

Manual de Usuario Zamba Web



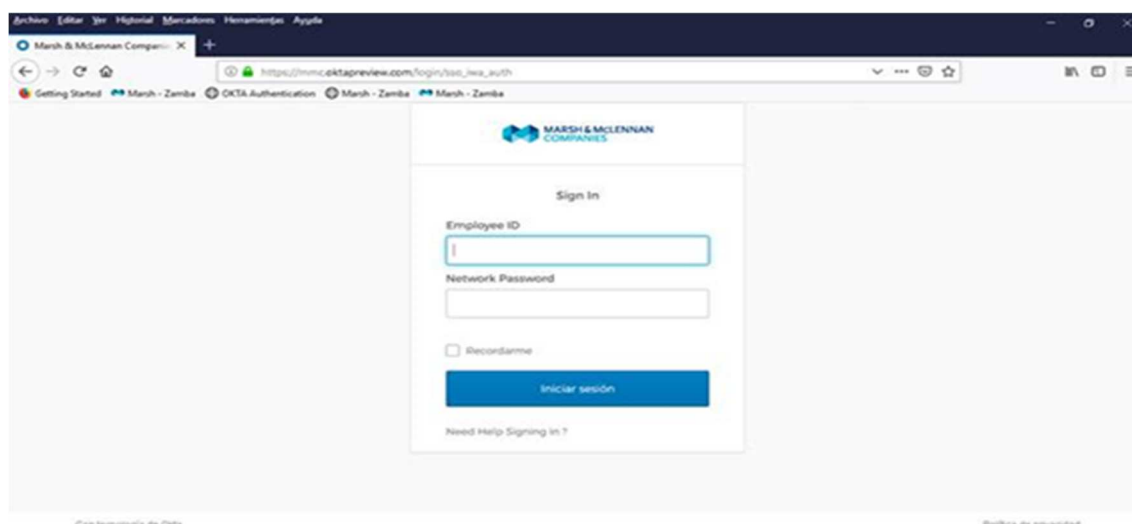
Objetivo

Este instructivo tiene como objetivo acercarle al usuario las acciones básicas de Zamba Web de manera sencilla y práctica. Entre ellas el uso adecuado de las búsquedas, el manejo de resultados, la funcionalidad de los filtros e, incluso, la posibilidad de compartir información.

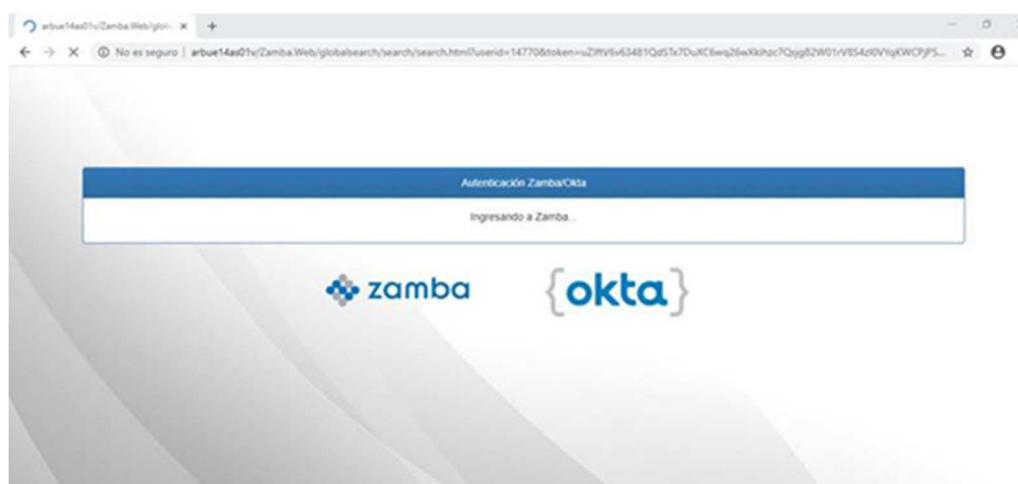
Conozca el Login de Zamba:

Al ingresar al link de acceso al cliente Zamba.web la aplicación validará de manera automática con OKTA.

En algunos casos podría ocurrir que solicite el EMPLOYEE ID y contraseña de Windows en una pantalla como la siguiente. De ser así, debe ingresarse la información y seleccionar el botón **INICIAR SESIÓN**.



Una vez que se ha ingresado comienza la verificación del usuario en entorno OKTA y luego el perfil en la aplicación ZAMBA.






En el caso de no contar con acceso a Zamba, aparecerá un mensaje de error indicándolo.

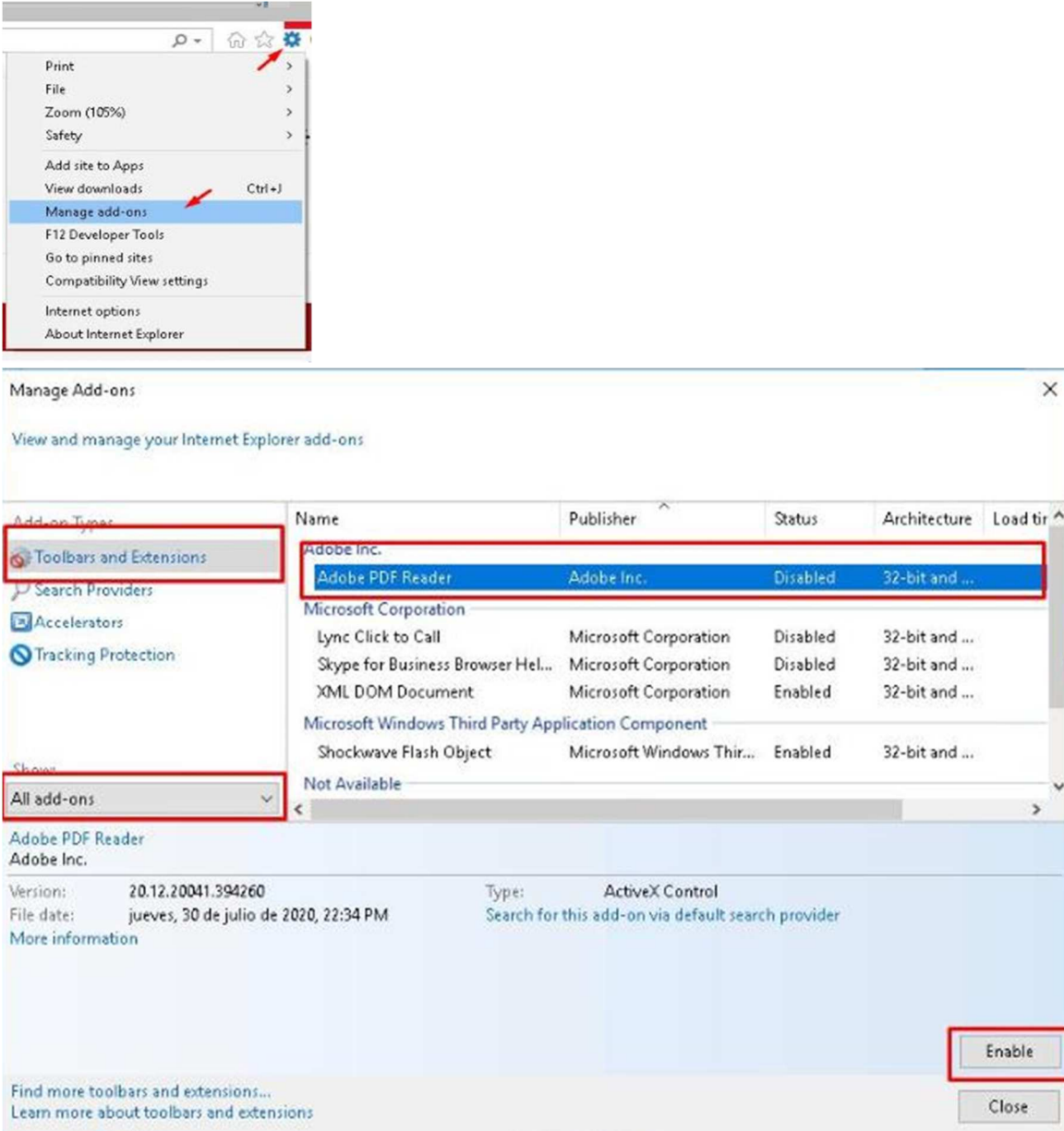
Conozca el Panel de Búsqueda:

Para realizar consultas de documentos, debe seleccionar el botón **BUSCAR**.



A continuación, se presenta en detalle cada panel del Menú de Búsqueda y sus respectivas cualidades.

IMPORTANTE: Para tener disponible el manual, debe seleccionar cualquiera de los botones de ayuda en la web (tanto desde la opción Ayuda en Configuración del Usuario, o el botón ayuda ). Si al seleccionarlo no se muestra el manual del usuario o no realiza ninguna acción se debe seguir se debe realizar la siguiente configuración:



The screenshot shows the 'Manage Add-ons' window in Internet Explorer. The 'Tools and Extensions' category is selected on the left sidebar. The 'Adobe PDF Reader' add-on is highlighted in the list. The 'Enable' button is visible at the bottom right.

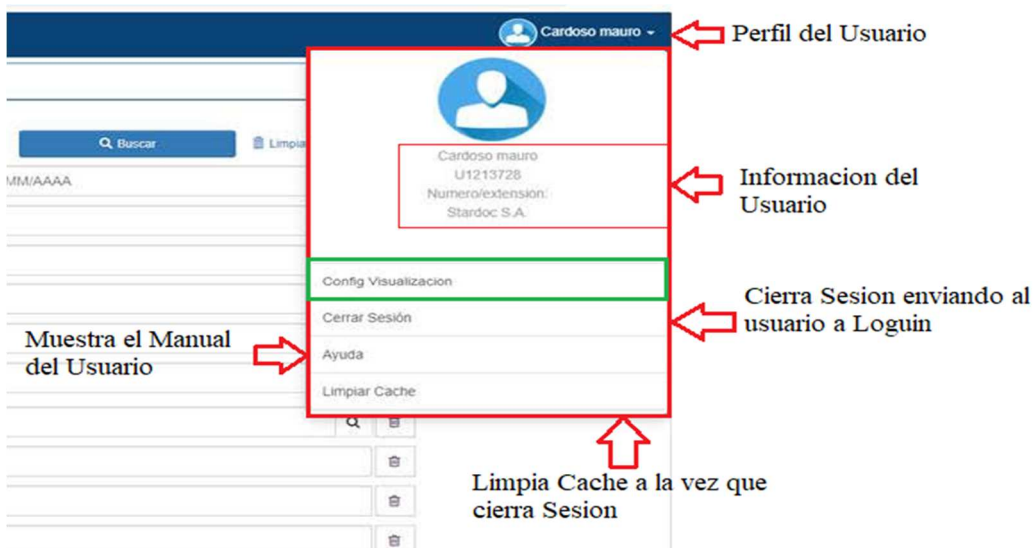
Add-on Type	Name	Publisher	Status	Architecture	Load time
Tools and Extensions	Adobe Inc.				
	Adobe PDF Reader	Adobe Inc.	Disabled	32-bit and ...	
	Microsoft Corporation				
	Lync Click to Call	Microsoft Corporation	Disabled	32-bit and ...	
	Skype for Business Browser Hel...	Microsoft Corporation	Disabled	32-bit and ...	
Microsoft Windows Third Party Application Component	XML DOM Document	Microsoft Corporation	Enabled	32-bit and ...	
	Shockwave Flash Object	Microsoft Windows Thir...	Enabled	32-bit and ...	
Not Available					

Adobe PDF Reader
Adobe Inc.
Version: 20.12.20041.394260
File date: jueves, 30 de julio de 2020, 22:34 PM
Type: ActiveX Control
Search for this add-on via default search provider
More information

Find more toolbars and extensions...
Learn more about toolbars and extensions

Al hacer clic en el botón “Enable” se podrá acceder al contenido de “Ayuda”

Configuración de Visualización del Usuario:



Perfil del Usuario

Información del Usuario

Cierra Sesión enviando al usuario a Login

Muestra el Manual del Usuario

Limpia Cache a la vez que cierra Sesión

Con la nueva configuración se podrá elegir la preferencia visual al abrir zamba. Las opciones posibles son “Inicio”, “Búsqueda” o “Mis tareas”

Selección de vista principal



Inicio

Busqueda

Mis tareas

Salir

Entidades (tipos de documentos):

Esta agrupación de documentos ayuda a ordenar o priorizar la búsqueda de la información que se desea encontrar. También permite elegir una o varias entidades para una mejor optimización de la búsqueda. El siguiente ejemplo ilustra el uso de Entidades y sus atributos. Sólo se visualizan los tipos de documentos asociados a cada usuario.

- ☒ Entidades
- ☐ CUS Customers
- ☐ GFI Doc. no digitalizada enviada a Guarda Física
- ☐ INC - Insurances Companies
- ☐ MFI Manuales, Flujogramas, Instructivos
- ☒ ORD Ordenes de Emision
- ☐ PMO Project Management Office
- ☐ POC Pedidos por órdenes de Caución
- ☒ POL Polizas y Endosos
- ☐ RAC Reclamos por emisión a compañías
- ☐ RPE Remitos de Recepcion de Pólizas y Endosos
- ☐ SIN Siniestros
- ☐ SPC Solicitud Pedidos de Cambios

Atributos o índices:

Los atributos o índices, permiten especificar los valores con los que luego puede ubicarse con más facilidad el documento. Al tildar cada entidad se muestran los índices / atributos correspondientes.

<input checked="" type="checkbox"/> Entidades	Observaciones	Empieza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="checkbox"/> CUS Customers	Fecha de Emision	Igual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/> GFI Doc. no digitalizada enviada a Guarda Física	Cliente	Empieza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/> INC - Insurances Companies	Seccion	Empieza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/> MFI Manuales, Flujogramas, Instructivos	Compañia	Empieza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ORD Ordenes de Emision	Nro de Orden	Igual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/> PMO Project Management Office	Nros Múltiples de Ordenes	Empieza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/> POC Pedidos por órdenes de Caución	Tipo de Orden	Empieza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> POL Polizas y Endosos					
<input type="checkbox"/> RAC Reclamos por emisión a compañías					
<input type="checkbox"/> RPE Remitos de Recepcion de Pólizas y Endosos					
<input type="checkbox"/> SIN Siniestros					
<input type="checkbox"/> SPC Solicitud Pedidos de Cambios					

En el caso de tildar más de una entidad, se muestran todos aquellos atributos que tengan en común las entidades seleccionadas. En el resultado obtenido se mostrará la documentación incluida en todos los tipos de documentos seleccionados.

El botón **BUSCAR**: Permite ejecutar la consulta una vez ingresados los valores de la búsqueda.

El botón **LIMPIAR**: Permite borrar todos los valores de búsqueda ingresado en los atributos.

El botón  permite borrar el contenido cargado en el correspondiente atributo.

Operadores para Textos: En los atributos de tipo texto, puede seleccionarse entre los siguientes operadores de búsqueda.



Observaciones: Empieza

Cliente: Igual

Sección: Nulo

Compañía: Alguno

Sector: Contiene

Concentos ORD: Termina

Empieza

Operadores para Fechas: En los atributos de tipo fechas, puede seleccionarse entre los siguientes operadores de búsqueda. En este caso se habilita un calendario para seleccionar las fechas necesarias.



Fecha de Emisión: Igual

Prospect: Igual

Proveedores: Entre

Tomador o Contratante: Distinto

Información: Menor

Sector Origen: Menor igual

Mayor

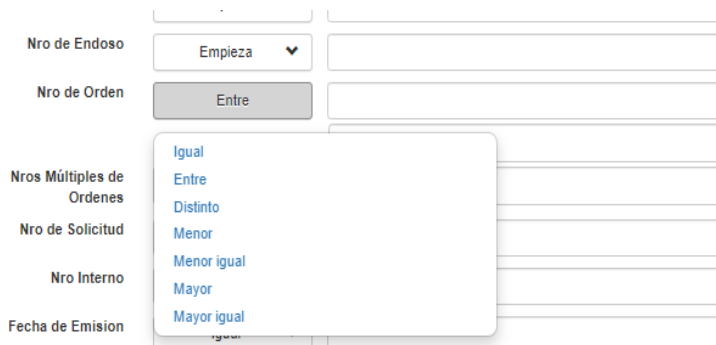
Mayor igual

Empieza

Calendar: Septiembre 2020

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Operadores para Números: En los atributos de tipo número, puede seleccionarse entre los siguientes operadores de búsqueda.



Nro de Endoso: Empieza

Nro de Orden: Entre

Nros Múltiples de Ordenes: Igual

Nro de Solicitud: Entre

Nro Interno: Distinto

Fecha de Emisión: Menor

Menor igual

Mayor

Mayor igual

Atributos con tablas asociadas: En los casos de tener tablas asociadas a un atributo existen dos posibilidades para seleccionar el valor a ingresar.

Abrir la tabla asociada al atributo desde el botón de la lupa, y seleccionar de la lista la opción requerida o escribir en la parte superior alguna de las palabras a buscar.



Tipo de Orden: Empieza

Nro Orden Endoso: [Lupa icon]



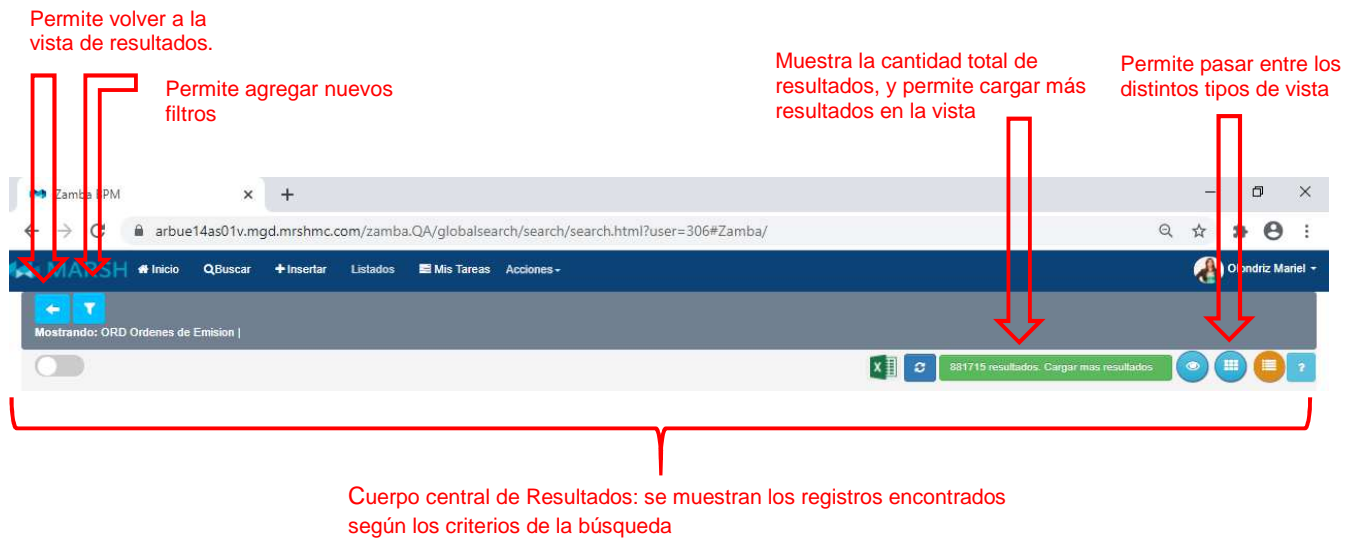
O puede escribirse directamente para del valor buscado sobre el atributo y seleccionar de la lista el valor particular a buscar (en este ejemplo el cliente en particular buscado).

Observaciones	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Cliente	Empieza ▼	<input type="text" value="OLONDR"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Seccion	Empieza ▼	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> 613369 - GOLONDRINA TRADING SRL 548474 - OLONDRIZ, HUGO ADRIAN 615647 - OLONDRIZ, HUGO ADRIAN 191187 - OLONDRIZ, MARIEL 698419 - OLONDRIZ, MARIEL 152677 - OLONDRIZ, MARIEL 717164 - OLONDRIZ, MARU </div>		
Compañía	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Sector	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Conceptos ORD	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Tipo de Seguro	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Tipo Póliza	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

También puede dejarse parte del valor y como resultado, se buscará dependiendo del operador y del valor ingresado.

Observaciones	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Cliente	Empieza ▼	<input type="text" value="OLONDR"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Seccion	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Compañía	Empieza ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

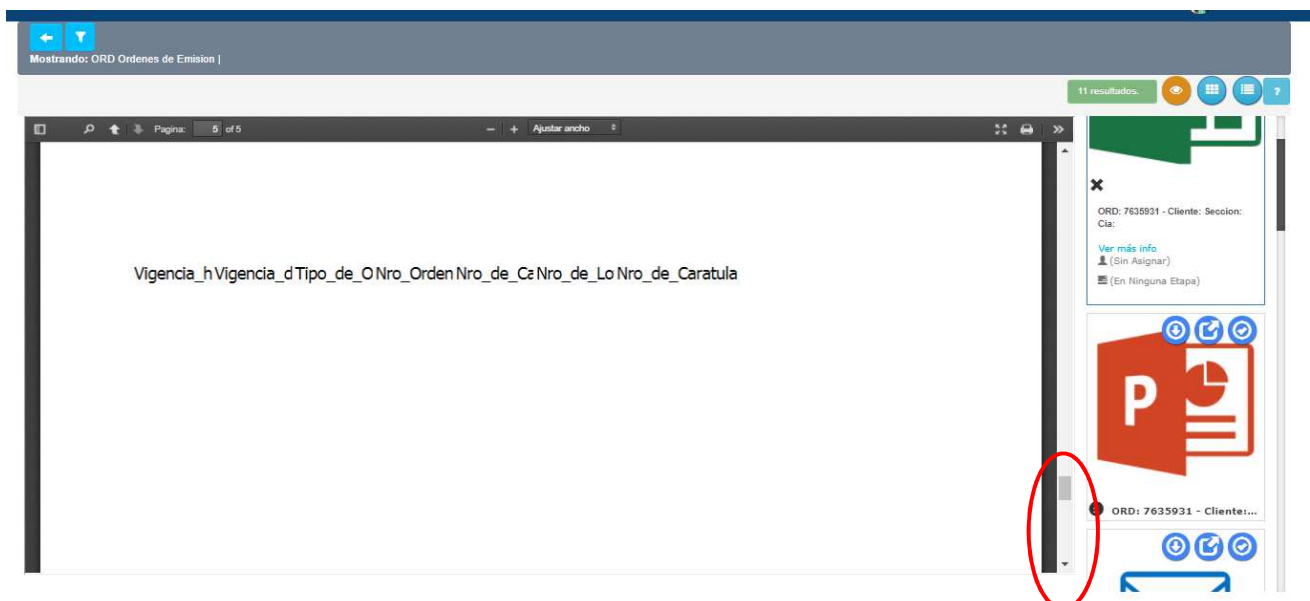
Conozca el Panel de Resultado:



Tipos de Vistas:

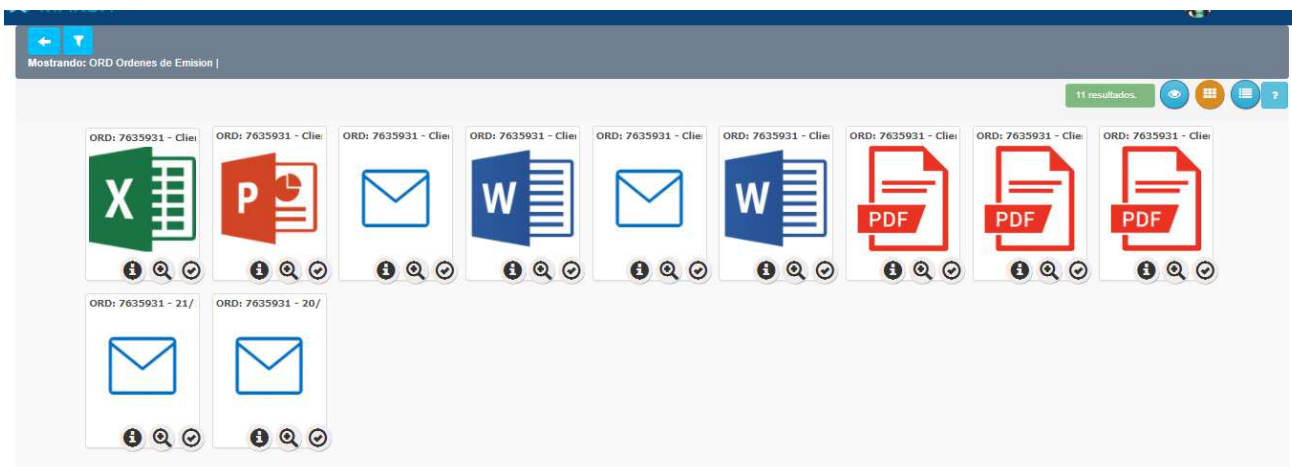


Vista Modo Pre visualizar: En esta vista se visualiza el documento con solo hacer clic en él. Dicho archivo se muestra en el centro de la pantalla y en la ubicación derecha se pueden ver los archivos encontrados en íconos grandes. Para cambiar de documento puede hacerse click sobre el documento que se necesite, o bajar con la barra hacia abajo hasta llegar al documento siguiente.

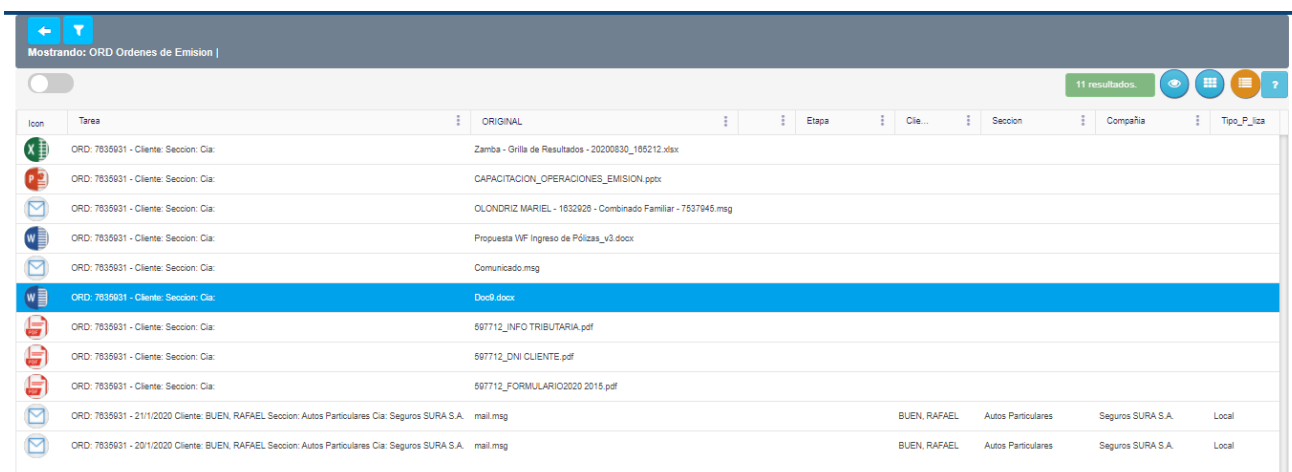




Vista Modo Iconos grandes: Se observa una ampliación del ícono, sea TXT, PDF, PNG, etc. En dicho ícono se pueden ver los detalles del archivo seleccionado.

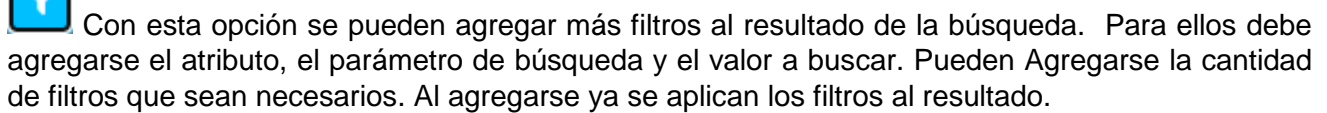


Vista Modo Grilla: Lista los documentos encontrados y encada columna muestra los valores de los atributos que se hayan completado. En el caso de necesitar ordenar la columna, puede hacerse un click en el botón Configuración de columna y elegir el orden Ascendente o Descendente. Las columnas también pueden cambiarse de lugar, sólo seleccionándolas y arrastrando hacia un lado u otro.



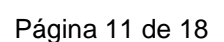
Icon	Tarea	ORIGINAL	Etapa	Cie...	Seccion	Compañia	Tipo_P_iza
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	Zamba - Grilla de Resultados - 20200830_165212.xlsx					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	CAPACITACION_OPERACIONES_EMISION.pptx					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	OLONDRIZ MARIEL - 1632926 - Combinado Familiar - 7537045.msg					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	Propuesta VF Ingreso de Pólizas_v3.docx					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	Comunicado.msg					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	Doc9.docx					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	567712_INFO TRIBUTARIA.pdf					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	567712_DNI CLIENTE.pdf					
	ORD: 7635931 - Cliente: Seccion: Cia:	567712_FORMULARIO2020 2015.pdf					
	ORD: 7635931 - 21/1/2020 Cliente: BUEN, RAFAEL Seccion: Autos Particulares Cia: Seguros SURA S.A.	mail.msg		BUEN, RAFAEL	Autos Particulares	Seguros SURA S.A.	Local
	ORD: 7635931 - 20/1/2020 Cliente: BUEN, RAFAEL Seccion: Autos Particulares Cia: Seguros SURA S.A.	mail.msg		BUEN, RAFAEL	Autos Particulares	Seguros SURA S.A.	Local

Botón Mostrar Filtros:



Para borrar el filtro, debe seleccionar el botón de BORRAR.

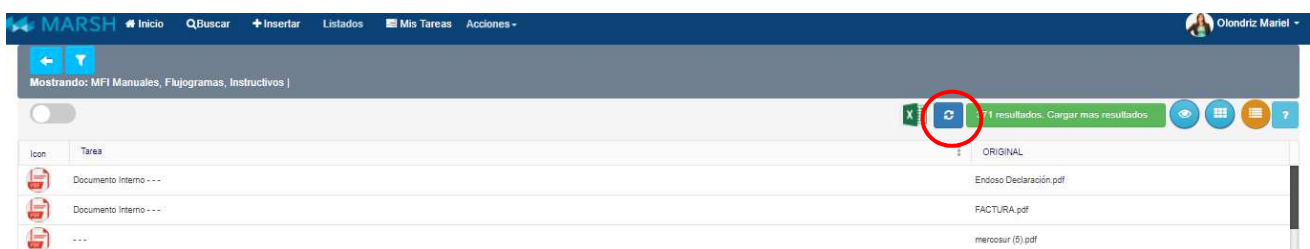
En cualquier caso, si al momento de ingresar una búsqueda no existe ningún documento que cumpla con el resultado aparece el siguiente mensaje:



Botón Exportar a Excel: Este botón permite exportar a un archivo de Excel el resultado de la búsqueda, incluyendo los valores de los atributos / índices de la vista de todos los documentos.




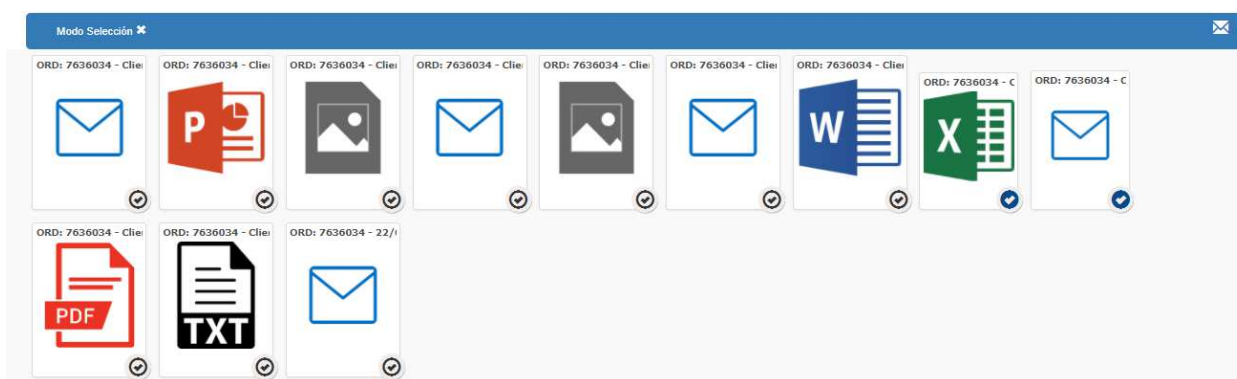
Botón Actualizar Resultados: Este botón permite actualizar el resultado de la vista, incluyendo nuevos documentos que pudieron haberse insertados.



Modo Selección:

Desde cualquiera de las tres vistas puede seleccionarse uno o varios documentos de la vista de resultados, para que todos sean abiertos o enviados por mail.

Para seleccionar uno o varios documentos tanto desde la Vista Modo Previsualizar o de la Vista Modo Iconos Grandes, debe seleccionar sobre el botón  el o los documentos que se desee.



En la Vista Modo Grilla, debe activarse el botón SELECCIÓN, para poder tildar el o los documentos. De necesitar seleccionar todos, debe tildar el botón SELECCIONAR TODOS.

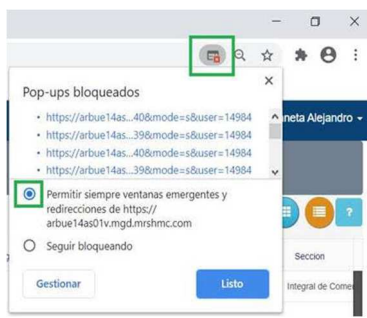


Al realizar la selección de documentos, se habilitan los siguientes botones:

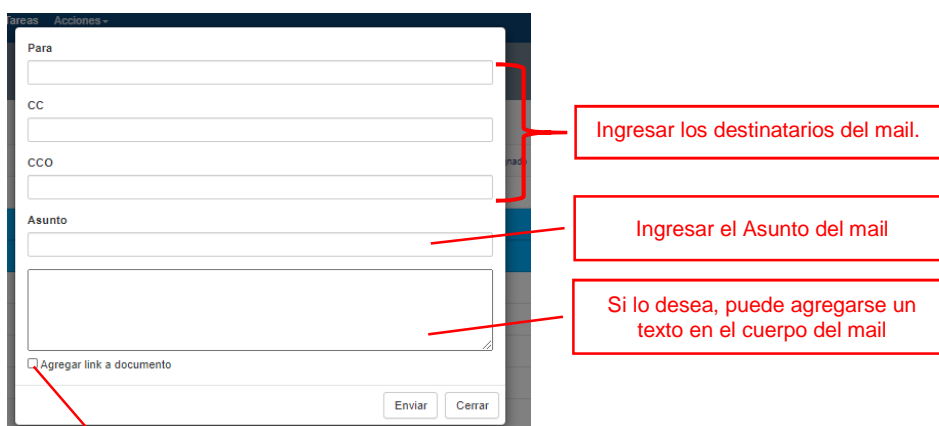


Botón Abrir Tarea: Permite abrir todas las tareas / documentos seleccionados.

Puede ocurrir que al intentar abrir varios documentos el navegador no permita hacerlo por encontrarse esa opción bloqueada. En este caso debe seleccionar el botón y la opción que se muestra a continuación en la pantalla del navegador.



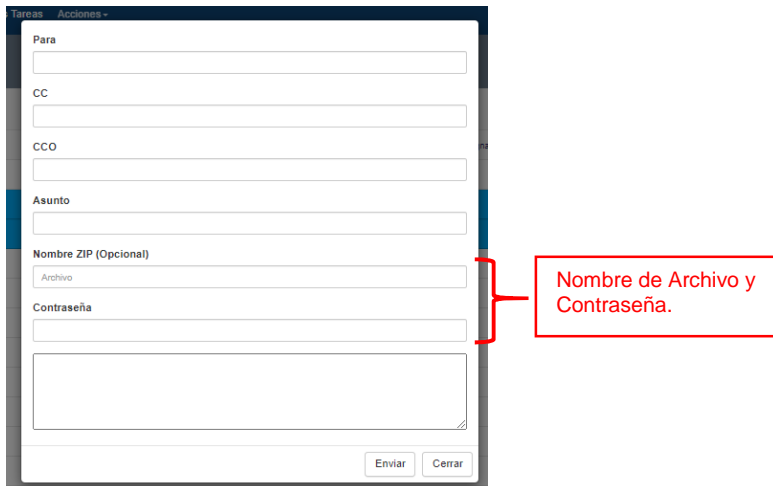
Botón Enviar Mail: Permite enviar por mail todos los documentos seleccionados en la vista.



- Si quiere enviarse los archivos incluidos en el mail, NO debe tildarse esta opción.
- Si quiere enviarse el link de acceso a Zamba de esos documentos, SI debe tildarse esta opción (esto sólo puede utilizarse con destinatarios con acceso a Zamba)

Botón **Enviar Zip**: Permite enviar por mail todos los documentos seleccionados en la vista, pero zipeados. Permite además ponerle una clave al archivo, que debe ser ingresada al momento de extraerlos del zip.

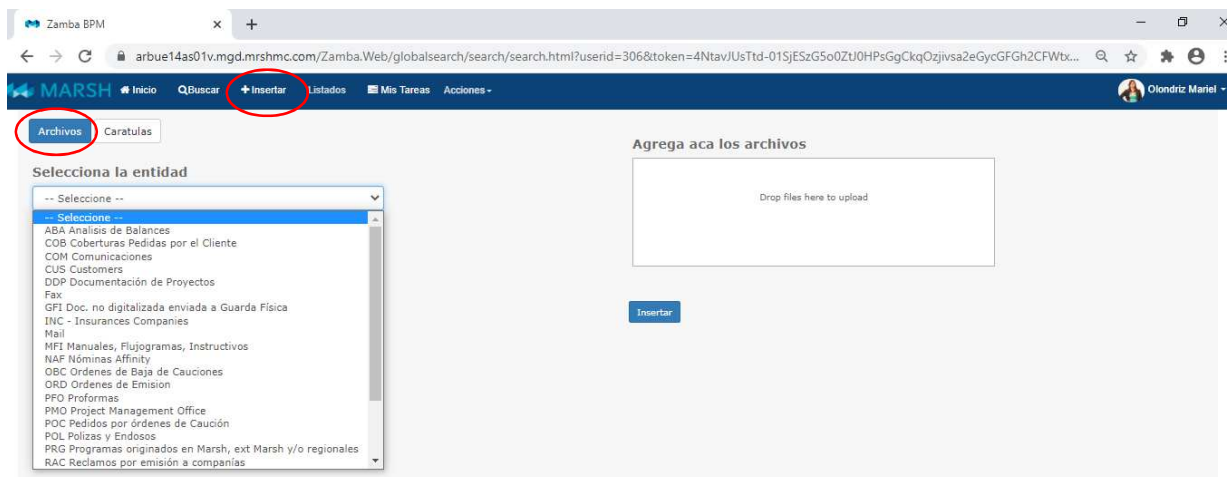
La única diferencia con el Envío por Mail es que puede ingresarse un nombre para el archivo .ZIP y una contraseña.



Conozca el Módulo de Insertar:

En caso de querer insertar un archivo, debe ingresarse a la opción INSERTAR y allí la opción ARCHIVOS.

Dentro de la opción Selecciona la Entidad, debe elegirse el tipo de documento que corresponda.



Una vez seleccionada la entidad, deben identificarse los atributos necesarios con los que debe insertarse el o los archivos.

Luego debe hacerse un click sobre el cuadro **AGREGA ACA LOS ARCHIVOS**

Zamba BPM

arhue14as01v.mgd.mrshmc.com/zamba.QA/globalsearch/search/search.html?user=306#Zamba/

MARSH Inicio QBuscar +Insertar Listados Mis Tareas Acciones - Olondriz Mariel

Archivos Caratulas

Selecciona la entidad

ORD Ordenes de Emision

Ingresa los datos

Observaciones

Cliente

Seccion

Compañia

Sector

Conceptos ORD

Tipo de Seguro

Tipo Póliza

Nro de Poliza

Nro de Endoso

Nro de Orden

Nros Múltiples de Ordenes

Nro de Solicitud

Agrega aca los archivos

Arrastre y suelte aquí los archivos, o haga click y selecciónelo desde una ubicación. * Imágenes, Audio, Video, Office, Zip, ...

Insertar

Una vez seleccionado el o los archivos, debe hacer un click en el botón ABRIR.

Zamba BPM

arhue14as01v.mgd.mrshmc.com/Zamba.Web/globalsearch/search/search.html?userid=306&token=4NtavIUstTd-01SjESzG5o0ZtU0HPsGgCkqOzjvsa2eGycGFh2CFWbtx...

MARSH Inicio QBuscar +Insertar Listados Mis Tareas Acciones -

Archivos Caratulas

Selecciona la entidad

ORD Ordenes de Emision

Ingresa los datos

Observaciones

Cliente

Seccion

Compañia

Sector

Conceptos ORD

Tipo de Seguro

Tipo Póliza

Nro de Poliza

Nro de Endoso

Nro de Orden

Nros Múltiples de Ordenes

Nro de Solicitud

Abir

Este equipo Descargas

Organizar Nueva carpeta

Nombre

Fecha de modifica...

Tipo

CLARO Argentina_files

Cliente 695491

Fotos

Libros

MARU

PROCESO BAJAS POLIZAS

WEB

597712_DNI CLIENTE.pdf

597712_FORMULARIO2020 2015.pdf

597712_INFO TRIBUTARIA.pdf

0086313597.27-08-20.pdf

1000200104328.pdf

Todos los archivos (*.*)

Abir

Cancelar

Al finalizar la carga de archivos, debe seleccionar el botón **INSERTAR**.

Zamba BPM

arhue14as01v.mgd.mrshmc.com/Zamba.Web/globalsearch/search/search.html?userid=306&token=4NtavIUstTd-01SjESzG5o0ZtU0HPsGgCkqOzjvsa2eGycGFh2CFWbtx...

MARSH Inicio QBuscar +Insertar Listados Mis Tareas Acciones -

Archivos Caratulas

Selecciona la entidad

ORD Ordenes de Emision

Ingresa los datos

Observaciones

Cliente

Seccion

Compañia

Sector

Conceptos ORD

Tipo de Seguro

Tipo Póliza

Nro de Poliza

Nro de Endoso

Nro de Orden

Nros Múltiples de Ordenes

Nro de Solicitud

Agrega aca los archivos

0.4 MB

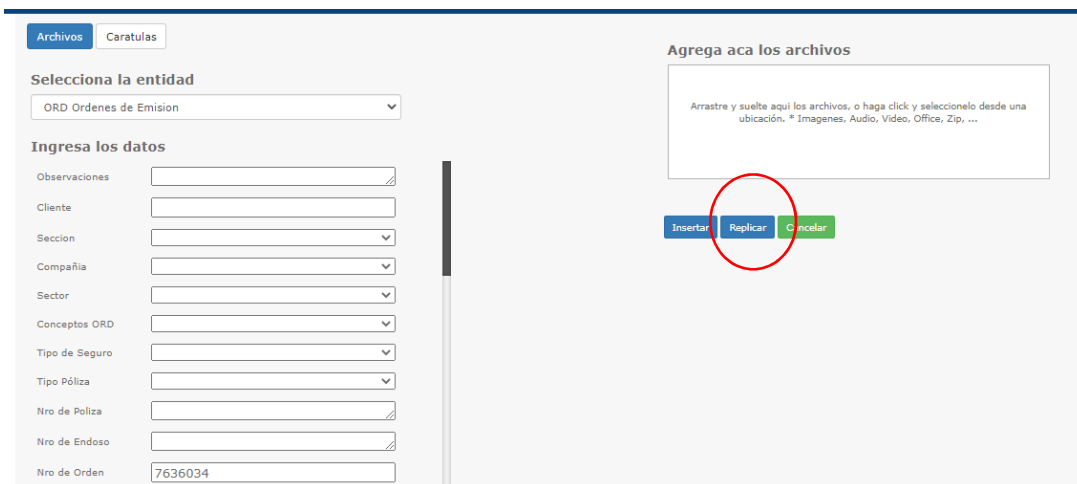
597712_D...

Insertar

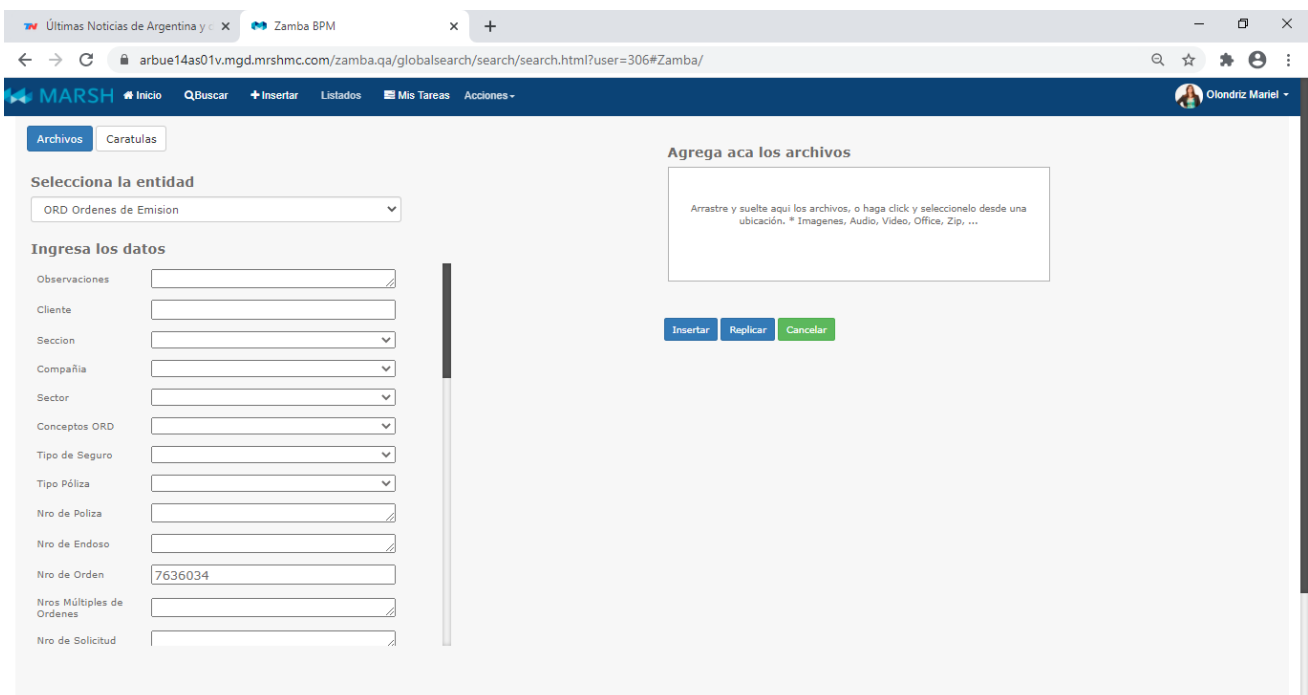
Una vez cargados los archivos de manera correcta, aparecerá el siguiente mensaje.



Opción Replicar: En el caso de necesitar incorporar el mismo archivo asociado a diferentes índices, una vez insertado el documento pueden modificarse los índices nuevos y con el botón



A screenshot of the 'Agregar archivos' (Add files) dialog box. On the left, there is a form titled 'Ingresa los datos' (Enter the data) with various fields: 'Observaciones', 'Cliente', 'Seccion', 'Compañia', 'Sector', 'Conceptos ORD', 'Tipo de Seguro', 'Tipo Póliza', 'Nro de Poliza', 'Nro de Endoso', and 'Nro de Orden' (which contains the value '7636034'). Above this form is a dropdown menu labeled 'Selecciona la entidad' (Select the entity) with 'ORD Ordenes de Emision' selected. To the right of the form is a large text area with the instruction: 'Arrastre y suelte aquí los archivos, o haga click y selecciónelo desde una ubicación. * Imágenes, Audio, Video, Office, Zip, ...'. Below this text area are three buttons: 'Insertar' (blue), 'Replicar' (blue), and 'Cancelar' (green). The 'Replicar' button is circled in red.

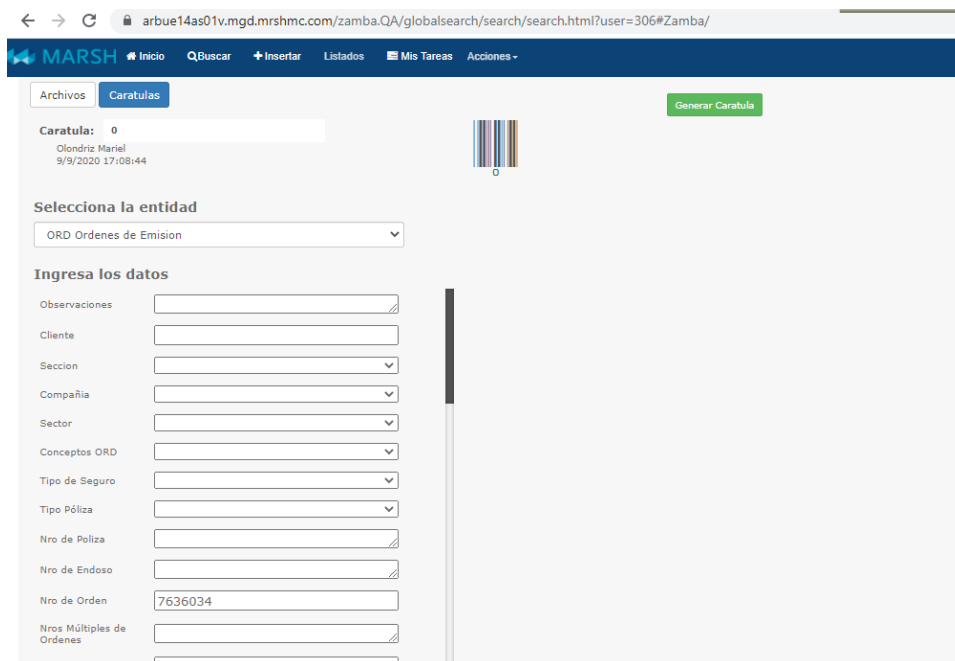


A screenshot of the Zamba BPM interface. The browser address bar shows the URL: 'arhue14as01v.mgd.mrshmc.com/zamba.qa/globalsearch/search/search.html?user=306#Zamba/'. The interface has a dark blue header with the 'MARSH' logo and navigation links: 'Inicio', 'QBuscar', '+ Insertar', 'Listados', 'Mis Tareas', and 'Acciones'. On the right side of the header is a user profile icon for 'Olondriz Mariel'. Below the header, there is a sidebar with 'Archivos' and 'Caratulas' tabs. The main content area is titled 'Agregar aca los archivos' (Add files here) and contains the same form and instructions as the previous screenshot. The 'Replicar' button is circled in red.

Conozca el Módulo de Carátulas:

En caso de querer generar una carátula para poder digitalizar un documento físico, debe ingresarse a la opción INSERTAR y allí la opción CARATULAS.

Dentro de la opción Selecciona la Entidad, debe elegirse el tipo de documento que corresponda.



The screenshot shows the MARSH system interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'QBuscar', 'Insertar', 'Listados', 'Mis Tareas', and 'Acciones'. The 'Insertar' tab is active, and the 'Carátulas' sub-tab is selected. A 'Generar Carátula' button is visible in the top right. The main form area is titled 'Carátula: 0' and shows a date and time '9/9/2020 17:08:44'. Below this is a 'Selecciona la entidad' dropdown menu with 'ORD Ordenes de Emision' selected. A 'Ingresa los datos' section contains several input fields: 'Observaciones', 'Cliente', 'Seccion', 'Compañía', 'Sector', 'Conceptos ORD', 'Tipo de Seguro', 'Tipo Póliza', 'Nro de Poliza', 'Nro de Endoso', 'Nro de Orden' (with the value '7636034'), 'Nros Múltiples de Ordenes', and 'Nro de Carátula'.

Una vez seleccionada la entidad, deben identificarse los atributos necesarios con los que debe identificarse los documentos físicos y al finalizar presionar el botón GENERAR CARATULA.

Dependiendo el navegador aparece la siguiente pantalla para seleccionar la impresora para Imprimir la Caratula.

En Chrome:

En Internet Explorer:

Página 18 de 18