

Vault Management | User Manual

Survol

FileBRIDGE Records est une interface Web plus rapide et plus intelligente permettant aux clients de gérer l'inventaire de coffre, et de demander des services de livraison et de ramassage. Les fonctions de gestion de coffre permettent aux utilisateurs de gérer les articles du coffre en créant des bons de travail pour ajouter, retourner ou récupérer des articles, de créer des commandes entrantes et sortantes, et de mettre l'inventaire à jour. Ce guide de référence rapide vous montrera comment utiliser ces fonctions utiles.

Gestion de coffre

Après avoir ouvert une session de FileBRIDGE Records, les clients peuvent accéder à l'option de menu Gestion de coffre ou sur le bouton **<Gestion de coffre>** directement dans la page d'accueil (image 1).

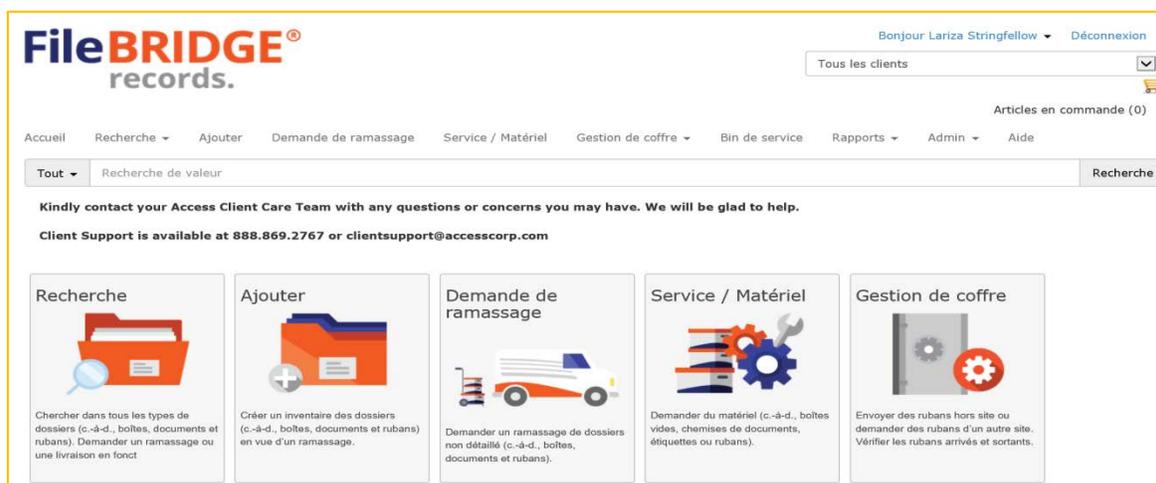


Image 1

Ceci ouvre le menu de Gestion de coffre (image 2).



Image 2

Le menu Gestion de coffre permet d'envoyer l'inventaire de coffre hors site à l'installation de coffre (pour ajouter de nouveaux articles ou retourner des articles dans l'inventaire), de demander la livraison d'articles de coffre de l'installation, de vérifier les articles des bons de travail retournés de l'installation de coffre ou envoyés à l'installation de coffre pour entreposage, et de modifier les articles de l'inventaire.

Utilisez le menu déroulant du coin supérieur droit, sous le nom de l'utilisateur actuel, pour sélectionner le compte pour lequel l'inventaire de coffre doit être géré dans la session Web actuelle, s'il y a lieu (image 3).



Image 3

Envoyer des articles hors site

Le bouton **<Envoyer hors site>** permet de reclasser des articles de l'inventaire ou d'ajouter de nouveaux articles à l'inventaire (image 4).



Image 4

L'écran Envoyer hors site peut être utilisé pour simplement entrer les numéros VOLSER ou lire des codes à barres VOLSER pour créer une liste d'articles à envoyer à l'installation de coffre hors site (image 5).

The screenshot shows the FileBRIDGE records web application interface. At the top left is the FileBRIDGE records logo. At the top right, there is a user greeting 'Bonjour Lariza Stringfellow' with a dropdown arrow and a 'Déconnexion' link. Below this is a search bar containing 'Tous les clients' and a dropdown arrow, and a shopping cart icon with 'Articles en commande (2)'. A navigation menu includes 'Accueil', 'Recherche', 'Ajouter', 'Demande de ramassage', 'Service / Matériel', 'Gestion de coffre', 'Bin de service', 'Rapports', 'Admin', and 'Aide'. A breadcrumb trail shows 'Accueil / Gestion de coffre / Envoyer les articles'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Recherche Options', contains a 'Multi-colonnes' checkbox, a 'Client' dropdown menu (selected: Ontario.KTF09999D.FILEBANK DEMO), a 'Service' dropdown menu (selected: Tout), a 'Types d'article' dropdown menu (selected: BOX), and a 'Sélectionner le champ Référence clé' dropdown menu (selected: Barcode). At the bottom of this column are 'Importer à partir du fichier' and 'Effacer' buttons. The right column, titled 'Saisir des valeurs de champ', has a 'Date d'expiration' text input field and a yellow 'Traiter' button. Below the input field is a large empty rectangular area.

Image 5

Envoyer hors site : Recherche en mode à une colonne

Le moyen le plus facile de créer une liste d'articles à envoyer à l'installation de coffre hors site est d'entrer les options de recherche à gauche, de fixer une date d'expiration pour les articles de coffre à envoyer à l'installation d'entreposage (pour déterminer la date à laquelle les cassettes doivent être retournées, le cas échéant) et d'entrer les numéros VOLSER dans les champs réservés à cette fin. Les numéros VOLSER peuvent être entrés ou lus avec un lecteur de bureau comme nécessaire.

Utilisez la section Recherche Options à gauche pour définir les paramètres de recherche suivants pour le traitement de la demande Envoyer hors site actuelle :

Client : sélectionnez le compte de client pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle.

Service : sélectionnez le service pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle, le cas échéant.

Types d'article : sélectionnez le type de média à traiter durant la session Web actuelle, au besoin.

Sélectionner le champ Référence clé : sélectionnez le champ de recherche à utiliser pour sélectionner les articles à traiter sur le Web. C'est habituellement le numéro VOLSER ou un autre identifiant.

Oui, la saisie se fait par numérisation : cochez cette case pour indiquer que les codes à barres seront lus à l'aide d'un lecteur de bureau pour créer la liste d'articles à traiter.

Dans la section Saisir des valeurs de champ à droite, utilisez le calendrier pour fixer une date d'expiration appropriée en cliquant sur le champ de date (image 6).

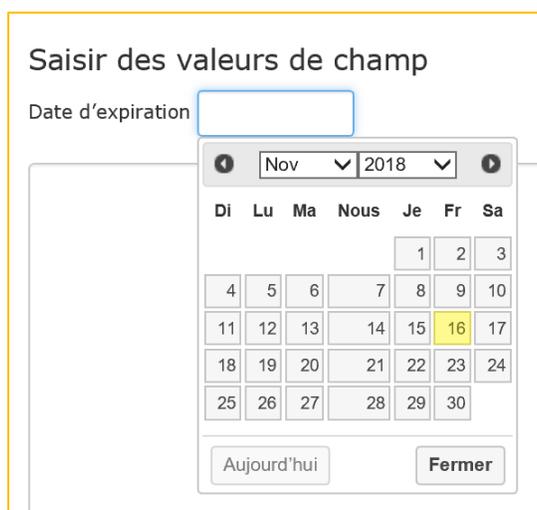


Image 6

Prenez note : les formats de dates du système sont définis par l'installation de gestion de coffre. Une date d'expiration par défaut peut aussi être réglée à l'installation de gestion de coffre, au besoin.

Entrez une liste d'articles à envoyer à l'installation de gestion de coffre hors site dans la case (image 7).



Saisir des valeurs de champ

Date d'expiration 12/01/2025

Z40123
Z40214
Z40215
TC0251
TC3033
TC8525
LTO660
LTO661
LTO662

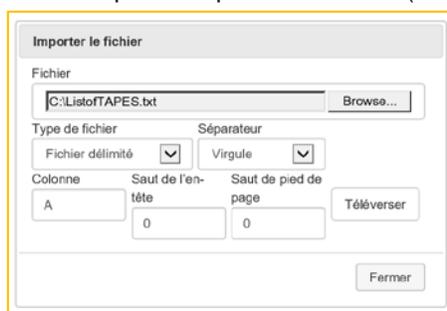
Image 7

Les articles peuvent être entrés manuellement ou être lus avec un lecteur de bureau en cochant la case Oui, la saisie se fait par numérisation dans la section Recherche Options à gauche.

Mode à une colonne – Importer à partir du fichier

Importer à partir du fichier

Au lieu d'entrer une liste d'articles à envoyer à l'installation de gestion de coffre hors site, utilisez le bouton **<Importer à partir du fichier>** dans la section Recherche Options pour ouvrir l'écran Importer à partir du fichier (image 8).



Importer le fichier

Fichier
C:\ListofTAPES.txt Browse...

Type de fichier Séparateur
Fichier délimité Virgule

Colonne Saut de l'en-tête Saut de pied de page
A 0 0 Téléverser

Fermer

Image 8

Parcourir : cliquez sur le bouton **<Parcourir>** pour trouver le fichier de texte délimité à importer dans le poste de travail.

Séparateur : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le caractère de séparateur de colonnes à utiliser pour le fichier de données sélectionné. Sélectionnez virgule, tabulation ou tuyau comme nécessaire.

Colonne : indiquez la colonne du fichier de données contenant le champ de référence clé.

Saut de l'en-tête : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

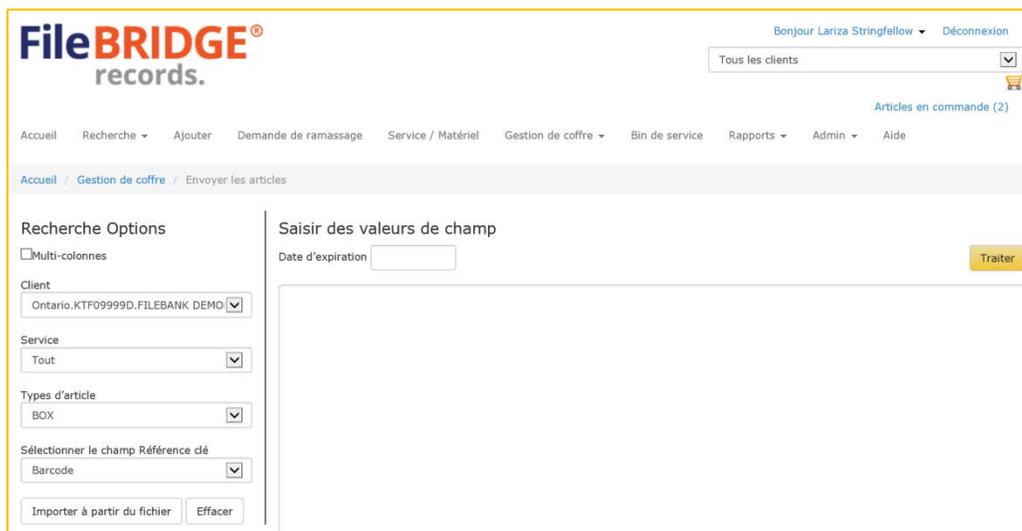
Saut de pied de page : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la

date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Cliquez sur le bouton **<Téléverser>** pour importer le fichier de données et afficher les résultats dans la liste des résultats de recherche.

Envoyer hors site : recherche en mode multi-colonnes

L'option Multi-colonnes de la section Recherche Options du processus Envoyer hors site permet d'utiliser une liste d'articles contenant plusieurs colonnes. Les articles peuvent être entrés directement dans le champ de liste, être copiés d'un fichier de données et être collés dans le champ de liste, ou être importés d'un fichier de données en format de fichier de texte. Pour activer le mode Multi-colonnes, cochez la case Multi-colonnes au haut de la section Recherche Options (image 9).



The screenshot shows the FileBRIDGE records web interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'Bonjour Lariza Stringfellow', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there are several menu items: Accueil, Recherche, Ajouter, Demande de ramassage, Service / Matériel, Gestion de coffre, Bin de service, Rapports, Admin, and Aide. The main content area is titled 'Accueil / Gestion de coffre / Envoyer les articles'. On the left, the 'Recherche Options' section has a checked 'Multi-colonnes' checkbox. Below it, there are dropdown menus for 'Client' (Ontario.KTF09999D.FILEBANK DEMO), 'Service' (Tout), and 'Types d'article' (BOX). There is also a 'Sélectionner le champ Référence clé' dropdown set to 'Barcode' and buttons for 'Importer à partir du fichier' and 'Effacer'. On the right, the 'Saisir des valeurs de champ' section has a 'Date d'expiration' input field and a 'Traiter' button.

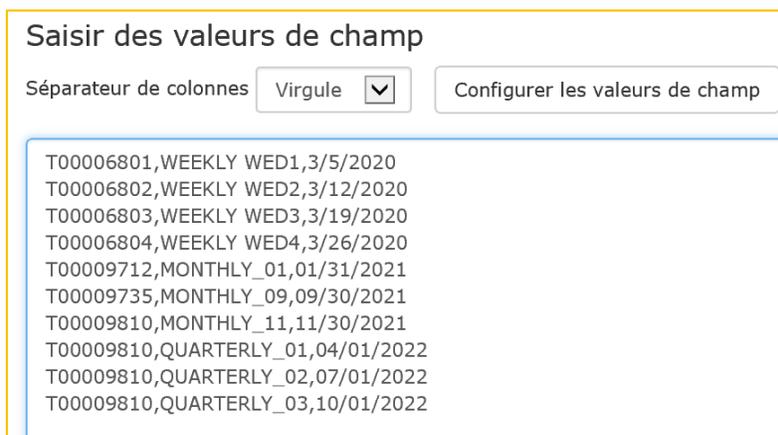
Image 9

Client : sélectionnez le compte de client pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle.

Service : sélectionnez le service pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle, le cas échéant.

Types d'article : sélectionnez le type de média à traiter durant la session Web actuelle, au besoin.

Les articles peuvent être entrés, collés ou importés dans le champ de liste (image 10).

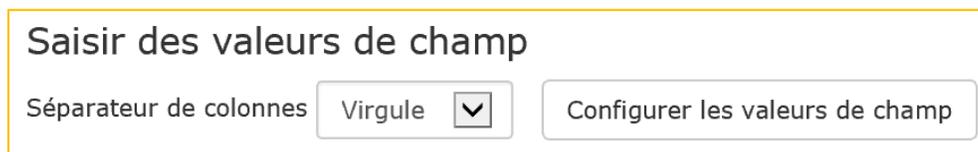


The screenshot shows the 'Saisir des valeurs de champ' section. At the top, there is a 'Séparateur de colonnes' dropdown menu set to 'Virgule' and a 'Configurer les valeurs de champ' button. Below this is a large text area containing a list of article identifiers and dates, separated by commas:

```
T00006801,WEEKLY WED1,3/5/2020
T00006802,WEEKLY WED2,3/12/2020
T00006803,WEEKLY WED3,3/19/2020
T00006804,WEEKLY WED4,3/26/2020
T00009712,MONTHLY_01,01/31/2021
T00009735,MONTHLY_09,09/30/2021
T00009810,MONTHLY_11,11/30/2021
T00009810,QUARTERLY_01,04/01/2022
T00009810,QUARTERLY_02,07/01/2022
T00009810,QUARTERLY_03,10/01/2022
```

Image 10

La section Saisir des valeurs de champ permet de déterminer le séparateur de colonnes dans chaque article et l'interface fournie pour définir les valeurs de champ/le mappage des colonnes (image 11).



Saisir des valeurs de champ

Séparateur de colonnes Virgule ▼ Configurer les valeurs de champ

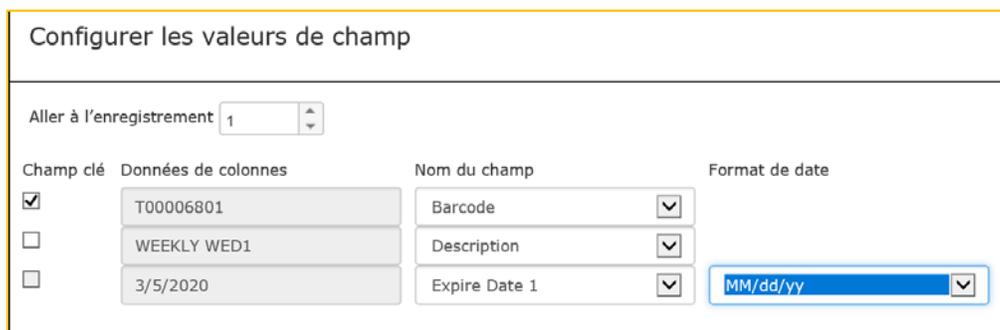
Image 11

Séparateur de colonnes : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le caractère de séparateur de colonnes à utiliser pour l'article. Sélectionnez virgule, tabulation ou tuyau comme nécessaire.



Configurer les valeurs de champ

Le bouton **<Configurer les valeurs de champ>** permet de mapper la colonne avec des renseignements de référence pertinents pour les nouveaux articles et les articles actuels de l'inventaire (image 12).



Configurer les valeurs de champ

Aller à l'enregistrement 1

Champ clé	Données de colonnes	Nom du champ	Format de date
<input checked="" type="checkbox"/>	T00006801	Barcode ▼	MM/dd/yy ▼
<input type="checkbox"/>	WEEKLY WED1	Description ▼	
<input type="checkbox"/>	3/5/2020	Expire Date 1 ▼	

Image 12

Aller à l'enregistrement : utilisez la case pour parcourir les articles, au besoin. Le champ Données de colonnes affichera la valeur de texte pour chaque colonne dans l'article sélectionné.

Champ clé : sélectionnez le champ de recherche à utiliser pour sélectionner les articles à traiter sur le Web. C'est habituellement le numéro VOLSER ou un autre identifiant. Le Champ clé est automatiquement sélectionné lorsque Code d'articles ou VOLSER (référence 1) est sélectionné. Une (1) seule colonne par ligne peut être sélectionnée comme Champ clé à la fois, et un Champ clé doit être sélectionné.

Données de colonnes : affiche la date de texte dans la colonne pour la ligne sélectionnée.

Nom du champ : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le champ de référence approprié pour le type d'article. Toutes les données qui sont dans cette colonne pour chaque article seront mappées au champ de référence sélectionné.

Format de date : si le Nom du champ sélectionné est une date classée dans le système, sélectionnez le format de date approprié dans le système pour ce champ de date.

Pour toute colonne qui ne doit pas être utilisée durant le processus de recherche pour l'instant, sélectionnez l'option Ignorer en définissant le Nom du champ.

Mode Multi-colonne – Importer à partir du fichier

Importer à partir du fichier

Cliquez sur le bouton **<Importer à partir du fichier>** dans la section Recherche Options pour ouvrir l'écran Importer à partir du fichier (image 13).

The screenshot shows a dialog box titled "Importer le fichier". It contains the following elements:

- Fichier:** A text input field containing "C:\ListofTAPES.txt" and a "Browse..." button.
- Type de fichier:** A dropdown menu set to "Fichier délimité".
- Séparateur:** A dropdown menu set to "Virgule".
- Colonne:** An input field containing "A".
- Saut de l'en-tête:** An input field containing "0".
- Saut de pied de page:** An input field containing "0".
- Téléverser:** A button on the right side.
- Fermer:** A button at the bottom right.

Image 13

Parcourir : cliquez sur le bouton **<Parcourir>** pour trouver le fichier de texte délimité à importer dans le poste de travail.

Séparateur : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le caractère de séparateur de colonnes à utiliser pour le fichier de données sélectionné. Sélectionnez virgule, tabulation ou tuyau, ou définissez un délimiteur personnalisé, comme nécessaire.

Colonne : laissez ce champ vide pour importer toutes les colonnes du fichier de données, ou entrez une valeur dans le champ pour définir une seule colonne à importer du fichier de données.

Saut de l'en-tête : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Saut de pied de page : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Cliquez sur le bouton **<Téléverser>** pour importer le fichier de données et afficher les résultats dans la liste des résultats de recherche.

Demande depuis hors site

Le bouton **<Demande depuis hors site>** permet de demander la livraison d'articles d'inventaire actuels de l'installation de gestion de coffre (image 14).

Demander hors site



Demander des médias se trouvant hors site par processus manuel, de numérisation, de copier-coller ou d'importation.

Image 14

L'écran Demande d'articles peut être utilisé pour simplement entrer les numéros VOLSER ou lire des codes à barres VOLSER, pour créer une liste d'articles à envoyer à l'installation de coffre hors site (image 15).



The screenshot shows the 'Demande d'articles' page in the FileBRIDGE records system. On the left, there is a 'Recherche Options' section with several dropdown menus: 'Client' (set to 'Ontario.KTF099990.FILEBANK DEMONSTRATIO'), 'Service' (set to 'Tout'), 'Types d'article' (set to 'BOX'), and 'Sélectionner le champ Référence clé' (set to 'Barcode'). Below these are buttons for 'Importer à partir du fichier' and 'Effacer'. On the right, there is a large text area titled 'Saisir des valeurs de recherche' with a 'Traiter' button in the top right corner. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Recherche', 'Ajouter', 'Demande de ramassage', 'Service / Matériel', 'Gestion de coffre', 'Bin de service', 'Rapports', 'Admin', and 'Aide'. The user is logged in as 'Bonjour Lariza Stringfellow' and can see 'Articles en commande (2)'.

Image 15

Utilisez la section Recherche Options à gauche pour définir les paramètres de recherche suivants pour le traitement de la demande actuelle :

Client : sélectionnez le compte de client pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle.

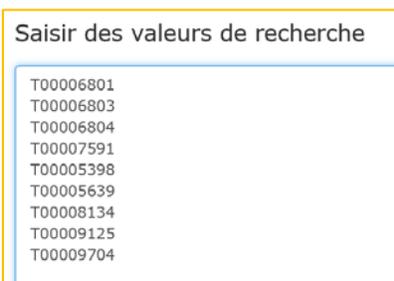
Service : sélectionnez le service pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle, le cas échéant.

Types d'article : sélectionnez le type de média à traiter durant la session Web actuelle, au besoin.

Sélectionner le champ Référence clé : sélectionnez le champ de recherche à utiliser pour sélectionner les articles à traiter sur le Web. C'est habituellement le numéro VOLSER ou un autre identifiant.

Oui, la saisie se fait par numérisation : cochez cette case pour indiquer que les codes à barres seront lus à l'aide d'un lecteur de bureau pour créer la liste d'articles à traiter.

Entrez une liste d'articles à demander de l'installation de gestion de coffre hors site dans la case (image 16).



The screenshot shows the 'Saisir des valeurs de recherche' text area from the previous image. It contains a list of ten VOLSER numbers, one per line: T00006801, T00006803, T00006804, T00007591, T00005398, T00005639, T00008134, T00009125, and T00009704.

Image 16

Les articles peuvent être entrés manuellement ou être lus avec un lecteur de bureau en cochant la case Oui, la saisie se fait par numérisation dans la section Recherche Options à gauche.

Demande depuis hors site – Importer à partir du fichier

Importer à partir du fichier

Au lieu d'entrer une liste d'articles à envoyer à l'installation de gestion de coffre hors site, utilisez le bouton **<Importer à partir du fichier>** dans la section Recherche Options pour ouvrir l'écran Importer à partir du fichier (image 17).

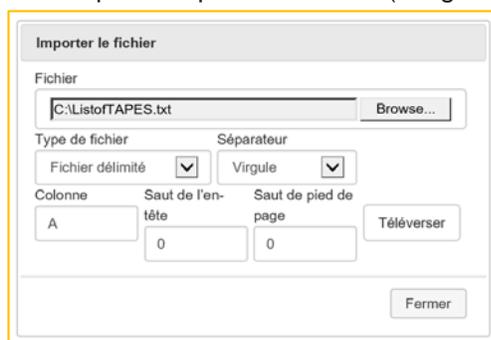


Image 17

Parcourir : cliquez sur le bouton **<Parcourir>** pour trouver le fichier de texte délimité à importer dans le poste de travail.

Séparateur : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le caractère de séparateur de colonnes à utiliser pour le fichier de données sélectionné. Sélectionnez virgule, tabulation ou tuyau comme nécessaire.

Colonne : indiquez la colonne du fichier de données contenant le champ de référence clé.

Saut de l'en-tête : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Saut de pied de page : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Cliquez sur le bouton **<Téléverser>** pour importer le fichier de données et afficher les résultats dans la liste des résultats de recherche.

Résultats de recherche Envoyer/Demander

Traiter

Après avoir créé la liste d'articles à traiter, cliquez sur le bouton **<Traiter>** dans le coin supérieur droit pour continuer la commande Envoyer hors site/Demande depuis hors site. La page Recherche de résultats est affichée (Figure 18).

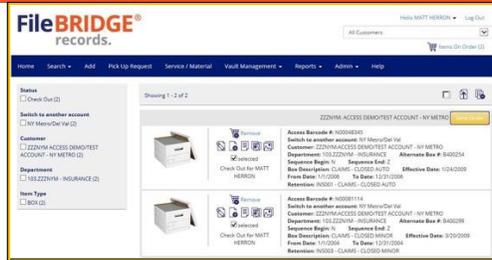


Image 18

Utilisez la page des résultats de recherche pour vérifier les actions qui doivent être réalisées lors de l'envoi d'articles hors site à l'installation de gestion de coffre (articles à ajouter à l'inventaire, articles actuels à reclasser, etc.).

Si des modifications doivent être apportées à la recherche originale d'articles, utilisez le menu au-dessus des résultats de recherche pour revenir à l'étape précédente à l'intérieur d'Envision Client Web au lieu de cliquer sur la touche de **<Retour>** de votre navigateur Web (image 19).

[Accueil](#) / [Gestion de coffre](#) / [Envoyer les articles](#) / Recherche de résultats

Image 19

Prenez note : la fonction Envoyer hors site de FileBRIDGE Records permet de rechercher et de trouver des correspondances exactes pour les articles de l'inventaire à l'aide de critères de recherche entrés. Si aucune correspondance exacte n'est trouvée, la fonction Envoyer hors site est conçue pour ajouter le nouvel article à l'inventaire. Veuillez examiner les résultats de recherche attentivement avant de passer au processus Envoyer hors site.

Le menu à gauche de l'écran des résultats peut être utilisé pour appliquer des filtres aux résultats, pour sélectionner l'inventaire d'un mélange d'activité demandée (Reclasser/Ajouter), de compte de client, de service (le cas échéant), de types d'articles, etc. (image 20).

The screenshot shows a filter menu with the following sections and options:

- État**
 - Transmettre pour reclassement (10)
 - Demander (4)
- Centre d'accès**
 - Ontario (14)
- Client**
 - KTF09999D FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT (14)
Pour : Lariza Stringfellow
- Service**
 - TEST\TEST (9)
 - 61658\DEPT (2)
 - GENERAL\DEPARTMENT (3)
- Type d'article**
 - BOX (14)

Image 20

Sélectionnez les filtres à appliquer ou à enlever en cliquant sur la case à gauche pour cocher ou décocher les filtres.

Modification globale : si les autorisations d'Envision Client Web le permettent, utilisez l'option Modification globale pour mettre à jour tous les articles d'un type d'article avec le même champ de référence, la même description et/ou les mêmes valeurs de date comme nécessaire (image 21).

The screenshot shows the 'Global Edit' form with the following fields and options:

- Type: BOX
- Customer: [Dropdown menu]
- 18 Item(s) will be affected
- Department: [Dropdown menu]
- Alternate Box #: [Input field]
- Sequence Begin: [Input field]
- Sequence End: [Input field]
- Box Description: [Input field]
- Digit(s): [Input field]
- From Date: [Input field]
- To Date: [Input field]
- Long Description: [Input field]
- Indexed Notes: [Text area]
- Edit Cart Information
 - Requested For: [Input field]
 - Comments: [Text area]
- Buttons: Save, Close

Image 21

L'écran Modification globale affiche tous les champs de référence et de date disponibles qui peuvent être modifiés pour ce type d'article dans Envision Client Web. Cochez la case à côté du nom du champ à modifier, puis entrez la valeur pour ce champ; elle sera appliquée à tous les articles du type indiqué. Les renseignements de panier, comme le nom de la personne qui demande l'action (Demandé pour), ainsi que toute note pertinente pour chaque article (Commentaires).

Cliquez sur le bouton **<Enregistrer>** pour modifier tous les articles de ce type avec les informations entrées dans l'écran Modification globale et revenir à la liste des résultats de recherche. Si vous cliquez sur **<Fermer>**, vous quitterez l'écran Modification globale sans enregistrer les modifications apportées aux articles dans l'écran Recherche de résultats.

Le menu d'actions pour chaque article dans l'écran Recherche de résultats permet de fournir des renseignements sur l'inventaire actuel, la description de l'action demandée, le nom du demandeur et une option pour enlever l'article des résultats de recherche (image 22).

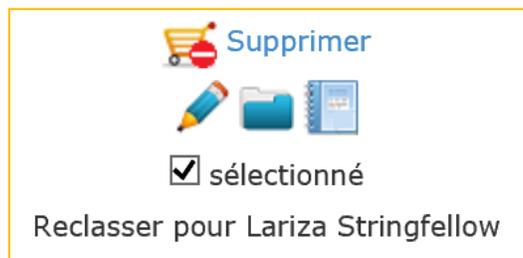


Image 22

Supprimer : utilisez l'option Supprimer pour supprimer l'article des résultats de recherche. Si cet article est retiré de la liste, il ne sera pas traité davantage.

Soumettre la commande Web

Add Results to Cart Après avoir vérifié tous les articles de la liste, cliquez sur **<Ajouter les résultats au panier>** pour ajouter tous les résultats de l'écran Recherche des résultats au panier.

Le panier présente tous les articles de la commande Web qui n'ont pas été soumis au centre d'accès, incluant toute livraison, tout ramassage et tout ajout antérieurs, ainsi que toute autre demande de service (image 23).

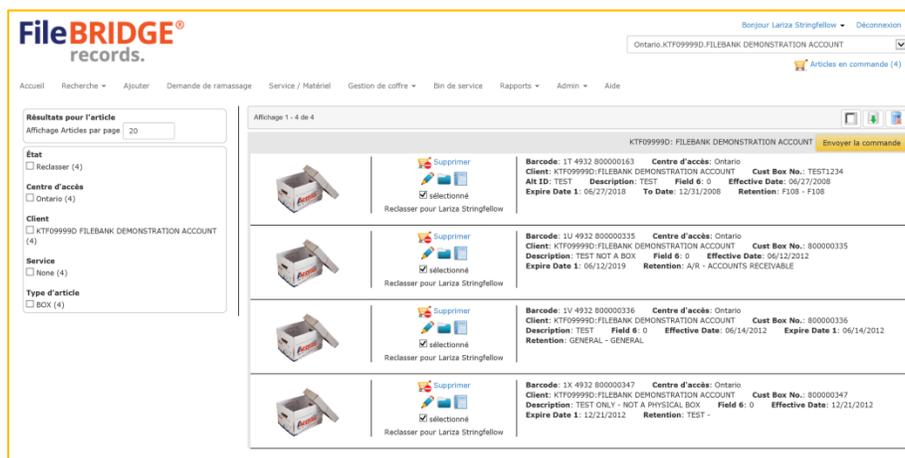
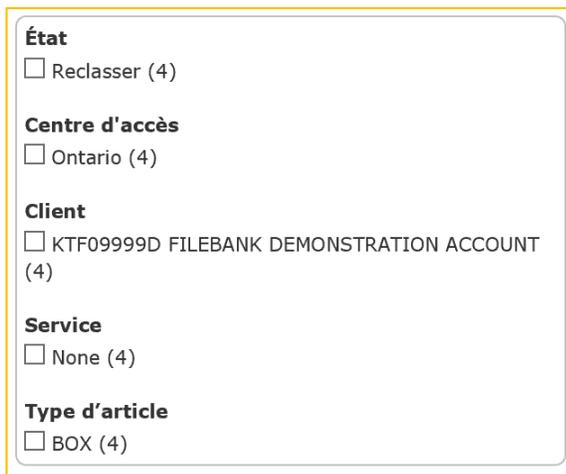


Image 23

Le menu de gauche permet d'appliquer des filtres au panier avec un mélange d'état de ligne (Ajouter, Récupérer, Reclasser, etc.), de clients, de services, de types d'articles, etc. (image 24).



État
 Reclasser (4)

Centre d'accès
 Ontario (4)

Client
 KTF09999D FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT (4)

Service
 None (4)

Type d'article
 BOX (4)

Image 24

Utilisez le menu d'actions pour sélectionner l'action appropriée pour le dossier approprié dans les résultats de recherche (image 25).

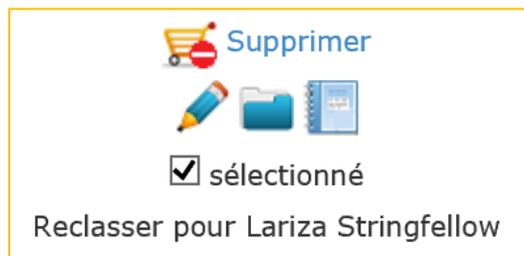


Image 25

PRENEZ NOTE : les permissions accordées à l'utilisateur Web, les paramètres pour le type d'article dans l'inventaire et l'état d'inventaire déterminent les actions disponibles dans le menu d'actions pour tout dossier inclus dans les résultats de recherche.

Supprimer : cliquez sur cette option pour retirer l'article individuel du panier.



Modifier l'article : cliquez sur ce bouton pour modifier les champs de référence, les notes et/ou les dates disponibles pour l'article dans l'inventaire comme nécessaire. L'écran Modifier l'article est affiché (image 26).

Modifier

Code d'article
1T 4932 800000163

Cust Box No.: TEST1234
Field 1: []
Printer Code (Forms): []

Alt ID: TEST
Field 4: []
Field 5: []

Range From: []
Range To: []

Description: TEST

Field 6: 0
Expire Date 1: 06/27/2018
From Date: []

To Date: 12/31/2008
Retention: F108 - F108
Parcourir

Indexed Notes: []

Modifier les informations sur le panier

Demandé pour: Lariza Stringfellow

Commentaires: []

Enregistrer Fermer

Image 26

Cliquez sur le bouton **<Enregistrer>** pour modifier les données du champ de référence de l'article et tout autre renseignement modifiable pour cet article. L'écran Modifier l'article se ferme après l'enregistrement. Cliquez sur le bouton **<Fermer>** quand vous voulez pour annuler toutes les modifications apportées à l'article et retourner aux résultats de recherche sans qu'aucun renseignement ne soit modifié.

Cliquez sur le bouton **<Supprimer tout>** pour retirer tous les articles du panier si nécessaire (image 27).

Affichage 1 - 4 de 4

KTF09999D: FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Envoyer la commande

	<p>Supprimer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> sélectionné</p> <p>Reclasser pour Lariza Stringfellow</p>	<p>Barcode: 1T 4932 800000163 Centre d'accès: Ontario</p> <p>Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: TEST1234</p> <p>Description: TEST Field 6: 0 Effective Date: 06/27/2008</p> <p>Expire Date 1: 06/27/2018 To Date: 12/31/2008 Retention: F108 - F108</p>
	<p>Supprimer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> sélectionné</p> <p>Reclasser pour Lariza Stringfellow</p>	<p>Barcode: 1U 4932 800000335 Centre d'accès: Ontario</p> <p>Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: 800000335</p> <p>Description: TEST NOT A BOX Field 6: 0 Effective Date: 06/12/2012</p> <p>Expire Date 1: 06/12/2019 Retention: A/R - ACCOUNTS RECEIVABLE</p>
	<p>Supprimer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> sélectionné</p> <p>Reclasser pour Lariza Stringfellow</p>	<p>Barcode: 1V 4932 800000336 Centre d'accès: Ontario</p> <p>Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: 800000336</p> <p>Description: TEST Field 6: 0 Effective Date: 06/14/2012 Expire Date 1: 06/14/2012</p> <p>Retention: GENERAL - GENERAL</p>
	<p>Supprimer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> sélectionné</p> <p>Reclasser pour Lariza Stringfellow</p>	<p>Barcode: 1X 4932 800000347 Centre d'accès: Ontario</p> <p>Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: 800000347</p> <p>Description: TEST ONLY - NOT A PHYSICAL BOX Field 6: 0 Effective Date: 12/21/2012</p> <p>Expire Date 1: 12/21/2012 Retention: TEST -</p>

Image 27

Une fois le panier examiné et les actions confirmées pour les articles, cliquez sur le bouton **<Envoyer la commande>** à droite pour soumettre la commande au centre d'accès (image 28).

Affichage 1 - 4 de 4

KTF09999D: FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT **Envoyer la commande**

	<p>Supprimer</p> <input checked="" type="checkbox"/> sélectionné	<p>Barcode: 1T 4932 80000163 Centre d'accès: Ontario Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: TEST1234 Alt ID: TEST Description: TEST Field 6: 0 Effective Date: 06/27/2008 Expire Date 1: 06/27/2018 To Date: 12/31/2008 Retention: F108 - F108</p>
	<p>Supprimer</p> <input checked="" type="checkbox"/> sélectionné	<p>Barcode: 1U 4932 80000335 Centre d'accès: Ontario Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: 800000335 Description: TEST NOT A BOX Field 6: 0 Effective Date: 06/12/2012 Expire Date 1: 06/12/2019 Retention: A/R - ACCOUNTS RECEIVABLE</p>
	<p>Supprimer</p> <input checked="" type="checkbox"/> sélectionné	<p>Barcode: 1V 4932 80000336 Centre d'accès: Ontario Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: 800000336 Description: TEST Field 6: 0 Effective Date: 06/14/2012 Expire Date 1: 06/14/2012 Retention: GENERAL - GENERAL</p>
	<p>Supprimer</p> <input checked="" type="checkbox"/> sélectionné	<p>Barcode: 1X 4932 80000347 Centre d'accès: Ontario Client: KTF09999D:FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Cust Box No.: 800000347 Description: TEST ONLY - NOT A PHYSICAL BOX Field 6: 0 Effective Date: 12/21/2012 Expire Date 1: 12/21/2012 Retention: TEST -</p>

Image 28

L'écran Envoyer la commande est affiché (image 29).

Compléter la commande à envoyer - KTF09999D FILEBANK DEMONSTRATION ACC...

Adresse de livraison

Adresse de livraison par défaut

Sélectionner l'adresse de livraison

Bâtiment / Etage / Chambre / Suite / Dept

ON

Etat

Postal

Information sur la commande

Référence de commande du client

Sélectionnez Priorité de livraison

Facturer au service

Commentaires

Image 29

Sélectionnez ou entrez l'adresse de livraison ou de ramassage, des renseignements supplémentaires sur la commande, la priorité de livraison pour déterminer la date de service, et tout renseignement que le centre d'accès devrait connaître au sujet de cette commande.

Cliquez sur le bouton **<Envoyer>** pour soumettre la commande Web.

Si vous devez envoyer la commande Web à une date ultérieure, cliquez plutôt sur le bouton **<Annuler>** pour annuler la demande d'envoi de commande et revenir au panier. La commande ne sera pas envoyée pour l'instant.

L'écran de confirmation de commande Web est affiché et présente le résumé de la commande passée, qui peut être imprimé ou exporté vers un document PDF, Image, Word, Excel ou HTML (image 30).

FileBRIDGE[®]
records.

Bonjour Lariza Stringfellow ▾ Déconnexion

Ontario.KTF09999D.FILEBANK DEMONSTRATION AC ▾

Articles en commande (0)

Accueil Recherche ▾ Ajouter Demande de ramassage Service / Matériel Gestion de coffre ▾ Bin de service Rapports ▾ Admin ▾ Aide

Cient KTF09999D: FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT

Bon de travail web ▾ Imprimer

Access/Canada: Ontario
Bon de travail: CA51908
Date d'échéance: 11/20/2018 17:00

Client: FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Demandé par: Lariza Stringfellow
Adresse: 488 Carlingview Drive Etobicoke, ON M9W 6M8 Téléphone: (416)798-1404
Priorité: Standard Delivery/Pickup
Remarques : 8 consoles

Demandé pour: Lariza Stringfellow

Code d'article	Info de référence	Serv.	Type d'article / Action
1T 4932 800000163	TEST1234		BOX Reclassement en attente
1U 4932 800000335	800000335		BOX Reclassement en attente
1V 4932 800000336	800000336		BOX Reclassement en attente
1X 4932 800000347	800000347		BOX Reclassement en attente

Summary of Activity

Pickup BOX
4

Image 30

Vérifier Entrée/Sortie

Le bouton **<Vérifier Entrée/Sortie>** permet de vérifier les articles d'inventaire récemment reçus de l'installation de gestion de coffre hors site, ainsi que de vérifier les articles à envoyer à l'installation de gestion de coffre hors site (image 31).



Image 31

L'écran Demande d'articles peut être utilisé pour simplement entrer les numéros VOLSER ou lire des codes à barres VOLSER, pour créer une liste d'articles à envoyer à l'installation de coffre hors site (image 32).



The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, titled 'Recherche Options', there are several dropdown menus: 'Vérifier (Entrant / Sortant)' set to 'Vérifier sortant', 'Client' set to 'Ontario.KTF09999D.FILEBANK DEM...', 'Service' set to 'Tout', 'Bon de travail' set to 'CA51908', and 'Sélectionner le champ Référence clé' set to 'Code d'article'. Below these are two buttons: 'Importer à partir du fichier' and 'Effacer'. On the right, titled 'Saisir des valeurs de recherche', there is a large empty text input area and a 'Traiter' button in the top right corner.

Image 32

L'écran Demande d'articles peut être utilisé pour simplement entrer les numéros VOLSER ou lire des codes à barres VOLSER, pour créer une liste d'articles à envoyer à l'installation de coffre hors site.

Utilisez la section Recherche Options à gauche pour définir les paramètres de recherche suivants pour le traitement de la demande Envoyer hors site actuelle :

Client : sélectionnez le compte de client pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle.

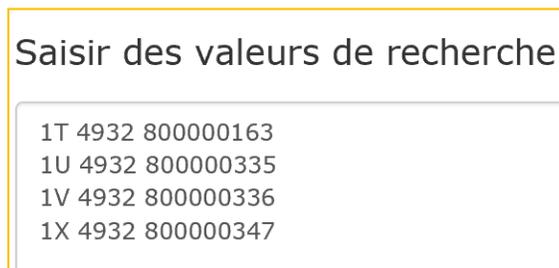
Service : sélectionnez le service pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle, le cas échéant.

Types d'article : sélectionnez le type de média à traiter durant la session Web actuelle, au besoin.

Sélectionner le champ Référence clé : sélectionnez le champ de recherche à utiliser pour sélectionner les articles à traiter sur le Web. C'est habituellement le numéro VOLSER ou un autre identifiant.

Oui, la saisie se fait par numérisation : cochez cette case pour indiquer que les codes à barres seront lus à l'aide d'un lecteur de bureau pour créer la liste d'articles à traiter.

Entrez une liste d'articles à demander de l'installation de gestion de coffre hors site dans la case (image 33).



The screenshot shows a text input field titled 'Saisir des valeurs de recherche'. Inside the field, the following text is entered:
1T 4932 800000163
1U 4932 800000335
1V 4932 800000336
1X 4932 800000347

Image 33

Les articles peuvent être entrés manuellement ou être lus avec un lecteur de bureau en cochant la case Oui, la saisie se fait par numérisation dans la section Recherche Options à gauche.

Vérifier – Importer à partir du fichier

Importer à partir du fichier

Au lieu d'entrer une liste d'articles à vérifier, utilisez le bouton **<Importer à partir du fichier>** dans la section Recherche Options pour ouvrir l'écran Importer à partir du fichier (image 34).

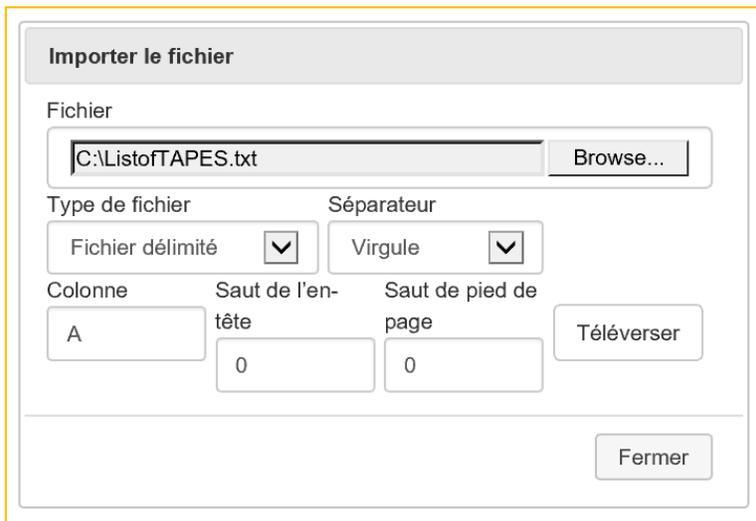


Image 34

Parcourir : cliquez sur le bouton **<Parcourir>** pour trouver le fichier de texte délimité à importer dans le poste de travail.

Séparateur : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le caractère de séparateur de colonnes à utiliser pour le fichier de données sélectionné. Sélectionnez virgule, tabulation ou tuyau comme nécessaire.

Colonne : indiquez la colonne du fichier de données contenant le champ de référence clé.

Saut de l'en-tête : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

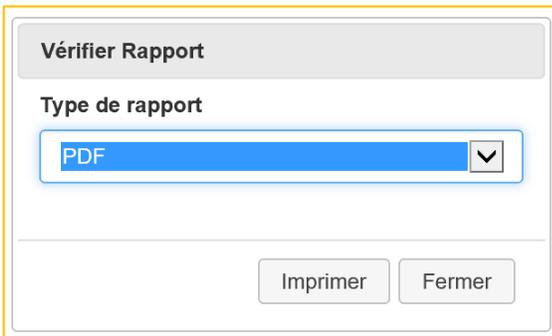
Saut de pied de page : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Cliquez sur le bouton **<Téléverser>** pour importer le fichier de données et afficher les résultats dans la liste des résultats de recherche.

Vérifier les résultats

Traiter

Après avoir créé la liste d'articles à vérifier, cliquez sur le bouton **<Traiter>** dans le coin supérieur droit pour continuer la demande Vérifier. L'écran Vérifier Rapport est affiché (image 35).



Vérifier Rapport

Type de rapport

PDF

Imprimer Fermer

Image 35

L'écran de confirmation de commande Web est affiché et présente le résumé de la commande passée, qui peut être imprimé ou exporté vers un document PDF, Image, Word, Excel ou HTML (image 36).



11/19/2018 05:53

Vérifier rapport sortant
Access/Canada: Ontario

Article précédemment récupéré: 0
Numérisé avec succès: 0
Article non numérisé: 0
Non sur bon de travail: 0

Code d'article	Recherche de valeur	Message
1T 4932 800000163	1T 4932 800000163	Numérisé avec succès
1U 4932 800000335	1U 4932 800000335	Numérisé avec succès
1V 4932 800000336	1V 4932 800000336	Numérisé avec succès
1X 4932 800000347	1X 4932 800000347	Numérisé avec succès

Image 36

Le rapport de vérification dresse la liste de tous les articles entrés, numérisés, collés ou autrement inclus dans la section Valeurs de champ de l'écran Vérifier, et indique les articles qui ont été Numérisés avec succès (c'est-à-dire inclus dans l'écran Vérifier et dans le bon de travail), de même que les Articles non numérisés (c'est-à-dire inclus dans le bon de travail, mais pas dans l'écran Vérifier), ainsi que tout article Non sur bon de travail (inclus dans la liste de vérification, mais pas dans le bon de travail original).

Mettre à jour les articles

Le bouton **<Mettre à jour les articles>** permet de modifier les articles actuellement en inventaire dans le système. Les dates, les descriptions et les autres valeurs de champs de référence (accessibles sur le Web) peuvent être modifiées dans cet écran (image 37).



Image 37

Utilisez la section Recherche Options à gauche pour définir les paramètres de recherche suivants pour le traitement de la demande Envoyer hors site actuelle (image 38).

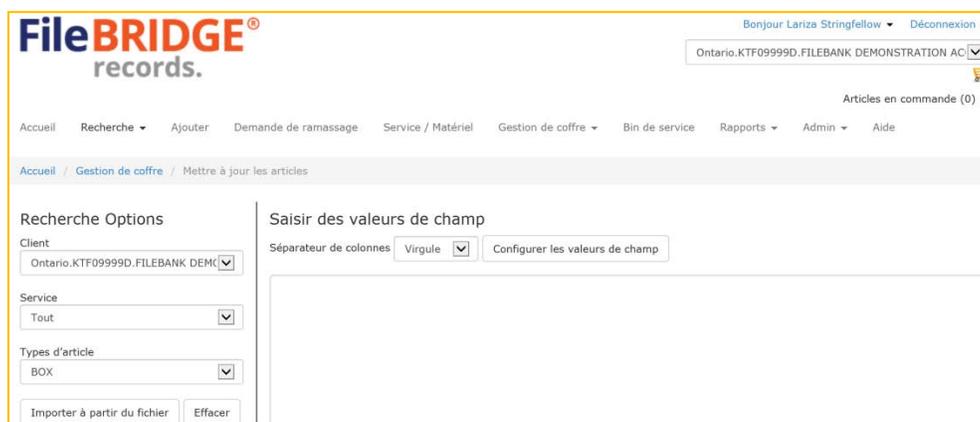


Image 38

Client : sélectionnez le compte de client pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle.

Service : sélectionnez le service pour lequel des articles seront retournés ou ajoutés durant la session Web actuelle, le cas échéant.

Types d'article : sélectionnez le type de média à traiter durant la session Web actuelle, au besoin.

Entrez la liste d'articles d'inventaire à modifier dans la case. La liste d'articles peut être entrée manuellement ou copiée-collée d'un fichier de texte.

Mettre à jour – Importer à partir du fichier

Importer à partir du fichier

Au lieu d'entrer une liste d'articles à modifier dans l'inventaire, utilisez le bouton **<Importer à partir du fichier>** dans la section Recherche Options pour ouvrir l'écran Importer à partir du fichier (image 39).

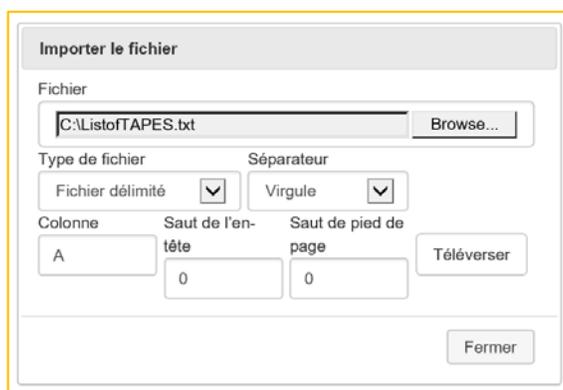


Image 39

Parcourir : cliquez sur le bouton <Parcourir> pour trouver le fichier de texte délimité à importer dans le poste de travail.

Séparateur : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le caractère de séparateur de colonnes à utiliser pour le fichier de données sélectionné. Sélectionnez virgule, tabulation ou tuyau comme nécessaire.

Colonne : si un (1) seul champ doit être importé du fichier de données, indiquez la colonne du fichier de données contenant le champ de référence clé. Seule la colonne indiquée sera importée. Laissez ce champ vide pour importer toutes les colonnes.

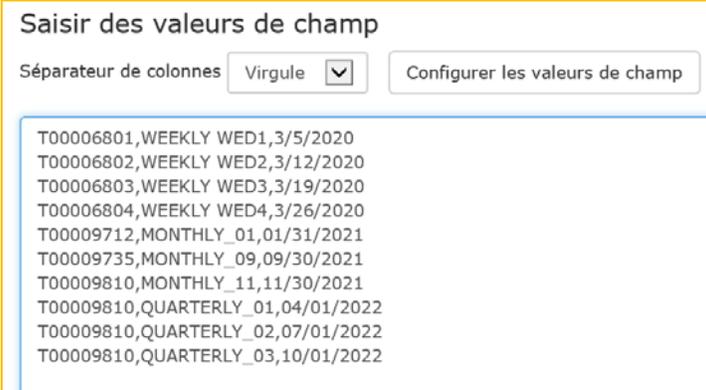
Saut de l'en-tête : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Saut de pied de page : indiquez combien de lignes complètes doivent être sautées à partir du début du fichier de données lors du traitement du fichier (c'est-à-dire les lignes contenant le nom du rapport, la date, l'heure, le numéro de page, etc.).

Cliquez sur le bouton <Téléverser> pour importer le fichier de données et afficher les résultats dans la liste des résultats de recherche.

Régler les valeurs de champ

Une fois les données entrées, copiées-collées ou importées dans la case, les valeurs de champ peuvent être définies pour déterminer les champs de référence qui doivent être modifiés, ainsi que les colonnes du fichier source qui doivent être ignorées (image 40).



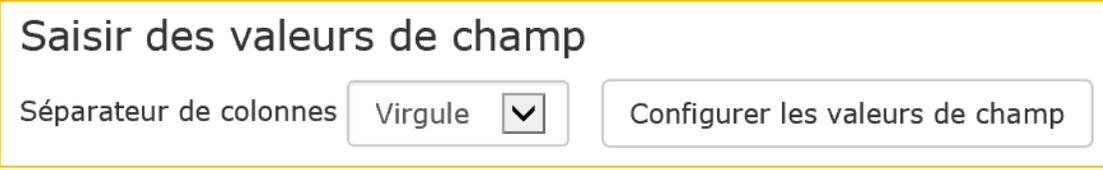
Saisir des valeurs de champ

Séparateur de colonnes Virgule

```
T00006801,WEEKLY WED1,3/5/2020
T00006802,WEEKLY WED2,3/12/2020
T00006803,WEEKLY WED3,3/19/2020
T00006804,WEEKLY WED4,3/26/2020
T00009712,MONTHLY_01,01/31/2021
T00009735,MONTHLY_09,09/30/2021
T00009810,MONTHLY_11,11/30/2021
T00009810,QUARTERLY_01,04/01/2022
T00009810,QUARTERLY_02,07/01/2022
T00009810,QUARTERLY_03,10/01/2022
```

Image 40

La section Saisir des valeurs de champ contient le séparateur de colonnes dans chaque article et l'interface fournie pour définir les valeurs de champ/le mappage des colonnes (image 41).



Saisir des valeurs de champ

Séparateur de colonnes Virgule

Image 41

Séparateur de colonnes : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le caractère de séparateur de colonnes à utiliser pour l'article. Sélectionnez virgule, tabulation ou tuyau comme nécessaire.

Configurer les valeurs de champ

Le bouton **<Configurer les valeurs de champ>** permet de mapper la colonne avec des renseignements de référence pertinents pour les nouveaux articles et les articles actuels de l'inventaire (image 42).

Champ clé	Données de colonnes	Nom du champ	Format de date
<input checked="" type="checkbox"/>	T00006801	Barcode	MM/dd/yy
<input type="checkbox"/>	WEEKLY WED1	Description	
<input type="checkbox"/>	3/5/2020	Expire Date 1	

Image 42

Aller à l'enregistrement : utilisez la case pour parcourir les articles, au besoin. Le champ Données de colonnes affichera la valeur de texte pour chaque colonne dans l'article sélectionné.

Champ clé : sélectionnez le champ de recherche à utiliser pour sélectionner les articles à traiter sur le Web. C'est habituellement le numéro VOLSER ou un autre identifiant. Le Champ clé est automatiquement sélectionné lorsque Code d'articles ou VOLSER (référence 1) est sélectionné. Une (1) seule colonne par ligne peut être sélectionnée comme Champ clé à la fois, et un Champ clé doit être sélectionné.

Données de colonnes : affiche la date de texte dans la colonne pour la ligne sélectionnée.

Nom du champ : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le champ de référence approprié pour le type d'article. Toutes les données qui sont dans cette colonne pour chaque article seront mappées au champ de référence sélectionné.

Format de date : si le Nom du champ sélectionné est une date classée dans le système, sélectionnez le format de date approprié dans le système pour ce champ de date.

Pour toute colonne qui ne doit pas être utilisée durant le processus de recherche pour l'instant, sélectionnez l'option Ignorer en définissant le Nom du champ.

Mettre les résultats de recherche à jour

Traiter

Après avoir créé la liste d'articles à modifier, cliquez sur le bouton **<Traiter>** dans le coin supérieur droit pour continuer la demande de modification d'articles. La page Recherche de résultats est affichée (Figure 43).

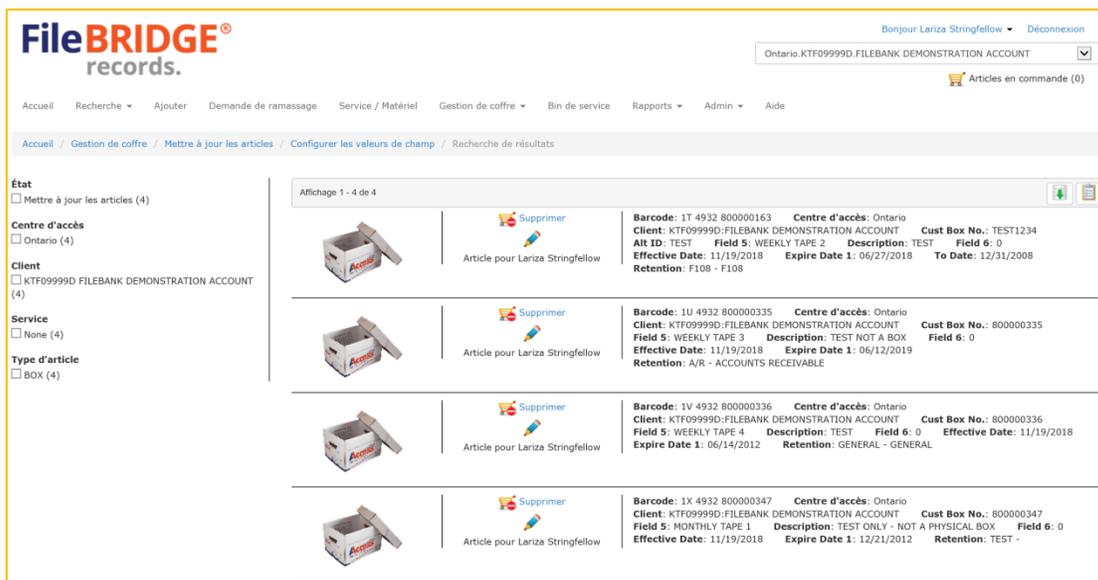


Image 43

Utilisez la page des résultats de recherche pour vérifier les valeurs qui doivent être mises à jour.

L'écran des résultats de recherche peut être utilisé tout comme l'écran Envoyer hors site/Demande depuis hors site pour modifier des articles, retirer des articles de la liste et des modifications globales, au besoin.



Cliquez sur le bouton **<Liste des traitements>** pour mettre à jour tous les résultats de l'écran Rechercher des résultats.

Fin du document