



Dossiersjablonen aanpassen

IRON MOUNTAIN CONNECT™ RECORDS MANAGEMENT

C4.3 01.17

Dossiersjablonen aanpassen

Dossiersjablonen bepalen welke velden worden weergegeven op het scherm en welke velden moeten worden ingevuld wanneer een klant een dossier aanmaakt. Er zijn ook aanpasbare veldlabels beschikbaar.

Als systeembeheerder kunt u aangepaste dossiersjablonen definiëren op basis van de specifieke gegevensinvoer en traceringsvereisten van een organisatie. Wijs de sjablonen toe op het niveau van de klant, divisie en/of afdeling.

Gebruik dit document voor informatie over de volgende taken:

- Aangepaste dossiersjablonen maken
- Aangepaste dossiersjablonen toewijzen
- Aangepaste dossiersjablonen bekijken en bewerken
- Dossiersjablonen verwijderen

Een aangepaste dossiersjabloon maken

The screenshot shows the Iron Mountain Connect Records Management interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'Welkom Janneke Koops', 'PROFIEL', language 'NEDERLANDS (NEDERLAND)', 'ONDERSTEUNING', and 'AFMELDEN'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Beheer' selected. The main content area is titled 'Dossiersjablonen beheren' and contains a 'Dossiersjabloon maken' button and a table of existing templates.

1 Selecteer Beheer.
Gebruik de navigatiebalk aan de linkerkant om te navigeren binnen de verschillende functionele gebieden in Iron Mountain Connect Records Management.

2 Selecteer Dossiersjablonen beheren.

3 Klik op Dossiersjabloon maken.

i Controleer de standaardjabloon van Iron Mountain. U kunt aangepaste dossiersjablonen bekijken, bewerken en verwijderen.

| Sjabloon | Klanten | divisies | Afdelingen | Actie |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
| hier en klik op Filteren | Typ hier en klik op Filteren | Typ hier en klik op Filteren | Typ hier en klik op Filteren | Filteren |
| standaard | RO000 | Alle divisies | Alle afdelingen | Weergeven |

Een aangepaste dossiersjabloon maken

5 Klik op **Organisaties toewijzen** om de divisies en afdelingen te selecteren die deze dossiersjabloon gaan gebruiken. Het scherm dat wordt weergegeven is afhankelijk van de divisies en afdelingen die door de klant worden gebruikt.

4 Selecteer de klant waarvoor u de sjabloon wilt maken. U kunt een sjabloon slechts voor één klant tegelijk aanpassen. U kunt alleen actieve klanten selecteren.

Voorbeeld: We maken een aangepaste sjabloon voor klant RO999.

Beheer

Dossiersjablonen beheren

Klant kiezen

Selecteer de klant die deze sjabloon zal gebruiken. Alleen actieve klanten worden op dit moment weergegeven.

Annuleren **Organisaties toewijzen >**

Klant-ID

Typ hier en klik op Filteren

RO999

Status Actie

Alles Filteren

Actief

Bevestig

Weergave resetten

Zoeken, terughalen

Ophaalitems, archieven toevoegen

Bulkupload

Materialen bestellen

Beheer

Een aangepaste dossiersjabloon maken

IRON MOUNTAIN CONNECT Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer Dossiersjablonen beheeren

Organisaties beheeren
Materialenlijsten beheeren
Doossjablonen beheeren
Dossiersjablonen beheeren
Adressen beheeren
ReCORDdodes beheeren
Uitstelcodes beheeren

Klant kiezen Organisaties toe wijzen

Selecteer divisies en afdelingen om de sjabloon aan toe te wijzen. Sjablonen die al aan de divisies en afdelingen zijn toegewezen, worden overschreven

< Klant kiezen Annuleren Velden aanpassen >

Divisie Afdeling

Typ hier om te filteren

- Selecteer een divisie -

Alles
MASTER DIVISION
0001 [OFFICE]
0002 [WAREHOUSE]
0003 [MARKETING]
0004 [CUSTOMER SERVICE]
0005 [LEGAL]
0006 [IT]
0007 [SHIPPING]
0008 [OPERATIONS]
CS [CS GREECE]
CUST SERVICE [CUSTOMER SERVICES]
FINCON [FINANCIAR CONTABILITATE]

Typ hier om te filteren

Alles
000401 [CUSTOMER SERVICE]
OFFICE [TMHMA]
TEST121 [TEST DEPARTMENT 121]

Geselecteerde organisaties voor RO999

Er zijn momenteel geen divisies of afdelingen geselecteerd.

6 Selecteer de organisatie(s) waarvoor u de dossiersjabloon maakt.

i Als de klant waarvoor u de dossiersjabloon maakt divisie en afdeling ingeschakeld heeft (hier getoond), worden keuzevensters voor divisies en afdelingen weergegeven.

Voorbeeld: Voor klant RO999 zijn divisies en afdelingen ingeschakeld.

Als de klant waarvoor u de dossiersjabloon maakt geen divisies heeft, wordt een variatie van dit scherm (met alleen de afdelingsselector) weergegeven.

Als de klant waarvoor u de dossiersjabloon maakt geen afdelingen valideert, gebruikt u dit scherm niet, maar gaat u door met het aanpassen van de velden.

Zoeken, terughalen
Ophaalitems, archieven toevoegen
Bulkupload
Materialen bestellen
Beheer

IRON MOUNTAIN

Een aangepaste dossiersjabloon maken

7 Als de klant waarvoor u de sjabloon maakt divisies en afdelingen heeft, zoals hier getoond, selecteert u een of meer afdelingen na het selecteren van een divisie.

8 Klik op **Velden aanpassen** om de velden te selecteren die verplicht, uitgeschakeld en ingeschakeld zullen zijn wanneer een dossier wordt gemaakt.

9 Klik indien nodig op om divisies en afdelingen uit deze dossiersjabloon te verwijderen.

The screenshot shows the 'Dossiersjablonen beheeren' interface. The 'Organisaties toewijzen' tab is active. The 'Divisie' section contains a search box and a list of divisions including 9900 [IT], 9907 [SHIPPING], 9908 [OPERATIONS], CS [CS GREECE], CUST SERVICE [CUSTOMER SERVICES], and FINCON [FINANCIAR CONTABILITEIT]. The 'Afdeling' section contains a search box and a list of departments including Alles, 990401 [CUSTOMER SERVICE], OFFICE [TMHMA], and TEST121 [TEST DEPARTMENT 121]. The 'Geselecteerde organisaties voor R0999' section shows a list of selected organizations: 9904 [CUSTOMER SERVICE], 990401 [CUSTOMER SERVICE], and OFFICE [TMHMA].

Een aangepaste dossiersjabloon maken

9

Wijs een naam aan de dossiersjabloon toe.

10

Selecteer de zoek sleutel. De zoek sleutel wordt gebruikt om dossiers gedurende hun levenscyclus te identificeren en te traceren.

Velden aanpassen

Bevestigen

Een naam toevoegen en bepalen welke velden ingeschakeld en uitgeschakeld zijn.

< Orgaan toe wijzen Annuleren Bevestigen

* Sjabloonnaam: test

Bevestig Sjabloon klonen

* Verplicht veld

Zoek sleutel: Dossierbeschrijving 1

| Veldnaam | Ingeschakeld | Vereist | Aangepaste labels |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Divisie-ID | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Afdelings-ID | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Reecode | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Vanaf datum | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tot datum | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Aanmaakdatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Geboortedatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Ontslagdatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Burgerservicenummer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Datum van geschiktheid voor vernietiging | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfa vanaf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Alfa tot | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Volumenummer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |

11

Selecteer de velden die verplicht, ingeschakeld en uitgeschakeld zullen zijn wanneer deze klant een dossier maakt.

Voorbeeld: Voor klant RO999 wordt ingesteld dat dossiers op Dossierbeschrijving 1 worden getraceerd. U kunt ook de velden zien die ingeschakeld zijn en die verplicht zijn wanneer er voor RO999 een nieuw dossier wordt aangemaakt.

Een aangepaste dossiersjabloon maken

i Ga terug naar de stap Organisaties toewijzen en selecteer andere divisies en/of afdelingen. Wijzigingen die u hier hebt gemaakt, worden genegeerd.

i Negeer uw wijzigingen en ga terug naar de lijst met dossiersjablonen om dit proces opnieuw te starten.

13 Klik op Bevestigen om door te gaan naar de stap Bevestiging in de wizard, waar u uw instellingen controleert en de dossiersjabloon maakt.

12 Als uw organisatie gebruikmaakt van aanpasbare veldlabels, voegt u ze hier toe. Met behulp van aanpasbare veldlabels kunt u eenvoudig de interface aanpassen.

Raadpleeg de instructiegids Aanpasbare labels toevoegen voor meer informatie.

| Zoeken, terughalen | Volumenummer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|
| Ophaalitems, archieven toevoegen | Dossierbeschrijving 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Bulkupload | Dossierbeschrijving 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Materialen bestellen | Dossierbeschrijving 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Beheer | Dossierbeschrijving 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |

Een aangepaste dossiersjabloon maken

IRON MOUNTAIN CONNECT Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer Dossiersjablonen beheren

Organisaties beheren
Materialenlijsten beheren
Doossjablonen beheren
Dossiersjablonen beheren
Adressen beheren
Recordcodes beheren
Uitstelcodes beheren

Klant kiezen 14 Organisaties toewijzen Velden aanpassen Bevestigen

< Velden aanpassen Annuleren Voltooien

Controleer de sjabloon en klik op Voltooien om de sjabloon op te slaan en toe te passen.

Negeer uw wijzigingen en ga terug naar de lijst met dossiersjablonen om dit proces opnieuw te starten.

Ga terug naar de vorige stap en selecteer andere veldinstellingen. Wijzigingen die u hebt aangebracht, worden genegeerd.

Samenvatting

Sjabloon naam
test

Organisatie
RO999 (IRON MOUNTAIN ROMANIA TEST) met 1 van 2 van de afdelingen geselecteerd Details weergeven

Zoekstring
Dossierbeschrijving 1

Overzicht
Dossiersjablonen

| Veldnaam | ✓ | ✓ | ✓ | Labels |
|--|---|---|---|---------------|
| Divisie | ✓ | | | |
| Afdeling | ✓ | ✓ | | projectnummer |
| Recordcode | ✓ | | | |
| Dossierbeschrijving 1 | ✓ | | | |
| Dossierbeschrijving 2 | ✓ | | | |
| Dossierbeschrijving 3 | ✓ | | | |
| Dossierbeschrijving 4 | ✓ | | | |
| Datum van geschiktheid voor vernietiging | ✓ | | | |
| Alfa vanaf | ✓ | | | |
| Alfa tot | ✓ | | | |
| Volumenummer | ✓ | | | |
| Dossierbeschrijving 5 | ✓ | | | |
| Dossierbeschrijving 6 | ✓ | | | |
| Dossierbeschrijving 7 | ✓ | | | |

Zoeken, terughalen
Ophaalitems, archieven toevoegen
Bulkupload
Materialen bestellen
Beheer

Een aangepaste dossiersjabloon klonen

Klonen is een tijdbesparende functie. Met klonen kopieert en hergebruikt u de veldinstellingen van een bestaande dossiersjabloon.

1. Volg de stappen in [Een aangepaste dossiersjabloon maken](#). Na het toewijzen van een naam en zoek sleutel aan de dossiersjabloon, selecteert u de sjabloon die u wilt klonen.

2. De veldinstellingen worden gekopieerd. Als uw organisatie gebruikmaakt van aanpasbare veldlabels, worden ook deze gekopieerd. Wijzig de instellingen en werk de labels indien nodig bij.

3. Volg stap 12 en 13 zoals beschreven in [Een aangepaste dossiersjabloon maken](#) om deze dossiersjabloon op te slaan en toe te passen.

| Veldnaam | Ingeschakeld | Vereist | Aangepaste labels |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Divisie-ID | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Afdelings-ID | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Recordcode | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Vanaf datum | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tot datum | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Aanmaakdatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Geboortedatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Ontslagdatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Burgerservicenummer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | projectnummer |
| Dossierbeschrijving 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Datum van geschiktheid voor vernietiging | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfa vanaf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Alfa tot | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Volumenummer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |

Een aangepaste dossiersjabloon bekijken

IRON MOUNTAIN CONNECT Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer Dossiersjablonen beheren

Organisaties beheren
Materialenlijsten beheren
Doossjablonen beheren
Dossiersjablonen beheren
Adressen beheren
Recordcodes beheren
Uitstelcodes beheren

Dossiersjablonen initiëren gegevensinvoer wanneer een gebruiker een dossier maakt; sjablonen bepalen welke velden vereist en ingeschakeld zijn. Vanzelfsprekend registreren en geen aangepaste dossiersjabloon gebruiken, worden automatisch toegewezen aan de standaardjabloon.

Dossiersjabloon maken

| Sjabloon | Klanten |
|-------------------------|---------|
| Iron Mountain-standaard | RO999 |
| test | RO999 |
| test 2 | RO999 |

Waarom worden niet alle organisaties weergegeven?

Weergave resetten

Actie

Filteren

Weergeven

Actie

Actie

Details weergeven

Bewerken

Verwijderen

1

Klik op de knop Weergeven om de standaarddossiersjabloon van Iron Mountain te bekijken. Controleer de veldinstellingen en organisaties met behulp van de standaarddossiersjabloon en sjabloongeschiedenis

Voorbeeld: De standaarddossiersjabloon van Iron Mountain wordt bovenaan de lijst weergegeven. Aangepaste dossiersjablonen worden hieronder in alfabetische volgorde vermeld. Actieve dossiersjablonen worden blauw weergegeven en inactieve sjablonen grijs.

1

Klik op de vervolgkeuzelijst met acties. Selecteer Details weergeven om het scherm Dossiersjabloon weergeven te openen.

Zoeken, terughalen
Ophaalitems, archieven toevoegen
Bulkupload
Materialen bestellen
Beheer

Een aangepaste dossiersjabloon bekijken

IRON MOUNTAIN CONNECT

Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer Dossiersjablonen beheren

Dossiersjablonen initiëren gegevensinvoer wanneer een gebruiker een dossier maakt; sjablonen bepalen welke velden vereist en ingeschakeld zijn. Wijs sjablonen toe aan klanten, divisies en afdelingen; afzonderlijk registreren en geen aangepaste dossiersjabloon gebruiken, worden automatisch toegewezen aan de **standaardsjabloon**.

Dossiersjabloon maken

Sjabloon Klanten divisies

Typ hier en klik op Filteren

Iron Mountain-standaard

test

test 2

Dossiersjabloon weergeven: test 2

DOSSIERVELDEN ORGANISATIES GESCHIEDENIS

De instellingen voor ingeschakelde en verplichte velden.

Sjabloonnaam: test 2

Zoeksleutel: Dossierbeschrijving 1

Aangepaste labels

| Veldnaam | Ingeschakeld | Vereist | Aangepaste labels |
|-----------------------|--------------|---------|-------------------|
| Divisie-ID | ✓ | ✓ | |
| Afdelings-ID | ✓ | ✓ | |
| Recordcode | ✓ | | |
| Vanaf datum | ✓ | | |
| Tot datum | ✓ | | |
| Aanmaakdatum | | | |
| Geboortedatum | | | |
| Ontslagdatum | | | |
| Burgerservicenummer | ✓ | | |
| Dossierbeschrijving 1 | ✓ | ✓ | projectnummer |
| Dossierbeschrijving 2 | ✓ | | |
| Dossierbeschrijving 3 | ✓ | | |

Bewerken Verwijderen Sluiten

Actie Weergave resetten Filteren Weergeven Actie Actie

Waarom worden niet alle organisaties weergegeven?

1

2

1

U kunt ook gegevens bewerken en verwijderen in de weergavemodus.

1

2

Tabblad tussen de schermen:

- **Dossievelden:** Veldinstellingen in de sjabloon
- **Organisaties:** Divisies en afdelingen die aan de sjabloon zijn toegewezen
- **Geschiedenis:** Aangepaste sjabloongeschiedenis geeft wijzigingen in de sjabloon weer. De geschiedenis van de standaardsjabloon van Iron Mountain wordt bijgewerkt wanneer een aangepaste sjabloon wordt verwijderd.

Controleer de instellingen en klik op Sluiten om terug te gaan naar de lijst met dossiersjablonen.

1

2

Een aangepaste dossiersjabloon bewerken

IRON MOUNTAIN CONNECT

Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer << Dossiersjablonen beheren ? Help

Organisaties beheren
Materialenlijsten beheren
Doossjablonen beheren
> Dossiersjablonen beheren
Adressen beheren
Recordcodes beheren
Uitstelcodes beheren

Dossiersjablonen maken

Waarom worden niet alle organisaties weergegeven?

Weergave resetten

Dossiersjablonen initiëren gegevensinvoer wanneer een gebruiker een dossier maakt; sjablonen bepalen welke velden vereist en ingeschakeld zijn. Wijs sjablonen toe aan klanten, divisies en afdelingen. Organisaties die dossiers afzonderlijk registreren en geen aangepaste dossiersjabloon gebruiken, worden automatisch toegewezen aan de **standaardsjabloon**.

| Sjabloon | Klanten | divisies | Afdelingen | Actie |
|-------------------------|---------|---|---|---|
| Iron Mountain-standaard | RO999 | Alle divisies, 9901, 9902, 9903, 9904, 9905, 9906, 9907, 9908, CS | Alle afdelingen, 990103, 990104, FIN, QAM, MASTER, Alle afdelingen. Alle > meer | Filteren Weergeven Actie Actie Details weergeven Bewerken Verwijderen |
| test | RO999 | 9904 | 990401, OFFICE | |
| test 2 | RO999 | 9901 | 990101, 990102 | |

1 Klik op de vervolgkeuzelijst met acties. Selecteer Bewerken om het scherm Dossiersjabloon bewerken te openen.

Zoeken, terughalen
Ophaalitems, archieven toevoegen
Bulkupload
Materialen bestellen
Beheer

Dossier

Een aangepaste dossiersjabloon bewerken

IRON MOUNTAIN® CONNECT

Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer Dossiersjablonen beheren

Dossiersjablonen initiëren gegevensinvoer wanneer een gebruiker een dossier maakt; sjablonen bepalen welke velden vereist en ingeschakeld zijn. Wijs sjablonen toe aan klanten, divisies en afdelingen. Organiseren afzonderlijk registreren en geen aangepaste dossiersjabloon gebruiken, worden automatisch toegewezen aan de standaardjabloon.

Dossiersjabloon maken

Sjabloon Klanten divisies

Typ hier en klik op Filteren

Iron Mountain-standaard

test

test 2

Bewerken Dossiersjabloon: test 2

DOSSIERVELDEN ORGANISATIES GESCHIEDENIS

De instellingen voor ingeschakelde en verplichte velden bewerken. * Verplicht veld

*Sjabloonnaam: test 2

Zoekleutel: Dossierbeschrijving 1

Aangepaste labels

| Veldnaam | Ingeschakeld | Vereist | Aangepaste labels |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Divisie-ID | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Afdelings-ID | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Recordcode | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Vanaf datum | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tot datum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Aanmaakdatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Geboortedatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Ontslagdatum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Burgerservicenummer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | tekens |
| Dossierbeschrijving 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | projectnummer |
| Dossierbeschrijving 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |
| Dossierbeschrijving 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 tekens |

Opslaan Annuleren

2 Maak de gewenste wijzigingen in de veldinstellingen en organisaties die aan de dossiersjabloon zijn toegewezen. Als uw organisatie gebruikmaakt van aanpasbare veldlabels, kunt u deze bijwerken.

3 Sla de wijzigingen in de sjabloon op en pas ze toe.

Een aangepaste dossiersjabloon verwijderen

IRON MOUNTAIN CONNECT

Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer << Dossiersjablonen beheren

Organisaties beheren
Materialenlijsten beheren
Doossjablonen beheren
> Dossiersjablonen beheren
Adressen beheren
Recordcodes beheren
Uitstelcodes beheren

Dossiersjablonen initiëren gegevensinvoer wanneer een gebruiker een dossier maakt; sjablonen bepalen welke velden vereist en ingeschakeld zijn. Wijs sjablonen toe aan klanten, divisies en afdelingen. Organisaties die dossiers afzonderlijk registreren en geen aangepaste dossiersjabloon gebruiken, worden automatisch toegewezen aan de **standaardsjabloon**.

Waarom worden niet alle organisaties weergegeven?

Dossiersjabloon maken Weergave resetten

| Sjabloon | Klanten | divisies | Afdelingen | Actie |
|---|---|---|---|-----------------|
| <input type="text" value="Typ hier en klik op Filteren"/> | <input type="text" value="Typ hier en klik op Filteren"/> | <input type="text" value="Typ hier en klik op Filteren"/> | <input type="text" value="Typ hier en klik op Filteren"/> | Filteren |
| Iron Mountain-standaard | RO999 | Alle divisies, 9901, 9902, 9903, 9904, 9905, 9906, 9907, 9908, CS | Alle afdelingen, 990103, 990104, FIN, QAM, MASTER, Alle afdelingen, Alle > meer | Weergeven |
| test | RO999 | 9904 | 990401, OFFICE | Actie |
| test 2 | RO999 | 9901 | 990101, 990102 | Actie |

Details weergeven
Bewerken
Verwijderen

1 Klik op de vervolgkeuzelijst met acties. Selecteer Verwijderen.

Zoeken, terughalen
Ophaalitems, archieven toevoegen
Bulkupload
Materialen bestellen
Beheer

Een aangepaste dossiersjabloon verwijderen

IRON MOUNTAIN CONNECT

Welkom Janneke Koops PROFIEL NEDERLANDS (NEDERLAND) ONDERSTEUNING AFMELDEN

STARTPAGINA RECORDMANAGEMENT

Beheer Dossiersjablonen beheren

Dossiersjablonen initiëren gegevensinvoer wanneer een gebruiker een dossier maakt; sjablonen bepalen welke velden vereist en ingeschakeld zijn. Wijs sjablonen toe aan klanten, divisies en afdelingen. Organisaties die dossiers afzonderlijk registreren en geen aangepaste dossiersjabloon gebruiken, worden automatisch toegewezen aan de **standaardsjabloon**.

Waarom worden niet alle organisaties weergegeven?

Dossiersjabloon maken Weergave resetten

| Sjabloon | Klanten | divisies | Afdelingen | Actie |
|-------------------------|---------|---|--|-----------------------|
| Iron Mountain-standaard | RO999 | Alle divisies, 9901, 9902, 9903, 9904, 9905, 9906, 9907, 9908, CS | Alle afdelingen, 990103, 990104, FIN, QAM, MASTER, Alle afdelingen, Alle | Filteren Weergeven |
| test | RO999 | 9904 | 990401, OFFICE | Actie |
| test 2 | RO999 | 9901 | 990101, 990102 | Actie |

Verwijderen Dossiersjabloon Sluiten

2 **Klik op Verwijderen. De sjabloon wordt permanent verwijderd en de klant, divisies en/of afdelingen worden weer toegevoegd aan de standaardsjabloon van Iron Mountain.**

i **De geschiedenis van de standaardsjabloon van Iron Mountain wordt bijgewerkt wanneer een aangepaste dossiersjabloon wordt verwijderd.**

Verwijderen Annuleren

Soeken, terughalen
Ophaalitems, archieven toevoegen
Bulkupload
Materialen bestellen
Beheer