



Generación de Ordenes de Consulta

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN IRON MOUNTAIN CONNECT™

C3.2.6.16

Generación de ordenes de consulta sobre cajas o archivos almacenados en Iron Mountain

Después de buscar e identificar los inventarios almacenados en Iron Mountain, deberás crear una orden de consulta para recibirlos físicamente.

El asistente de generación de ordenes de consulta te guiará a través del proceso de generación de líneas dentro de una orden, el ingreso de la dirección de entrega y la finalización de la orden de consulta.

En esta guía te explicamos cómo:

- Ingresar una orden de consulta
- Agregar grandes cantidades de líneas de inventario al carro de compras.

Generación de una Orden de Consulta

The screenshot displays the Iron Mountain Connect interface. At the top, the logo and navigation links are visible. The main area is divided into a search sidebar on the left and a search results area on the right. The sidebar contains various filters such as Record Type, Customer, Division, Department, Status, and File Group. A search button is located at the bottom of the sidebar. The search results area shows a search for 'Accounting' and includes options like 'Reset View' and 'Export'. A navigation menu is located at the bottom left of the interface.

2 Ingresas una palabra clave y establezca filtros adicionales, según sea necesario. Consulte la guía [Búsqueda de tus inventarios almacenados](#) para obtener mayor información sobre el uso de la funcionalidad de búsqueda.

1 Selecciona Buscar, Consultar.

Recuerda que puedes utilizar la barra de navegación izquierda para moverse dentro de las diferentes áreas funcionales en el módulo de Administración de documentos de Iron Mountain Connect™.

Generación de una Orden de Consulta

3 Haz clic en la casilla de verificación a la izquierda del inventario que deseas consultar.

5 Haz clic en el botón Consultas para abrir el asistente de la orden de consulta, el cual te guiará a través del proceso de pedido.

4 Haz clic en el botón Agregar al carro. Verás que el número de líneas dentro tu carro de compra aumenta.

i Las entradas en color azul son enlaces activos. Haz clic en el vínculo para ver los detalles.

i Elimina fácilmente registros de tu carro.

i Utiliza esta barra de navegación para avanzar a través de los resultados de tu búsqueda.

i Cambia la cantidad de los resultados que se muestran en la pantalla.

Type	SKP Barcode	Customer	Division	Department	Record Code	Customer Box Number	Status	Action
BOX	12100011	RC2M8 [RC2M8]	MASTER DIVISION	M01 [M01]		12100011	At Iron Mountain	Add to Cart Action
BOX	12100012	RC2M8 [RC2M8]	MASTER DIVISION					Add to Cart Action
55 [ABC PHARMACY & GIFTS]				GLOB		12100013	At Iron Mountain	Remove Action
55 [ABC PHARMACY/CA & GIFTS]							Mountain	Remove Action
BOX	12100015	RC2M8 [RC2M8]	MASTER DIVISION	45 [ABC PHARMACY/COSMETIK BOUTIQUE]	GLOB	12100015	At Iron Mountain	Add to Cart Action
BOX	12110011	RC2M8 [RC2M8]	MAST DIVIS				At Iron Mountain	Add to Cart Action

Generación de una Orden de Consulta

RECORDS MANAGEMENT

Cart

>Retrievals (4)

>Supplies (0)

>Pickups (0)

1 Con este botón podrás vaciar el carro y reiniciar el proceso de consulta.

10 Con este botón volverás a la pantalla de resultados de búsqueda y podrás agregar más cajas o archivos a tu pedido.

Haz clic en el botón siguiente para ir al paso Orden de Consulta e ingresar la información de envío.

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

Select All Deselect All **Empty Cart**

Add More Records

Next >

Customer: ABC [ABC-FOR RC CALC PROJ DO NOT CHANGE]

Line Items (2)

*Bill To Department: DEPT A [ACCOUNTING DEPARTMENT]

Apply Chargeback: MedRcrd38 Apply to All

Instructions: ONLY DEL/PU BETWEEN 9:30-11:30AM & 2:30-5PM

*PO Number: 38-339-2015

7 Selecciona la división o el departamento que recibirá la factura por esta orden. Se mostrarán las instrucciones asociadas.

8 Si la compañía utiliza órdenes de compra para asignar y realizar un seguimiento de sus gastos, busca y asigna una orden de compra activa.

6 Revisa las líneas de tu orden.

11 Ingresa las instrucciones específicas para esta línea de inventario.

9 Elije el método de consulta.

- Search
- Pickup
- Order Supplies
- Administration
- Track Orders

Customer: RC2M8 [RC2M8]

Instructions: RC2M8

Apply Chargeback:

PO Number:

Remove More >>

Retrieval Method

Checkout

Remove More >>

Retrieval Method

Generación de una Orden de Consulta

11

Verifica la dirección de entrega y edita el contacto de entrega según sea necesario. Haz clic en el enlace Cambiar dirección para seleccionar o crear una nueva dirección.

12

Verifica la prioridad de envío y el método de transporte.

13

Finaliza tu orden. Los archivos/cajas serán entregados como se especifica en las instrucciones de tu orden y se enviará una confirmación por correo electrónico.

< Back to Cart Add More Records **Place Your Order**

Delivery Address

JSRC2
First Avenue
Suite 211
Address Line 3
Floor: 2
GLEN RIDDLE, PA 19037
USA

> Change Address

Delivery Contact

James Day
2156354482

> Use My Contact Information

One or more items below will be delivered by third party carrier

Shipping Priority

Next Day 10/12/2015 5:00 PM EDT
 Scheduled by 5:00 PM on

Carrier

Iron Mountain
 Customer Pickup
 Third Party

Email Confirmation(s) Primary

jennifer.stackhouse@ironmour
Additional Email
Additional Email

Order Instructions

Enter text

60 characters remaining

> Add Internal Routing Address

i

Ingresa la dirección de correo electrónico de los usuarios que recibirán la confirmación de la orden. El contacto principal recibirá todos los correos electrónicos relacionados con el pedido. Los contactos que no sean el principal solo recibirán correos electrónicos de confirmación.

i

Ingresa las instrucciones específicas para esta orden.

- Search, Retrieve
- Pickup Add Records
- Order
- Administr
- Track Ord

i

Si es un transportista externo quien entrega cualquiera de las líneas de orden del pedido, se mostrará un mensaje.

Generación de una Orden de Consulta

IRON MOUNTAIN CONNECT | Welcome rc2jen | USA | SUPPORT | LOG OUT

RECORDS MANAGEMENT

Cart >> Retrieval Cart >> Help

>Retrievals (0)
>Supplies (0)
>Pickups (0)

Thank you. Your order has been submitted.
An email confirmation will be sent to jennifer.stackhouse@ironmountain.com

Delivery Address: First Avenue
Suite 211
Floor: 2
GLEN RIDdle PA , 19037

Contact Name & Phone: James Day & 2156354482

Order Number	Order Type	Record Count	Action
155526023	Retrieval	(2) Boxes	View Order
155526021	Retrieval	(1) Box	View Order

RC2M2 [RC2M2]

RC2M8 [RC2M8]

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

100%

Los usuarios recibirán una confirmación por correo electrónico relacionada a la orden.

< Start a New Retrieval Order

Vuelve a la pantalla de resultados de la búsqueda para buscar archivos/cajas adicionales.

Las entradas en color azul son hipervínculos activos. Haz clic en el número de orden para realizar el seguimiento o ver el estado de la orden colocada.

Mira los detalles de la orden.

Cómo agregar o eliminar líneas de inventario a tu orden

2 Selecciona con un solo clic la opción **Agregar o Eliminar** al carro para agregar y eliminar los registros de inventario seleccionados. Esta acción se aplicará para **TODOS** los registros seleccionados.

i Haz clic en la casilla de verificación **Seleccionar todo** (en la parte superior de la columna de casillas) para seleccionar todos los registros que se muestran actualmente en pantalla.

1 Selecciona varias líneas de inventario. Se activará la casilla desplegable **Acción** dentro de los resultados de búsqueda.

i Recuerda que existe una restricción en el máxima de líneas a colocar dentro de una orden. Para saber cual es la cantidad máxima de líneas de inventario a colocar por tipo de orden, contáctate con tu **Área de Atención al Cliente**.

The screenshot displays the Iron Mountain system interface. At the top, a navigation bar includes 'Welcome rc2tom', 'USA', 'SUPPORT', and 'LOG OUT'. Below this is a search bar and a 'Retrievals (1)' indicator. A left sidebar contains filters for Record Type, Customer, Division, Department, Status, and File Group, along with a 'Search' button. The main area shows a grid of search results with columns for Barcode, Customer, Department, Status, Division, Record Code, Customer Box Number, and Action. Callouts provide instructions on how to use the 'Add to Cart' and 'Remove from Cart' options, and how to select multiple records using the 'Select All' checkbox and the 'Action' dropdown menu.

Barcode	Customer	Department	Status	Division	Record Code	Customer Box Number	Action
12021						12021	Add to Cart Action
12022	Iron Mountain			DIVONE [DIVISION ONE]		12022	Add to Cart Action
12023	Iron Mountain			DIVONE [DIVISION ONE]		12023	Add to Cart Action
12024	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	LAW [DIVISION ONE, LAW FORMAT]	At Iron Mountain	DIVONE [DIVISION ONE]		12024	Remove Action
12025	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	MASTER DEPARTMENT	At Iron Mountain				
12026	JSRC2 [SRVC CF,BC=B,RMT=5]	LAW [DIVISION ONE, LAW FORMAT]	At Iron Mountain				