

HULSHOFF  ARCHIEFBEHEER

Basis gebruikersgids

› RS-Web

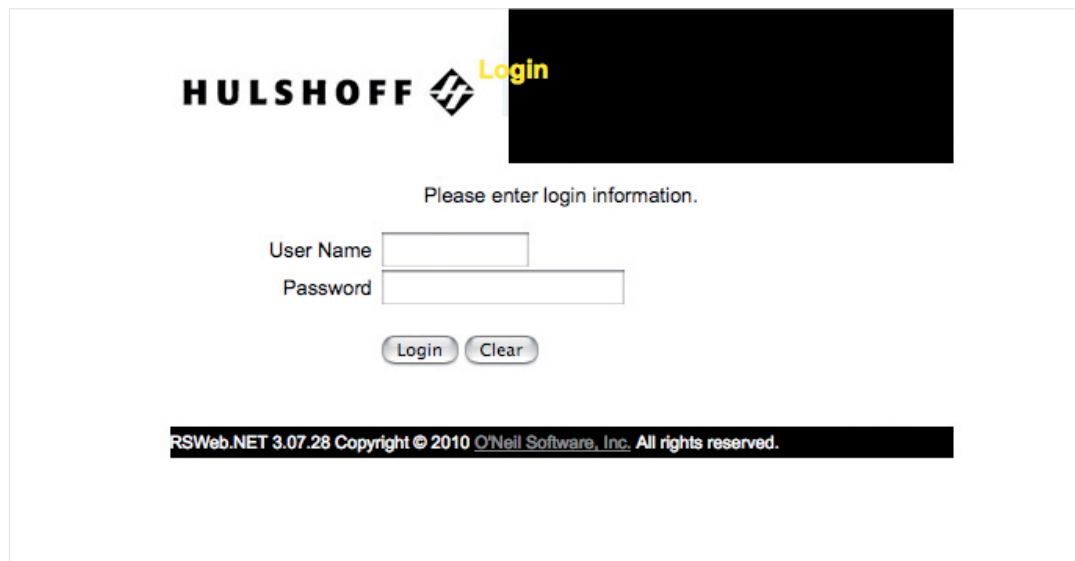



›› Januari 2011



› Inhoud

Toegang tot RS-Web	3
1. Home	4
1a. Intro	4
1b. My Preferences	4
1c. Change Password	5
1d. User Admin	5
2. Meest gebruikte functies	6
2a. Doos laten ophalen ter archivering	6
2b. Doos opvragen	7
2c. Nieuwe dozen laten ophalen	8
2d. Nonarchieff bestellen	8
2e. Status	9
3. Inventory	10
3a. Getting Started	10
3b. Container	11
3c. Filefolder, Tape, Document en Document Image	14
4. Order	15
4a. Getting started	15
4b. Order Express	16
4c. Cart	16
4d. Orders Status	24
Tips & Tricks	27



HULSHOFF  **Login**

Please enter login information.

User Name

Password

RSWeb.NET 3.07.28 Copyright © 2010 O'Neil Software, Inc. All rights reserved.

Toegang

U kunt RS-Web via uw standaard internet-browser gebruiken.

Ga naar www.hulshoff.nl en klik op inloggen.

U komt in het inlogscherf zoals hiernaast afgebeeld.

Voor alle medewerkers die toegang mogen hebben tot deze site worden – in overleg met Hulshoff Archiefbeheer – inloggegevens aangemaakt. Per gebruiker is ingesteld tot welk deel van RS-Web hij of zij toegang heeft. Het kan dus zijn dat bepaalde onderdelen uit deze handleiding niet zichtbaar zijn in uw scherm.

Menu

Vanuit het menu heeft u toegang tot alle opties. In dit boekje behandelen we de menuonderdelen.

1a. Intro

Hier vindt u een korte toelichting over de verschillende menuonderdelen.



1b. My Preferences

Selecteer en voeg formulieren toe aan de standaard formulieren zodat ze eenvoudig te bereiken zijn.



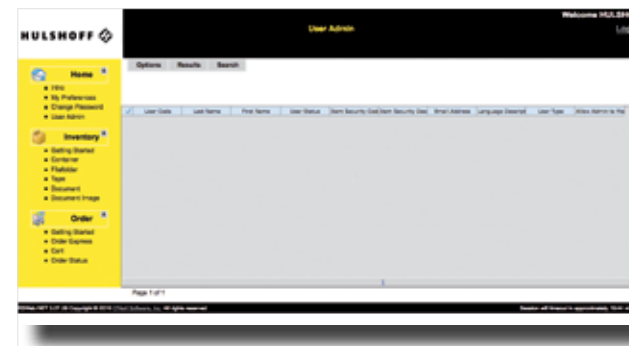
1c. Change Password

Wijzig uw wachtwoord.



1d. User Admin

Hier voert u Administrator taken uit zoals het toevoegen van nieuwe gebruikers.



› Meest gebruikte functies

2

› Meest gebruikte functies

2a. Doos laten ophalen ter archivering

Klik op **container**

Klik op **Search** en vervolgens op **Advance Search**

Voer de barcode in en klik op **Search**



Selecteer de container en klik op **Options** en dan **Add to Cart**

Bij **Service Type**, selecteer **Pick up** (Pick up the item at my business)

Klik op **Add to Cart**

Klik op **View Cart**

Selecteer de container en klik op **Check Out** en vervolgens op **Order**



Uw order is geplaatst.

2b. Doos opvragen

Klik op **container**

Klik op **Search** en vervolgens op **Advance Search**

Voer de barcode in en klik op **Search**



Selecteer de container en klik op **Options** en dan **Add to Cart**

Bij **Service Type**, selecteer **Deliver** (bring the item to me)

Klik op **Add to Cart**

Klik op **View Cart**

Selecteer de container en klik op **Check Out** en vervolgens op **Order**



Uw order is geplaatst.

› Meest gebruikte functies

2

› Meest gebruikte functies

2c. Nieuwe dozen laten ophalen

Klik op Cart

Selecteer **Add to Cart** en vervolgens **Bulk Items**

Bij **Service Type**, selecteer **Pick up** (Pick up the item at my business)

Voer het aantal dozen in bij **Container Quantity**



Uw order is geplaatst.

2d. Nonarchieff bestellen

Klik op Cart

Selecteer **Add to Cart** en vervolgens **Materials**

Kies het gewenste materiaal

Voer het aantal in bij **Quantity**



Klik op **Add to Cart**

Klik op **View Cart**

Selecteer de container en klik op **Check Out** en vervolgens op **Order**

Uw order is geplaatst.

e. Status:

In:	Item is bij Hulshoff
Out:	Item is bij u
Pending:	Item is in behandeling

3a. Getting Started

Hier kunt u al uw records bekijken, opdrachten uitvoeren en opdrachtgegevens wijzigen, opslaan en printen.



Add Items

Voeg nieuwe records toe zoals een container, filefolder, tape of document.

Quick Search

Zoek snel via voorgesprogrameerde zoekopdrachten.

Advanced search

Voer geavanceerde zoekopdrachten uit via een range aan waarden.

3b. Container

Dit is het werkveld voor archiefdozen. U kunt hier lijsten van dozen oproepen om deze te bewerken of te laten bezorgen/ophalen. U vindt boven de kolomnamen drie bewerkgroepen:

1. Options 2. Results 3. Search



Options

Onder 'Options' staan de volgende mogelijkheden:

Add

Voeg een archiefdoos toe aan het systeem. Toegevoegde items houden de status "Pending" aan totdat deze fysiek worden opgehaald door Hulshoff.



Results

Results gebruikt u om de lijst met archiefdozen aan te passen. Onder 'Results' staan de volgende mogelijkheden:

1. Select All

Selecteer alle archiefdozen in de lijst.

2. Unselect All

Deselecteer alle archiefdozen in de lijst.

3. Invert Selection

Keer de selectie om.

4. Clear All

Verwijderd alle archiefdozen uit de lijst.

5. Clear Selected

Verwijderd de geselecteerde archiefdozen uit de lijst.

6. Find

Zoek in de lijst.

7. Find Next

Zoek de volgende in de lijst.

8. Sort

Sorteer de lijst.

9. Save to List

Sla de lijst op voor later gebruik.

Search

Search gebruikt u om dozen in uw scherm op te roepen. Onder 'Search' staan de volgende mogelijkheden:

1. Quick Search

Hiermee heeft u toegang tot vooraf ingestelde zoekopdrachten. Door gebruik te maken van Quick Search herhaalt u eenvoudig veel gebruikte zoekopdrachten. U kunt bijvoorbeeld een specifieke barcode oproepen of dozen met een bepaalde aanmaakdatum. U kunt in overleg met Hulshoff zoekopdrachten laten toevoegen of aanpassen aan het Quick Search overzicht.



2. Advanced Search

Hier kunt u zelf zoekopdrachten formuleren en uitvoeren. Deze zoekopdrachten worden niet opgeslagen.



3. Load from List

Hiermee kunt u eerder opgeslagen lijsten oproepen.



3c. Filefolder, Tape, Document en Document Image

Dit is het werkveld voor dossiers, tapes, documenten en images. De werkwijze is gelijk aan 'Container'. Zie onderdeel 2b.



4a. Getting started

In dit deel van RS-Web kunt u bezorg- en ophaalopdrachten maken en materialen bestellen. Plaats uw opdrachten in de 'Cart'. Als alle informatie correct is kunt u uitchecken en uw opdrachten verzenden naar Hulshoff. Vanzelfsprekend kunt u hier de status van uw order 24 uur per dag volgen.

Add Items into Chart

1. Voeg snel items toe op basis van de barcode of een alternatief nummer (uw item nummer).
2. Plaats een opdracht om een item op te laten halen door Hulshoff.
3. Bestel materiaal voor uw archief.
4. Plaats een opdracht voor het uitvoeren van een servicedienst.
5. Vraag een professioneel vormgegeven rapportage aan.
6. Plaats een opdracht om een document om te zetten naar een Image.

View Chart

Bekijk een overzicht van de opdrachten, materialen en services verzoeken.

View Order

Bekijk de status van uw order.

Order Express

Plaats snel een opdracht.

4b. Order Express

De snelle manier om een order te plaatsen. U kunt direct een barcode of nummer invoeren, zoeken en een item bestellen door het te beschrijven. De laatste optie gebruikt u wanneer u over onvoldoende informatie beschikt om de order via de standaard manier te plaatsen.



4c. Cart

Alle items die u via de bestellijst (Cart) heeft toegevoegd, ziet u hier terug. Ook is het mogelijk om hier direct de codes van de gewenste items in te voeren.



Er zijn vijf bewerkgroepen:

1. Options
2. Add to Cart
3. Results
4. Search
5. Checkout



1. Options

Edit

Wijzig de naam van de aanvrager, de kostenplaats of de mededeling.

View detail

Bekijk de details van een item.

Print

Print de lijst in de gewenste lettergrootte.

Export

Exporteer een lijst naar een tekstbestand (.txt). Delimiters en veldscheidingstekens kunt u zelf instellen.

Choose Collum Format

Wijzig de volgorde van de kolommen.

2. Add to Cart

Items › Enter Items

Voeg rechtstreeks items aan de lijst toe.



Items › Search & Select

Zoek en voeg item aan de lijst toe.



Items › Load from file

Laad een eerder gemaakt bestand en voeg de items aan de lijst toe.



Bulk Items

Geef door hoeveel items er opgehaald moeten worden zonder te specificeren welke codes.



Materials

Bestel hier nonarchief, zoals lege archiefdozen en barcodestickers.

The screenshot shows the 'Material Services' page. It features a header with the HULSHOFF logo and 'Material Services' title. The main content area contains a form with the following fields: 'Material' (with a dropdown menu), 'Quantity' (with a numeric input field), 'Receiver' (with a text input field), and 'Order Center' (with a dropdown menu). There are also 'Comments' and 'Remarks' text areas. At the bottom right, there are 'Add To Cart' and 'Back To Cart' buttons.

Services

Plaats een opdracht voor het uitvoeren van een service.

The screenshot shows the 'Other Services' page. It features a header with the HULSHOFF logo and 'Other Services' title. The main content area contains a form with the following fields: 'Other Service' (with a dropdown menu), 'Quantity' (with a numeric input field), 'Receiver' (with a text input field), and 'Order Center' (with a dropdown menu). There are also 'Comments' and 'Remarks' text areas. At the bottom right, there are 'Add To Cart' and 'Back To Cart' buttons.

Reports

Vraag een professioneel vormgegeven rapportage aan.

The screenshot shows the 'Report Services' page. It features a header with the HULSHOFF logo and 'Report Services' title. The main content area contains a form with the following fields: 'Report Type' (with a dropdown menu), 'Report Profile' (with a dropdown menu), 'Receiver' (with a text input field), and 'Order Center' (with a dropdown menu). There are also 'Comments' and 'Remarks' text areas. At the bottom right, there are 'Add To Cart' and 'Back To Cart' buttons.

Document Imaging Requests

Plaats een opdracht om een document om te zetten naar een Image.

The screenshot shows the 'Document Imaging Request' page. It features a header with the HULSHOFF logo and 'Document Imaging Request' title. The main content area contains a form with the following fields: 'Document Description' (with a text input field), 'Receiver' (with a text input field), 'Order Center' (with a dropdown menu), 'Comments' (with a text area), 'Image Reference' (with a text input field), 'Image Description' (with a text input field), and 'Imaging Instructions' (with a text area). At the bottom right, there are 'Add To Cart' and 'Back To Cart' buttons.

3. Results

1. Select All

Selecteer alle archiefdozen in de lijst.

2. Unselect All

Deselecteer alle archiefdozen in de lijst.

3. Invert Selection

Keer de selectie om.

4. Clear All

Verwijder alle archiefdozen uit de lijst.

5. Clear Selected

Verwijder de geselecteerde archiefdozen uit de lijst.

6. Find

Zoek in de lijst.

7. Find Next

Zoek de volgende in de lijst.

8. Sort

Sorteer de lijst.

9. Save to List

Sla de lijst op voor later gebruik.

10. Remove All Rows

Verwijder alle items uit de lijst.

11. Remove Current Row

Verwijder item uit de lijst.

12. Remove Selected Rows

Verwijder de geselecteerde items uit de lijst.

4. Search

Advanced search

Geavanceerde zoekopdrachten via een range aan waarden.



Load from List

Hiermee kunt u eerder opgeslagen lijsten oproepen.



5. Checkout

Orders kunnen op twee manieren verzonden worden aan Hulshoff:

1. Order:

Deze orders worden door een medewerker van Hulshoff gecontroleerd voordat ze uitgevoerd worden.

1. *Bestel alle geselecteerde items in de lijst.*
2. *Controleer alle gegevens in het volgende scherm.*
3. *Als alle gegevens kloppen klikt u op de knop "Submit Orders".*

2. Workorder:

deze orders gaan direct naar een leidsmedewerker van Hulshoff. Er is geen tussenkomst van een controlemedewerker.

4d. Orders Status

In dit scherm kunt u eerdere bestellingen oproepen en de status bekijken. Hier kunt u tevens zien op welke dag uw opdracht uitgevoerd wordt.



U krijgt de betreffende opdrachten te zien door een van de velden in te vullen en vervolgens op de knop "Search" te klikken.



Tips & Tricks

Met al uw vragen kunt u terecht bij onze helpdesk: Rsweb.helpdesk@hulshoff.nl

U (de)selecteert een regel door op het vakje voor de regel te klikken.
Blauw is geselecteerd en grijs gedeselecteerd.

De regel waar u bent is aangegeven door een pijltje in het vakje voor de regel.

Als u 20 minuten geen gebruik maakt van RS-Web wordt u automatisch uitgelogd.

Items die in Cart zijn geplaatst blijven daar zichtbaar - ook na uitloggen - tot de order is doorgezet of het item verwijderd is met 'Remove'.

Bijna alle opties in RS-Web zijn aan te passen aan uw wensen.
Zoals Quick Search, de kolommen en zichtbare velden. Neem hiervoor contact op met Hulshoff.

U kunt geen cruciale gegevens wissen uit de database.

Bij spoedaanvragen raden wij u aan dit ook telefonisch te melden aan Hulshoff Archiefbeheer via 0900 345 6666

Als u een item toevoegt aan de database zal deze altijd de status "Pending" krijgen. Items met de status "Pending" worden niet als opslag berekend.

