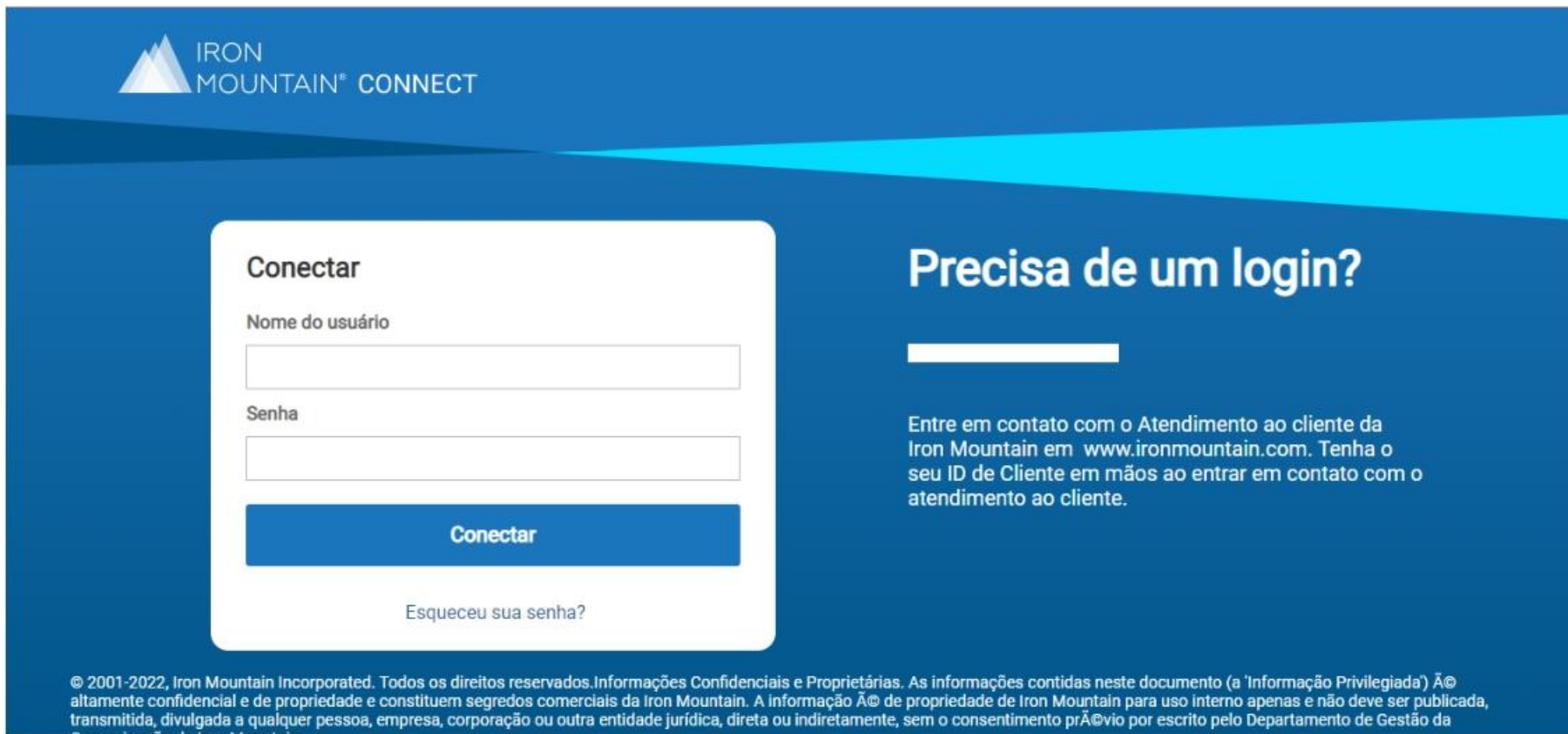




Manual do Imconnect

Acesso ao Sistema Imconnect

- ◆ Acessar a página do IMConnect (<https://www.ironmountainconnect.com/>) com seu login e senha



IRON MOUNTAIN® CONNECT

Conectar

Nome do usuário

Senha

Conectar

[Esqueceu sua senha?](#)

Precisa de um login?

Entre em contato com o Atendimento ao cliente da Iron Mountain em www.ironmountain.com. Tenha o seu ID de Cliente em mãos ao entrar em contato com o atendimento ao cliente.

© 2001-2022, Iron Mountain Incorporated. Todos os direitos reservados. Informações Confidenciais e Proprietárias. As informações contidas neste documento (a 'Informação Privilegiada') são altamente confidenciais e de propriedade e constituem segredos comerciais da Iron Mountain. A Informação Privilegiada é de propriedade de Iron Mountain para uso interno apenas e não deve ser publicada, transmitida, divulgada a qualquer pessoa, empresa, corporação ou outra entidade jurídica, direta ou indiretamente, sem o consentimento prévio por escrito pelo Departamento de Gestão da Comunicação da Iron Mountain.

Ordem de Suprimentos

- ◆ Gerenciamento de Registros
- ◆ Solicite Suprimentos
- ◆ Selecciona o cliente
- ◆ Clica duas vezes no endereço de envio
- ◆ Escolher os suprimentos
- ◆ Informar a quantidade
- ◆ Adicionar ao carrinho
- ◆ Após todos os suprimentos estiverem adicionados ao carrinho, clicar em Suprimentos(lado direito superior)
- ◆ Em contato de entrega colocar o nome e o telefone de quem recepcionará os materiais
- ◆ Escolher prioridade de envio e o transporte
- ◆ Caso tenha alguma informação adicional, incluir em Instruções do pedido
- ◆ Depois clique em Faça seu pedido

Ordem de Coleta

- ◆ Gerenciamento de Registros
- ◆ Retiradas, Adicione Registros
- ◆ Pedido de Retirada Rápido
- ◆ Selecionar Cliente (que seria a conta da empresa)
- ◆ Escolher modelo de caixa, na frente terá duas lacunas NOVO e RECARREGAMENTO (Novo: caixas que estão sendo enviadas pela primeira vez a Iron e Recarregamento: caixas que já estavam na Iron e solicita a devolução) colocar a quantidade de caixas/documento
- ◆ Adicionar no carrinho
- ◆ Clicar em Retiradas
- ◆ Escolha o endereço de entrega
- ◆ Em contato de entrega colocar o nome e o telefone de quem recepcionará o documento/caixa
- ◆ Escolher prioridade de envio e o transporte
- ◆ Caso tenha alguma informação adicional, incluir em Instruções do pedido
- ◆ Depois clique em Faça seu pedido

Ordem de Entrega Física

- ◆ Gerenciamento de Registros
- ◆ Pesquisa, Recuperação
- ◆ Cola o número da caixa
- ◆ Pesquisa
- ◆ Clicar no caminhão a direita
- ◆ Clicar em Recuperações
- ◆ Método de Recuperação, deixar como retirada
- ◆ Clicar em próximo
- ◆ Escolha o endereço de entrega
- ◆ **Em contato de entrega colocar o nome e o telefone de quem recepcionará o documento**
- ◆ Escolher prioridade de envio e o transporte
- ◆ Caso tenha alguma informação adicional, incluir em Instruções do pedido
- ◆ Depois clique em Faça seu pedido

Passo a Passo para extração de Relatório de Inventário

- ◆ No centro da Página Inicial, clicar em Relatórios.
- ◆ Solicitar um relatório
- ◆ Categoria: Inventário
- ◆ Área de atendimento: Centro de Registros
- ◆ Título do relatório: Inventário de caixas
- ◆ Seleciona o código de cliente
- ◆ ID dos departamentos: Selecionar tudo
- ◆ Selecionar as duas opções: Incluir os status de inventário Destruído e Removido permanentemente da Iron Mountain / Incluir Descrição longa
- ◆ Classificar relatório por: Selecionar a 4ª opção de cima para baixo (Nome do cliente, Nome da divisão, Nome do departamento, Códigos dos Registros, Data inicial, Data final, Descrição principal, Descrição secundária, Número da caixa do usuário)
- ◆ Formato do relatório: CSV
- ◆ Repete: Uma vez
- ◆ Enviar (em até 3 horas o relatório estará disponível para download em Meus Relatórios Recentes).
- ◆ OBS: Quando baixar o relatório o mesmo estará desconfigurado, para configurar é só seguir os passos abaixo: Clicar com a seta preta na Coluna A -> Dados -> Texto Para Colunas -> Flegar Delimitado -> Avançar -> Em Delimitadores, flegar Tabulação e Vírgula -> Avançar -> Concluir.

Cadastro de Inventário

- ◆ Gerenciamento de Registros
- ◆ Retiradas, adicione registros
- ◆ Lista de Códigos
- ◆ Adicionar caixa
- ◆ Escolher a caixa que utiliza
- ◆ Preencher: Código de Barras SKP(Código da etiqueta) ; Número da caixa do cliente(Pode colocar o código da etiqueta, ou uma numeração que o cliente deseje) ; Descrição principal(o que tem dentro da caixa) ; Data início e Até a data(Data do documento que consta dentro da caixas) ; Data da Criação(o dia que está sendo feito o inventário) ; Indicador de destruição(Indefinido) ; Departamento da caixa(onde caixa ficará alocada) ; Descrição Longa(descrever tudo o que tem dentro da caixa)
- ◆ Salvar e Fechar ou Salvar e Adicionar (caso tenha mais caixas a cadastrar)

Edição de Inventário

- ◆ Gerenciamento de Registros
- ◆ Pesquisa, Recuperação
- ◆ Coloca o número da caixa e pesquisa
- ◆ Do lado direito da tela nos três pontinhos, clicar em Editar
- ◆ Irá abrir uma tela para poder editar o inventário
- ◆ Após efetuar a edição clicar em salvar e seguir para a próxima caixa.