



Creación de un Archivo Nuevo dentro de tu Inventario

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2 07.16

Creación de un Archivo Nuevo dentro de tu inventario

En esta guía, te explicamos cómo:

- Crear un archivo nuevo que será recogido y colocado dentro de una caja **YA EXISTENTE** que está custodiada por Iron Mountain.
- Crear un archivo nuevo en una caja **NUEVA**, de modo que ambos puedan ser recogidos y custodiados en las instalaciones de Iron Mountain.
- Utilizar la lista de recojos para revisar y actualizar tu pedido. Puedes editar los detalles de los archivos y/o eliminar archivos de la orden.

Creación de un Archivo Nuevo en una caja EXISTENTE

IRON MOUNTAIN® CONNECT

Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

RECORDS MANAGEMENT

Pickups, Add Records

Quick Pickup Order
Specify the number of records to be stored at Iron Mountain

> Pickup List (Add Records)
Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

Add Box Add File Go To Quick Pickup Order

Reset View Export

Record Type	SKP Box Number	Customer	Division	Department	Description	Status	Action
All	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	All	Filter
	435	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	Action
		RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	Action
				WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New File	Action
		CF,BC=B,RMT=5]		MASTER DEPARTMENT		At Iron Mountain	Action
	1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	MASTER DIVISION	MASTER DEPARTMENT	X-rays August 2014	At Iron Mountain	Action

1 Selecciona la opción Recolección, Agregar registros para crear un nuevo archivo y visualizarlo dentro de tu inventario.

Utiliza la barra de navegación izquierda para moverte dentro de las diferentes áreas funcionales del módulo de Administración de documentos en Iron Mountain Connect™.

2 Haz clic en la opción Lista de recolección (Agregar registros).

3 Tercero: Haz clic en el botón Agregar archivo.

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders

Page 1 of 1 Per Page: 25

Displaying 1 - 5 of 5

Creación de un nuevo archivo en una caja EXISTENTE

IRON MOUNTAIN® CONNECT

Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

RECORDS MANAGEMENT

Pickups, Add Records

Pickup List (Add Records)

Quick Pickup Order
Specify the number of records to be stored at Iron Mountain

> Pickup List (Add Records)
Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

Add Box Add File Go To Quick Pickup Order

Reset View Export

Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

Record Type	SKP Box Number	Customer	Division	Department	Description	Status	Action
All	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	All	Filter
New Box	435				H CLAIM	New Box	Action
New Box	3874				H CLAIM	New Box	Action
New File	3874				INS1		
Existing Box	12037				INS1		
New File	12037				INS1		
Existing Box	112233				RTMENT TARAS BOX FILE TEST	At Iron Mountain	Action
New File	112233				RTMENT X-rays August 2014	At Iron Mountain	Action

Find Existing Box for New File

Choose Customer, enter SKP Box Number and click Continue to find the *Required field existing box.

*Customer
Select

*SKP Barcode

Continue Cancel

4

Selecciona el código de cliente y especifica el número de etiqueta SKP (número de Caja Iron Mountain) en donde ingresará el archivo que estás creando.

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders

Page 1 of 1 Per Page: 25

Displaying 1 - 7 of 7

Creación de un nuevo archivo en una caja EXISTENTE

5 Haz clic en la casilla Agregar a la lista de recolección para incluir el archivo dentro de tu orden. Déjalo en blanco si deseas excluir el archivo de la lista y orden de recojos.

6 Ingresas los detalles del archivo que se utilizarán para su búsqueda y seguimiento. Debes ingresar información en todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo).

7 Oprime el botón Guardar y Cerrar Archivo para guardar todos los detalles del archivo creado y volver a la lista de recolección. O BIEN Oprime el botón Guardar y Agrega otro archivo para permanecer en esta pantalla y continuar creando archivos nuevos dentro de la misma caja.

Ahorra tiempo cuando ingresas datos en campos bloqueados pues estos se volverán a utilizar cuando ingreses otro archivo. Los datos ingresados permanecerán en el campo hasta que se desbloqueen.

Haz clic en el enlace Diseño personalizado para establecer los campos que serán obligatorios, habilitarlos o inhabilitarlo, o bien para cambiar el diseño de los campos dentro de esta pantalla.

Ten en cuenta que solo el usuario administrador del portal controla los campos y las opciones de configuración que aparecen en esta pantalla.

Los botones de la pantalla detalles del archivo están intencionalmente ubicados en la parte superior para ayudarte a diferenciar esta ventana de la pantalla que utilizas para ingresar y/o editar la información de inventario correspondiente a una caja.

IRON MOUNTAIN CONNECT
Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT
RECORDS MANAGEMENT
New File
Save File & Close Save & Add Another File Cancel >Customize Layout
Add to pickup list
Enter information about the file.
Customer JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]
SKP Barcode 12021
Create Date (lock)
Birth Date (lock)
Discharge Date (lock)
From Date (lock) Social Security Number (lock)
Type (lock)
*Description 1 (lock) Description 4 (lock) Description 7 (lock)
Description 2 (lock) Description 5 (lock) Description 8 (lock)
Description 3 (lock) Description 9 (lock)
Destruction Date (lock)
Page 1 of 1 Per Page: 25
Displaying 1 - 7 of 7

Creación de un Archivo Nuevo en una caja EXISTENTE

Pickups, Add Records

Quick Pickup Order
Specify the number of records to be stored at Iron Mountain

> **Pickup List (Add Records)**
Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

Pickup List (Add Records) Help Pickups (0)

[Add Box](#) [Add File](#) [Go To Quick Pickup Order](#) [Reset View](#) [Export](#)

Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

CONFIRMATION
File has been added.

8

Un mensaje de confirmación aparecerá en la parte superior confirmándote que el archivo se agregó a tu lista de recolección.

Record Type	SKP Box Number	Customer	Division	Department	Description	Status	Action
All	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	All	Filter
New Box	435	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	Action
New File	435	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]	X-rays October 2014	New File	Action
New Box	3874	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	Action
New File	3874	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]	222222	New File	Action
Existing Box	12037	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]		At Iron Mountain	Action
New File	12037	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]	X-rays September 2014	At Iron Mountain	Action
Existing Box	1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	349 [TARA'S QUALITY MASCARAS]	MASTER DEPARTMENT	TARAS BOX FILE TEST	At Iron Mountain	Action
New File	1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	349 [TARA'S QUALITY MASCARAS]	MASTER DEPARTMENT	X-rays August 2014	At Iron Mountain	Action

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders

Creación de un archivo en una caja NUEVA

IRON MOUNTAIN CONNECT

Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

RECORDS MANAGEMENT

Pickups, Add Records

Pickup List (Add Records)

Quick Pickup Order
Specify the number of records to be stored at Iron Mountain

> Pickup List (Add Records)
Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

Add Box Add File Go To Quick Pickup Order

Reset View Export

Record Type	SKP Box Number	Customer	Division	Department	Description	Status	Action
All	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	Type here then click filter	All	Filter
New Box	435	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	Action
New File	12037	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	View
New File	12037	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New File	Edit
New File	12037	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]	X-rays September 2014	At Iron Mountain	Add Files
Existing Box	1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]		At Iron Mountain	Delete
New File	1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]		At Iron Mountain	Action

1. Selecciona la opción Recolección, Agregar Registros para crear un nuevo archivo.

2. Haz clic en la opción Lista de recolección (Agregar registros)

3. Identifica la caja nueva y selecciona Agregar archivos dentro de las opciones desplegables que aparecen en botón llamado Acción.

Utiliza la barra de navegación izquierda para moverte dentro de las diferentes áreas funcionales del módulo de Administración de documentos de Iron Mountain Connect™.

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

http://sktcd10.kan:8081/RecordCenter/#

Page 1 of 1 Per Page: 25

Displaying 1 - 7 of 7

Creación de un archivo en una caja NUEVA

The screenshot shows the 'New File' form in the Iron Mountain Connect system. The form includes fields for Customer, SKP Barcode, Create Date, Birth Date, Discharge Date, From Date, To Date, Type, and nine Description fields. There are also fields for Destruction Date and Record Code. The form has buttons for 'Save File & Close', 'Save & Add Another File', and 'Cancel'. A 'Customize Layout' link is also visible. The background shows the main application interface with a sidebar and a top navigation bar.

4 Ingresas los detalles del archivo que se utilizarán para su búsqueda y seguimiento. Debes ingresar información en todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo).

5 Oprime el botón Guardar y Cerrar el archivo para guardar la información ingresada y volver a tu lista de recolección. **O BIEN** Oprime el botón Guardar y Agregar otro archivo para permanecer en esta ventana y continuar creando un archivo nuevo para la misma caja.

Haz clic en el enlace Diseño personalizado para establecer los campos que serán obligatorios, habilitados e inhabilitados, o bien para cambiar el diseño de los campos dentro de esta pantalla.

Ten en cuenta que solo el usuario administrador del portal controla los campos y las opciones de configuración que aparecen en esta pantalla.

Los botones en la pantalla de detalles del archivo están intencionalmente ubicados en la parte superior de la pantalla para ayudarte a diferenciar esta ventana de la pantalla que utilizas para ingresar o editar la información de inventario correspondiente a una caja.

Creación de un archivo dentro de una caja NUEVA


Quick Pickup Order
Specify the number of records to be stored at Iron Mountain

> **Pickup List (Add Records)**
Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

[Add Box](#) [Add File](#) [Go To Quick Pickup Order](#)

[Reset View](#) [Export](#)



CONFIRMATION
File has been added.

Record Type	SKP Box Number	Customer	Division	Department	Description	Status	Action
<input type="text" value="Type here then click filter"/>	<input type="text" value="Type here then click filter"/>	<input type="text" value="Type here then click filter"/>	<input type="text" value="Type here then click filter"/>	<input type="text" value="Type here then click filter"/>	<input type="text" value="Type here then click filter"/>	All	Filter
New Box	435	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	Action
New File	435	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]	X-rays October 2014	New File	Action
New Box	3874	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]		New Box	Action
New File	3874	RC2M1 [RC2M1]	MASTER DIVISION	WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]	222222	New File	Action
Existing Box	12037	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]		At Iron Mountain	Action
New File	12037	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	DIVONE [DIVISION ONE]	INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]	X-rays September 2014	At Iron Mountain	Action
Existing Box	1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	349 [TARA'S QUALITY MASCARAS]	MASTER DEPARTMENT	TARAS BOX FILE TEST	At Iron Mountain	Action
New File	1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	349 [TARA'S QUALITY MASCARAS]	MASTER DEPARTMENT	X-rays August 2014	At Iron Mountain	Action

6 Un mensaje aparecerá en la parte superior confirmándote que el archivo se agregó correctamente a tu lista de recojos.

- Search, Retrieve
- Pickups, Add Records**
- Order Supplies
- Administration
- Track Orders

Revisión de lista de pedidos

Quick Pickup Order
Specify the number of records to be stored at Iron Mountain.

Add and edit detailed information for records you will be storing at Iron Mountain.

Los nuevos archivos que creaste anteriormente se mostrarán en tu lista de recojos.

Primero: Utiliza la lista de recojos para revisar la información dentro de tu pedido. Desde esta lista podrás ver, editar, agregar, eliminar y borrar los archivos ingresados.

Puedes eliminar archivos en cajas existentes, pero éstos sólo se eliminarán de tu lista de recojos.

Puedes borrar archivos que estén en cajas nuevas (estos deberán tener el Estado de **NUEVO**). Esta acción elimina el archivo de la lista de recojos y del inventario cargado en el Módulo de Administración de Documentos de Iron Mountain Connect.

Ejemplo: seleccionamos la opción Ver para abrir la ventana Detalles del archivo, en donde podrás revisar y actualizar la información correspondiente a este archivo.

CP Box Number	Description	Status	Action
435	LAIM	New Box	Action
3874	RC2M1 [RC2M1] MASTER DIVISION WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]	New Box	View
3874	RC2M1 [RC2M1] MASTER DIVISION WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]	New File	Edit
12037	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5] DIVONE [DIVISION ONE] INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]	At Iron Mountain	Add Files
12037	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5] DIVONE [DIVISION ONE] INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT] X-rays September 2014	At Iron Mountain	Delete
1122334455	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5] DIVONE [DIVISION ONE] MASTER DEPARTMENT	At Iron Mountain	Action
	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5] DIVONE [DIVISION ONE] MASTER DEPARTMENT X-rays August 2014	At Iron Mountain	Action

- Search, Retrieve
- Pickups, Add Records
- Order Supplies
- Administration

Revisión de lista de pedidos

FILE DETAILS | BOX DETAILS

File Number: X-rays September 2014 | Status: At Iron Mountain

Customer: JSRC2 [S... UC=B,RMT=5] | File Division: DIVONE | File Department: INS1 [DIV ONE, INS1 FORMAT]

Alpha From | Alpha To | Volume Number | Social Security Number | Type

Description 1	Description 4	Description 7
X-rays September 2014		
Description 2	Description 5	Description 8
Description 3	Description 6	Description 9

From Date | To Date | Destruction Date | Record Code

Edit | Close

Page 1 of 1 | Per Page: 25

Displaying 1 - 8 of 8

Callout 1 (Yellow): Haz clic en esta pestaña para poder ver la información detallada de la caja en donde está almacenado este archivo.

Callout 2 (Blue): Ejemplo: seleccionamos Ver para abrir la pantalla Detalles del archivo, donde puedes revisar y actualizar la información del archivo.

Callout 3 (Yellow): Haz clic en el botón Editar para realizar cambios en la información de este archivo.

Revisión de lista de pedidos

File Number: X-rays October 2014 **Status:** New File

FILE DETAILS **BOX DETAILS**

Edit information about the file. *Required field

Customer: RC2M1 [RC2M1]
SKP Barcode: 435

File Division: Customer not division-enabled

File Department: WASH [HEALTH CLAIM OFFICE]

Create Date: [] **Alpha From:** []

Birth Date: 11/05/1975 **Alpha To:** []

Discharge Date: 10/07/2014 **Volume Number:** []

From Date: [] **Social Security Number:** []

To Date: [] **Type:** []

***Description 1:** X-rays October 2014 **Description 4:** []

Description 2: [] **Description 5:** []

Description 3: [] **Description 6:** []

Destruction Date: [] **Record Code:** []

Save Changes **Cancel**

Changes Saved

Page 1 of 1 Per Page: 25 Displaying 1 - 8 of 8

Revisión de lista de pedidos

IRON MOUNTAIN CONNEC

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

2 Haz clic en la sección Orden de Recojo Rápido para programar el recojo de los archivos que creaste. Consulta la guía correspondiente a la Realización de una orden de Recojo.

3 Puedes dar clic en la opción Exportar para descargar un archivo .csv que contiene esta lista de recojos para guardarlo como sustento.

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

Export

3 Puedes abrir el informe, guardarlo en tu computadora o cancelarlo.

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

Open Save Cancel

Displaying 1 - 5 of 5

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders