

### ÉTAPE 1

#### SÉLECTIONNER LES ÉTIQUETTES AVEC CODE À BARRES

##### OPTION 1

Utilisez les boîtes munies d'une étiquette RF, qui comprend un code à barres et un dispositif d'identification par RF ainsi que deux options :

- Indexer  Numériser



##### OPTION 2

Achetez et apposez une étiquette d'identification par radiofréquence (étiquette RF) bleue pour faire de la boîte une boîte de ce type. Les boîtes seront transportées directement vers les rayonnages pour y être entreposées.



##### OPTION 3

Choisissez et apposez l'une des étiquettes sans identification RF suivantes :

##### ÉTIQUETTE NOIRE

Les boîtes seront transportées directement vers les rayonnages pour y être entreposées.



##### ÉTIQUETTE VERTE

Le contenu de chaque boîte sera indexé et toutes les boîtes seront entreposées en fonction des dossiers qu'elles contiennent et des renseignements qui figurent sur l'étiquette.



##### ÉTIQUETTE ORANGE

Les boîtes seront envoyées au centre de numérisation pour que les documents y soient numérisés aux fins de consultation.



### ÉTAPE 2

#### COMPLÉTER LE BORDEREAU DE TRANSMISSION

##### CASES OBLIGATOIRES

Code de client

Code de division (si les divisions sont activées)

Code de service (si les services sont activés)

Étiquette avec code à barres

##### CASES FACULTATIVES

Utilisez les cases facultatives pour vous faciliter la tâche au moment de repérer et de gérer vos documents. Veuillez fournir les renseignements demandés dans les cases facultatives.

Selon la façon dont votre compte aura été défini (par codes de division ou par codes de service, par exemple), il sera peut-être obligatoire dans votre organisation de compléter certaines cases facultatives. Si vous devez vérifier si c'est le cas dans votre organisation, veuillez communiquer avec le service à la clientèle.

##### VOIR LE VERSO

pour obtenir de plus amples renseignements sur les cases facultatives.

### ÉTAPE 3

#### INSCRIRE LE CODE DE CLIENT SUR LES ÉTIQUETTES ET COLLER LES ÉTIQUETTES SUR LE BORDEREAU DE TRANSMISSION

##### OPTION 1

**Boîtes munies d'une étiquette RF** : décollez la petite partie, reproduisant de façon identique le numéro de code à barres de la grande étiquette RF, et collez-la sur le bordereau de transmission.



##### OPTION 2

**Autres étiquettes et boîtes sans étiquette RF** : collez la grande étiquette autocollante avec code à barres dans l'espace délimité à cette fin sur la boîte, comme le montre l'illustration ci-dessous.



Espace délimité pour apposer la grande étiquette



Étiquettes avec code à barres SafeKeeper PLUS<sup>MD</sup>

Bordereau de transmission



Apposez la petite étiquette avec code à barres portant le même numéro sur le bordereau de transmission.

### ÉTAPE 4

#### ENREGISTRER LA DEMANDE DE CUEILLETTE

Rien de plus simple! Quatre méthodes pratiques s'offrent à vous :

##### EN LIGNE :

portail Iron Mountain Connect<sup>MC</sup>  
www2.ironmountainconnect.com

**TÉLÉPHONE** : 1 800 934-3453

**COURRIEL** : quebecsj@ironmountain.com

**TÉLÉCOPIEUR** : 1 800 934-5348

Au moment de soumettre une demande, vous devrez avoir les renseignements suivants sous la main :

- ✓ Code de client
- ✓ Division (si les codes de division sont activés)
- ✓ Service (si les codes de service sont activés)
- ✓ Nombre de boîtes et dimensions
- ✓ Directives spéciales à l'intention du livreur

### ÉTAPE 5

#### SE PRÉPARER À LA CUEILLETTE

- ✓ Le livreur se rendra à votre installation et ramassera vos boîtes.
- ✓ Remettez tous les bordereaux de transmission au livreur. Les bordereaux de transmission **ne doivent pas être** à l'intérieur des boîtes. Le livreur balaiera les boîtes et les emportera.
- ✓ Apposez votre signature sur l'écran du lecteur optique. C'est terminé.



## COMMANDER DES FOURNITURES

**EN LIGNE** : Iron Mountain Connect<sup>MC</sup>  
www2.ironmountainconnect.com

**TÉLÉPHONE** : 1 800 934-3453

## VOTRE AIDE-MÉMOIRE

- Les boîtes sont-elles pleines?
- Les étiquettes et les bordereaux de transmission sont-ils dûment complétés et sont-ils au bon endroit?
- Vos documents de transmission sont-ils prêts à être remis au livreur? (À retenir : **Évitez de coller ou d'agrafer** les bordereaux de transmission sur les boîtes ou de les mettre à l'intérieur des boîtes.)
- Avez-vous communiqué les directives spéciales sur la livraison à Iron Mountain (escalier, absence d'ascenseur, accès par un quai, heures d'ouverture, etc.)?

## DES QUESTIONS?

**Communiquez avec le service à la clientèle au 1 877 934-3453**

# REmplir le bordereau de transmission

Étiquettes avec code à barres SafeKeeper PLUS<sup>MD</sup>  
- Apposez la grande étiquette sur le cartouche Info de la boîte.  
- Collez la petite étiquette sur le bordereau de transmission.



## Bordereau de transmission

\*\* Remarque : Au sujet de l'utilisation des numéros d'assurance sociale et des dates de naissance. Les renseignements utilisés sont ceux des personnes susceptibles d'être régis par la loi de protection des renseignements personnels. Iron Mountain ne voit pas d'obstacle à ce que le fait pour le client de fournir des renseignements de cette nature constitue un consentement de la part du client à ce qu'Iron Mountain les aigne à ses systèmes de gestion d'inventaire.

CODE DE CLIENT		NOM DE CLIENT		PÉRIODE DU		PÉRIODE/AU		PLAGE ALPHANUMÉRIQUE - A		DATE DE RÉACTION		ADMISSIBILITÉ À LA DESTRUCTION		CODE DE SERVICE* (12 caractères au moins)		D	
1		E		F		G		H		I		J		K		L	
ÉTIQUETTE AVEC CODE À BARRES SafeKeeperPLUS® (étiquette T) id		Description principale		Description secondaire		M		N		O		P		Q		R	
2		3		4		5		6		7		8		9		10	



CODE DE CLIENT		NOM DE CLIENT		PÉRIODE DU		PÉRIODE/AU		PLAGE ALPHANUMÉRIQUE - A		DATE DE RÉACTION		ADMISSIBILITÉ À LA DESTRUCTION		CODE DE SERVICE* (12 caractères au moins)		D	
1		E		F		G		H		I		J		K		L	
ÉTIQUETTE AVEC CODE À BARRES SafeKeeperPLUS® (étiquette T) id		Description principale		Description secondaire		M		N		O		P		Q		R	
2		3		4		5		6		7		8		9		10	

REPLI PAR (NOM)		DATE		CODE DE DIVISION		CODE DE SERVICE		NO. DE TÉLÉPHONE ET POSTE		ÉTAGE	
REMETRE L'EXEMPLAIRE ORIGINAL A IRON MOUNTAIN. PHOTOCOPIER L'ORIGINAL AFIN DE CONSERVER UNE COPIE											

**A CODE DE CLIENT (OBLIGATOIRE).** Inscrivez le code de client de quatre ou cinq chiffres sur le bordereau de transmission et sur la grande étiquette avec code à barres détachable.

**Remarque :** Si les dossiers de certaines de vos boîtes doivent être répertoriés individuellement, veuillez apposer une étiquette verte sur ces boîtes. L'étiquette verte indique à l'équipe de saisie de données d'Iron Mountain que le contenu de la boîte doit être répertorié individuellement.

**B NOM DU CLIENT.** Inscrivez votre nom de client ici.

**C CODE DE DIVISION.** Si les divisions sont activées dans le cas de votre compte, notez ici le code de 12 caractères alphanumériques de la division associée au service.

**Remarque :** Vous utiliserez cette case seulement si les divisions sont activées.

**D CODE DE SERVICE.** Si les services sont activés dans le cas de votre compte, notez ici le code de 12 caractères alphanumériques correspondant au service.

**Remarque :** Afin de récupérer facilement des documents, si les services sont activés, il est important de noter le **code de service** sur les boîtes. Si le code de service est inexact, la récupération des documents prendra plus de temps. Iron Mountain pourra attribuer les documents à un service principal uniquement pour les besoins de la facturation.

**E NUMÉRO DE BOÎTE DU CLIENT.** Si, pour des besoins de suivi interne, vous utilisez un numéro de boîte autre que le numéro de code à barres de SafeKeeper PLUS, inscrivez alors ce numéro ici.

**F CODE DE DOCUMENT.** Si vous avez choisi l'option d'utilisation de codes de document étendus, remplissez les espaces 7 à 10. Utilisez jusqu'à dix caractères alphanumériques.

**REMARQUE :** Seuls les clients ayant choisi l'option d'utilisation de codes de document étendus peuvent remplir les espaces 7 à 10. Ces codes serviront à calculer automatiquement les dates de destruction des documents et permettent également de définir la période de conservation adéquate attribuée automatiquement aux boîtes.

**G PÉRIODE (DU/AU)** Indiquez la date la plus lointaine et la plus récente (mm-jj-aaaa) des documents contenus dans la boîte, afin que la période de conservation soit calculée.

**H PLAGE ALPHANUMÉRIQUE (DE/A)** Indiquez les premier et dernier caractères alphanumériques des documents contenus dans la boîte qui peuvent correspondre à ce qui suit :

- une série de noms (de Jones à Smith),
- une série de numéros (de 20450 à 20567),
- une série de « codes de dossiers » alphanumériques (de AD123 à BZ784).

**I DATE DE CRÉATION.** Inscrivez la date de création (sous la forme mm-jj-aaaa), soit la date à laquelle les documents ont été emballés et étiquetés en prévision de l'entreposage ou la date de création proprement dite des dossiers. La période de conservation peut être calculée d'après cette date.

**J DATE D'ACTIVITÉ.** S'il y a lieu, inscrivez la date (mm-jj-aaaa) associée au contenu de la boîte. La période de conservation sera calculée d'après cette date.

**K LISTE D'ADMISSIBILITÉ À LA DESTRUCTION.** Cette date indique le moment à partir duquel la boîte peut être détruite. Laissez cette section vide si votre entreprise détermine la date **d'admissibilité à la destruction** à l'aide des codes de document (voir le point F). Si votre entreprise n'utilise pas de codes de document pour déterminer à quel moment une boîte peut être détruite, choisissez l'une des deux options suivantes :

- Inscrivez la date de destruction (mm-jj-aaaa).
- Ou, cochez un des **indicateurs de destruction** : indéfini ou non défini.

**Remarque :** Si le compte n'est pas configuré en vue de l'utilisation des codes de document, il est important que vous indiquiez une date de destruction ou un indicateur de destruction afin de déterminer quelles boîtes sont à détruire et lesquelles devront être conservées.

**L CODE DE MISE EN ATTENTE.** Ce code permet de prolonger la période de conservation de la boîte et il faut le définir dans l'application avant de pouvoir l'utiliser. Si vous voulez que les documents soient conservés indéfiniment, cochez la case voulue sous la mention Admissibilité à la destruction.

**M DESCRIPTION PRINCIPALE.** Afin d'en faciliter le repérage, décrivez le contenu de la boîte.

**N DESCRIPTION SECONDAIRE.** Afin de faciliter encore plus la tâche de repérage, inscrivez plus de détails sur le contenu de la boîte ici.

**O RÉFÉRENCE 1.** Utilisez cette case pour y inscrire tout renseignement supplémentaire destiné à servir de référence croisée sur la boîte.

**P REMPLI PAR (NOM COMPLET)/DATE/CODE DE DIVISION/ CODE DE SERVICE/NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (ET NUMÉRO DE POSTE)/ÉTAGE.** Remplissez toutes ces cases.

© 2015 Iron Mountain Canada Operations ULC. Tous droits réservés. La raison sociale Iron Mountain et le logo figurant une montagne sont des marques de commerce ou des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays et leur usage par Iron Mountain Canada Operations ULC est autorisé. Toutes les autres marques de commerce ou marques déposées sont les propriétés respectives de leur détenteur.