de cueillette à la voute

Les clients qui souscrivent au **Service de cueillette à la voute** d'Iron Mountain peuvent passer une commande de cueillette en utilisant ce service. Le service de cueillette à la voute assure le transport direct de rubans entre le site du client et une voute sécurisée à l'aide d'un véhicule spécial d'Iron Mountain. Aucun autre arrêt n'est effectué et les actifs appartenant à d'autres clients ne sont pas transportés dans le véhicule.

Un client qui souscrit au service de cueillette à la voute peut créer une commande de cueillette limitée à la voute, ou une commande comprenant à la fois une cueillette standard et une cueillette à la voute de boîtes et de documents.

Une demande de service de cueillette à la voute est similaire à la **procédure de saisie d'une commande de cueillette (Section 3.10.1)**.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Commande de cueillette rapide**. L'écran s'affiche.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

211

2. Sélectionnez un **client**.

 **REMARQUE** : Tout changement de client au cours du processus de commande de cueillette retire les éléments ajoutés à votre panier et efface les entrées de l'écran Cueillette rapide.

3. Si cette commande comprend **à la fois** une cueillette à la voute et une cueillette de boîte ou document, saisissez le nombre d'éléments de type Nouveau et Reclasser pour chaque type de boîte ou document à cueillir.
4. Cliquez dans la case **Service de cueillette à la voute** située au bas de la liste des types de boîtes/documents.
5. Cliquez sur **Ajouter au panier**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect augmente les articles de votre panier d'une unité pour une commande de cueillette à la voute. Si votre commande comprend également une cueillette standard de boîte ou document, le système augmente le nombre d'éléments dans votre panier d'une unité pour chaque **type** d'élément nouveau ET à reclasser de la commande. Par exemple, le nombre d'éléments du panier augmente d'une unité que vous ajoutiez une seule ou quatre boîtes standards.
6. L'Assistant Commande de cueillette vous guidera ensuite pas à pas à travers le processus de commande, en commençant par l'écran **Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette (Section 3.10.2)**.

 **REMARQUE** : Les éléments demeurent dans votre panier d'une session à l'autre jusqu'à ce que vous remplissiez la commande ou supprimiez l'élément de façon manuelle.

3.10.9 Gestion des retenues de boîte

Utilisez les sections suivantes pour savoir comment attribuer ou supprimer des codes de retenue pour de nouvelles boîtes et des boîtes existantes (chez Iron Mountain).

Placer une boîte existante en attente

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent attribuer un ou plusieurs codes de retenue à une boîte afin d'empêcher sa destruction. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués sont disponibles. Si une boîte a été placée en attente, vous ne pourrez attribuer des codes de retenue supplémentaires que si ceux-ci n'ont pas déjà été utilisés pour cette boîte.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain (Section 3.5.1)** pour rechercher et afficher des boîtes.
3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier à mettre en attente. Le dossier s'affiche en surbrillance. Vous devez **Modifier** la boîte pour la mettre en attente.

- Cliquez sur l'icône de la boîte . L'écran de l'onglet Détails de la boîte s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

212

OU

- Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option **Modifier**. L'onglet Détails de la boîte s'ouvre en mode Édition.
4. Cliquez sur le lien **Attribuer** qui s'affiche dans la section des codes de retenue. L'écran d'attribution des codes de retenue s'affiche. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués à cette boîte s'affichent.
 5. Sélectionnez un ou plusieurs codes de retenue.
 6. Cliquez sur **Attribuer retenues**. Le système vous ramène à l'onglet Détails de la boîte.

 **REMARQUE** : Le ou les codes de retenue que vous avez sélectionnés ne seront **PAS** attribués tant que vous n'aurez pas **enregistré** la boîte.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte est placée en attente et l'icône de retenue  apparaît en haut de l'écran de Détails de la boîte, ainsi que dans les résultats de recherche et dans le panier de récupération.

Supprimer une retenue d'une boîte existante

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent supprimer les codes de retenue associés à une boîte. Une fois les codes de retenue supprimés, les champs de rétention de la boîte dictent son admissibilité à la destruction.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Recherche et récupération**. L'écran Résultats de la recherche s'affiche.
2. Suivez les étapes décrites dans **Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain (Section 3.5.1)** pour rechercher et afficher des boîtes. Les boîtes ayant un code de retenue (ou plus) sont indiquées par l'icône de boîte En attente .

3. Une fois les résultats de la recherche affichés, déplacez le curseur sur le dossier dont vous voulez supprimer la mise en attente. Le dossier s'affiche en surbrillance. Vous devez Modifier la boîte pour supprimer sa mise en attente.

· Cliquez sur l'icône En attente de la boîte . L'écran Détails de la boîte s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

· Cliquez sur la liste déroulante **Action** et sélectionnez l'option Modifier. L'onglet Détails de la boîte s'ouvre en mode Édition.

4. Cliquez sur le lien Supprimer qui s'affiche dans la section des codes de retenue. L'écran de suppression des codes de retenue s'affiche. Seuls s'affichent les codes de retenue attribués présentement à cette boîte.
5. Sélectionnez un ou plusieurs codes de retenue.
6. Cliquez sur **Supprimer retenues**. Le système vous ramène à l'onglet Détails de la boîte.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

213

 **REMARQUE** : Le ou les codes de retenue que vous avez sélectionnés ne seront **PAS** supprimés tant que vous n'aurez pas **enregistré** la boîte.

8. Cliquez sur **Enregistrer**. Les codes de retenue sont supprimés de la boîte. Une fois les codes de retenue supprimés, les champs de rétention de la boîte dictent son admissibilité à la destruction.

Placer une nouvelle boîte en attente

Les utilisateurs disposant des autorisations adéquates peuvent attribuer un code de retenue à une nouvelle boîte afin d'empêcher sa destruction. Seuls les codes de retenue qui n'ont pas encore été attribués sont disponibles.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.

 **REMARQUE** : Les clients utilisant la fonction de validation sur site d'Iron Mountain sélectionnent : **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**.

2. Cliquez sur la liste déroulante **Action** à droite de la boîte, puis sélectionnez l'option Modifier. Le dossier de la boîte s'affiche et présente l'écran Détails de la boîte.

 **REMARQUE** : Vous pouvez cliquer sur les icônes de nouvelle boîte  . Vous pouvez utiliser ces icônes comme raccourci pour ouvrir l'écran Consulter une boîte au lieu de passer par les options des listes déroulantes **Action**.

3. Saisissez un code de retenue ou cliquez sur la recherche de codes de retenue pour attribuer le code de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte est placée en attente et l'icône de retenue apparaît en haut de l'écran de Détails de la boîte, ainsi que dans la liste de cueillette.

Supprimer une retenue d'une nouvelle boîte

3.10.10 La Validation sur Site d'Iron Mountain

Les organisations ayant besoin d'un contrôle accru sur leurs boîtes peuvent souscrire à la validation sur site d'Iron Mountain. La validation sur site d'Iron Mountain vous permet de sélectionner des boîtes précises dans une commande de cueillette et de les communiquer à l'avance à Iron Mountain. Iron Mountain valide alors la cueillette, créant ainsi une chaîne de traçabilité.

La validation sur site d'Iron Mountain fonctionne tant pour les nouvelles boîtes que pour les boîtes à retourner. Au cours de ce processus, et selon la configuration de votre système de gestion de documents Iron Mountain Connect, l'application peut demander aux utilisateurs de saisir certaines métadonnées obligatoires manquantes pour les boîtes à retourner.

La validation sur site d'Iron Mountain est un moyen d'améliorer le contrôle de votre inventaire, de limiter le nombre

Gestion de documents Iron Mountain Connect

214

d'écarts et de bénéficier d'une chaîne de traçabilité établie, fiable et sécuritaire.

3.10.10.1 Passer une commande de cueillette avec la validation sur site d'Iron Mountain

 **REMARQUE :** Les organisations qui ont souscrit à la fonction de validation sur site d'Iron Mountain suivent un processus différent pour la saisie des demandes de document seul ou de service de cueillette à la voute. Reportez-vous à la rubrique **Commande de document seul ou de service de cueillette à la voute avec la validation sur site d'Iron Mountain. (Section 3.10.10.2).**

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect effectue la validation sur site pour un seul client à la fois. Sélectionnez un client pour trier la liste de cueillette et activer le panier de **Cueillette**, le menu déroulant **Action** et la **fonction de sélection multiple**.

 **REMARQUE :** Si vous changez de client après avoir ajouté des éléments au panier, tous les nouveaux éléments seront supprimés et les éléments existants seront retirés de la liste de cueillette.

3. Au besoin, **ajoutez de nouvelles boîtes, ajoutez de nouveaux documents (Section 3.3.3)** ou **ajoutez des boîtes existantes (Section 3.2.10)** à la liste de cueillette.
4. Une fois les éléments ajoutés à la liste de cueillette, sélectionnez **Nouveau** et reclasser les boîtes, puis cliquez sur **Ajouter au panier**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect augmente les articles de votre panier d'une unité pour chaque élément de la commande.

 **REMARQUE:** Vous ne verrez pas de bouton Ajouter au panier pour les éléments de ligne de document seul; ceux-ci doivent être ajoutés sur l'écran Éléments du panier de commandes de cueillette. Reportez-vous à la rubrique **Commande de document seul ou de service de cueillette à la voute avec la validation sur site d'Iron Mountain (Section 3.10.10.2).**

	Note	
	REMARQUE : Vous ne verrez pas de bouton Ajouter au panier pour les éléments de ligne de document seul; ceux-ci doivent être ajoutés sur l'écran Éléments du panier de commandes de cueillette. Reportez-vous à la rubrique Commande de document seul ou de service de cueillette à la voute avec la validation sur site d'Iron Mountain. (Section 3.10.10.2).	

5. Cliquez sur le bouton Panier. L'Assistant Commande de cueillette vous guidera pas à pas à travers le processus de commande, en commençant par l'écran **Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette (Section 3.10.2).**

 **REMARQUE** : Les éléments demeurent dans votre panier d'une session à l'autre jusqu'à ce que vous remplissiez la commande ou supprimiez l'élément de façon manuelle.

Commande de document seul ou de service de 3.10.10.2 cueillette à la voute avec la validation sur site d'Iron Mountain.

Les organisations qui ont souscrit à la fonction de validation sur site d'Iron Mountain suivent un processus différent pour la saisie des commandes de document seul ou de service de cueillette à la voute.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Liste de cueillette (ajout de dossiers)**. L'écran Liste de cueillette s'affiche.
2. Sélectionnez le client. La sélection du client active le panier de **Cueillettes**.

 **REMARQUE** : Tout changement de client au cours du processus de commande de cueillette retire les éléments ajoutés à votre panier et efface les entrées de l'écran Liste de cueillette.

3. Cliquez sur le panier de **Cueillettes**. L'écran des éléments du panier de cueillette s'affiche. Les éléments du panier sont répertoriés et regroupés par type.
4. **Entrez les informations de facturation et d'instructions.**

Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les niveaux de service de votre entreprise.

- S'il y a lieu, sélectionnez l'option Facturer la division ou Facturer le service en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande.
 - Les instructions associées à la facturation d'une division ou d'un service sont extraites par défaut du champ Instructions de SafeKeeperPLUS. Utilisez le champ Instructions d'élément pour saisir les instructions relatives aux éléments individuels ou à une demande de service de cueillette à la voute plutôt qu'à une division ou à un service.
 - Si ce client nécessite des bons de commande, saisissez le numéro de bon de commande auquel cette commande sera appliquée. Utilisez la fonction de recherche des bons de commande pour accéder à une liste des bons de commande actifs. Reportez-vous à la rubrique Utilisation des bons de commande pour de plus amples renseignements.
 - Si ce client utilise des numéros de bon de commande pour imputer des frais externes, saisissez le code applicable. Utilisez le bouton Appliquer à tous pour saisir le même numéro de bon de commande pour tous les éléments de la commande de cueillette.
5. Pour ajouter des dossiers à une commande, saisissez le nombre de documents de type **Nouveau** et Reclassez à ramasser, dans la section Dossier individuel à l'écran. Indiquez toute instruction particulière applicable à ces

dossiers.

6. Pour ajouter un service de cueillette à la voute pour cette commande, cochez la case **Service de cueillette à la voute** située en bas de l'écran.
7. Cliquez sur **Suivant>** pour passer à l'étape Parachèvement de la commande de cueillette de l'Assistant Commande de cueillette. Reportez-vous à la rubrique **Assistant Commande de cueillette, étape 3 : Parachèvement de la commande de cueillette. (Section 3.10.4)**

 **REMARQUE** : Les éléments demeurent dans votre panier d'une session à l'autre jusqu'à ce que vous remplissiez la commande ou supprimiez l'élément de façon manuelle.

3.11 Téléversement des données en bloc

3.11.1 Téléversement en bloc

Le téléversement en bloc automatise le processus de création de grandes quantités de dossiers. Utilisez le téléversement en bloc pour rapidement téléverser un fichier .csv formaté et pour créer automatiquement jusqu'à 200 dossiers, plutôt que d'entrer les données manuellement, un dossier à la fois.

3.11.2 Modèles de téléversement en bloc

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect fournit des modèles de saisie de données pour faire en sorte que vous incluez les données requises au format adéquat lorsque vous effectuez un téléversement en bloc.

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Téléversement en bloc**. L'écran État de téléversement en bloc s'affiche.
2. Téléchargez un modèle chaque fois que vous préparez un téléversement en bloc :
 - Si vous séparez les colonnes de données avec une virgule (,), sélectionnez un modèle à partir de la liste déroulante **Modèles**.
 - Si vous séparez les colonnes de données avec un point-virgule (;), sélectionnez un modèle à partir de la liste déroulante **Modèlesinternationaux**

Les colonnes des modèles correspondent aux champs de saisie de données de l'enregistrement de la boîte ou du dossier. Vous pouvez masquer les colonnes dans le modèle; toutefois, la suppression d'une colonne entrainera une erreur de téléversement.

Cliquez sur les entêtes des colonnes pour afficher les conseils de saisie de données, comme la longueur du champ et le format ou les caractères acceptés.

3.11.3 Formatage des données de téléversement en bloc

Le respect des directives ci-dessous lors du formatage des données pour le téléversement en bloc réduira les risques d'erreurs pendant le téléversement et minimisera le temps de téléversement :

- Séparez les données avec un des délimiteurs acceptés. Iron Mountain suggère d'utiliser :
 - Virgule (,)
 - Point-virgule (;)
- Téléchargez et utilisez les modèles de saisie de données de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
 - Si vous séparez les colonnes de données avec une virgule (,), faites une sélection à partir de la liste déroulante **Modèles** .
 - Si vous séparez les colonnes de données avec un point-virgule (;), faites une sélection à partir de la liste déroulante **Modèles internationaux** .
- Saisissez les dates au format par défaut pour votre région ou au format de date de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) :
 - MM/JJ/AAAA Format de date des États-Unis
 - JJ/MM/AAAA Format de date européen
 - AAAA-MM-JJ Format ISO
- Vous devez inclure tous les champs qui sont requis par Iron Mountain et par votre administrateur de système.
- Cliquez sur les entêtes des colonnes dans les modèles pour afficher les conseils de saisie de données, comme la longueur du champ et le format ou les caractères acceptés.

Séparateurs de données acceptés (délimiteurs)

L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect accepte les délimiteurs suivants pour séparer les colonnes de données :

- Virgule (,)
- Point-virgule (;)
- Deux-points (:)
- Trait vertical (|)

Des modèles de saisie de données conçus pour fonctionner avec les données séparées par des virgules et des points-virgules sont inclus dans cette application. Iron Mountain suggère d'utiliser ces délimiteurs lors de la préparation des données.

Un formatage manuel est requis pour utiliser les délimiteurs virgule et trait vertical. Iron Mountain ne fournit pas de modèles de formatage de données qui prennent en charge ces délimiteurs.

3.11.4 Téléversement de boîtes en bloc

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Téléversement en bloc**. L'écran État de téléversement en bloc s'affiche.
2. Télécharger un modèle de saisie de données :
 - Si vous séparez les colonnes de données avec une virgule (,), sélectionnez **Modèle de création de boîte en bloc.csv** à partir de la liste déroulante **Modèles** .
 - Si vous séparez les colonnes de données avec un point-virgule (;), sélectionnez **Modèles de création de boîte en bloc (Intl. point-virgule).csv** à partir de la liste déroulante **Modèles internationaux** .
3. Ouvrez le modèle. Les colonnes du modèle correspondent aux champs de saisie de données de l'enregistrement de boîte. Si un champ est requis par Iron Mountain ou votre administrateur du système, vous devez le comprendre dans votre téléversement en bloc. Le laisser vide générera une erreur de téléversement en bloc et empêchera le téléversement de l'ensemble du document.

 **REMARQUE** : Votre champ requis affiche un astérisque (*) rouge dans l'écran Données de la boîte.

4. Copiez et collez ou saisissez les données pour jusqu'à 200 boîtes. Suivez les directives de formatage **d'Iron Mountain (Section 3.11.3)** pour minimiser les erreurs durant le téléversement et pour réduire le temps requis pour le processus de téléversement.
5. Si vous saisissez des dates au format de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) (AAAA-MM-JJ), autorisez votre fichier à conserver ce formatage :
 - a. Appuyez sur **Ctrl-A** pour sélectionner toutes les lignes de données.
 - b. Sélectionnez l'onglet **Accueil**.
 - c. Modifiez le format qui s'applique aux cellules de chiffres de **Général à Texte**.
 - d. Répétez cette étape chaque fois que vous rouvrez le fichier .csv.

 **REMARQUE** : Chaque fois que vous ouvrez le fichier, vous devez répéter les étapes pour autoriser le format de date ISO.

6. Enregistrez votre fichier en format .csv et attribuez-lui un nom unique. Si le téléversement du fichier échoue, vous pourrez corriger et téléverser de nouveau ce fichier .csv.
7. Sélectionnez **Téléversement en bloc | Téléversement de boîtes en bloc** pour lancer le téléversement du fichier .csv que vous avez formaté. L'écran de boîtes de téléversement en bloc s'affiche dans l'étape **Sélectionner le document** de l'assistant.
8. Cliquez sur **Parcourir**. Localisez et ouvrez le fichier .csv que vous avez formaté.
9. Sélectionnez **Format de date** que vous avez utilisé lorsque vous avez saisi les dates dans ce fichier .csv :
 - MM/JJ/AAAA Format de date des États-Unis
 - JJ/MM/AAAA Format de date européen
 - AAAA-MM-JJ Format ISO
10. Cliquez sur le bouton **Type de boîte pour effectuer une recherche** . L'écran Choisir le type de boîte s'affiche. Les boîtes d'Iron Mountain les plus fréquemment utilisées s'affichent.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

219

- a. Au besoin, sélectionnez un autre **pays**.
- b. Cliquez sur le type de boîte visé pour sélectionner et afficher en surbrillance le type.

 **REMARQUE** : Si vous n'utilisez pas une boîte fournie par Iron Mountain, sélectionnez une boîte aux dimensions égales ou supérieures à la boîte que vous utiliserez.

11. Cliquez sur **Téléverser**>. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect commence à traiter le fichier et un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse courriel indiquée dans votre profil d'utilisateur :
 - o  **Traitement réussi**: Une fois que le traitement est terminé avec succès, un code unique est assigné et le fichier .csv est placé en files d'attente pour le téléversement en bloc. Il se peut qu'il y ait un délai avant que l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect commence à téléverser les boîtes en bloc dans votre fichier .csv.
 - o  **Échec du traitement**: Un message d'échec s'affiche immédiatement et le fichier n'est pas téléversé. Corrigez le fichier .csv d'origine, puis répétez ce processus à partir de l'étape 5 avec le fichier corrigé. Reportez-vous aux rubriques *Erreurs de traitement de fichier* de la rubrique **Correction des erreurs de téléversement en bloc (Section 3.11.7)**.
12. Si le traitement a réussi, sélectionnez **Téléversement en bloc | État de téléversement en bloc** pour vérifier l'état du téléversement :
 - o  **Téléversement réussi** : L'application Gestion de documents Mountain Connect a créé avec succès les dossiers de boîte à partir du fichier .csv. Cliquez sur le lien vert à la droite de l'ID de téléversement pour afficher la liste de cueillette comprenant les boîtes.
 - o  **Échec du téléversement**: Cliquez sur le lien rouge à la droite de l'ID de téléversement pour afficher le document d'erreurs généré par le système contenant les messages d'erreur de téléversement de données. Corrigez le fichier .csv d'origine, puis répétez ce processus à partir de l'étape 5 avec le fichier corrigé. Reportez-vous aux rubriques *Erreurs de téléversement de données* de la rubrique **Correction des erreurs de téléversement en bloc (Section 3.11.7)**.

3.11.5 Téléversement de fichiers en bloc

1. Sélectionnez **Gestion de documents | Téléversement en bloc**. L'écran État de téléversement en bloc s'affiche.
2. Téléchargez un modèle de saisie de données :
 - o Si vous séparez les colonnes de données avec une virgule (,), sélectionnez **Modèle de création de fichier en bloc.csv** à partir de la liste déroulante **Modèles** .
 - o Si vous séparez les colonnes de données avec un point-virgule (;), sélectionnez **Modèles de création de fichier en bloc (Intl. point-virgule).csv** à partir de la liste déroulante **Modèles internationaux** .
3. Ouvrez le modèle. Les colonnes du modèle correspondent aux champs de saisie de données de l'enregistrement de fichier. Si un champ est requis par Iron Mountain ou votre administrateur du système, vous devez l'inclure dans votre téléversement en bloc. Le laisser vide générera une erreur de téléversement en bloc et empêchera le

Gestion de documents Iron Mountain Connect

220

téléversement de l'ensemble du document.

 **REMARQUE :** Votre champ requis affiche un astérisque (*) rouge à l'écran Données du fichier.

4. Copiez et collez ou saisissez les données pour un maximum de 200 fichiers. Suivez les directives de formatage **d'Iron Mountain (Section 3.11.3)** pour minimiser les erreurs durant le téléversement et pour réduire le temps requis pour le processus de téléversement.
5. Si vous saisissez des dates au format de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) (AAAA-MM-JJ), autorisez votre fichier à conserver ce formatage :
 - a. Appuyez sur **Ctrl-A** pour sélectionner toutes les lignes de données.
 - b. Sélectionnez l'onglet **Accueil**.
 - c. Modifiez le format qui s'applique aux cellules de chiffres de **Général à Texte**.
 - d. Répétez cette étape chaque fois que vous rouvrez le fichier .csv.

 **REMARQUE :** Chaque fois que vous ouvrez le fichier, vous devez répéter les étapes pour autoriser le format de date ISO.

6. Enregistrez votre fichier en format .csv et attribuez-lui un nom unique. Si le téléversement du fichier échoue, vous pourrez corriger et téléverser de nouveau ce fichier .csv.
7. Sélectionnez **Téléversement en bloc | Téléversement de fichiers en bloc** pour lancer le téléversement du fichier .csv que vous avez formaté. L'écran de fichier de téléversement en bloc s'affiche à l'étape **Sélectionner le document** de l'assistant.
8. Cliquez sur **Parcourir**. Localisez et ouvrez le fichier .csv que vous avez formaté.
9. Sélectionnez le **format de date** que vous avez utilisé lorsque vous avez saisi les dates dans ce fichier .csv :
 - o MM/JJ/AAAA Format de date des États-Unis
 - o JJ/MM/AAAA Format de date européen
 - o AAAA-MM-JJ Format ISO
11. Cliquez sur **Téléverser>**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect commence à traiter le fichier et un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse courriel indiquée dans votre profil d'utilisateur :
 - o  **Traitement réussi:** Une fois que le traitement est terminé avec succès, un code unique est assigné et le fichier .csv est placé en files d'attente pour le téléversement en bloc. Il se peut qu'il y ait un délai avant que l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect commence à téléverser bloc dans votre fichier .csv.
 - o  **Échec du traitement:** Un message d'échec s'affiche immédiatement et le fichier n'est pas téléversé. Corrigez le fichier .csv d'origine, puis répétez ce processus à partir de l'étape 5 avec le fichier corrigé. Reportez-vous aux rubriques *Erreurs de traitement de fichier* de la rubrique **Correction des erreurs de téléversement en bloc (Section 3.11.7)**.
12. Si le traitement a réussi, sélectionnez **Téléversement en bloc | État de téléversement en bloc** pour vérifier l'état du téléversement :
 - o  **Téléversement réussi :** L'application Gestion de documents Mountain Connect a créé avec succès les dossiers de fichier à partir du fichier .csv. Cliquez sur le lien vert à la droite de l'ID de téléversement pour afficher la liste de cueillette comprenant les fichiers.
 - o  **Échec du téléversement:** Cliquez sur le lien rouge à la droite de l'ID de téléversement pour afficher le document d'erreurs généré par le système contenant les messages d'erreur de téléversement de

Gestion de documents Iron Mountain Connect

221

données. Corrigez le fichier .csv d'origine, puis répétez ce processus à partir de l'étape 5 avec le fichier corrigé. Reportez-vous aux rubriques *Erreurs de téléversement de données* de la rubrique **Correction des erreurs de téléversement en bloc** (Section 3.11.7).

3.11.6 Vérification de l'état d'un téléversement en bloc

L'écran État de téléversement en bloc fournit un aperçu en temps réel de l'état de traitement des fichiers .csv qui ont été traités et soumis pour téléversement dans les 60 derniers jours.

État	Action
 TÉLÉVERSEMENT EN COURS	Cliquez sur Rafraichir  pour afficher le plus récent état.
 TÉLÉVERSEMENT RÉUSSI DES DONNÉES	Cliquez sur le lien vert à la droite de l'ID de téléversement pour afficher la liste de cueillette comprenant les boîtes et les fichiers de votre téléversement en bloc.
 ÉCHEC DU TÉLÉVERSEMENT DES DONNÉES	Cliquez sur le lien rouge à la droite de l'ID de téléversement pour afficher le document d'erreurs de téléversement des données généré par le système. Reportez-vous à Correction des erreurs de téléversement en bloc pour des informations sur la correction des erreurs qui surviennent pendant un téléversement en bloc.

Vous pouvez également cliquer sur le lien **Modèles**  ou sur le lien **Modèles internationaux**  et télécharger les modèles de saisie de données à partir de l'écran État de téléversement en bloc.

3.11.7 Correction des erreurs de téléversement en bloc

Deux types d'erreurs peuvent survenir lors du téléversement de boîtes ou de fichiers en bloc :

Erreurs de traitement de fichier

Causés par un problème avec le fichier .csv. Ce type d'erreur est indiqué par un message immédiat sur l'écran Téléversement de boîtes en bloc ou Téléversement de fichiers en bloc après la sélection du fichier .csv et le début du téléversement. Le téléversement ne peut pas commencer s'il existe une erreur de traitement de fichier.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

222

1. Corrigez le fichier .csv d'origine.
2. Une fois corrigées, répétez le processus de téléversement en commençant par l'étape 5 de la section **Téléversement de boîtes en bloc (Section 3.11.4)** ou **Téléversement de fichiers en bloc (Section 3.11.5)** jusqu'à ce que le téléversement réussisse.

Servez-vous du tableau d'exemples suivant pour vous aider à résoudre les erreurs de traitement de fichier :

EXEMPLE D'ERREURS DE TRAITEMENT DE FICHER		
Message d'erreur	Type d'erreur	Solution
Le fichier dépasse la taille limite de 10 Mo	Téléversement d'un fichier .csv	Divisez le fichier en fichiers qui ont moins de 10 Mo chacun Limitez le fichier à 200 lignes
Le fichier comprend des entêtes de colonnes invalides	Téléversement d'un fichier .csv	Les colonnes incluses dans le fichier .csv ne correspondent pas aux champs que l'administrateur de votre système a exigé ou désactivé. Communiquez avec votre administrateur de système pour vérifier les paramètres des champs. (Notez que les champs requis apparaissent avec un astérisque rouge dans les écrans Détails [Détails] et File Details [Détails des fichiers].)
Le fichier est vide	Téléversement d'un fichier .csv	Entrez ou coupez-collez les données
Type de document incorrect	Téléversement d'un fichier .csv	Utilisez les modèles de saisie de données disponibles à partir de l'écran État de téléversement en bloc pour toutes les saisies de données Enregistrez le document en tant que document .csv
Format de date invalide : [NOM DU CHAMP]	Téléversement d'un fichier .csv	Le format de date que vous avez utilisé lors de la saisie de données (États-Unis : MM/JJ/AAAA; Européen : JJ/MM/AAAA; ISO : AAAA-MM-JJ) ne correspond pas au format que vous avez sélectionné lors du téléversement. Sélectionnez le format de date correspondant. Si vous utilisez le format de date ISO (AAAA-MM-JJ), vérifiez que le formatage pour les cellules de chiffres dans le fichier .csv est défini à Text (Texte). Reportez-vous à l'étape 5 de la section Téléversement de boîtes en bloc.

Erreurs de téléversement de données

Causés par un problème avec les données contenues dans le fichier .csv. Ce type d'erreur est indiqué par un message sur l'écran État de téléversement en bloc après la fin du traitement et le début du téléversement. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect génère également un fichier d'erreurs qui énumère les erreurs de téléversement.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

223

1. À partir de l'écran **État de téléversement en bloc**, cliquez sur le lien rouge à la droite de l'ID de téléversement pour afficher le document d'erreurs généré par le système.
2. Les messages d'erreur s'affichent dans la colonne Type d'erreur à l'extrême gauche du document. Utilisez les messages d'erreur et les solutions suggérées ci-dessous pour corriger le document de téléversement en bloc original.
3. Une fois corrigées, répétez le processus de téléversement en commençant par l'étape 5 de la section [Téléversement de boîtes en bloc](#) ou [Téléversement de fichiers en bloc](#) jusqu'à ce que le téléversement réussisse.

Servez-vous du tableau d'exemples suivant pour vous aider à résoudre les erreurs de téléversement de données :

EXEMPLE D'ERREURS DE TÉLÉVERSEMENT DE DONNÉES		
Message d'erreur	Type d'erreur	Solution
La boîte [Box number] n'existe pas ou n'appartient pas au client [customer ID].	Téléversement de données	Vérifiez le numéro de boîte Entrez le numéro de boîte valide appartenant à un client auquel vous avez accès ou communiquez avec l'administrateur de votre système afin d'en obtenir l'accès.
[NOM DU CHAMP] Dépasse le nombre maximum de caractères	Téléversement de données	Réduisez la longueur de l'entrée
[FIELD NAME] Champ requis	Téléversement de données	Ce champ est requis par l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect ou par votre administrateur de système et ne peut être vide. Saisissez des données
[FIELD NAME] Ce numéro de boîte a déjà été saisi dans le système de gestion de documents Iron Mountain Connect	Téléversement de données	Déterminez s'il s'agit d'une double saisie Saisissez un numéro de boîte unique
[FIELD NAME] Cette entrée n'est pas valide; veuillez essayer de nouveau	Téléversement de données	Il s'agit d'un champ validé par le système qui est vérifié pour en assurer l'exactitude Saisissez des données qualifiées
Client inactif	Téléversement de données	Entrez un client actif (qui peut traiter des commandes)
Division inactive	Téléversement de données	Entrez une division active (qui peut traiter des commandes)
Département inactif	Téléversement	Entrez un département actif (qui peut traiter des commandes)

Gestion de documents Iron Mountain Connect

224

	de données	
Code de document inactif	Téléversement de données	Entrez un code de document actif
Client non valide	Téléversement de données	Entrez un client valide auquel votre administrateur du système vous a accordé un accès
Date invalide; la Date de début doit précéder la Date de fin	Téléversement de données	Saisissez une Date de début qui précède la Date de fin
Division non valide	Téléversement de données	Entrez une division valide à laquelle votre administrateur du système vous a accordé un accès
Département non valide	Téléversement de données	Entrez un département valide auquel votre administrateur du système vous a accordé un accès
Numéro de boîte non valide	Téléversement de données	Entrez le numéro de boîte valide appartenant à un client auquel vous avez accès ou communiquez avec l'administrateur de votre système afin d'en obtenir l'accès.
Code de document non valide	Téléversement de données	Entrez un code de document valide
Autorisation requise	Téléversement de données	L'autorisation pour effectuer cette tâche n'a pas été accordée. Communiquez avec l'administrateur du système pour obtenir de l'aide.
Sélectionner la Date de destruction ou l'Indicateur de destruction	Téléversement de données	Désélectionnez la Date de destruction ou l'Indicateur de destruction pour qu'un seul champ soit sélectionné.
L'utilisateur n'a pas accès au client	Téléversement de données	Sélectionnez un autre client ou communiquez avec l'administrateur du système pour obtenir un accès
L'utilisateur n'a pas accès à la division	Téléversement de données	Sélectionnez une autre division ou communiquez avec l'administrateur du système pour obtenir un accès
L'utilisateur n'a pas accès au département	Téléversement de données	Sélectionnez un autre département ou communiquez avec l'administrateur du système pour obtenir un accès

3.12 Commandes de fournitures

3.12.1 Saisie d'une commande de fournitures

Une commande de fournitures est une demande envoyée à Iron Mountain pour obtenir certaines fournitures associées à l'entreposage, par exemple des boîtes vides, des bordereaux de transmission et des feuilles de liste. Iron Mountain livre les fournitures à votre emplacement. L'Assistant Commande de fournitures permet d'assurer que vous avez bien entré les

Gestion de documents Iron Mountain Connect

225

informations de commande appropriées, précisé les détails tels que la priorité, le transporteur et les instructions relatives à la commande, et examiné la commande afin d'en garantir l'exactitude.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Cueillettes, ajout de dossiers | Commande de fournitures**. L'écran Liste de fournitures s'affiche.
2. Sélectionnez un client. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect remplit la barre de recherche et les champs de l'écran principal comme suit :
 - a. Le système affiche les valeurs par défaut dans les champs d'adresse de la barre de recherche à partir **del'adresse par défaut du client, (Section 3.1.1)**définie dans la Liste des adresses d'expédition.
 - b. Les fournitures disponibles sont répertoriées dans la section principale de l'écran. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect effectue les vérifications suivantes pour déterminer les fournitures qui sont disponibles pour ce client :
 - Si ce client est associé à une Liste de fournitures personnalisées, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect applique et utilise cette liste.
 - Si le client n'est associé à aucune liste de fournitures personnalisée, l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vérifie l'adresse par défaut pour déterminer le district auquel elle est associée, puis utilise le tableau des fournitures de district dans SafeKeeperPLUS. Des fournitures différentes sont disponibles pour les divers districts.

 **REMARQUE :** Votre administrateur de système **crée et gère les listes de fournitures personnalisées (Section 2.4.3)**.

3. Modifiez au besoin l'adresse à laquelle les fournitures doivent être livrées.
4. Saisissez la quantité pour chaque type de fournitures requis, puis cliquez sur **Ajouter au panier**. Les articles de fournitures sont vendus en paquets. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect calcule le nombre d'éléments de la commande en multipliant chaque quantité saisie par le nombre d'articles par paquet. Par exemple, les boîtes de carton sont vendues en paquets de 10 unités. La saisie d'une commande de 10 boîtes standards créera une commande de fournitures de 100 boîtes standards (10 paquets de 10 unités).
5. L'Assistant Commande de fournitures vous guidera ensuite pas à pas à travers le processus de commande : Reportez-vous à la rubrique **Assistant Commande de fournitures, étape 1 : Éléments du panier de commande de fournitures (Section 3.12.2)**.

 **REMARQUE :** Les éléments demeurent dans votre panier d'une session à l'autre jusqu'à ce que vous remplissiez la commande ou supprimiez l'élément de façon manuelle.

Messages liés aux commandes de fournitures

Symbole	Message	Signification
	Article en rupture de non-disponible, prévoir un léger retard.	Cet article figure sur votre liste de fournitures personnalisée, mais il n'est pas en stock pour votre liste de fournitures de district.



Article non disponible pour le moment.

Cet article n'est présentement pas disponible en raison d'un bas niveau inventaire.

3.12.2 Assistant Commande de fournitures, étape 1 : Éléments du panier de commande de fournitures

Cette étape vous permet d'examiner la commande, d'en actualiser les informations et d'ajouter et retirer des éléments selon vos besoins.

1. Cliquez sur le bouton **Fournitures**. L'écran s'affiche. Les éléments du panier sont répertoriés et regroupés par type.
2. Examinez les éléments du panier :
 - a. Ajoutez et retirez des éléments selon les besoins :
 - Pour modifier la quantité d'éléments déjà ajoutés à la commande, saisissez un nombre dans le champ Quantité, puis cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour ajouter un nouveau type d'élément à la commande, cliquez sur **Ajouter des fournitures**. Le système vous ramène à l'écran , à partir duquel vous pouvez ajouter des éléments au panier.
 - Pour retirer un élément du panier, cliquez sur le lien **Retirer l'élément**.
 - Pour retirer tous les éléments du panier, cliquez sur le bouton **Vider le panier**.
 - b. Saisissez les informations et instructions de facturation. Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les Niveaux de service :
 - S'il y a lieu, sélectionnez l'option **Facturer la division** ou **Facturer le service** en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande.
 - Les instructions associées à la facturation d'une division ou d'un service sont extraites par défaut de SafeKeeperPLUS. Vous pouvez au besoin associer des instructions propres à chaque élément de la commande.
 - Si ce client nécessite des bons de commande, saisissez le numéro de bon de commande auquel cette commande sera appliquée. Utilisez la fonction de recherche des bons de commande pour accéder à une liste des bons de commande actifs. Reportez-vous à la rubrique **Utilisation des bons de commande (Section 3.1.8)** pour plus de renseignements.
 - Si ce client utilise des **numéro de bon de commande** pour imputer des frais externes, saisissez le code applicable. Utilisez le bouton **Appliquer à tous** pour appliquer le même numéro de bon de commande à tous les éléments de la commande du client.
3. Cliquez sur **Suivant>** pour passer à l'étape Détails de la commande de fournitures de l'Assistant Commande de fournitures. Reportez-vous à la rubrique **Assistant Commande de fournitures, étape 2 : Détails de la commande de fournitures (Section 3.12.3)**.

3.12.3 Assistant Commande de fournitures, étape 2 : Détails de la commande de fournitures

Examinez les informations de livraison et d'expédition affichées par défaut dans les champs de la commande.

1. Cliquez sur **Suivant** > après avoir terminé l'étape Éléments du panier de commande de fournitures de l'Assistant. L'écran Détails de la commande de fournitures s'affiche.
2. Examinez et modifiez au besoin les informations de livraison et d'expédition par défaut. Les éléments de la commande sont répertoriés au bas de l'écran et sont regroupés par type.
 - a. Vérifiez l'adresse associée à la commande. Cliquez sur **Modifier adresse** pour indiquer une autre adresse ou un autre contact pour la commande, ou pour **créer une adresse (Section 2.8.10)** qui sera utilisée pour cette commande et conservée par la suite dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

 **REMARQUE** : La modification de l'adresse de livraison vide le panier et réinitialise la liste de fournitures.

- b. Modifiez au besoin le contact associé à la livraison.
 - Cliquez sur **Utiliser mes coordonnées** pour remplacer les informations par défaut par votre nom et votre numéro de téléphone. Ces données sont extraites par défaut de votre profil d'utilisateur.
 - Dans le cas d'un contact différent, saisissez manuellement les informations.
3. Sélectionnez une **Priorité de livraison (Section 3.12.7)** pour définir la date et l'heure de la livraison. Les priorités d'expédition disponibles varient selon la **priorité de service du client (Section 2.2.11)** et les Options des niveaux de service définies dans votre profil d'utilisateur. Pour définir une date ultérieure au prochain jour ouvrable, sélectionnez et saisissez une date au format MM/JJ/AAAA, ou cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date.
 4. Sélectionnez un **transporteur**. Si vous optez pour une livraison par un transporteur tiers, vous devrez remplir les champs associés au transport par un tiers :
 - **Transporteur** : Nom de l'entreprise d'expédition chargée du transport.
 - **Compte** : Numéro du compte facturé pour la livraison.
 - **Priorité** : Priorité d'expédition.
 5. S'il y a lieu, actualisez les **adresses de courriel** des contacts qui recevront une notification lors de la soumission de la commande. Le contact principal reçoit tous les courriels de notification, de confirmation et d'annulation. Les contacts secondaires (autres adresses de courriel) recevront des courriels de confirmation, mais aucun courriel d'annulation ou de confirmation de livraison.
 6. Saisissez les **instructions** concernant la commande entière. Si vous utilisez un transporteur tiers, les informations de transport par un tiers que vous devrez saisir auront priorité sur ces instructions.
 7. Si une adresse de routage interne est associée à cette commande, cliquez sur le lien **Ajouter adresse de routage interne** pour ouvrir l'écran Liste des adresses d'expédition, puis sélectionnez l'adresse pour cette commande.

Modifiez le contact de livraison interne au besoin.

8. Cliquez sur **Passer votre commande**. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect traite votre commande. Assurez-vous de laisser votre navigateur ouvert jusqu'à ce que l'application termine le traitement et vous ramène à l'étape de l'Assistant Commande de fournitures. Reportez-vous à la rubrique **Assistant Commande de fournitures, étape 3 : Parachèvement de la commande (Section 3.12.4)**.

3.12.4 Assistant Commande de fournitures, étape 3 : Parachèvement de la commande de fournitures

Le parachèvement de la commande est la dernière étape de l'Assistant Commande de fournitures. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect affiche un message de réussite confirmant la soumission de votre commande, et affecte à celle-ci l'état *Soumise pour traitement*. Vous pouvez également examiner et annuler la commande au besoin à partir de cette étape de l'Assistant.

Un courriel de confirmation est envoyé à chaque adresse saisie dans la section à l'étape de l'Assistant. Le contact principal reçoit tous les courriels de notification, de confirmation et d'annulation.

Vous pouvez, après avoir rempli votre commande :

- **Continuer de traiter les commandes de fournitures** : Cliquez sur < **Commencer une nouvelle commande de fournitures** pour retourner à l'écran Liste de fournitures et créer une commande de fournitures.
- **Examiner la commande** :
 1. Cliquez sur le lien **Numéro de commande** ou sur le bouton **Consulter commande**. L'écran apparaît et affiche l'onglet .
 2. Cliquez sur l'onglet pour accéder aux transactions associées à la commande.
 3. Cliquez sur **Fermer** une fois votre examen terminé.
- **Annuler une commande (Section 3.13.1)**

 **REMARQUE** : Si vous recevez un message d'erreur du système lorsque vous passez une commande, les éléments de votre commande demeureront dans votre panier. Vous pourrez retourner à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect et compléter le traitement à un moment ultérieur.

3.12.5 Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande

La gestion de dossiers Iron Mountain Connect vous permet de créer une adresse d'expédition à partir de n'importe quel Assistant de commande. Vous pouvez ensuite utiliser aussitôt cette nouvelle adresse pour la commande que vous traitez, et l'enregistrer dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

229

1. À partir de l'étape Détails de n'importe quel Assistant de commande, cliquez sur **Modifier adresse**. L'Assistant Adresses s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter adresse**.

 **REMARQUE** : Si vous créez une adresse d'expédition depuis une commande de récupération, sélectionnez le client associé à cette adresse dans la liste déroulante **Choisir client**. Il n'est pas nécessaire de sélectionner un client lorsque vous créez une adresse d'expédition à partir d'une commande de cueillette ou de fournitures puisque celui-ci a déjà été sélectionné au début de la saisie de la commande en question.

3. **Saisissez les détails de l'adresse d'expédition. (Section 2.8.4)**
4. **Sélectionnez les utilisateurs (Section 2.8.5)** autorisés à sélectionner cette adresse d'expédition lors du passage d'une commande.
5. Cliquez sur **Confirmer** pour passer à l'étape finale de l'Assistant Adresses et examiner toutes les informations relatives à cette adresse dans un même écran.
 - a. Pour modifier les utilisateurs associés à cette adresse, cliquez sur **< Choisir les utilisateurs**. Le système vous ramène à l'écran précédent. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
 - b. Pour modifier l'adresse, retournez à l'étape Choisir les utilisateurs, puis cliquez sur **< Détails de l'adresse** pour retourner à l'écran Détails de l'adresse. Apportez les modifications requises selon vos besoins.
6. Une fois l'adresse révisée, cliquez sur **Utiliser cette adresse**. L'adresse est créée et le système vous ramène à l'étape de l'Assistant de commande. L'adresse créée est affectée par défaut à la commande et est enregistrée dans le référentiel centralisé des adresses pour un usage ultérieur.

Pour savoir comment réviser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Consultation d'une adresse d'expédition (Section 2.8.6)**. Pour savoir comment actualiser l'adresse, reportez-vous à la rubrique **Modification d'une adresse d'expédition (Section 2.8.8)**.

3.12.6 Utilisation des bons de commande

Les clients qui utilisent des numéros de bon de commande pour affecter des charges et en effectuer le suivi peuvent appliquer des numéros de bon de commande de SafeKeeperPLUS à des commandes de cueillette, de récupération et de fournitures dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Lorsque les commandes sont traitées, le bon de commande est automatiquement déduit et l'état est ajusté en conséquence.

Un numéro de bon de commande ne peut être appliqué que s'il affiche un état **actif** :

- Le numéro de bon de commande a atteint sa date d'entrée en vigueur et n'a pas encore atteint sa date d'expiration
- Le numéro de bon de commande comprend des fonds suffisants

États d'un bon de commande :

- **Actif** : Solde positif et plage de dates actuelle. Ces bons s'affichent à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

230

- **Inactif** : Date de début future. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- **Suspendu** : Solde négatif. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.
- **Fermé** : Expiré. Date de fin passée. Ces bons ne s'affichent pas à l'écran Recherche de numéro de bon de commande.

Application d'un numéro de bon de commande

L'application d'un numéro de bon de commande s'effectue lors de la saisie des informations de facturation au cours de la première étape d'un Assistant de commande (étape 1, Éléments du panier). Les champs de facturation à remplir varient selon la hiérarchie de gestion des dossiers et les **niveaux de service de votre entreprise (Section 2.2.10)**:

1. S'il y a lieu, sélectionnez l'option **Facturer la division** ou **Facturer le service** en fonction de la subdivision qui assumera les coûts de cette commande. Toutes les instructions associées au service de facturation sont extraites de SafeKeeperPLUS et s'affichent sous ce champ.
2. Saisissez le numéro de bon de commande manuellement ou utilisez la fonction de recherche de numéro de bon de commande décrite plus bas pour sélectionner le numéro visé dans la liste des numéros disponibles.

Recherche d'un numéro de bon de commande

1. Cliquez sur l'icône Recherche de bon de commande  située à droite du champ. L'écran s'affiche. Les numéros de bon de commande actifs (soit ceux qui ont atteint leur date de début, qui n'ont pas encore atteint leur date d'expiration et qui possèdent des fonds suffisants) s'affichent en fonction de la hiérarchie de dossiers du client et des exigences de facturation.
2. Cliquez sur une ligne pour sélectionner et appliquer un numéro de bon de commande. Le numéro de bon de commande est appliqué à tous les éléments de ligne placés sur la commande par le client.

 **REMARQUE** : Les bons de commande peuvent être créés et affectés à une entreprise. Si un bon de commande est affecté à une compagnie qui fait partie d'une entreprise, la colonne Entreprise est remplie.

3.12.7 Priorités d'expédition

Votre contrat de niveau de service détermine les priorités disponibles. Le paramètre de priorité détermine le moment de cueillette ou de livraison d'une commande. Vous pouvez sélectionner les priorités suivantes pour vos commandes :

Priorité	Commande avant	Livraison avant
Jour suivant	15 h	17 h le jour ouvrable suivant
Demi-journée	10 h 15 h	17 h au cours du même jour ouvrable 12 h (midi) le jour ouvrable suivant
Urgence	Avant 15 h	Dans les trois (3) heures suivantes, au cours du même jour

Gestion de documents Iron Mountain Connect

231

	Après 15 h	ouvrable 11 h le jour ouvrable suivant
Planifié	N'importe quelle heure	À la date et à l'heure planifiées (à partir du second prochain jour ouvrable)

3.12.8 Options de transporteur

Les options de transporteur définissent le transporteur d'une commande (par exemple, Iron Mountain ou une autre entreprise). Les options de transporteur varient en fonction de l'emplacement et de l'adresse de livraison du client.

Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

- **Iron Mountain** : La livraison est assurée par un opérateur d'Iron Mountain (valeur par défaut).
- **Dépôt/Cueillette par client** : Le client se charge du dépôt ou de la cueillette d'une commande à un centre d'entreposage d'Iron Mountain.
- **Tiers** : La livraison est assurée par un transporteur tiers.

Si l'emplacement du client ou l'adresse de livraison se situe à l'extérieur du secteur de service, Gestion de documents Iron Mountain Connect fera automatiquement appel à un transporteur tiers. Le cas échéant, un message avisant le client de l'utilisation d'un transporteur tiers sera ajouté à la confirmation de commande et affiché sous chaque élément concerné dans les étapes (étape 2) et (étape 3) des Assistants de commande.

3.13 Suivi des commandes

La fonction de **suivi des commandes** vous permet de trouver vos commandes et d'en afficher l'état, les détails et l'historique. Vous pouvez rechercher des commandes par client, numéro de commande, date de demande et type de commande.



REMARQUE : Vous ne pouvez consulter que les commandes des clients pour lesquels votre administrateur de système vous a octroyé l'accès dans votre profil d'utilisateur.

1. Sélectionnez **Gestion des documents | Suivi des commandes**. L'écran s'affiche.
2. Saisissez les critères de recherche dans un ou plusieurs champs du volet de recherche de gauche pour créer votre requête de recherche. Utilisez les champs de recherche nécessaires selon vos besoins :
 - Pour effectuer une recherche par , saisissez un numéro.
 - Pour effectuer une recherche par **client**, sélectionnez le client visé dans la liste déroulante.
 - Pour effectuer une recherche par , saisissez une date selon le format MM/JJ/AAAA ou sélectionnez une plage de dates passée.

- Pour effectuer une recherche par **Type de commande**, sélectionnez l'option visée dans la liste déroulante des **types de commande (Section 3.13.2)** proposés.
 - Pour effectuer une recherche par demandeur, sélectionnez l'utilisateur visé dans la liste déroulante **Demandeur**.
3. Cliquez sur **Recherche** ou  pour lancer votre recherche. Les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran. Par défaut, le système répertorie les résultats par numéro de commande et date de demande.
 4. **Vous pouvez trier les résultats de la recherche (Section 3.1.3) et ajouter ou retirer des colonnes. (Section 3.1.3).**
 5. Pour examiner la commande, cliquez sur le numéro de commande. L'écran s'affiche et vous permet d'alterner entre les onglets et :

 **REMARQUE :** Vous ne pouvez consulter le détail que des commandes auxquelles vous avez accès. Les éléments auxquels vous n'avez pas accès seront masqués.

- **L'onglet Informations sur la commande** affiche des informations détaillées sur la commande, notamment l'adresse de livraison/cueillette, la priorité, les informations de contact et les instructions relatives à la commande. La section *Éléments* de l'écran présente des informations propres à chaque élément de commande.
 - **L'onglet Historique de la commande** affiche une liste de toutes les transactions associées à la commande.
6. Lorsque vous avez terminé d'examiner la commande, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste de commande.

 **REMARQUE :** Si une commande soumise n'a pas encore été traitée par Iron Mountain (état *Envoyé aux fins de traitement*), vous pouvez également **annuler la commande (Section 3.13.1)**.

3.13.1 Annulation d'une commande

Vous pouvez annuler des commandes qui ont été soumises à Iron Mountain si elles n'ont pas encore été traitées (soit des commandes qui affichent un état *Soumise pour traitement*).

Vous ne pouvez PAS annuler des commandes qui ont été traitées, qui sont en attente ou qui affichent un état autre qu'Envoyé aux fins de traitement.

Vous pouvez annuler une commande depuis les 4 emplacements suivants de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect :

- L'étape **Parachèvement** des Assistants Commande de récupération, Commande de fournitures et Commande de cueillette.
- **Gestion des documents | Suivi des commandes**

Gestion de documents Iron Mountain Connect

233

 **REMARQUE** : Les commandes annulées sont définitivement retirées de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect et ne peuvent plus être restaurées.

1. À partir de **Gestion des documents | Suivi des commandes**, cliquez sur le lien Numéro de commande. À partir de l'étape Parachèvement de n'importe quel Assistant de commande, cliquez sur le lien **Numéro de commande** ou le bouton **Afficher la commande** . L'écran apparaît et affiche l'onglet .
2. Cliquez sur **Annuler** dans l'onglet Infos de la commande ou Historique de la commande.
3. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect vous invite à confirmer l'annulation. Cliquez sur **Annuler**.
4. La commande est annulée. Le système vous ramène à l'écran . Un message s'affiche en haut de l'écran pour indiquer que la commande a été supprimée et que son état a été défini à *Annulée*.

Si l'état de la commande indique...	Alors cliquez sur...
Soumise pour traitement	<i>Consulter</i> pour afficher les détails de la commande ou sur <i>Annuler</i> commande pour l'annuler.
Traitée	<i>Historique de la commande</i> pour consulter les transactions associées à la commande.
Toute autre valeur	<i>Consulter</i> pour afficher les détails de la commande.

3.13.2 Types de commande

Type de commande	Description
Tous	Tous les types de commande.
Récupération	Récupérer des éléments entreposés chez Iron Mountain et les livrer à un client.
Cueillette	Cueillir des éléments d'un client pour leur livraison à un site d'entreposage d'Iron Mountain.
Fournitures	Fournitures , (par exemple des boîtes et documents vides) livrées par Iron Mountain.
Retrait définitif	Retirer définitivement les éléments entreposés chez Iron Mountain et les rendre à un client.
Destruction	Détruire certains documents précis entreposés chez Iron Mountain.
Demande	Récupérer des éléments de l'entreposage pour en inspecter le contenu chez Iron Mountain.
Images à la demande	Récupérer des images entreposées chez Iron Mountain et les livrer à un client.
Déchetage sur	Déchetage des éléments dans une unité de déchetage mobile

Gestion de documents Iron Mountain Connect

234

site	d'Iron Mountain à un site de client de sorte que leur destruction soit vérifiée par le client.
Déchetage hors site	Déchetage des éléments à un centre d'Iron Mountain.
Fournitures de déchetage	Recevoir sur place des fournitures de déchetage livrées par Iron Mountain.
Destruction de médias	Procéder à la destruction planifiée de rubans, CD et autres supports électroniques.
Radiographies à la demande	Récupérer des radiographies entreposées chez Iron Mountain et les livrer à un client.

3.13.3 États des commandes

État de la commande	Type de commande	Description
Envoyé aux fins de traitement	Tous	Iron Mountain a reçu par voie électronique votre demande de commande.
Libérée	Tous	Iron Mountain dirige votre commande au service interne approprié.
Partiellement libéré(e)	Récupération, retrait définitif, commandes de destruction	Iron Mountain dirige les éléments individuels de votre commande au service interne approprié. Les éléments de la commande n'ont pas tous été libérés.
En cours	Cueillette, récupération, retrait définitif	Iron Mountain traite votre commande.
Traitement terminé	Tous	Iron Mountain a terminé le traitement de votre commande et est en train d'organiser le transport adéquat.
En transit	Récupération, retrait définitif	La commande est en chemin par camion vers votre emplacement pour livraison.
En transit vers le client	Cueillette	Le conducteur est en chemin pour récupérer votre commande.
En transit vers Iron Mountain	Cueillette	Le conducteur a ramassé votre commande et est en chemin par camion vers une installation d'Iron Mountain.
Terminé	Cueillette, récupération, retrait	Le conducteur a livré votre commande de récupération/retrait définitif ou est retourné à Iron Mountain avec votre commande de cueillette.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

235

	définitif	
En attente	Tous	La commande a été mise en attente à votre demande ou pour manque de crédit et la phase de traitement est interrompue.
Annulée	Tous	Votre commande a été annulée et ne sera pas traitée.

3.13.4 Commandes traitées

Une commande est traitée (son état est défini à *Traitement terminé*) lorsqu'Iron Mountain génère une confirmation après l'étape de parachèvement dans tout Assistant de commande.

- Dans le cas des commandes de récupération, la confirmation signifie que les éléments entreposés ont été retirés des rayons et sont prêts pour l'expédition.
- Dans le cas des commandes de cueillette, la confirmation est émise lorsqu'Iron Mountain reçoit la commande du client.

Iron Mountain archive toutes les commandes traitées après six mois sans transaction associée.

3.13.5 Historique de commande

L'historique de commande est une liste chronologique des transactions associées à une commande, ainsi que des utilisateurs à l'origine de ces transactions.

Les transactions suivantes figurent dans l'historique :

Transaction	Codes *	Description
Rappel effectué	CBK	Iron Mountain a envoyé un rappel au client.
Annulée	CLD	La commande a été annulée.
Traitement terminé	SHP	La commande a été traitée par Iron Mountain.
Demandé; introuvable	NIF, RSH	Un élément de la commande n'a pas été trouvé dans l'entreposage chez Iron Mountain.
Envoyée aux fins d'autorisation	HDD	Une commande de destruction a été créée, mais est mise en attente jusqu'au retour d'un rapport de candidat autorisant la destruction.
Soumise pour traitement	ELG	La commande a été reportée (soumise) à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.
Mise à jour	MNT	La commande a été modifiée après avoir été reportée, puis reportée à nouveau.

* Les codes d'historique de commande utilisés dans SafeKeeperPLUS sont présentés ici pour illustrer leur relation aux états des commandes dans Gestion de documents Iron Mountain Connect.

4 Glossaire

A

Accès organisationnel

Paramètre définissant l'accès de l'utilisateur aux clients, divisions et services au sein d'une organisation.

Actif(ve)

Client, division ou service en mesure d'utiliser l'application Gestion de dossiers Iron Mountain Connect pour traiter les commandes et gérer les dossiers.

Actifs

Boîtes et dossiers entreposés chez Iron Mountain. Ces éléments sont également connus sous les noms d'éléments et de dossiers.

Activer

Modifier un profil d'utilisateur afin de restaurer immédiatement l'accès à Gestion de dossiers Iron Mountain Connect d'un utilisateur précédemment inactif ou désactivé.

Administrateur de contenu client (ACC)

Utilisateur administratif habilité à téléverser du contenu d'entreprise et de valorisation de la marque vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect.

Un ACC peut également être un administrateur d'utilisateurs clients (AUC).

Administrateur de groupe d'organisations

Un administrateur du système qui gère les utilisateurs standards à l'intérieur d'un groupe d'organisations. Un administrateur de groupe d'organisations possède des capacités limitées et peut seulement accorder un accès aux groupes d'organisations auxquels il a accès et peut accorder des autorisations d'utilisateur auxquelles il a droit.

Administrateur d'utilisateurs clients (AUC)

Utilisateur administratif qui gère les profils des utilisateurs et octroie les autorisations et l'accès organisationnel aux utilisateurs au sein d'une entreprise. Un AUC dispose automatiquement de toutes les autorisations et d'un accès organisationnel complet à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. L'AUC peut également être un administrateur de contenu client si cet accès a été défini. Un AUC ne peut pas être un utilisateur standard.

Adresse de correspondance

Adresse à laquelle les informations commerciales d'Iron Mountain sont envoyées.

Adresse de cueillette

Adresse indiquant le client, l'emplacement et le contact associés au site à partir duquel les éléments seront transportés à un centre d'entreposage d'Iron Mountain.

Gestion de documents Iron Mountain Connect

237

Adresse de facturation

Le site du client, du département et du service pour lequel Iron Mountain envoie des factures pour les services effectués.

Adresse de livraison

Adresse à laquelle les éléments ou fournitures sont envoyés du centre d'entreposage d'Iron Mountain. Voir également *Adresse d'expédition*.

Adresse de routage interne

Adresse indiquant où et à qui un élément de commande doit être acheminé après la cueillette ou la livraison.

Adresse d'expédition

Adresse à laquelle les éléments ou fournitures sont envoyés du centre d'entreposage d'Iron Mountain. Voir également *Adresse de livraison*.

Alpha depuis

Champ de saisie de données alphanumériques sur les boîtes et les dossiers. Alpha de est la principale valeur lorsque vous créez une recherche avancée sur une plage de texte Alpha.

Vous pouvez entrer des données alphanumériques dans le champ alpha, cependant, lorsque la gestion des dossiers Iron Mountain Connect recherche Alpha depuis, il ne recherche que les groupements alphabétique; il ne recherche pas les caractères numériques ou des dates.

Alpha vers

Champ de saisie de données alphanumériques sur les boîtes et les dossiers. Alpha vers s'agit de la valeur de fin lorsque vous créez une recherche avancée sur une plage de texte Alpha.

Vous pouvez entrer des données alphanumériques dans le champ alpha, cependant, lorsque la gestion des dossiers Iron Mountain Connect recherche Alpha à, il ne recherche que les groupements alphabétique; il ne recherche pas les caractères numériques ou des dates.

Assistant

Interface d'application conçue pour aider l'utilisateur en le guidant à travers une séquence d'étapes. Les Assistants de Gestion de documents Iron Mountain Connect guident les utilisateurs lors de la création de listes de fournitures, de modèles de boîte et de commandes de cueillette, de récupération et de fournitures.

Autorisation

Paramètre de profil d'utilisateur permettant aux utilisateurs d'effectuer des tâches et processus spécifiques dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Les autorisations peuvent varier selon les rôles organisationnels des utilisateurs.

B

Boite

Carton tridimensionnel utilisé pour entreposer des documents, des radiographies et d'autres articles.

Boite

Voir *Boite*.

Bordereau d'expédition

Formulaire standard comprenant les informations requises (par exemple, nom et adresse du client, éléments expédiés et type de commande) pour l'expédition d'une commande confirmée.

C

Caractère de remplacement

Opérateur de recherche représenté par un astérisque (*) et placé à la fin d'un terme de recherche en vue de remplacer toute séquence de caractères suivante.

Champ activé

Champ défini et rendu disponible par l'administrateur de système pour permettre aux utilisateurs d'y saisir des données lors de la création d'une boite ou d'un document. Les utilisateurs ne sont pas obligés de saisir des données dans les champs activés. Voir également Champ désactivé et Champ requis.

Champ désactivé

Champ retiré de l'application par l'administrateur de système de façon à empêcher les utilisateurs d'y saisir des données lors de la création d'une boite ou d'un document. Si un champ est désactivé après la réception de la boite ou du document par Iron Mountain, les utilisateurs pourront encore le consulter. Ils ne seront toutefois pas en mesure d'y saisir des données ou de le modifier. Voir également Champ activé et Champ requis.

Champ requis

Champ de données qui doit comprendre une valeur avant qu'un nouveau dossier puisse être ajouté à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. Les administrateurs de système définissent les champs requis lors de la création de modèles de boite et de document.

Charriot

Un terme de commerce électronique correspondant au site de dépôt utilisé pour stocker les dossiers et les fournitures avant qu'un utilisateur passe commande. Le panier est également connu sous le nom de charriot.

Client

Entreprise ou organisation qui entrepose des boites, des documents ou d'autres éléments chez Iron Mountain.

Client inactif

Client autorisé à utiliser l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect pour consulter les inventaires et rechercher des dossiers, mais non autorisé pour passer des commandes.

Code à barres SKP

Code à barres SafeKeeperPLUS. Code à barres alphanumérique variant entre huit et dix chiffres, fourni par

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

239

Iron Mountain pour identifier chaque boîte et dossier. Ce code était précédemment connu sous le nom de Numéro de boîte SKP ou Numéro de document SKP.

Code de document SKP

Code de document SafeKeeperPLUS. Identificateur d'un document dans une boîte, comprenant un code à barres SKP et un numéro de séquence de document.

Code de dossier

Un code qui peut être utilisé pour calculer automatiquement la durée de conservation d'un dossier. Les codes de dossier sont définis au niveau des entreprises, des clients ou des services.

Code de dossier de client

Un code de dossier créé pour un client spécifique, et disponible uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce client spécifique et aux services au sein de ce client. Pour pouvoir demander un code de dossier de client, il faut affecter un actif à ce client spécifique.

Code de dossier de service

Un code de dossier créé pour un service spécifique d'un client, et disponible uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce service. Pour pouvoir demander un code de dossier de service, il faut affecter un actif à ce service spécifique.

Code de dossier d'entreprise

Un code de dossier disponible à tous les niveaux (client, division, service) au sein d'une entreprise. Ce code est également connu sous le nom Code de dossier de rapport client ou Code de dossier de nomenclature.

Code de retenue

Code défini par le client qui remplace le calendrier de conservation pour un dossier afin de reculer la date de destruction jusqu'à un nouvel examen.

Commande de cueillette

Demande d'envoi d'un ou de plusieurs éléments vers un centre d'entreposage d'Iron Mountain.

Commande de destruction

Demande de destruction par Iron Mountain d'un élément entreposé à une date ou après une date donnée.

Commande de récupération

Demande de retrait temporaire d'un ou de plusieurs éléments d'un centre d'entreposage d'Iron Mountain.

Commande de retrait définitif

Demande de retrait permanent d'un élément d'un centre d'entreposage d'Iron Mountain.

Commandes de fournitures

Demande envoyée à Iron Mountain pour obtenir certaines fournitures associées à l'entreposage, par exemple des boîtes vides, des bordereaux de transmission et des feuilles de liste.

Conservation

Gestion de documents Iron Mountain

Connect

240

La durée d'entreposage prévu d'un dossier à Iron Mountain, en fonction des lois provinciales et fédérales et des réglementations de l'industrie.

Couper l'accès

Modification du profil d'un utilisateur visant à couper son accès à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Critères

Une requête personnalisée que vous construisez avec des champs, des règles, des opérateurs et des valeurs, puis joindre à une recherche avancée. Chaque recherche avancée peut avoir jusqu'à cinq critères ci-joint.

D

Date d'admissibilité de la destruction

Date à laquelle un dossier entreposé est admissible à la destruction. Cette date est entrée manuellement. Le fonctionnement de ce champ est déterminé par les politiques de conservation internes de votre entreprise et par la configuration de votre compte.

Notez que les dossiers ne sont pas automatiquement détruits passé cette date. Une demande de destruction supplémentaire est nécessaire pour détruire tout dossier.

Date de début

Fin d'une plage de dates de dossier définie par un client.

Date de demande

Date à laquelle une commande a été soumise à l'origine à Iron Mountain.

Date de fin

Fin d'une plage de dates de dossier définie par un client.

Date de réception

Date de réception d'un élément à un centre d'Iron Mountain et de saisie dans SafeKeeperPLUS.

Déchiquetage hors site

Processus de destruction par lequel des éléments sont déchiquetés aux installations d'Iron Mountain.

Déchiquetage sur place

Processus de destruction par lequel des éléments sont déchiquetés dans une unité de déchiquetage mobile d'Iron Mountain à un site de client, de sorte que celui-ci puisse vérifier leur destruction.

Délimiteur

Département

Sous-ensemble d'une division, utilisé pour organiser et classer des dossiers entreposés chez Iron Mountain. Voir également *Division*.

Description longue

Description plus détaillée du contenu d'une boîte.

Division

Sous-ensemble d'un client, utilisé pour organiser et classer des dossiers entreposés chez Iron Mountain. Une division comprend un ou plusieurs services.

Division principale

Division non validée automatiquement créée pour tous les clients par SafeKeeperPLUS.

Document

Dossier placé dans un carton et associé ou non à un enregistrement de document unique.

Document non listé

Document qui n'est pas répertorié individuellement dans la boîte dans laquelle il est entreposé. Une fois le document trouvé, il devient un document listé. Si le document n'est pas trouvé, il demeure un document temporaire qui ne peut pas être consulté en ligne ou associé à une commande.

Document non listé sur rayon ouverts

Document entreposé sur un rayon ouvert chez Iron Mountain plutôt que dans une boîte.

Document non listé sur rayons ouverts

Document non listé entreposé sur un rayon ouvert chez Iron Mountain plutôt que dans une boîte

Document standard

Format de données d'enregistrements de documents comportant quatre champs de description générale convenant à diverses données.

Document temporaire

Voir *Document non listé*.

Dossier

Ensemble de métadonnées identifiant une boîte ou un document entreposé(e) chez Iron Mountain. Les dossiers sont également connus sous le nom d'actifs.

E

Enregistrement de boîte

Ensemble de données servant à décrire le client, le contenu, les transactions et d'autres renseignements relatifs à une boîte.

Enregistrement de document

Voir *Modèle de document personnalisées*.

Entreprise

Dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, entreprise signifie, le niveau supérieur et

Gestion de documents Iron Mountain Connect

242

global de la hiérarchie de gestion de documents. Les niveaux clients, divisions et services sont créés et regroupés sous une entreprise.

Entreprise

Dans l'application SafeKeeperPLUS, entreprise signifie un Groupe de compagnies semblable à un conglomérat, utilisé à des fins de rapports. Les entreprises sont créées et gérées dans SafeKeeperPLUS.

F

Filtrer

Paramètre de niveau de colonne servant à affiner les recherches dans les écrans de résultats.

G

Gestion de documents Iron Mountain Connect

Système sécurisé de gestion de documents d'Iron Mountain conçu pour permettre un accès en ligne rapide, simple et sécuritaire aux dossiers et documents entreposés chez Iron Mountain. L'application Gestion de documents Iron Mountain Connect remplace l'application Centre d'archives.

Groupe d'organisations

Groupe conceptuel de clients, de divisions et de services qui simplifie le processus de gestion des utilisateurs. Les administrateurs d'utilisateurs clients et les administrateurs de groupe d'organisations peuvent gérer des utilisateurs et les ajouter à des groupes d'organisations.

H

Historique de commande

Liste chronologique des transactions associées à une commande, ainsi que des utilisateurs de Gestion de documents Iron Mountain Connect à l'origine de ces transactions.

Historique de transaction

Liste chronologique des commandes et autres transactions associées à une boîte ou à un document entreposé(e).

Historique des données

Liste chronologique des modifications apportées aux données associées à une boîte ou à un document.

I

Identificateur clé

Champ utilisé pour identifier et effectuer le suivi de dossiers. Les utilisateurs sont tenus de saisir l'identificateur clé lors de la création de boîtes et de documents.

L'identificateur clé est défini dans le modèle de boîte ou de document. Si le modèle de boîte ou de document par défaut d'Iron Mountain est utilisé, l'identificateur clé affiche par défaut le numéro de boîte

client pour les boîtes et la description de champ 1 pour les documents. Dans le cas d'un modèle personnalisé, l'administrateur de système peut sélectionner le champ qui sera utilisé comme identificateur clé.

Cette valeur s'affichera par la suite aux écrans Détails du document et Détails de la boîte, aux étapes Éléments et Détails du panier de commande de récupération, dans les courriels de confirmation de commande et à l'onglet Infos de commande de la sélection Suivi des commandes.

Images à la demande

An order to retrieve an image file from storage at Iron Mountain and electronically deliver a copy to a customer.

Images à la demande élément de ligne

Une demande de numériser un document qui est stockée dans un fichier. Un ou plusieurs éléments de ligne IOD composent un IOD demande.

Images à la demande requête

Une demande de numériser un document qui est stockée dans un fichier. Un ou plusieurs éléments de ligne IOD composent un IOD demande.

Indicateur de destruction

La sélection manuelle de ce champ indique la durée d'entreposage prévue d'une boîte avant d'être admissible à la destruction : indéfinie, permanente ou non définie. Le fonctionnement de ce champ est déterminé par les politiques de conservation internes de votre entreprise et par la configuration de votre compte.

IOD

Voir *Imagerie à la demande*.

Iron Mountain Connect

Portail sécurisé qui authentifie tous les utilisateurs et autorise l'accès à plusieurs applications associées d'Iron Mountain. Le portail est également connu sous les noms d'IMC et de portail IM Connect.

Item

Article ou élément de ligne d'une commande. Les dossiers sont également connus sous le nom d'actifs.

L

Le code de client

Code alphanumérique fourni par Iron Mountain et utilisé pour identifier un client.

Ligne de commande

Ligne figurant sur une commande et indiquant le type, la quantité et les instructions correspondant à une boîte, à un document ou à tout autre élément.

Liste de fournitures

Liste de fournitures disponibles pour un client. Voir *Liste de fournitures par défaut* et *Liste de fournitures*

personnalisée.

Liste de fournitures par défaut

Liste comprenant toutes les fournitures disponibles par le biais de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect. La liste est créée et gérée par Iron Mountain et peut être utilisée par plusieurs clients. Les fournitures associées à cette liste ne varient pas. Voir également *Liste de fournitures personnalisée*.

Liste de fournitures personnalisées

Liste de fournitures disponibles pour un client donnée conçue pour limiter les utilisateurs autorisés à créer des commandes de fournitures aux seules fournitures de la liste. Les listes de fournitures personnalisées sont créées et gérées par les administrateurs de système. Cette mesure permet de contrôler les fournitures disponibles pour les utilisateurs. Voir également *Liste de fournitures par défaut*.

M

Méthode de livraison

Méthode déterminant comment les boîtes et documents sont transportés à destination et en provenance du centre d'entreposage.

Modèle de boîte

Voir *Modèle de boîte personnalisé*

Modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain

Paramètres de saisie de données affectés par le système pour les clients qui n'utilisent pas un modèle de boîte personnalisé. Les paramètres par défaut déterminent les champs requis et activés pour un client lors de la création de boîtes. Le modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain ne peut pas être actualisé ou retiré.

Modèle de boîte personnalisé

Paramètres personnalisés qui définissent et contrôlent les champs de saisie de données requis, activés et désactivés associés à la création d'une boîte. Également connu sous le nom de *modèle de boîte*.

Modèle de document

Voir *Modèle de document personnalisés*.

Modèle de document par défaut d'Iron Mountain

Paramètres de saisie de données affectés par le système pour les clients qui n'utilisent pas un modèle de document personnalisé. Les paramètres par défaut déterminent les champs requis, activés et désactivés pour un client lors de la création de documents. Le modèle de document par défaut d'Iron Mountain ne peut pas être actualisé ou retiré.

Modèle de document personnalisé

Paramètres personnalisés qui définissent et contrôlent les champs de saisie de données requis, activés et désactivés associés à la création d'un document. Les modèles de document sont affectés au niveau du client, de la division et/ou du service. Également connu sous le nom de *modèle de document*.

N

Niveaux de service

Paramètres facultatifs applicables aux commandes de cueillette, de récupération ou de fournitures d'un client. Les niveaux de service peuvent inclure la validation des commandes ou l'obligation de saisir un numéro de bon d'achat ou un numéro de bon de commande.

Nom de client

Nom d'un client d'Iron Mountain.

Numéro de bon de commande

Code défini par le client et utilisé pour assurer le suivi et attribuer des coûts d'expédition et d'autres frais à des clients, des contacts et des projets externes.

Numéro de bon de commande

Numéro de référence pour l'approvisionnement en biens ou services auprès d'un fournisseur externe. Ce numéro est généralement requis pour le paiement de ces biens ou services.

Numéro de commande

Numéro unique identifiant chaque demande de service relative à un dossier. Les numéros de commande sont générés par l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

Numéro de facture

Identifiant alphanumérique affecté par Iron Mountain à une facture client.

Numéro de séquence de fichier

Numéro indiquant la position d'un document dans une boîte (par exemple, « 1 » pour le premier document).

O

Opérateur

Dans une recherche avancée, un opérateur permet de définir le lien entre deux ensembles de critères. Les opérateurs de recherche avancée sont ET, OU et NON.

Opérateurs de recherche

Caractères spéciaux utilisés pour définir la portée d'une recherche. Par exemple, l'utilisation d'une virgule entre des mots recherchés fonctionne à l'instar du terme « ou ».

Option de transporteur

Paramètre définissant le transporteur d'une commande (par exemple, Iron Mountain ou une autre entreprise).

Options des niveaux de service

Gestion de documents Iron Mountain Connect

246

Groupe d'autorisations défini par l'administrateur pour contrôler l'accès aux fonctions du portail Iron Mountain Connect. Les options des niveaux de service portent notamment sur les priorités d'expédition, le suivi des commandes et l'annulation des commandes.

Options des services

Groupe d'autorisations défini par l'administrateur pour contrôler l'accès aux fonctions du portail Iron Mountain Connect. Les options de service permettent d'activer et de terminer l'accès à différents types de commande.

Organisation

Terme général utilisé pour désigner une entreprise et les niveaux qui forment sa hiérarchie de gestion de documents, y compris les niveaux Client, Division et Service.

Organisation inactive

Une organisation au sein du service de gestion de documents Iron Mountain Connect qui permet de consulter les inventaires, ainsi que de rechercher et de récupérer des dossiers, mais pas de passer des commandes.

P

Période d'admissibilité de la destruction

Durée d'entreposage prévue d'une boîte avant d'être admissible à la destruction : indéfinie, permanente ou calculée. Les politiques de conservation internes de votre entreprise et la configuration de votre compte déterminent si l'information de champs est par défaut le code de dossier, l'indicateur de destruction ou la date de destruction.

Plage de texte Alpha

Un champ de recherche avancée qui recherche l'Alpha de champs Alpha et sur un enregistrement et renvoie les résultats à l'intérieur de cette fourchette. Les recherches par intervalle de texte Alpha alphabétique ; il ne s'agit pas de groupements rechercher des caractères numériques ou des dates.

Portail

Portail sécurisé qui authentifie tous les utilisateurs et autorise l'accès à plusieurs applications associées d'Iron Mountain. Le portail est également connu sous les noms Iron Mountain Connect, IMConnect et IMC.

Priorité

Niveau de service indiquant le moment de cueillette ou de livraison d'une commande (par exemple, Jour suivant ou Service urgent).

Profil utilisateur

Ensemble d'autorisations et de droits d'accès déterminant les applications Iron Mountain Connect et les fonctions et dossiers de clients de Gestion de documents Iron Mountain Connect auxquels un utilisateur peut accéder.

Q

Questions de sécurité

Questions et réponses définies par un utilisateur à sa première ouverture de session. Ces questions permettent de vérifier l'identité de l'utilisateur en cas de verrouillage hors de l'application.

R

RAD

Voir *Radiographies à la demande*

Radiographies à la demande

Une ordonnance pour récupérer un x-ray de stockage à Iron Mountain, le numériser et livrer par voie électronique une copie pour le client via PACS.

Radiographies à la demande élément de ligne

Une demande pour numériser un individu étude par rayons X qui est stockée dans un fichier. Un ou plusieurs éléments de ligne forment XOD un XOD demande.

Radiographies à la demande requête

Une demande d'image une étude par rayons X qui est stockée dans un fichier. Un XOD demande est constitué d'un ou de plusieurs éléments de ligne XOD.

Rayon ouvert

Système d'entreposage de documents qui ne sont pas conservés dans des boîtes au site d'Iron Mountain.

Recherche avancée

Fonction de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect qui permet à l'utilisateur d'effectuer une recherche plus complexe que la recherche simple. La recherche avancée comprend des critères de recherche et des filtres organisationnels à sélection multiple.

Recherche simple

Fonction de l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect qui permet à l'utilisateur de repérer des dossiers entreposés chez Iron Mountain. Également appelée recherche.

Reclassement

Retour d'un élément précédemment récupéré vers le site d'entreposage d'Iron Mountain.

Règle

Dans les recherches avancées, les règles servent à définir la logique à appliquer pour affiner la recherche.

S

Séparateur de données

Un caractère utilisé afin de définir une limite dans une liste ou d'y séparer des données. Par exemple, Gestion de documents Iron Mountain Connect reconnaît les virgules, les points-virgules, les deux-points et les barres verticales afin de séparer des données dans un fichier de téléchargement groupé. Ils sont aussi connus comme des *délimiteurs*.

Service de cueillette à la voute

Service assurant le transport direct de rubans entre le site du client et une voute sécurisée d'Iron Mountain à l'aide d'un véhicule spécial d'Iron Mountain. Aucun autre arrêt n'est effectué et les actifs appartenant à d'autres clients ne sont pas transportés dans le véhicule. Les clients doivent souscrire à ce service d'Iron Mountain pour le demander à la saisie d'une commande de cueillette.

Service inactif

Paramètres facultatifs applicables aux commandes de cueillette, de récupération ou de fournitures d'un client. Les niveaux de service peuvent inclure la validation des commandes ou l'obligation de saisir un numéro de bon d'achat ou un numéro de bon de commande.

Service principal

Service non validé automatiquement créé pour tous les clients par SafeKeeperPLUS.

Sortie

Méthode de récupération sélectionnée par un utilisateur pour retirer temporairement ou définitivement des éléments de l'entreposage chez Iron Mountain.

Suivi des commandes

Recherche permettant de consulter l'historique, l'état et divers autres détails associés à une ou plusieurs commandes.

T

Téléversement en bloc

Processus automatisé pour la création et la modification d'une grande quantité de dossiers à partir de données saisies dans un document .csv. Le téléversement en bloc réduit le nombre d'entrées manuelles et le temps consacré à la saisie de données.

Transaction

Évènement de l'historique d'un dossier ou d'une commande (par exemple, la récupération d'une boîte de chez Iron Mountain ou l'annulation d'une commande).

Type de commande

Type de commande Type de demande de service d'Iron Mountain. Les types de commande incluent notamment les cueillettes, les récupérations, les fournitures, les images à la demande et les retraits définitifs.

Type de document

Catégorie générale de dossiers dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect (par exemple, des boîtes ou des dossiers).

U

Utilisateur administratif

Voir *Administrateur de contenu client* et *Administrateur d'utilisateurs clients*.

Utilisateur standard

Utilisateur disposant d'un accès limité à certaines fonctions et à certains dossiers de client dans l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect.

V

Verrouiller

Voir *Modèle de boîte personnalisée*

Voute

Centre d'entreposage de médias magnétiques, conçu pour résister au feu et contrôler les niveaux de température et d'humidité.

É

État

Voir *État de dossier* ou *État de commande*.

État de commande

Condition actuelle d'une commande, par exemple Traitée ou Annulée.

État de dossier

Condition actuelle d'un dossier (par exemple, Chez Iron Mountain ou Détruit).

Étiquette de champ par défaut

Étiquette attribuée automatiquement à un champ par le système. Voir également *Étiquette de champ personnalisée*.

Étiquette de champ personnalisée

Étiquette qui remplace l'étiquette de champ par défaut (attribuée par le système) et qui correspond à la fonction définie pour ce champ par votre organisation. Les étiquettes de champ personnalisées sont ajoutées et gérées par l'administrateur du système. Voir également *Étiquette de champ par défaut*.

5 Index

- À propos de l'aide en ligne, 20-21
- À propos de l'Imagerie à la demande, 193
- À propos des critères de recherche avancée, 156-157
- À propos des étiquettes de champ personnalisées, 82-84
- À propos des groupes d'organisations, 57
- À propos des modèles de boîte, 66-67
- À propos des modèles de document, 71-73
- À propos des radiographies à la demande, 198
- Accès à la Gestion de documents Iron Mountain Connect, 15
- Accès à votre adresse d'expédition, 52
- Activation et Términer d'Utilisateurs, 40-41
- Administrateurs de contenu client, 23
- Administrateurs de groupe d'organisations, 23-25
- Administrateurs d'utilisateurs clients, 22-23
- Adresse de facturation, 43-49
- Adresse postale, 43-49
- Adresses par défaut et favorites, 101
- Affectation d'un modèle de document, 81-82
- Affecter un utilisateur standard à un groupe d'organisations, 61-62
- Affichage d'une nouvelle boîte, 119
- Affichage des clients inactifs, 50
- Affichage des étiquettes de champ personnalisées dans les écrans de grilles et les données exportées, 86
- Affichage des services inactifs, 50-51
- Affichage d'un nouveau document, 136
- Affinage des résultats de vos recherches, 144
- Ajout de dossiers au panier de récupération, 175-176
- Ajout d'étiquettes de champ personnalisées à un document, 85
- Ajout d'étiquettes de champ personnalisées à une boîte, 84-85
- Ajout d'un document à une boîte existante, 131-132

Gestion de documents Iron Mountain Connect

251

Ajout d'un document à une nouvelle boîte, 118-119

Ajout d'un service, 56-57

Ajout d'une division, 56

Ajout d'utilisateurs à une adresse d'expédition, 91

Ajout et retrait de dossiers depuis le panier, 175

Annulation d'une commande, 232-233

Assistant Commande de cueillette, étape 1 : Éléments du panier de commande de cueillette, 204-205

Assistant Commande de cueillette, étape 2 : Détails de la commande de cueillette , 205-206

Assistant Commande de cueillette, étape 3 : Parachèvement de la commande de cueillette, 206-207

Assistant Commande de fournitures, étape 1 : Éléments du panier de commande de fournitures, 226

Assistant Commande de fournitures, étape 2 : Détails de la commande de fournitures, 226-228

Assistant Commande de fournitures, étape 3 : Parachèvement de la commande de fournitures, 228

Assistant Commande de récupération, étape 1 : Articles dans le panier Commande de récupération, 167-168

Assistant Commande de récupération, étape 2 : Détails de la commande de récupération, 168-169

Assistant Commande de récupération, étape 3 : Parachèvement de la commande de récupération, 169-170

Attribution d'un Code de retenue, 97-98

Autorisations d'utilisateur, 31-36

Bienvenue à l'application Gestion de documents Iron Mountain Connect, 13

Boîtes, 108-109

Calculer Rétention , 107-108

Champs de document, 128-129

Champs des profils d'utilisateur , 26-29

Champs d'une boîte, 114-116

Clients inactifs, 43-49

Clonage d'un modèle de document personnalisé, 76-77

Clonage d'utilisateurs, 39-40

Commande de document seul ou de service de cueillette à la voute avec la validation sur site d'Iron Mountain., 215-216

Commandes traitées, 235

Configuration des champs de modèle de boîte personnalisé et des étiquettes de champ personnalisées, 68-69

Gestion de documents Iron Mountain Connect

252

Confirmation des adresses de courriel, 43-49

Connaitre les raisons de la retenue d'une boîte, 127

Consultation de documents, 179-180

Consultation de dossiers, 178-179

Consultation de la hiérarchie organisationnelle, 51-52

Consultation de vos priorités de service, 53-54

Consultation de votre niveau de service, 52-53

Consultation de votre profil de données, 54-56

Consultation de votre profil d'utilisateur, 20

Consultation de votre sommaire d'entreposage, 51

Consultation des adresses postales et de facturation, 52

Consultation des demandes de documents non listés, 188

Consultation des données de gestion de documents de votre organisation, 49-50

Consultation d'un modèle de boîte, 69-70

Consultation d'un modèle de boîte personnalisé, 69-70

Consultation d'un modèle de document personnalisé, 77

Consultation d'une adresse d'expédition, 91-92

Consultation d'une liste de fournitures, 65

Consultation et modification d'une demande de Radiographies à la demande, 202

Consultation et modification d'une demande d'Imagerie à la demande, 197

Consulter un code de dossier, 95

Correction des erreurs de téléversement en bloc, 221-224

Création d'un modèle de boîte, 67-68

Création d'un modèle de boîte personnalisé, 67-68

Création d'un modèle de document personnalisé, 73-75

Création d'une adresse d'expédition, 90

Création d'une boîte, 109-114

Création d'une liste de fournitures, 63-64

Création d'une liste de fournitures personnalisée, 64-65

Création d'une recherche avancée, 153-156

- Création et gestion d'utilisateurs, 26**
- Créer un code de dossier, 94-95**
- Créer un code de retenue, 96**
- Créer un groupe d'organisations, 57-58**
- Définir une méthode de récupération par défaut, 175**
- Définition de l'accès et des autorisations, 29-31**
- Définition de votre mot de passe, 17-18**
- Définition des champs d'un modèle de document et ajout d'étiquettes de champ personnalisées, 75-76**
- Définition des questions de sécurité et du NIP, 18**
- Demande de Radiographies à la demande depuis le panier, 202**
- Demande de Radiographies à la demande depuis un document, 198-199**
- Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé, 187-188**
- Demande de Radiographies à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts, 191-192**
- Demande d'Imagerie à la demande depuis le panier, 196-197**
- Demande d'Imagerie à la demande depuis un document, 193-194**
- Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé, 186-187**
- Demande d'Imagerie à la demande depuis un document non listé sur rayons ouverts, 190-191**
- Demande d'un document non listé, 185-186**
- Demande d'un document non listé sur rayons ouverts, 189-190**
- Demande d'un service de cueillette à la voute , 210-211**
- Départements, 43-49**
- Départements inactifs, 43-49**
- Divisions, 43-49**
- Documents, 127-128**
- États des commandes, 234-235**
- États des dossiers, 149**
- Exemples de recherche, 147-149**
- Exigences techniques, 13**
- Exportation des résultats d'une recherche, 165**
- Exportation d'une liste de cueillette, 141**

Gestion de documents Iron Mountain Connect

254

Exportation d'une liste d'utilisateurs, 41-42

FAQ sur les adresses d'expédition pour les entreprises et les utilisateurs transférés, 87-89

Fonction de sélection multiple, 105

Fonctions des utilisateurs, 101

Formatage des données de téléversement en bloc, 216-218

Gestion de votre organisation, 43-49

Gestion des retenues de boîte, 183-185

Gestion Les Codes de Retenue, 173

Glossaire, 236-249

Guide de l'Utilisateur, 1

Guide de l'utilisateur téléchargeable, 20

Hiérarchie organisationnelle, 43-49

Historique de commande, 235

Historique de groupe d'organisations, 59

Historique du modèle de boîte, 71

Historique du modèle de document, 82

La Recherche pour de Multiples boîtes , 163-164

La Validation sur Site d'Iron Mountain , 108

Listes de cueillette, 138-139

Méthodes de récupération, 174-175

Modèle, 71

Modèle d'autorisations des utilisateurs, 36

Modèle de boîte, 71

Modèle de boîte par défaut d'Iron Mountain, 67

Modèle de document par défaut d'Iron Mountain, 73

Modèles de document personnalisés manquants, 80

Modèles de téléversement en bloc, 216

Modification d'une nouvelle boîte, 119-120

Modification de plusieurs boîtes ou documents, 120-121

Modification de plusieurs utilisateurs : Accès, 38-39

- Modification de plusieurs utilisateurs : Accès aux groupes d'organisations, 39**
- Modification de plusieurs utilisateurs : Autorisations, 38**
- Modification du demandeur, 173-174**
- Modification d'un modèle de boîte personnalisé, 70-71**
- Modification d'un modèle de document personnalisé, 77-78**
- Modification d'un nouveau document, 134-135**
- Modification d'un utilisateur, 36-37**
- Modification d'une adresse d'expédition, 92-93**
- Modification d'une boîte ou d'un document, 177**
- Modification d'une demande de document non listé, 188-189**
- Modification d'une demande de document non listé sur rayons ouverts, 192**
- Modification d'une liste de fournitures personnalisée, 65-66**
- Modifier un code de dossier, 95-96**
- Modifier un groupe d'organisations, 58-59**
- Navigation au sein de l'aide en ligne, 13-15**
- Navigation au sein des écrans de résultats, 101-102**
- Niveaux de service, 43-49**
- Onglet Détails de la boîte, 180-181**
- Onglet Détails du document, 181**
- Onglet Documents, 181**
- Onglet Historique des données, 182-183**
- Onglet Historique des transactions, 181-182**
- Options de transporteur, 231**
- Organisation, 43-49**
- Organisations manquantes dans les modèles de document personnalisés , 80-81**
- Oubli de mot de passe, 18-19**
- Page d'accueil du portail Iron Mountain Connect, 15-16**
- Passer une commande de cueillette avec la validation sur site d'Iron Mountain, 214-215**
- Permettre aux utilisateurs de créer une adresse d'expédition, 93**
- Personnalisation de la mise en page de l'écran Détails de la boîte , 116-118**

Gestion de documents Iron Mountain Connect

256

- Personnalisation de la mise en page de l'écran Détails du document , 133-134**
- Personnalisation de l'écran Liste de cueillette, 139-141**
- Personnalisation de l'écran Résultats de la recherche, 152-153**
- Personnalisation des écrans de résultats, 102-103**
- Placer une boîte en attente, 124-126**
- Pourquoi certains champs affichés ne sont pas décrits dans la documentation, 86-87**
- Première ouverture de session , 16-17**
- Priorités de service, 43-49**
- Priorités d'expédition, 230-231**
- Profil de données, 43-49**
- Recherche de dates, 146-147**
- Recherche de nombres, 147**
- Recherche des dossiers entreposés chez Iron Mountain, 142-144**
- Recherche d'un utilisateur existant , 37-38**
- Recherche d'une adresse d'expédition existante, 89-90**
- Recherche multidocument, 164-165**
- Recherches au sein des résultats et application des filtres de recherche, 151-152**
- Recherches par mots clés et filtres de colonnes, 144**
- Reclasser une boîte existante, 122-123**
- Règles relatives à la recherche avancée, 158**
- Résultats de vos recherches, 149-150**
- Retrait de dossiers du panier de récupération, 176-177**
- Retrait des étiquettes de champ personnalisées, 85-86**
- Retrait d'un document d'une boîte existante, 136-137**
- Retrait d'une demande de document non listé, 189**
- Retrait d'une demande de document non listé sur rayons ouverts, 192-193**
- Retrait d'une demande de Radiographies à la demande, 202-203**
- Retrait d'une demande d'Imagerie à la demande, 197**
- Retrait d'une liste de fournitures personnalisée, 66**
- Retrait et suppression de boîtes d'une liste de cueillette, 121-122**

Gestion de documents Iron Mountain Connect

257

Rôles des groupes d'organisations, 59-60

Saisie des adresses de courriel de confirmation de commande, 51

Saisie des détails d'une adresse d'expédition, 90-91

Saisie d'une commande de cueillette, 203-204

Saisie d'une commande de fournitures, 224-226

Saisie d'une commande de récupération, 165-167

Sommaire de l'entreposage, 43-49

Suivi des commandes, 231-232

Suppression d'un modèle de boîte personnalisé, 71

Suppression d'un modèle de document personnalisé, 78-79

Suppression d'une adresse d'expédition, 92

Supprimer un code de retenue, 98-100

Supprimer un groupe d'organisations, 59

Supprimer une retenue d'une boîte, 126-127

Tâches (actions) disponibles à l'écran Résultats de la recherche, 150-151

Téléversement de boîtes en bloc, 218-219

Téléversement de documents vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, 43

Téléversement de fichiers en bloc, 219-221

Téléversement de logos vers la page d'accueil d'Iron Mountain Connect, 42-43

Téléversement en bloc, 216

Tri de la liste de cueillette avec la validation sur site d'Iron Mountain, 141-142

Types de commande, 233-234

Une fois qu'un document ou une étude a été numérisé, 197-198

Utilisateurs standards, 25-26

Utilisateurs : Création d'une adresse d'expédition à la saisie d'une commande, 93-94

Utilisation de la liste de fournitures par défaut, 64

Utilisation de l'écran Gérer les modèles de document, 79-80

Utilisation des bons de commande, 106-107

Utilisation des opérateurs de recherche, 144-146

Utilisation du panier, 105-106

Gestion de documents Iron Mountain Connect

258

Vérification de l'état d'un téléversement en bloc, 221

Verrouillage des champs de saisie de boîte, 116

Verrouillage des champs de saisie de document, 133

Verrouillage du mot de passe, 19-20

Voir et modifier un code de retenue, 96-97

Voir un groupe d'organisations, 58