



Solicitação de uma Imagem por demanda (IAD)

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS DO IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2 06.16

Sobre a Imagem por demanda (IAD)

A Imagem por demanda (IOD) é um serviço de geração de imagens que eletronicamente fornece uma cópia de um documento como um arquivo .pdf.

Depois de ter pesquisado e localizado os arquivos armazenados na Iron Mountain, você solicita uma IAD como parte de uma ordem de compra.

A funcionalidade de IAD está disponível para os clientes que armazenam arquivos com a Iron Mountain e que especificamente entram em contato para obter esse serviço que economiza tempo e dinheiro.

Use este guia para saber como:

- Solicitar uma IAD a partir de um arquivo
- Solicitar uma IAD a partir de um arquivo listado/arquivo temporário
- Solicitar uma IAD a partir de um arquivo não listado
- Editar e remover solicitações de IAD

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo

The screenshot displays the Iron Mountain Connect interface for Records Management. The top navigation bar includes the logo, user name 'Welcome rc2jen', location 'USA', and links for 'SUPPORT' and 'LOG OUT'. Below this is a 'RECORDS MANAGEMENT' header. The main area is divided into a search sidebar on the left and a search results area on the right. The sidebar contains filters for Record Type (All, Boxes, Files), Customer (RC2M8), Division (A/P), Department (EAST/COAST), Status (All), and File Group (All). A 'Search' button is at the bottom of the sidebar. The search results area shows a search bar with 'Accounting' and a 'Search Results' section. Three callouts provide instructions: 1. 'Selecione Pesquisar, Recuperar. Use a barra de navegação à esquerda para passar pelas diferentes áreas funcionais no Administrador de Documentos da Iron Mountain Connect.' 2. 'Procure os arquivos que contêm os documentos a serem digitalizados. Consulte o documento de referência Pesquisa para obter informações mais detalhadas sobre como usar a funcionalidade de pesquisa.' 3. 'Uma IAD é criada como parte de uma ordem de compra. A funcionalidade de IAD pode ser acessada na planilha Resultados de pesquisa e Listagem de ordens do carrinho de pedido da ordem de compra. Os clientes devem entrar em contato com a Iron Mountain para obter a funcionalidade de IAD.'

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo

IRON MOUNTAIN CONNECT
RECORDS MANAGEMENT

Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

5,000 Results of 66,640

Request Unlisted Open Shelf File

Your search results returned 66,640 records, which exceeds the 5,000 record limit. Please narrow your search or view the 5,000 records in the grid below.

Item Type	SKP Barcode	Custo...	Division	Depar...	Rec...	Customer	Item	Status	Action
BOX	20020020002	ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT	Customer Not Division-Enabled	1 [1]	F-I				Filter Add to Cart Action
FILE	20020020002-17	ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT	Customer Not Division-Enabled	123213 [123213]		202020		At Iron Mountain	Add to Cart Action
FILE	20020020002-20	ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT	Customer Not Division-Enabled	DAWN1 [DAWN'S DEPARTM	100	202020		At Iron Mountain	Add to Cart Action
FILE	20020020002-14	ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT	Customer Not Division-Enabled	123213 [123213]	DEPT				View Details Edit Request IOD Request XOD Action
FILE	20020020002-15	ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT	Customer Not Division-Enabled	123213 [123213]					Add to Cart
FILE	20020020002-16	ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT	Customer Not Division-Enabled	123213 [123213]					Add to Cart

Page 1 of 500 Per Page: 10

Displaying 1 - 10 of 5000

1 Para criar uma IAD a partir de um arquivo não listado, consulte [Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo não listado](#).

2 Para criar uma IAD a partir de um arquivo listado/arquivo temporário, consulte [Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo listado](#).

3 Selecione Solicitar IAD na lista suspensa Ação. Você também tem a opção de adicionar um arquivo ao carrinho de pedido e, em seguida, solicitar uma IAD posteriormente no processo de recuperação dentro dele.

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo

4 Digite as informações para criar a solicitação de IAD:

- O nome ou as iniciais da pessoa solicitando a IAD
- A descrição do documento a ser digitalizado

5 Clique em Salvar na lista.

6 Um item da linha de IAD é criado.

7 Clique em Adicionar ao carrinho de pedido. A solicitação de IAD é criada e o número de itens no carrinho de pedido é aumentado em um (itens de várias linhas são agrupados para formar uma única solicitação de IAD).

8 Siga as etapas em [Registros de recuperação](#) para continuar o processamento da ordem de compra com a solicitação de IAD.

i Repita as etapas 4 e 5 conforme necessário para solicitar vários documentos de IAD dentro do mesmo arquivo.

i Editar e remover solicitações de IAD.

IRON MOUNTAIN CONNECT
RECORDS MANAGEMENT
Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT
5,000 Results of 66,779
Retrievals (15)
Request Image on Demand for File 20020020002-15
To place an IOD order, enter descriptive information that will be used to locate the document, then click Save to List. Once saved, use the edit and delete buttons to modify the IOD request.
Requested For (lock) JCS
*Document Description (lock) Form a-2069.1
Save to List
(1) Documents to be Imaged
Requested For Document Description Action
JCS Patient Jason Smith 11/12/2014 Form 1134-20 patient consent for information release
Add to Cart Cancel
FOR RC. DIVISION-
CALC Enabled
PROJ
DO NOT
-16 ABC Customer 123213
IARC- Not (PRATAP1
2020
Page 1 of 500 Per Page: 10

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo listado

The screenshot displays the Iron Mountain Connect Records Management interface. The top navigation bar includes the logo, 'Welcome rc2tom', 'USA', 'SUPPORT', and 'LOG OUT'. The main content area shows search results for '76 Search Results'. The interface includes a search bar, filters for Record Type, Customer, Division, Department, Status, and File Group, and a table of search results. Three callouts provide instructions: 1. Procure os arquivos que contêm os documentos a serem digitalizados. Consulte do documento de referência Pesquisa para obter informações mais detalhadas sobre como usar a funcionalidade de pesquisa. 2. Selecione Solicitar arquivo listado/arquivo temporário na lista suspensa Ação da caixa que você deseja que a Iron Mountain recupere os arquivos. 3. Um arquivo listado/arquivo temporário é um arquivo que é armazenado em uma caixa e ainda não está associado a uma informação do arquivo.

1 Procure os arquivos que contêm os documentos a serem digitalizados. Consulte do documento de referência Pesquisa para obter informações mais detalhadas sobre como usar a funcionalidade de pesquisa.

2 Selecione Solicitar arquivo listado/arquivo temporário na lista suspensa Ação da caixa que você deseja que a Iron Mountain recupere os arquivos.

i Um arquivo listado/arquivo temporário é um arquivo que é armazenado em uma caixa e ainda não está associado a uma informação do arquivo.

i Ao solicitar uma IAD de um arquivo listado/arquivo temporário, você deve primeiramente solicitar este. Em seguida, peça uma IAD dentro dessa solicitação.

Item Type	SKP Barcode	Customer	Department	Division	Record Code	Customer Box	Status	Action
BOX	12028	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	LAW [DIVISION ONE, LAW FORMAT]	DIVONE [DIVISION ONE]		12028	At Iron Mountain	View Details Edit Request Unlisted File Add to Cart Action
BOX	12029	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	LAW [DIVISION ONE, LAW FORMAT]				Iron Mountain	Add to Cart Action
BOX	12030	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	LAW [DIVISION ONE, LAW FORMAT]				Iron Mountain	Add to Cart Action
BOX	12041	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	INS2 [DIV TWO, INS 2 FORMAT]	DIVTWO [DIVISION TWO]		12041	At Iron Mountain	Add to Cart Action

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo listado

3 Insira informações descritivas que ajudarão a Iron Mountain a localizar o arquivo listado/arquivo temporário.

4 Clique em Salvar na lista. Você pode inserir várias solicitações de arquivo listado/arquivo temporário diferentes na mesma caixa.

5 Edite e remova as solicitações de arquivo listado/arquivo temporário.

5 Selecione Solicitar IAD. A planilha Solicitar imagem por demanda é aberta.

IRON MOUNTAIN CONNECT
RECORDS MANAGEMENT

Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

Search Search Tools 5,000 f

Record Type
All Boxes Files

Customer
ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT CHAN]

Department
All

Status
All

File Group
All

Search

Request file, then click Save to List to save the request. Only the request.

*File Description 1 (lock) File Description 2 (lock)

Save to List

5,000 records in the grid below.

Status Action

All Filter

(1) Unlisted File Request

File Description 1	File Description 2	Action
Jason Smith	Case notes11/14/2014	Action

Edit
Remove
Request IOD
Request XOD

Create an Image on Demand (IOD) request

Add to Cart Cancel

At Iron Mountain Remove
Action
IOD Documents (3)
Add to Cart
Action
IOD Documents (1)
Add to Cart
Action

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

FILE 20020020002-17 ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT] Customer: 123213 [PRATAP] 202020 At Iron Mountain Remove
Action

FILE 20020020002-16 ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT] Customer: 123213 [PRATAP] 202020 At Iron Mountain Add to Cart
Action

Page 1 of 500 Per Page: 10

Displaying 1 - 10 of 5000

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo listado

6 Digite as informações para criar a solicitação de IAD:

- O nome ou as iniciais da pessoa solicitando a IAD
- A descrição do arquivo a ser digitalizado

7 Clique em Salvar na lista.

8 Um item da linha de IAD é criado.

9 Clique em Salvar. A solicitação de IAD será criada e você retornará à planilha Solicitar arquivo listado.

i Repita as etapas 6 e 7 conforme necessário para solicitar vários documentos de IAD dentro do mesmo arquivo listado/arquivo temporário.

i Editar e remover solicitações de IAD.

Requested For	Document Description	Action
JCS	Patient Jason Smith 11/12/2014 Form 1134-20 patient consent for information release	

At Iron Mountain **Remove** **Action**
IOD Documents (3)

At Iron Mountain **Add to Cart** **Action**

At Iron Mountain **Add to Cart** **Action**

At Iron Mountain **Add to Cart** **Action**

At Iron Mountain **Remove** **Action**
IOD Documents (1)

At Iron Mountain **Add to Cart**

Displaying 1 - 10 of 5000

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo listado

IRON MOUNTAIN CONNECT

RECORDS MANAGEMENT

Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

5,000 Results of 66,640

Request Image on Demand for File 20020020002-17

To place an IOD order, enter descriptive information that will be used to locate the document, then click the Add to Cart button. Once saved, use the edit and delete buttons to modify the IOD request.

Requested For (lock) *Document Description (lock)

(1) Documents to be Imaged

Requested For	Document Description	Action
JCS	Patient Jason Smith 11/12/2014 Form 1134-20 patient consent for information release	

At Iron Mountain **Add to Cart**

At Iron Mountain **Remove**

10 A solicitação de IAD que você criou é exibida.

11 Clique em Adicionar ao carrinho de pedido. As solicitações de arquivo listado/arquivo temporário e de IAD associadas são salvas e o número de itens no carrinho de pedido é aumentado em um para cada solicitação de arquivo listado/arquivo temporário.

12 Siga as etapas em [Registros de recuperação](#) para continuar o processamento da ordem de compra com a solicitação de IAD.

Editar e remover solicitações de IAD.

Search, Retrieve

Pickups, Add Records

Order Supplies

Administration

Track Orders

FILE 20020020002-16 ABC [ARC-] Customer 123213 (123213) 202020

Page 1 of 500 Per Page: 10

Displaying 1 - 10 of 5000

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo não listado

The screenshot shows the Iron Mountain Connect Records Management interface. At the top, it says 'Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT'. The main header is 'RECORDS MANAGEMENT'. Below that, there's a search bar and a notification: '5,000 Results of 83,852'. A dropdown menu is open with the option 'Request Unlisted Open Shelf File'. A sidebar on the left contains filters for Record Type (All, Boxes, Files), Customer, Division, Department, Status, and File Group. A navigation menu at the bottom left includes 'Search, Retrieve', 'Pickups, Add Records', 'Order Supplies', 'Administration', and 'Track Orders'. The main area displays a table of records with columns for Department, Record Code, Customer Box Number, Status, and Action. A status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 500' and 'Per Page: 10'. The interface also shows 'Retrievals (0)' and 'Reset View' and 'Export' buttons.

2 Selecione Solicitar arquivos não listados.

1 Procure os arquivos que contêm os documentos a serem digitalizados.

Consulte do documento de referência *Pesquisa* para obter informações mais detalhadas sobre como usar a funcionalidade de pesquisa.

Ao solicitar uma IAD de um arquivo não listado, você deve primeiramente solicitar este. Em seguida, solicite uma IAD dentro do carrinho de pedido.

Um arquivo não listado é um arquivo que é armazenado em prateleira ainda não associado a uma informação do arquivo.

Department	Record Code	Customer Box Number	Status	Action
[1122]			All	Filter
Customer Not Division-Enabled	RC2M2 [RC2M2]	2446 [DEPARTMENT 2446]		Action
Customer Not Division-Enabled	RC2M2 [RC2M2]	54 [DEPARTMENT 2446]	At Iron Mountain	Add to Cart
Customer Not Division-Enabled	RC2M2 [RC2M2]	2446 [DEPARTMENT 2446]		Action
Customer Not Division-Enabled	RC2M2 [RC2M2]	56 [MASTER DEPARTMENT]	At Iron Mountain	Add to Cart

Page 1 of 500 | Per Page: 10 | Displaying 1 - 10 of 5000

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo não listado

3 Selecione um cliente.

4 Selecione um ou mais grupos de arquivos.

5 Insira informações descritivas para ajudar a Iron Mountain a localizar o arquivo. Observe que a descrição do arquivo assume o padrão do campo de palavra-chave na sua pesquisa.

6 Clique em Salvar na lista. Repita as etapas de 3 a 5 para inserir várias solicitações.

7 Clique em Adicionar ao carrinho de pedido. Sua solicitação de arquivos não listados é adicionada ao carrinho de pedido.

8 Clique no botão Carrinho de pedido para abrir a planilha Listagem de ordens do carrinho de pedido da ordem de compra.

i Edite e remova as solicitações de arquivos não listados.

Customer	File Group	File Description 1	File Description 2	Action
ABC	OTHERS	Medical	Bob Stevers cat scan 2013	
ABC	STD GROUP	Medical	Bob Stevers x-ray 2013	

Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo não listado

IRON MOUNTAIN CONNECT
RECORDS MANAGEMENT

Welcome rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

Cart Retrieval Cart

Cart: (19) Items Retrieval Details Order Complete

Review retrieval order items and specify internal billing information. Update order as necessary.

Select All Deselect All Empty Cart Add More Records Next >

Customer: JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5] Line Items (2)

*Bill To Division: Select *PO Number: *Bill To Department: Select

Instructions:

<input checked="" type="checkbox"/> ? test	Unlisted File Requested from 120224	Remove More >>
Requested for Stackhouse, Jen Change User	Item Instructions	Retrieval Method
		Checkout
		Checkout
		Permanently Withdraw
		Photocopy
		Fax
		Request IOD
		Fax & Checkout

Customer: ABC [ABC-FOR RC CALC PH Line Items (13)

Customer: ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT CHANGE] Line Items (4)

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

9 Seleccione Solicitar IAD do menu suspenso Método de recuperação e siga as etapas de 6 a 12 em Solicitação de uma IAD a partir de um arquivo listado.

Edição e remoção de solicitações de IAD

WELCOME rc2jen USA SUPPORT LOG OUT

IRON MOUNTAIN CONNECT

RECORDS MANAGEMENT

Cart Retrieval Cart

>Retrievals (19)
>Supplies (0)
>Pickups (2)

Cart: (19) Items Retrieval Details Order Complete

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#) Chargeback Item Instructions Retrieval Method Checkout [Edit/Review Unlisted Open Shelf File Request](#)

Customer: ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT CHANGE] Line Items (4)

*Bill To Department: Select Apply Chargeback: Apply to All *PO Number:

Instructions: *PO Number:

Unlisted Open Shelf File Requested from OTHERS Remove More >>

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#) Item Instructions 1 copy to Med Records; 1 to Retrieval Method Request IOD IOD Documents (1) [Edit/Review Unlisted Open Shelf File Request](#)

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#) Item Instructions Retrieval Method Request IOD IOD Documents (1)

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#) 333 Item Instructions Retrieval Method Request IOD [Edit/Review Unlisted File Request](#) IOD Documents (2)

Requested from STD GROUP Remove More >>

Requested for Stackhouse,Jen [Change User](#) Chargeback Item Instructions Retrieval Method Request IOD

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

PARA TODOS OS TIPOS DE ARQUIVO na planilha Listagem de ordens do carrinho de pedido da ordem de compra:

Clique no link Documentos de IAD. A planilha Solicitação de IAD será aberta. Clique em Editar ou Remover.

Além disso, você também pode clicar no botão Remover no item da linha e remover o item inteiro, incluindo a solicitação de IAD.