



Criação de uma nova caixa

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS DO IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2 06.16

Criação de uma nova caixa

Insira informações detalhadas para cada caixa que foi colocada em um pedido de coleta e será coletado e entregue para a Iron Mountain para armazenamento.

Use este guia para saber como:

- Criar uma nova caixa que será coletada e armazenada na Iron Mountain
- Usar a lista de códigos para rever seu pedido. Você pode editar os detalhes do pedido e excluir itens do pedido

Criação de uma nova caixa

3 Clique em Adicionar caixa.

2 Clique em Lista de códigos (Adicionar documentos).

1 Selecione Coletas, Adicionar registros para criar uma nova caixa e gerar uma lista de códigos.
Use a barra de navegação à esquerda para passar pelas diferentes áreas funcionais no Administrador de Documentos do Iron Mountain Connect.

IRON MOUNTAIN® CONNECT

RECORDS MANAGEMENT

Welcome admin4 USA SUPPORT LOG OUT

Pickups, Add Records Pickup List (Add Records) Checkout Pickups (0)

Quick Pickup Order
Specify number of records to be sent to Iron Mountain storage

Add/edit detailed record information

Add Box... Go to Quick Pick up Order to specify number of Records

Reset View Export

> Pickup List (Add Records)
Add/edit detailed information for records you want picked up

You currently have no records in your list

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders

Criação de uma nova caixa

Choose New Box Type to Add to Pickup List Close X

	Standard Carton 15"L x 12"W x 10" H (1.2 cubic feet)
	Check Carton 24"L x 9"W x 10" H
	Letter Transfer Carton 24"L x 12"W x 10" H (2.4 cubic feet)
	Legal Transfer Carton 24"L x 15"W x 10" H (3.6 cubic feet)
	X-Ray Carton 15"L x 6.25"W x 10" H (1.8 cubic feet)
	Small Planner Carton 4"L x 4"W x 10" H
	Medium Plan Carton 43" L x 6"W x 6" H
	Large Plan Carton 44"L x 9.25" W x 9.25"H

Cancel

4 Selecione o tipo de caixa que você deseja que seja coletada.

Criação de uma nova caixa

IRON MOUNTAIN CONNECT

RECORDS MANAGEMENT

Welcome admin4 USA SUPPORT • LOG OUT

Pickups, Add Records

Quick Pickup Order
Specify number of records to be sent to Iron Mountain storage

> Pickup List (Add Records)
Add/edit detailed information for records you want picked up

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders

New Box

Close X

BOX DETAILS

Enter information about the box. "Lock" keeps values when adding another box. *indicates required >Customize Layout

*Customer

Select

QA28 [QUALITY ASSURANCE TEST CLIENT #28]

QA4 [QUALITY ASSURANCE TEST CLIENT #4]

RC2S8 [RC2S8]

RC2SP [RC2SP]

5 Seleccione o cliente para o qual você está criando este pedido.

Save Box & Close

Save & Add Another Box

Cancel

Criação de uma nova caixa

6 Insira os detalhes da caixa que serão usados para a pesquisa e rastreamento desta caixa. Você deve inserir os dados em todos os campos obrigatórios (marcados com um asterisco vermelho).

i Poupe tempo na entrada de dados bloqueando os campos que contenham dados que você reutiliza. Os dados permanecem no campo até que você desbloqueie.

i Clique no link Personalizar layout para definir os campos necessários, ativados e desativados, para alterar o layout dos campos nessa tela.

Observe que o administrador do sistema controla os campos e as configurações que aparecem na tela quando você faz login por meio de uma planilha de caixas personalizada.

7 Clique no botão "Salvar e fechar a caixa" para salvar todos os detalhes da caixa e voltar para a lista de códigos.
OU
Clique no botão "Salvar e adicionar outra caixa" para permanecer nesta tela e continuar a criação de caixas para o mesmo cliente.

Revisão do seu pedido

1 As caixas que você criou agora são exibidas na lista de códigos.

8 Use a lista de códigos para rever seu pedido. Visualizar, Editar e Excluir caixas da lista de códigos. Você só poderá excluir caixas com um status de novo.

Exemplo: selecionamos Visualizar para abrir a tela Detalhes da caixa onde você pode revisar e atualizar as informações para essa caixa.

Record Type	SKP Box Number	Customer	Division	Department	Customer Box Number	Status	Action
BOX	98765473	RC2S8 [RC2S8]	MASTER DIVISION	DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]	8765463	New Box	Action

Revisão do seu pedido

Exemplo: selecionamos Visualizar para abrir a tela Detalhes da caixa onde você pode revisar e atualizar as informações para essa caixa.

Clique em Editar para fazer alterações para editar qualquer uma das informações para esta caixa.

Customer	Division	Department
RC2S8 [RC2S8]	MASTER DIVISION	DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]
SKP Box Number	Alpha From	Event Date
98765473		
Customer Box Number	Alpha To	Long Description
8765463		
Reference #1	From Date	
Major Description	To Date	
Human Resources		
Minor Description	Create Date	
Payroll		
Destruction Indicator	Destruction Date	
Permanent		

Revisão do seu pedido

IRON MOUNTAIN CONNECT

RECORDS MANAGEMENT

Welcome admin4 USA SUPPORT LOG OUT

Pickups, Add Records

Quick Pickup Order
Specify number of records to be sent to Iron Mountain storage

> Pickup List (Add Records)
Add/edit detailed information for records you want picked up

Pickup List (Add Records) Edit New Box 8765463

BOX DETAILS

Edit information about the box. *indicates required

*Customer RC2S8 [RC2S8] Division Customer not Division enabled *Department DEPT A [ACCOUNTING DEPART

SKP Box Number 98765473 Alpha From Event Date

*Customer Box Number 8765463 Alpha To Long Description

Reference #1 From Date

*Major Description Human Resources To Date

*Minor Description Payroll Create Date

Destruction Indicator Permanent Destruction Date Select

Save Box Changes Cancel

Changes Saved

Customer Box Number Status Action

8765463 New Box Action

Page 1 of 1 Per Page: 25

Displaying 1 - 1 of 1

Revisão do seu pedido

IRON MOUNTAIN® CONNECT

Welcome admin4 USA SUPPORT LOG OUT

RECORDS MANAGEMENT

Pickups, Add Records

Quick Pickup Order
Specify number of records to be sent to Iron Mountain storage

> Pickup List (Add Records)
Add/edit detailed information for records you want picked up

10

Clique em Pedido rápido de coleta para programar a coleta de caixas que você criou. Consulte [Fazer um pedido de coleta](#).

9

Clique em Exportar para fazer download de um arquivo .csv que contenha essa lista de códigos em seus registros.

Record Type	SKP Box Number	Customer	Division	Department	Customer Box Number	Status	Action
BOX	983452	RC258 [RC258]	MASTER DIVISION	DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]	999867	New Box	Action
BOX	19385667	RC258 [RC258]	MASTER DIVISION	DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]	999867	New Box	Action
BOX	98765473	RC258 [RC258]	MASTER DIVISION	DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]	8765463	New Box	Action
BOX	987401234	RC258 [RC258]	MASTER DIVISION	DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]	999867	New Box	Action
BOX	11111444559	RC258 [RC258]	MASTER DIVISION	DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]	999867	New Box	Action

1

Abra seu relatório, salve-o em seu computador ou cancele-o.

Do you want to open or save admin4_PickupList.csv from www2.ironmountainconnect.com?

Open Save Cancel

Displaying 1 - 5 of 5