



Sistema Informático de Gestión Documental

MANUAL DE USUARIO

INDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO Nº 1 | 3 |
| Conociendo Zamba Software | 3 |
| Cómo leer este manual | 3 |
| Documentos en Zamba | 3 |
| Iniciando sesión | 3 |
| Una vez que haya iniciado sesión | 4 |
| La pantalla principal en detalle | 5 |
| Opciones | 5 |
| Buscando documentos | 5 |
| La Pantalla de Búsqueda en Detalle | 6 |
| ¿Qué tipo de búsqueda debo realizar? | 6 |
| Búsqueda por Índices: | 6 |
| Búsqueda de Texto: | 7 |
| Búsqueda Documental: | 7 |
| Búsqueda sobre Notas: | 8 |
| Búsquedas Convinadas: | 8 |
| La Opción Últimas Búsquedas : | 9 |
| Opciones de Búsquedas: | 9 |
| Limpiar Búsquedas : | 10 |
| CAPITULO Nº 2 | 11 |
| Visualizando los Resultados: | 11 |
| Barra de Herramienta del Visualizador de Imágenes: | 12 |
| Barra de Herramienta del Visualizador de Documentos Electrónicos: | 14 |
| Concepto de Carpetas o Agrupación de Documentos: | 14 |
| Barra de Herramienta de la Grilla de Resultados: | 15 |
| Guardar Como: | 15 |
| Envío por Mail: | 16 |
| Imprimir: | 16 |
| Incorporar Documentos: | 17 |
| Ver Documentos Asociados: | 18 |
| Ver Versiones de Documentos: | 18 |
| Nueva Versión: | 19 |
| Tareas: | 20 |
| Mostrar Listados: | 20 |
| Herramientas Opcionales: | 21 |
| Exportar a PDF: | 22 |

| | |
|---|--------|
| Imprimir Indices: | 22 |
| Eliminar: | 22 |
| Copiar o Mover: | 22 |
| Cambiar Nombre: | 23 |
| Historial: | 23 |
| Propiedades: | 23 |
| Generar Link a Resultados: | 24 |
| Borrar Búsqueda: | 24 |
| Versión de Documentos: | 24 |
| Agrupar y Filtrar los Resultados Obtenidos: | 24 |
| CAPITULO Nº 3 | 25 |
| Insertando Documentos en Zamba: | 25 |
| Menú Insertar: | 25 |
| Botones del Menú Insertar: | 28 |
| Crear un Documento desde Zamba: | 28 |
| Incorporar Documentos a la carpeta: | 28 |
| CAPITULO Nº 4 | 29 |
| Caratulas | 29 |
| Generación de una Caratula: | 29 |
| Visualización de una Caratula en Zamba: | 31 |
| Barra de Herramienta de Caratulas: | 32 |
| Imprimir: | 32 |
| Previsualizar: | 32 |
| Replicar: | 32 |
| Limpiar Indices: | 32 |
| Actualizar Lista: | 32 |
| CAPITULO Nº 5 | 33 |
| Opciones del menú Principal y configuraciones personalizadas | 33 |
| Menú Documento: | 33 |
| Menú Usuario: | 36 |
| Menú Herramientas: | 38 |
| Menú Ventana: | 38 |
| Menú Ayuda: | 39 |

CAPITULO Nº 1

Conociendo Zamba Software

Al elegir Zamba Software como su sistema de gestión documental usted ha optado por una herramienta integrada que le permitirá incorporar, consultar, almacenar, imprimir y enviar por correo electrónico toda la información que su organización posea en formato digital.

Zamba Software es una solución orientada a la gestión de información documental, comprendida en un sentido amplio, como aquella que incluye texto y archivos combinados de importantes volúmenes de datos. El manejo complejo de esta información, también conocida como gestión documental, incluye operaciones de consulta, almacenamiento, y otras facilidades que permiten acceder, presentar y resguardar la información en distintos formatos de una manera fácil y a la vez que eficiente.

Este manual de Zamba Software le explicará en forma detallada todos los pasos para la utilización del sistema.

Cómo leer este manual

Este manual puede ser leído desde el primer capítulo o puede ser utilizado como guía de referencia si ya conoce Zamba Software.

Documentos en Zamba



En Zamba se llama documento a cualquier imagen o archivo que se pueda consultar o insertar en Zamba.

Esta aplicación le permitirá trabajar con archivos de imágenes (jpg, tif, bmp, etc.) y también con documentos electrónicos (Word, Excel, Powerpoint, PDF, etc.). Con Zamba Software podrá consultar casi todos los archivos que comúnmente utiliza en su PC.

Iniciando sesión

Para utilizar Zamba usted debe poseer un usuario y contraseña habilitados por el administrador del sistema. Si ya posee dicho usuario haga clic en el icono *Zamba Software* de su escritorio o bien, seleccione Inicio, programas, Zamba Software y Zamba Cliente.

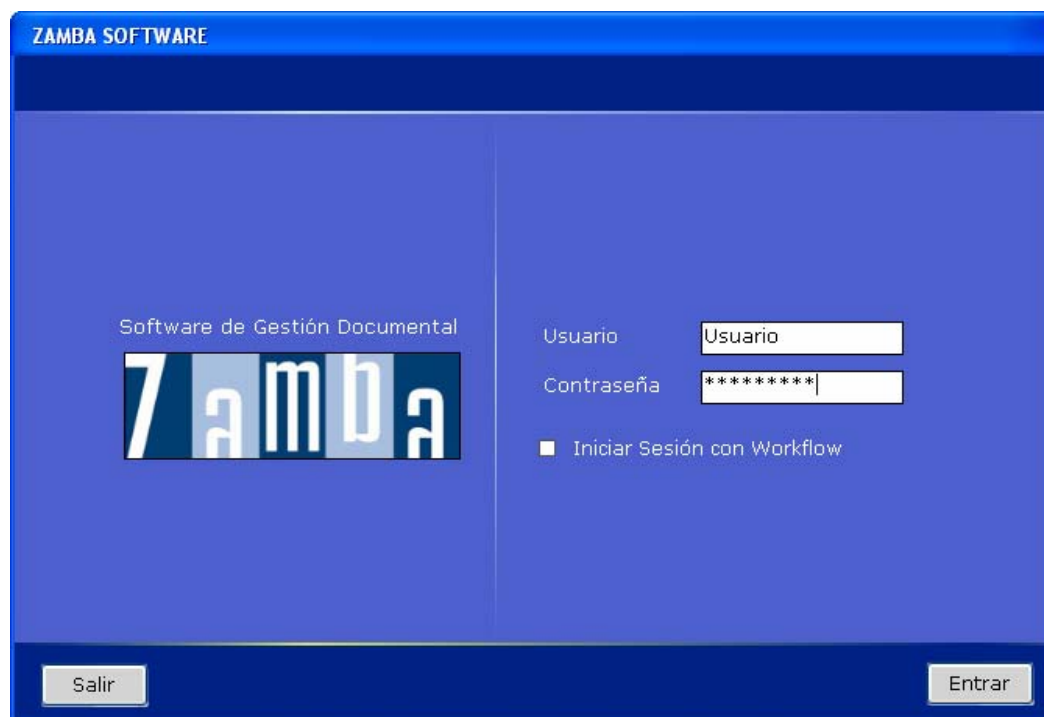


Figura 1.01: Pantalla de inicio de sesión en Zamba Software

Para iniciar sesión solo complete su nombre de usuario y su contraseña.

Una vez que haya iniciado sesión...



Figura 1.02: Pantalla principal de Zamba

La pantalla principal en detalle



NOTA: En la pantalla principal de Zamba, encontrará los accesos directos a las principales opciones del sistema.

Opciones

Buscar: seleccionando esta opción podrá acceder a la pantalla de búsquedas, en la cual podrá realizar búsquedas de los documentos contenidos en el sistema por medio de la búsqueda por índices, texto, búsqueda documental, búsqueda sobre notas o explorar el contenido de un tipo de documento.

Resultados: con esta opción podrá acceder a la pantalla de resultados una vez iniciada una búsqueda en el sistema. Esta opción es útil cuando uno regresa a la pantalla de búsqueda y desea ver nuevamente los resultados obtenidos en la búsqueda anterior.

Insertar: con esta opción usted podrá agregar documentos a Zamba para futuras consultas.

Carátula: esta opción permite generar carátulas con códigos de barra por cada tipo de documento, la cual acompañara a la documentación que debe ser digitalizada.

Bandeja: esta opción permite acceder los mensajes internos enviados por otros usuarios de Zamba con el acceso directo al documento consultado en cuestión. (Esta opción no esta disponible actualmente)

Tareas: esta opción permite administrar los flujos de información dentro de la empresa (Este tema es comentado en detalle en el manual de Workflow).

Forms: esta opción permite trabajar con los formularios electrónicos definidos por el sistema.

Cerrar: cuando presione *Cerrar* cerrará la pantalla activa utilizada por el sistema en ese momento.

Buscando documentos



Para realizar una búsqueda seleccione *Buscar* de la barra de opciones en la pantalla principal de Zamba. Como resultado observará la figura 1.03

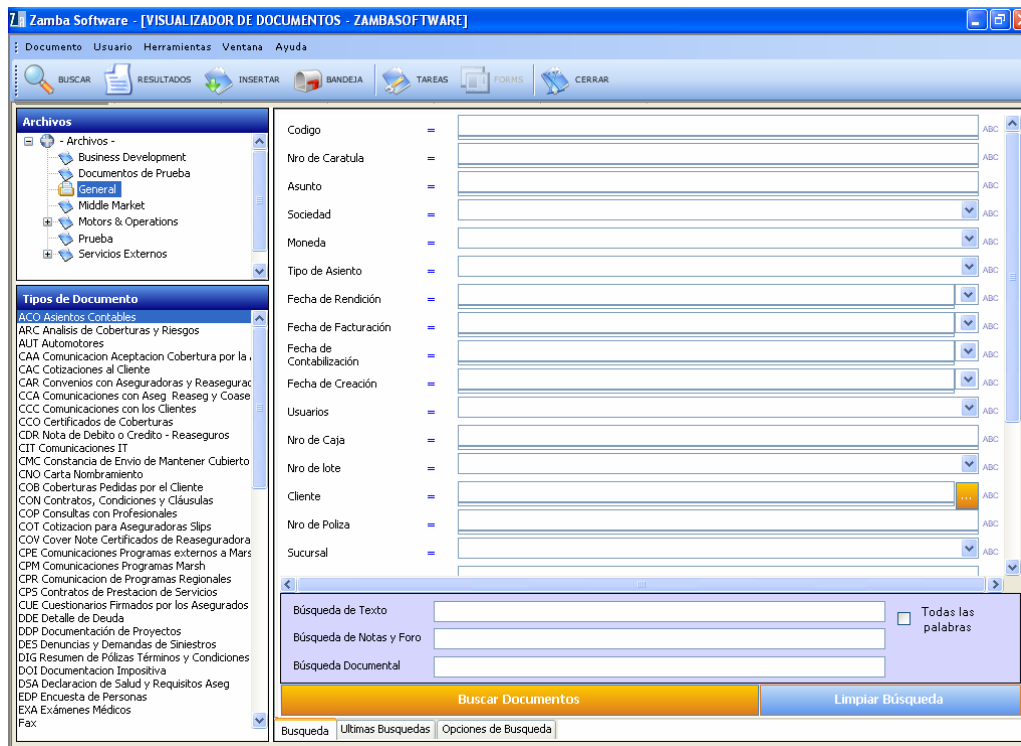


Figura 1.03: Pantalla de búsqueda de Zamba

La pantalla de búsqueda en detalle

1. En el panel superior izquierdo encontrará el sector de la empresa al cual pertenecen los tipos de documentos.
2. En el panel inferior izquierdo encontrará los tipos de documentos que puede consultar su sector.
3. En el panel central encontrará las opciones de búsqueda de Zamba. Estas pueden ser por Índices, búsqueda de texto, búsqueda de notas, foro y búsqueda documental.

¿Qué tipo de búsqueda debo realizar?

Las opciones de búsquedas son amplias en Zamba Software. Usted cuenta con 4 tipos de búsquedas las que se explican a continuación.

Búsqueda por Índices:

Está es la búsqueda por defecto de Zamba, la cual permite buscar sobre los índices o campos definidos para cada tipo de documento. Por ejemplo un tipo de documento podría ser Facturas de Compras y sus índices podrían ser Nro de Factura, Proveedor, Fecha, Importe, y Tipo de Factura.

Dentro de la búsqueda por índices, usted podrá buscar por más de un campo a la vez y obtener los resultados en orden ascendente o descendente. En la figura 1.04 se muestra un ejemplo.

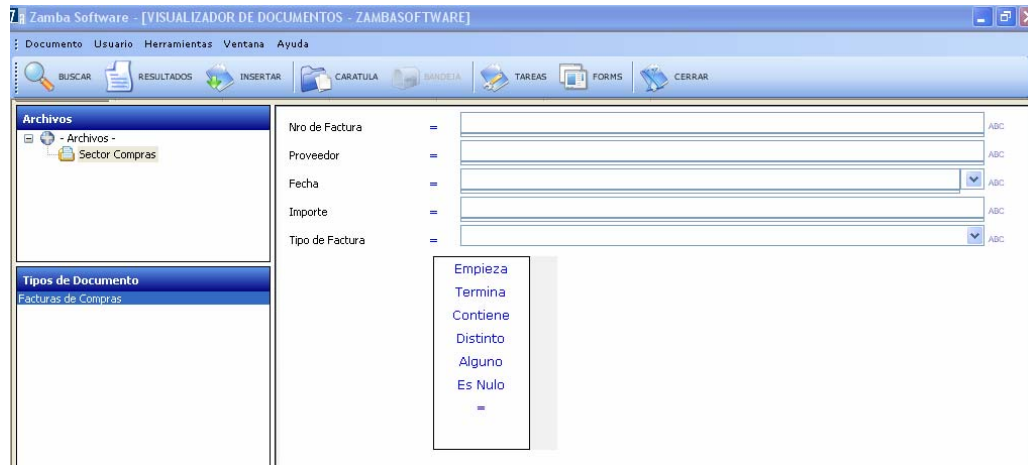


Figura 1.04: Búsqueda por índices.

Operadores de búsqueda utilizados con la búsqueda por medio de índices:

Como se muestra en la figura 1.04, se puede utilizar con las búsquedas por índice, operadores de búsqueda. Estos son muy útiles y pueden variar según el tipo de dato definido en el índice.

Para índices de tipo numérico o fecha podrá utilizar los operadores igual, mayor, menor, mayor igual, menor igual, entre o es nulo.

Para índices de tipo alfanumérico se puede utilizar los operadores igual, empieza, termina, contiene, distinto, alguno y es nulo.

Búsqueda de Texto:

Esta opción permite realizar búsquedas sobre el texto de un documento electrónico. Por medio de esta opción podemos buscar una palabra contenida en un documento. Zamba buscará esta palabra en todos los documentos de texto editables, entre los cuales podemos mencionar: Word, Excel, archivos de texto, documentos html, etc.

Esta búsqueda no se realiza sobre imágenes por más que estas contengan texto.

Si su empresa cuenta con el módulo de mails, podrá realizar búsquedas de texto sobre correo electrónico y sus adjuntos.

Para realizar búsquedas de texto, complete la palabra a buscar y haga clic en *Buscar Documento*. Este tipo de búsqueda se puede combinar con la búsqueda por índices.

Búsqueda Documental:

La búsqueda documental tiene una interfaz similar a la búsqueda de texto. Esta búsqueda se realiza sobre el índice documental del tipo de documento seleccionado. Es decir que para realizar una búsqueda documental, debe haberse definido un campo como documental.

El concepto de este tipo de búsqueda es definir las palabras de un índice como palabras claves y buscar en el tipo de documento todas las apariciones de la palabra para el índice definido.

El funcionamiento de la búsqueda documental es similar a la utilizada por los buscadores de Internet, donde se buscan palabras claves.

Búsqueda sobre Notas:

Como se verá en el capítulo siguiente, a las imágenes de un documento se les puede agregar notas y estas pueden servir como aclaraciones o comentarios sobre el documento.

Esta opción le permite buscar sobre el contenido de dichas notas. Por ejemplo, si se agrega una nota a un documento y recordamos parte de la misma, podemos buscar por notas una palabra que recordemos y obtener él o los documentos que contienen esa palabra en las notas.



Formulario de búsqueda adicional con tres campos de texto:

- Búsqueda de Texto
- Búsqueda de Notas y Foro
- Búsqueda Documental

Hay un checkbox etiquetado "Todas las palabras" a la derecha de los campos. En la parte inferior hay dos botones: "Buscar Documentos" (naranja) y "Limpiar Búsqueda" (azul).

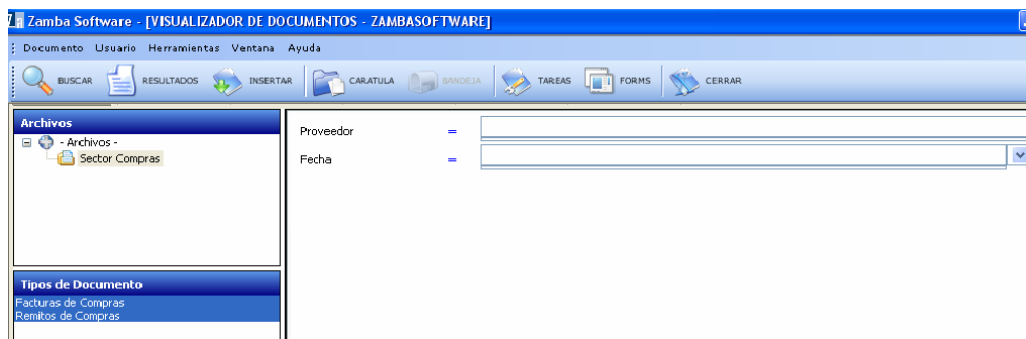
Figura 1.05: Búsquedas Adicionales

Búsquedas combinadas sobre más de un tipo de documento:

Hasta ahora hemos visto como realizar distintos tipos de búsquedas, pero estas búsquedas fueron realizadas siempre sobre un tipo de documento.

Zamba permite realizar búsquedas de cualquier tipo sobre más de un tipo de documento a la vez. Para realizar esto, debemos seleccionar cada tipo de documento mediante la tecla <ctrl.>.

Note que al seleccionar más de un tipo de documento, en el panel de índices aparecerán solo los índices que hay en común entre tales tipos de documentos. En la figura 1.06 se podrá ver a modo de ejemplo los tipos de documentos Facturas de Compras y Remitos de Compras, los cuales al ser seleccionados permiten realizar una búsqueda por medio de sus índices en común (Proveedor y fecha). Por tal motivo podremos buscar las facturas y remitos de un proveedor de una fecha determinada.



Captura de pantalla del software Zamba Software - [VISUALIZADOR DE DOCUMENTOS - ZAMBASOFTWARE]. La interfaz muestra una barra de menú (Documento, Usuario, Herramientas, Ventana, Ayuda) y una barra de herramientas con botones como BUSCAR, RESULTADOS, INSERTAR, CARATULA, BANDEJA, TAREAS, FORMS, CERRAR. El panel izquierdo muestra una estructura de archivos con "Archivos" y "Sector Compras" seleccionados. El panel derecho muestra los "Tipos de Documento" seleccionados: "Facturas de Compras" y "Remitos de Compras". En la parte superior derecha, se muestran los índices comunes: "Proveedor" y "Fecha", cada uno con un campo de texto para la búsqueda.

Figura 1.06: Búsqueda sobre varios tipos de documentos

La opción Últimas Búsquedas:

Aquí encontrará las últimas búsquedas realizadas, haciendo clic sobre una de estas búsquedas, evitará volver a completar los índices para ver los resultados obtenidos anteriormente.

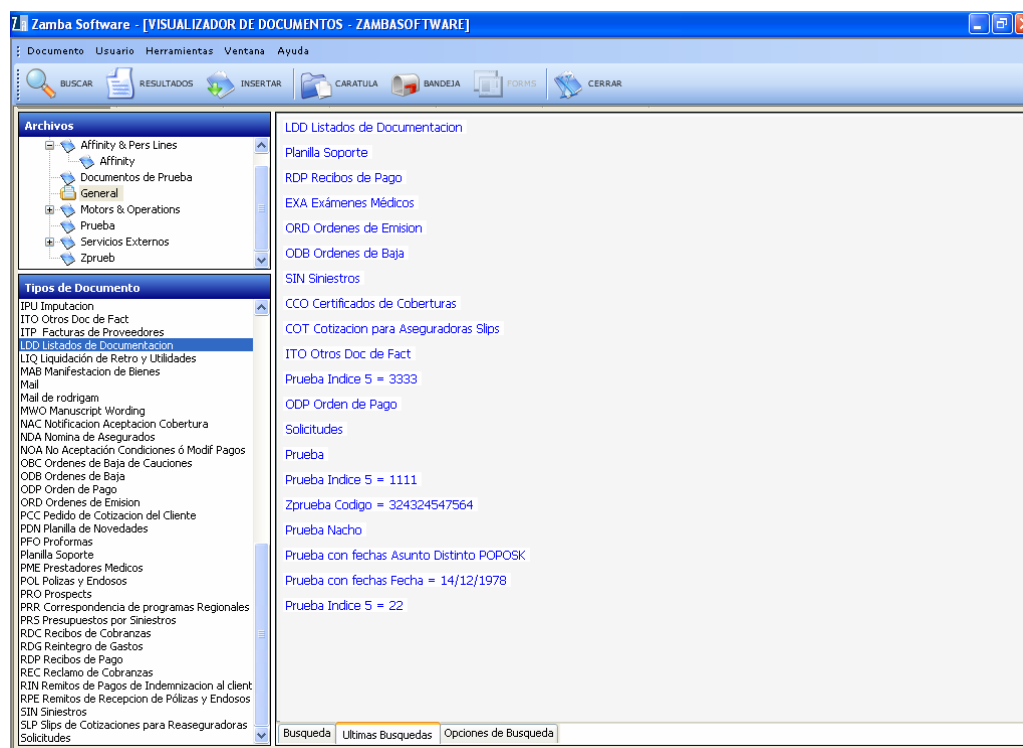


Figura 1.07: Últimas Búsquedas

Opciones de Búsquedas:

En la ventana de Opciones de Búsquedas se podrá configurar:

- Cantidad de resultados a devolver en búsquedas
- Cantidad de documentos abiertos permitidos
- Seleccionar primer resultado
- Mostrar imágenes en miniatura
- Coincidir Mayúsculas en Minúsculas
- Agrupar por carpeta
- Mostrar los documentos asociados en forma automática
- Abrir pantalla de búsqueda al ingresar al sistema
- Mantener búsquedas anteriores
- Habilitar conversación por foro

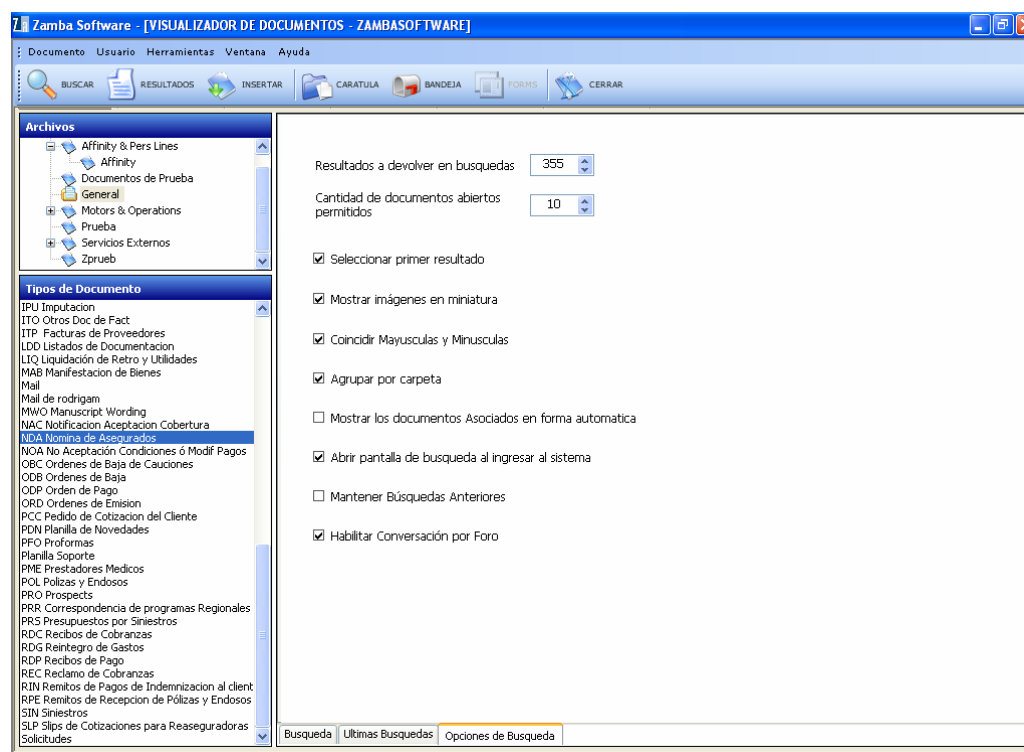


Figura 1.08: Opciones de Búsquedas

La opción Limpiar Búsquedas

Esta opción permite limpiar los datos ingresados sobre los índices de búsqueda.

Capítulo Nº 2

Visualizando los Resultados:

Una vez definida la opción de búsqueda, por medio del botón *Buscar Documento* obtenemos los documentos que coinciden con los criterios de búsqueda definidos.

En el panel izquierdo de la pantalla de resultados podrá ver todos los índices del documento obtenido como resultado.

En el panel superior derecho observará la grilla de resultados que contiene todos los documentos obtenidos

En el panel inferior derecho podrá visualizar la imagen o contenido del documento que ha seleccionado. Por defecto, si hay más de un documento obtenido como resultado de la búsqueda, se visualiza en forma automática el primer documento.

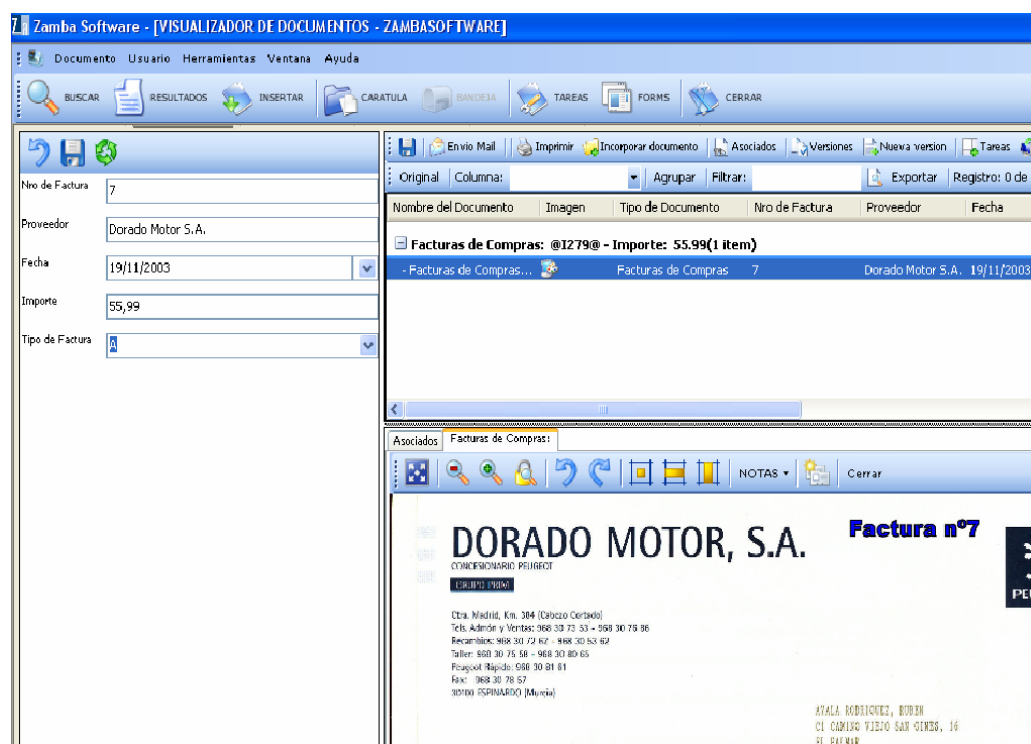


Figura 2.01: Visualizador de Zamba



Cuando se visualiza un documento electrónico, Zamba utiliza el programa asociado a la extensión del archivo. El cliente deberá tener la licencia respectiva del producto invocado.

Si el documento obtenido es una imagen se utiliza el visualizador de Zamba, el cual se explica a continuación.

Barra de herramientas del visualizador de imágenes:



1. Abrir Imagen en Ventana Nueva o Pantalla Completa
2. Disminución de Zoom
3. Aumentar Zoom
4. Bloquear Zoom
5. Rotar a la Izquierda
6. Rotar a la Derecha
7. Tamaño Original
8. Ajustar Ancho
9. Ajustar Alto
10. Notas
11. Reemplazar Documento
12. Cerrar

1. Esta opción permite abrir el contenido del documento que estamos visualizando en pantalla completa para una mejor visualización y trabajo del documento.
2. Esta opción permite disminuir el tamaño de una imagen visualizada.
3. Esta opción permite aumentar el tamaño de una imagen visualizada.
4. Esta opción permite bloquear el Zoom establecido para una imagen. Esto es útil cuando se trabaja con imágenes multitif.
5. Esta opción permite rotar a la izquierda 90 grados una imagen visualizada.
6. Esta opción permite rotar a la derecha 90 grados una imagen visualizada.
7. Esta opción permite visualizar la imagen en su tamaño original en toda la ventana del documento.
8. Esta opción permite ajustar al ancho de la ventana del documento la imagen visualizada.
9. Esta opción permite ajustar a lo alto de la ventana del documento la imagen visualizada.
10. Esta opción permite agregar una anotación o firma a la imagen visualizada sin modificarla. Cuando esta visualizando una imagen, puede hacer clic sobre el botón Notas de la barra de herramientas, seleccionar la opción Modo Notas y hacer clic sobre cualquier lugar de la imagen para agregar la nota. En la figura 2.02 se muestra una nota.

| |
|----------------------------|
| Fecha: 30/07/2007 12:00:02 |
| Usuario: Rodriguez |
| Verificar estado |

Figura 2.02: Notas

Recuerde que la nota guarda en forma automática el usuario, la fecha y hora en que se realizó y el mensaje escrito. Por lo tanto no hace falta aclarar quien escribió la nota ya que este dato se encuentra visible para cualquier usuario que visualice la misma.

The screenshot shows the Zamba Software interface with a menu bar (Documento, Usuario, Herramientas, Ventana, Ayuda) and a toolbar. On the left, there are search and filter options. The main area displays a list of certificates under the heading 'CTF Nro 1302540(1 item)'. Below this, a detailed view of a certificate is shown, including client information, product details, and a table of mechanical properties.

| Boleta | Colada | Muestra | Pos | E | R | A | E/R | Dur | PLEG | I.E | Rug | Durt | Exp/Circ | GR M2 | N/R |
|---------|--------|---------|-----|-----|-----|----|-----|-----|------|-----|-----|------|----------|-------|-----|
| 6620647 | 681993 | 030097* | T | 336 | 512 | 56 | 66 | | | | | | | | |
| 6620846 | 681993 | 030097* | T | 336 | 512 | 56 | 66 | | | | | | | | |
| 6620845 | 681993 | 030097* | T | 336 | 512 | 56 | 66 | | | | | | | | |
| 6620872 | 681993 | 030098* | T | 330 | 508 | 58 | 65 | | | | | | | | |

Figura 2.03: Muestra un documento que contiene 2 notas.

Cuando imprima un documento que contiene notas, las mismas no se imprimirán. Cuando envíe por mail un documento con notas, las mismas no se enviarán.

Zamba también permite agregar una firma digital a las imágenes contenidas en los documentos de Zamba. Para eso el administrador del sistema, debe haber incorporado previamente nuestra firma al sistema. Para agregar una firma debemos seleccionar el icono *Notas* de la barra de herramientas de la imagen, seleccionar la opción *Modo Firma de Usuario* y hacer clic sobre cualquier lugar del documento para firmarlo. Esta opción nos solicitará nuestra contraseña. Al igual que las notas, las firmas no se imprimen ni se envían por correo electrónico.

NOTA: Las firmas y las notas solo se pueden agregar a imágenes, no así a documentos electrónicos.

- Esta opción permite reemplazar la imagen contenida en un documento por otra imagen de nuestro disco local o unidad de red, siempre que posea los permisos correspondientes.
- Esta opción permite cerrar la ventana de una imagen o documento visualizado por el sistema.

Barra de herramientas para visualizar documentos electrónicos:



La barra de herramientas para los documentos electrónicos posee solo tres botones debido a que utiliza la barra de herramientas propia de cada tipo de documento electrónico. Por ejemplo un documento PDF utiliza la barra de herramientas provistas por Acrobat Reader y un documento Word las provistas por Microsoft Office. Por tal motivo la funcionalidad de los botones es la misma que la utilizada en el visualizador de imágenes, con la salvedad de que el botón Barra de Herramientas se utiliza para activar o desactivar la barra de herramientas propias de los documentos de Microsoft Office.

Concepto de carpetas o agrupación de documentos:

Al obtener más de un resultado en la búsqueda, notará que Zamba agrupa los documentos de una forma predeterminada. Esta agrupación esta dada por documentos con índices iguales y se denomina carpeta. Por ejemplo, cuando se incorpora a Zamba más de un archivo con los mismos índices como se explica en el próximo capítulo, estos estarán agrupados. Dicha agrupación se visualiza con un + en el resultado, lo cual indica que contiene otros documentos con los mismos índices.

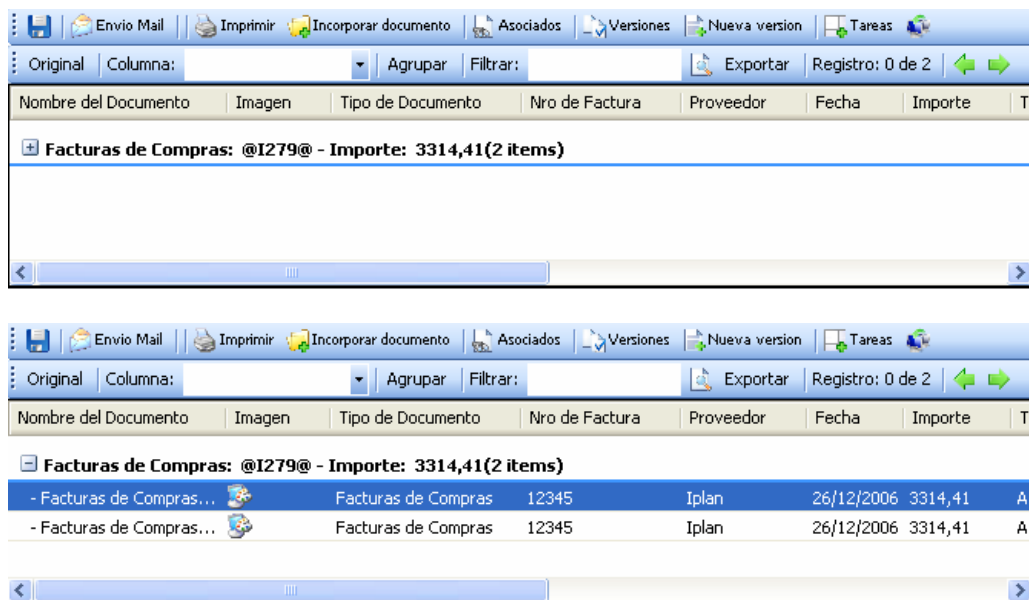


Figura 2.04: Visualización de Carpetas

Barra de Herramientas de la grilla de resultados



| | |
|---|---|
| 1 | Guardar Como |
| 2 | Envío por mail |
| 3 | Imprimir |
| 4 | Incorporar documento a la carpeta |
| 5 | Ver documentos asociados |
| 6 | Ver versiones de un documento |
| 7 | Generar nueva versión de un documento de Office |
| 8 | Ver tareas asociadas al documento |
| 9 | Mostrar lista de resultados y documentos o solo lista de resultados |

1. **Guardar Como:** por medio de esta opción podemos guardar el documento seleccionado en la grilla de resultados en nuestro disco local o unidad de red.

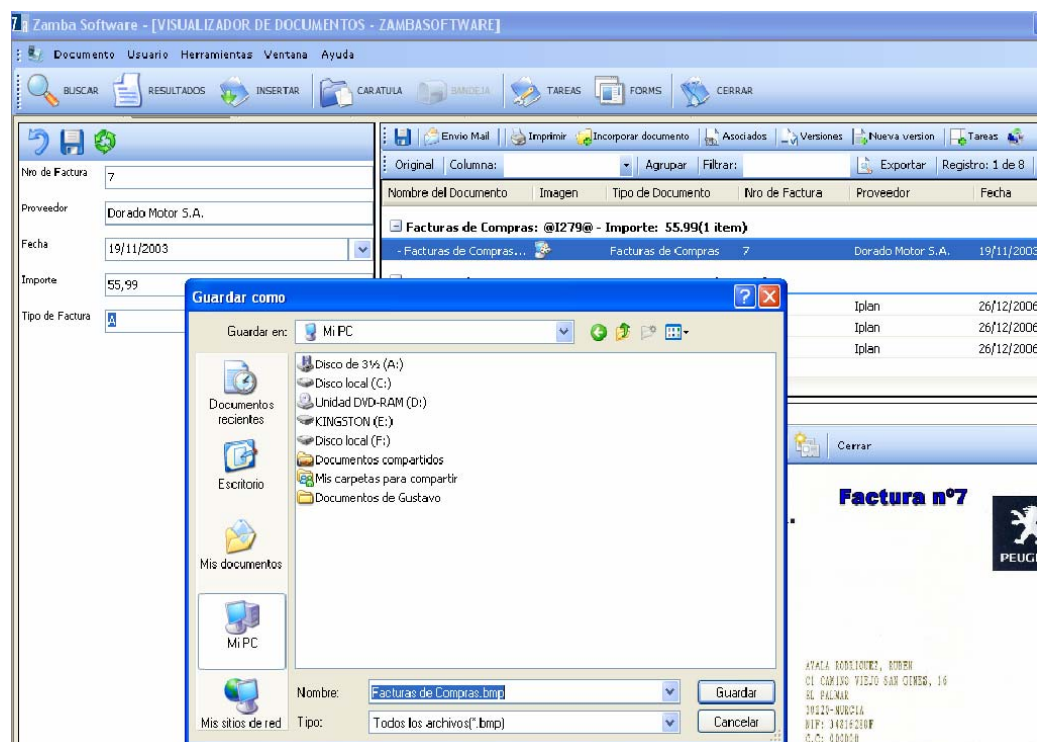


Figura 2.05: Guardar Como

2. **Envío por Mail:** esta opción permite enviar por mail el documento seleccionado. El documento pasa a formar parte del mail como un adjunto del mismo y los índices se insertan en el cuerpo del mensaje. Nosotros tendremos que completar el o los destinatarios y colocar un asunto al mail.

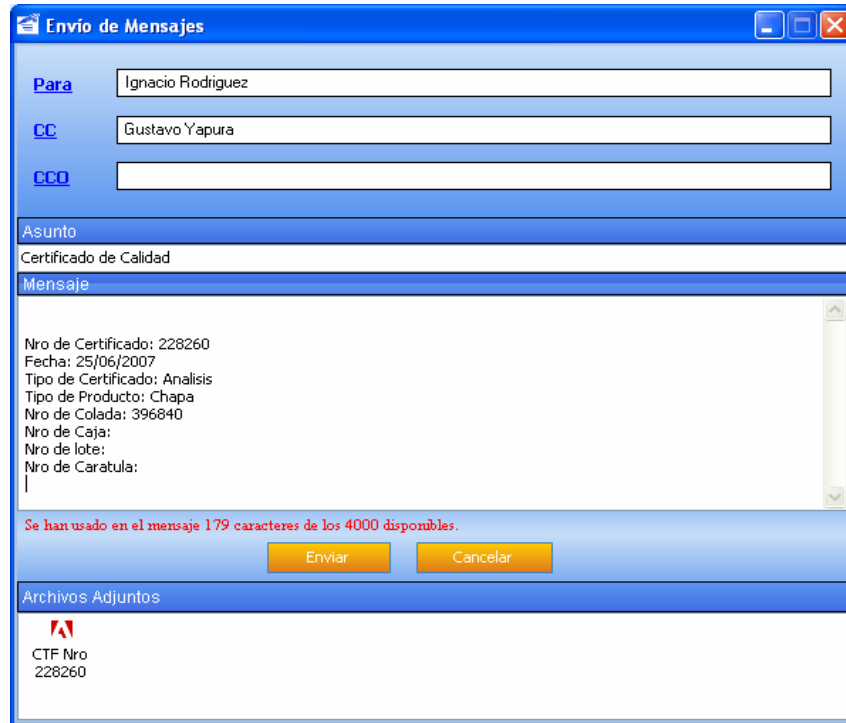


Figura 2.06: Enviar documento por mail

3. **Imprimir:** esta opción permite imprimir el documento seleccionado en la grilla de resultados. Puede seleccionar imprimir el documento, imprimir el documento y sus índices o solo imprimir los índices del documento.

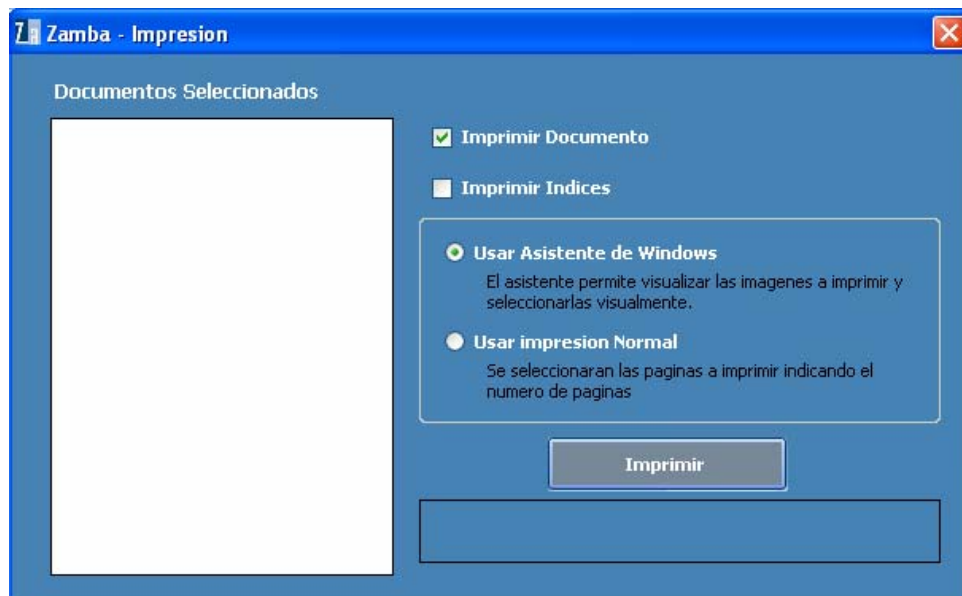


Figura 2.07: Imprimir documento

4. **Incorporar Documento:** esta opción permite incorporar un documento a la carpeta del documento seleccionado con sus mismos índices. Dicho documento puede estar ubicado en nuestro disco local o unidad de red. Una vez activado este botón, hacemos un clic en la opción *Insertar Documentos*, seleccionamos un documento de nuestro disco local o unidad de red y finalizamos utilizando la opción *Agregar*.

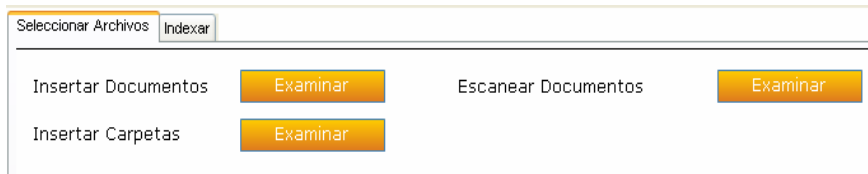


Figura 2.08: Incorporar documento a la carpeta

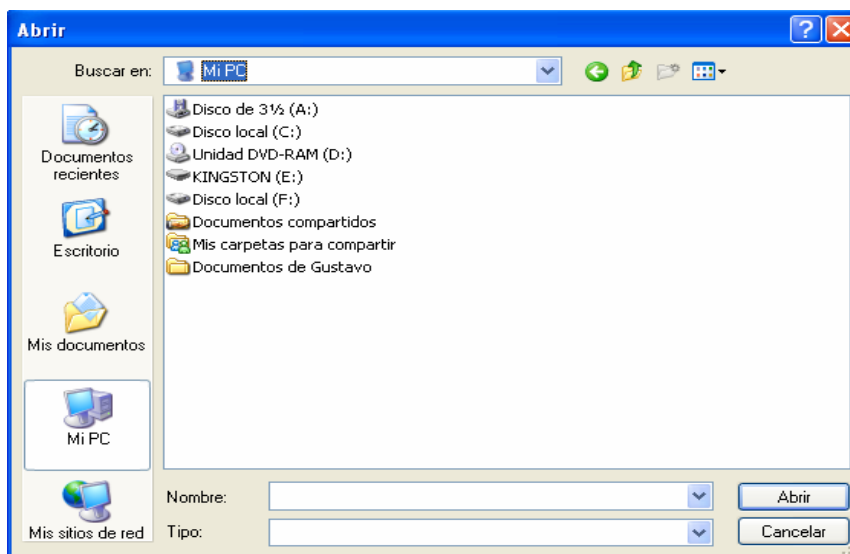


Figura 2.09: Incorporar documento a la carpeta

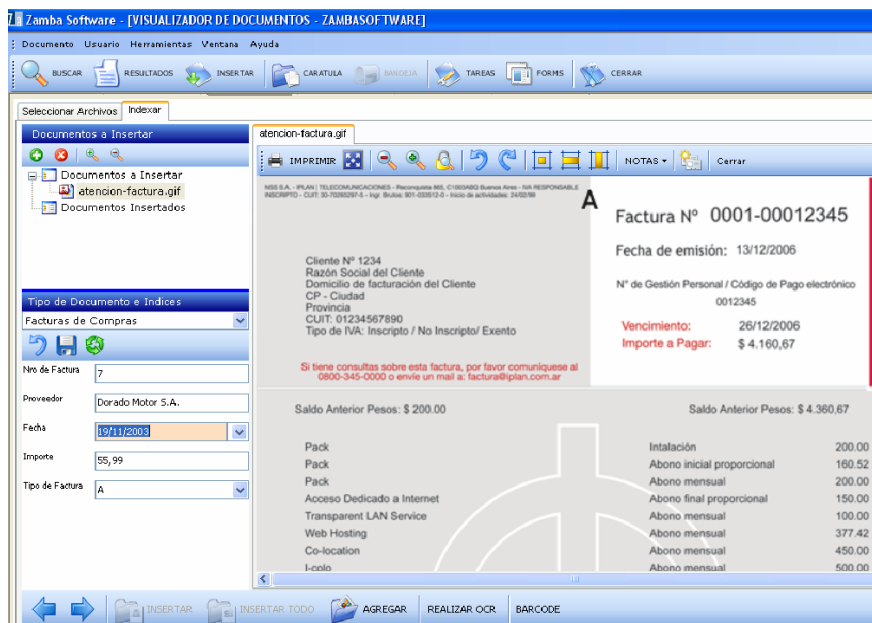


Figura 2.10: Incorporar documento a la carpeta

5. **Ver Documentos Asociados:** esta opción permite ver los documentos asociados del documento seleccionado. Previamente el administrador debe haber realizado la asociación entre estos dos tipos de documentos por medio de un índice en común. Dos documentos estarán asociados con el índice en común posee el mismo valor en cada documento.

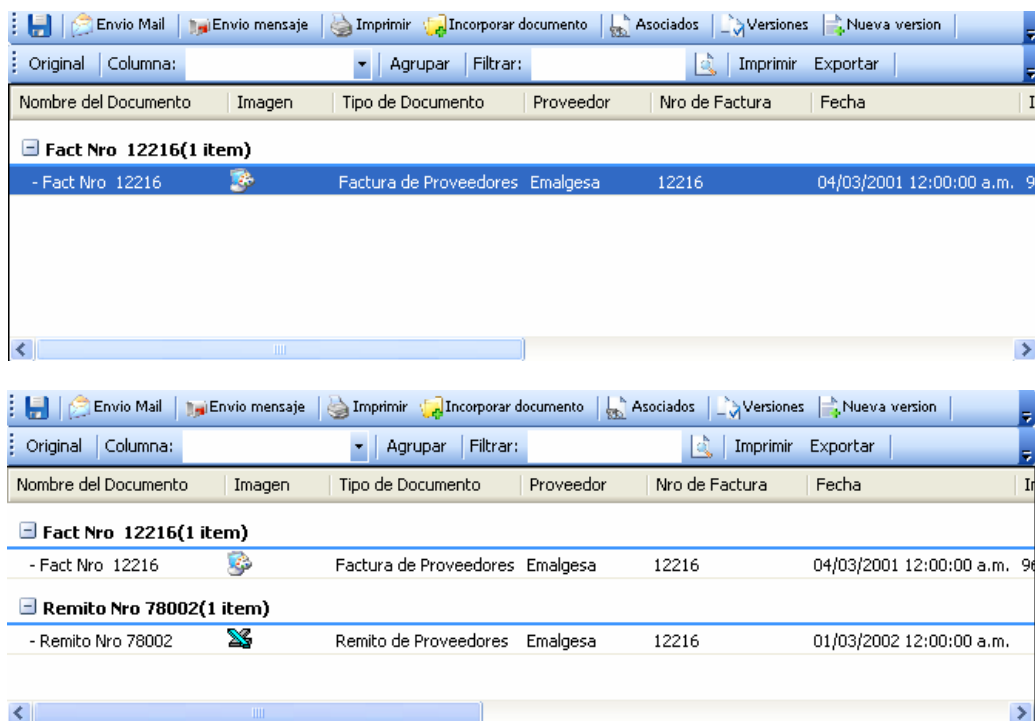


Figura 2.11: Ver Documentos Asociados

6. **Ver versiones de un documento:** por medio de la opción *Versiones* podemos ver las versiones generadas de un documento de Microsoft Office. Cuando uno trabaja con versiones, siempre queda visible para el usuario la ultima versión generada por el sistema. Cuando esta opción esta habilitada, podemos ver todas las versiones generadas de un documento. En la figura 2.12 podemos ver un ejemplo de un documento versionado. La última versión generada se coloca en la parte inferior del árbol de documentos desplegados en la grilla.

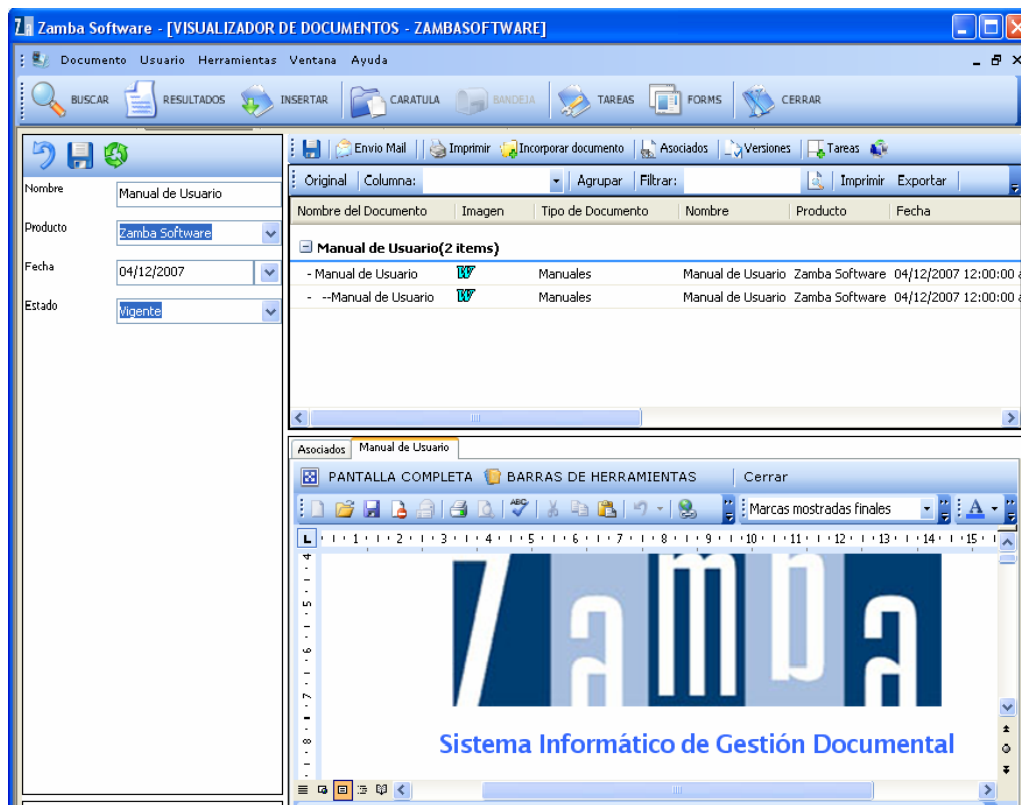


Figura 2.12: Documento Versionado

7. **Nueva versión:** esta opción permite generar una nueva versión de un documento de Microsoft Office dentro de Zamba. Como se explico anteriormente, siempre queda visible para el usuario la ultima versión generada. Para poder generar versiones de un documento se debe poseer los permisos respectivos. Cuando generamos una nueva versión, podemos agregar un comentario como se muestra en la figura 2.13 y notificar a un grupo o a determinados usuarios sobre la versión generada. Dicha notificación permite adjuntar el documento o generar un link al mencionado documento en Zamba. Para aplicar la opción *Notificar* debemos tildar la opción correspondiente y se habilitará la sección *Usuarios* para seleccionar al grupo o usuario al cual queremos comunicar la generación de una nueva versión del documento.

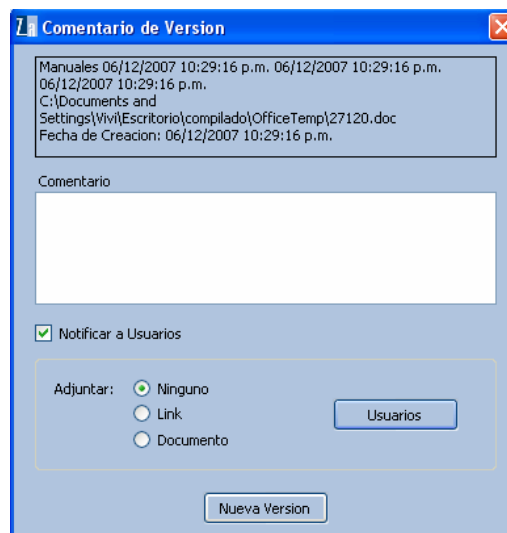


Figura 2.13: Generación de Nueva Versión

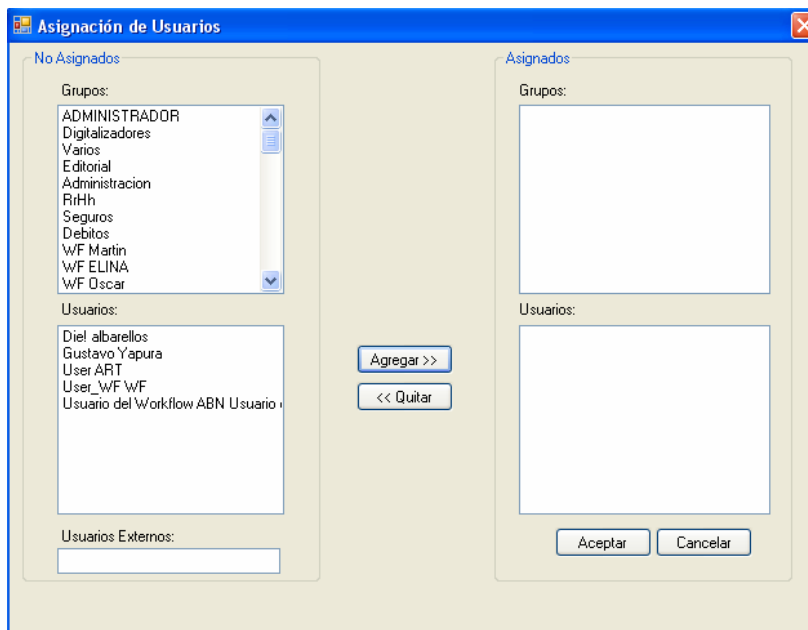


Figura 2.14: Notificar por nueva versión

Si uno posee permisos para trabajar con Versión Automática, la opción *Nueva Versión* no estará visible, pero uno podrá generar una nueva versión con solo modificar un documento y presionar el botón *Cerrar*.

8. **Tareas:** por medio de esta opción podemos ver las tareas de Workflow asociadas al documento seleccionado. Esto se explica en detalle en el manual de Zamba Workflow.
9. **Mostrar listado:** por medio de esta opción podemos visualizar la grilla de resultados y el visualizador de documentos al mismo tiempo (opción por defecto) o solo visualizar la grilla de resultados.

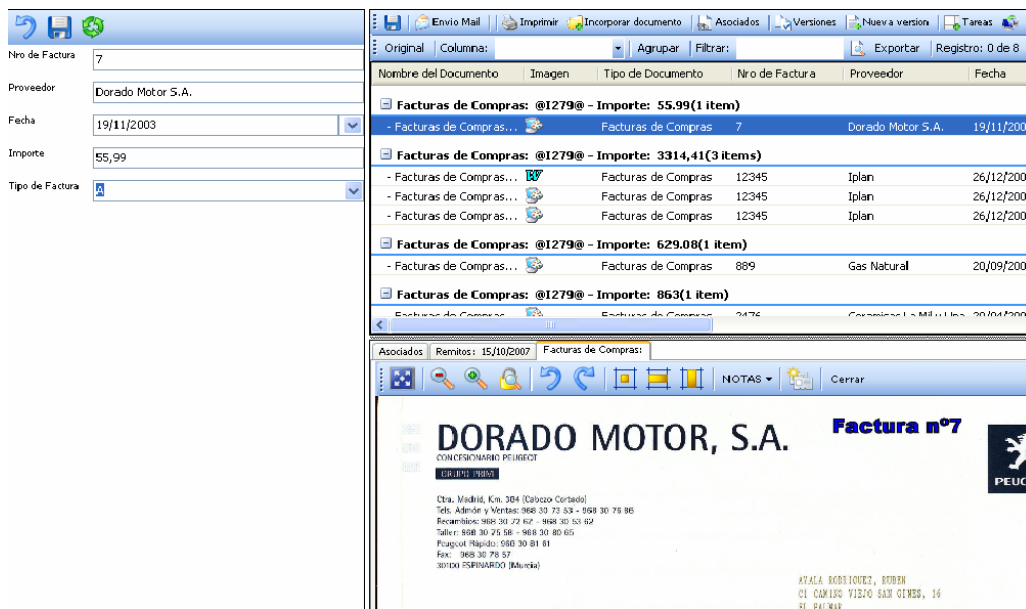


Figura 2.15: Visualizando grilla y documento

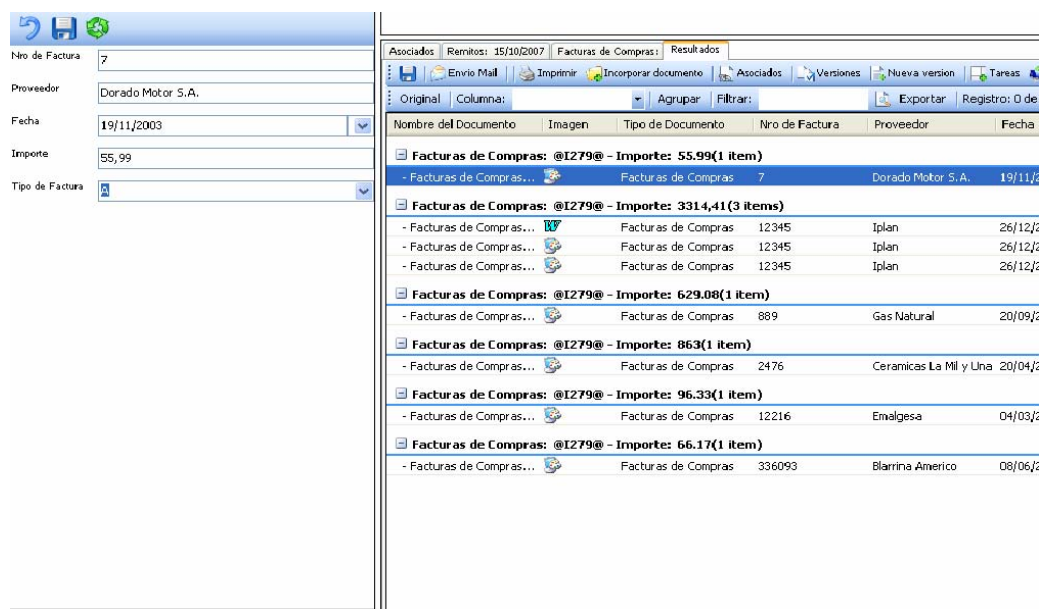


Figura 2.16: Visualizando sola la grilla de resultados

Herramientas opcionales de un documento

Cuando seleccionamos un documento en Zamba y hacemos un clic sobre el botón derecho del ratón, podemos ver las herramientas opcionales que posee cada documento. Estas herramientas están asociadas a los permisos asignados a cada grupo y usuario.

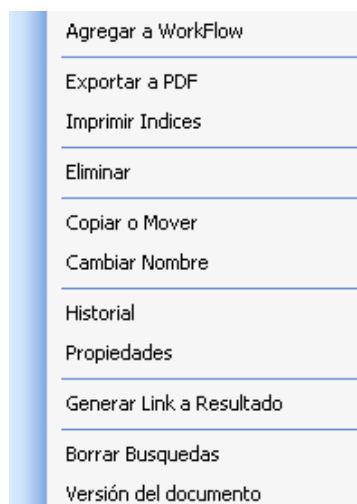


Figura 2.17: Herramientas opcionales

Agregar a Workflow: por medio de esta opción insertamos el documento seleccionado a una etapa de un Workflow predefinido.



Figura 2.18: Agregar documento a Workflow

Exportar a PDF: esta utilidad se aplica solo para imágenes tif contenidas en un documento de Zamba. La misma permite exportar a PDF un documento seleccionado.

Imprimir Índices: esta opción permite imprimir los índices de un documento seleccionado, sin la necesidad de imprimir el documento.

Eliminar: esta opción permite eliminar él o los documentos seleccionados.

Copiar o Mover: esta opción permite copiar o mover un documento de un tipo de documento a otro. Solo debemos seleccionar el documento destino a donde queremos copiar u mover nuestro documento. El documento será copiado o movido con los índices en común.

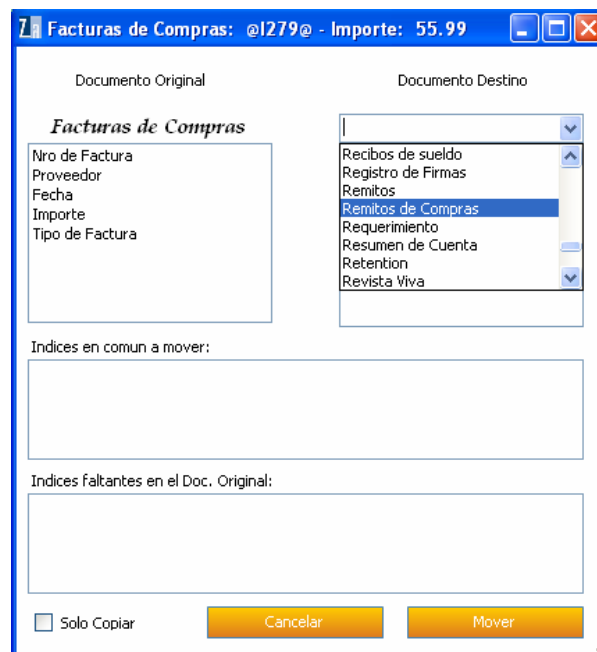


Figura 2.19: Copia o mover documento

Cambiar Nombre: esta opción permite cambiar el nombre prefijado desde el Administrador de Zamba al documento seleccionado.

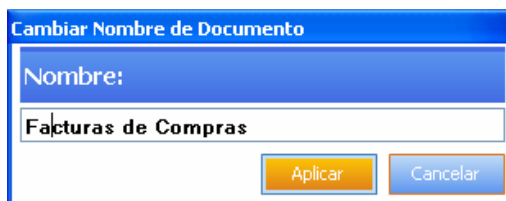


Figura 2.20: Cambiar nombre de Documento

Historial: muestra un detalle del tipo de acción llevada a cabo por los usuarios sobre el tipo de documento seleccionado.

| Usuario | Fecha | Tipo | Accion | Nombre |
|----------|-----------------------|-------|------------|--|
| Manuales | 07/10/2007 10:03 p.m. | Crear | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 07/10/2007 10:06 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 07/10/2007 10:06 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 07/10/2007 10:06 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 07/10/2007 10:06 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 07:23 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 07:23 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 07:23 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 07:25 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 07:25 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:03 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:03 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:50 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:50 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:50 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:51 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:51 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:51 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 14/10/2007 08:51 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 15/10/2007 08:46 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 15/10/2007 08:46 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 15/10/2007 08:46 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 15/10/2007 08:46 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 15/10/2007 08:46 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 15/10/2007 09:58 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |
| Manuales | 15/10/2007 09:58 p.m. | Ver | Documentos | Facturas de Compras: @I279@ - Importe: 55,99 |

Figura 2.21: Historial del Documento

Propiedades: Esta opción detalla las propiedades del documento seleccionado, en las que se puede apreciar su nombre, ubicación física, su fecha de creación, ID, tipo de documento, etc.

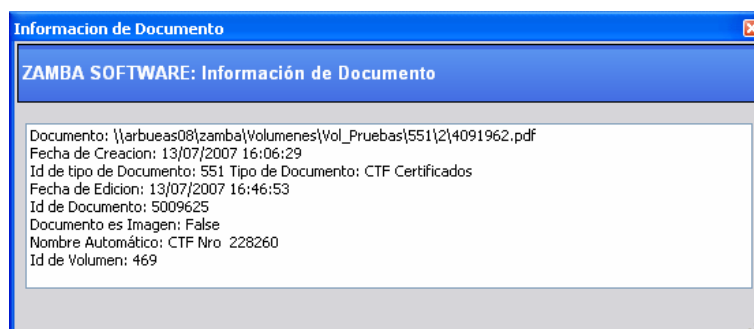


Figura 2.22: Propiedades del documento

Generar Link a resultado: por medio de esta opción podemos generar un acceso directo a un documento obtenido como resultado de una consulta.

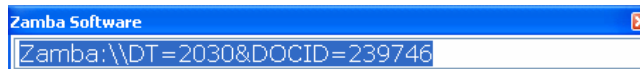


Figura 2.23: Link a un documento

Borrar Búsquedas: por medio de esta opción eliminamos todos los resultados obtenidos en una búsqueda.

Versión del documento: por medio de esta opción podemos ver la versión de un documento y su comentario. También podemos elegir publicar nuestro documento para ser accedidos por otros usuarios en Internet.

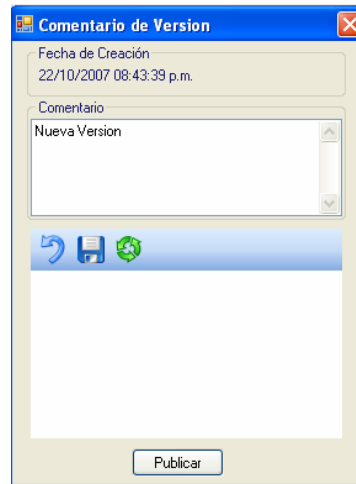


Figura 2.24: Propiedades del documento

Agrupar y filtrar los resultados obtenidos

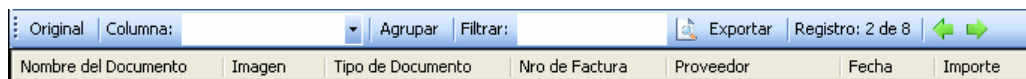


Figura 2.25: Filtros de la grilla de resultados

La grilla de resultados permite agrupar los resultados obtenidos por medio de una de las columnas seleccionadas. También podemos aplicar un filtro por un valor de una columna seleccionada. En la primera opción debemos seleccionar una columna y hacer un clic en el botón *Agrupar*. En la segunda debemos seleccionar la columna y colocar un valor en el filtro. Por medio de la opción *Buscar* obtendremos un nuevo resultado en base al filtro aplicado. La opción *Original* permite regresar a la búsqueda original y la opción *Exportar* permite exportar a un archivo Excel los resultados de la búsqueda obtenidos con o sin filtro aplicado. En *Registro* podemos ver la cantidad de documentos obtenidos en la búsqueda y el número de registro sobre el cual estamos posicionados.

CAPITULO Nº 3

Insertando Documentos en Zamba:

Cuando lo desee puede agregar documentos a Zamba Software. Para eso debe tener asignado el permiso de crear documentos en Zamba y haber adquirido el módulo Insertar.

Cuando inserte un documento en Zamba, este estará disponible para otros usuarios que tengan permisos para visualizar el tipo de documento en cuestión.

Puede insertar documentos de cinco formas distintas a Zamba:

- Por medio del menú Insertar
- Crear un documento desde Zamba
- Incorporando un documento a la carpeta
- Mediante la generación de carátulas y su posterior monitoreo
- Por medio de un proceso de importación

En este manual se explicarán las cuatro primeras opciones, dejando la restante para el Manual del Administrador.

Menú Insertar

Por medio de esta opción podemos insertar documentos a Zamba desde:

1. Nuestro disco local o unidad de red por medio del botón *Examinar* ubicado junto a la opción *Insertar Documentos*. Es a través de esta opción que accedemos al Explorador de Windows para poder ubicar y seleccionar los archivos requeridos.

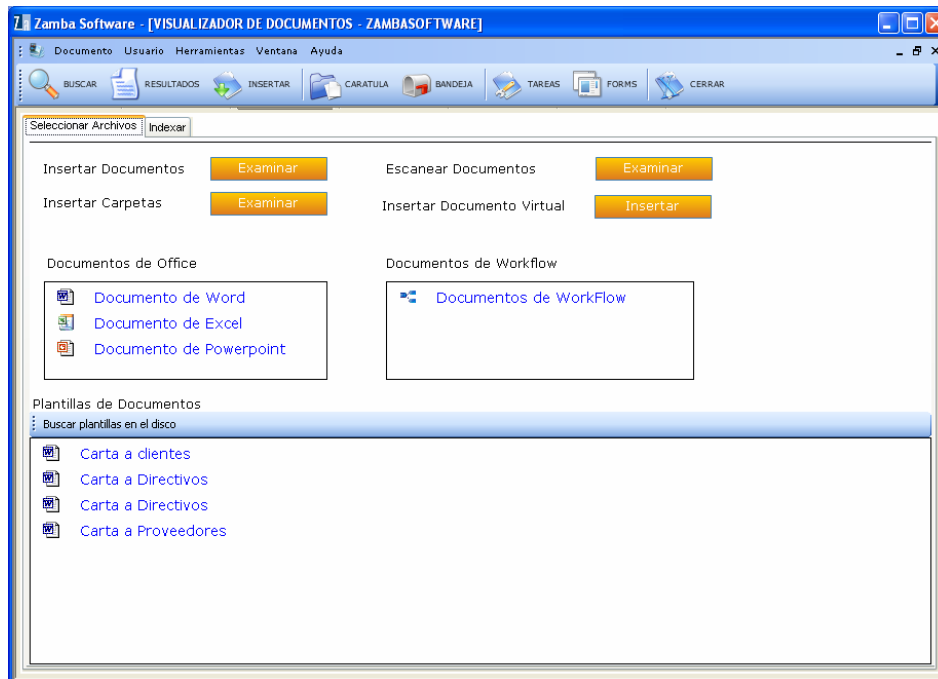


Figura 3.01: Menú Insertar

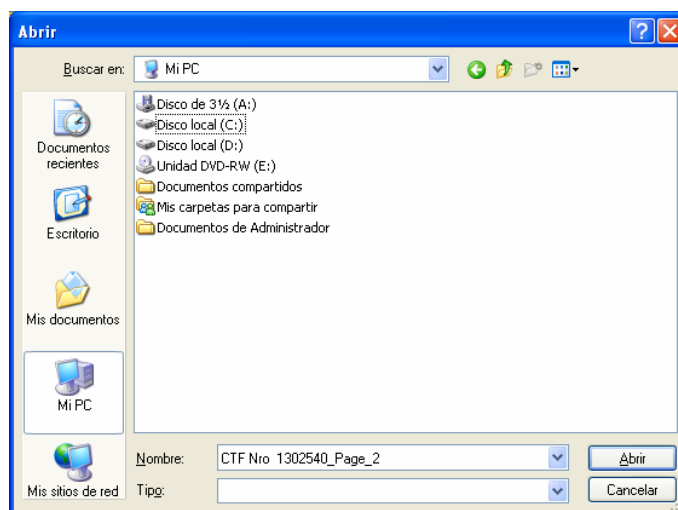


Figura 3.02: Explorador de Windows

2. También podemos insertar documentos desde la opción Insertar Carpetas. Esta opción es similar a la anterior, con la salvedad que permite seleccionar una carpeta e insertar todos los archivos contenidos en ella.

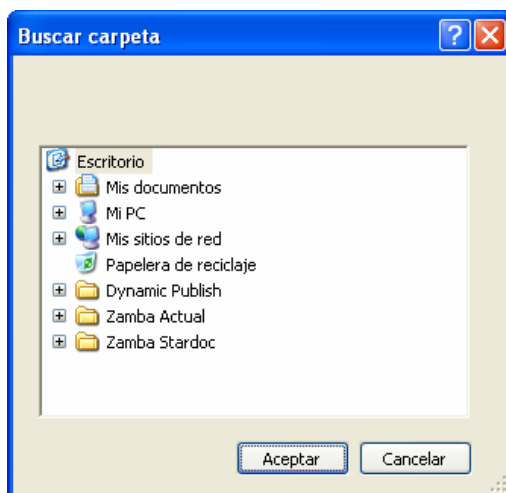


Figura 3.03: Filtros de la grilla de resultados

3. Si poseemos un scanner conectado a nuestra PC, podemos digitalizar un documento desde Zamba por medio de la opción *Escanear Documentos*.
4. También podemos insertar a Zamba un documento virtual previamente creado (formulario electrónico) por medio de la opción *Insertar Documento Virtual*.
5. Por ultimo también podemos crear un documento de Office desde este menú para insertarlo a Zamba.

Una vez seleccionado el documento por cualquiera de los 5 métodos antes mencionados, Zamba solicitará seleccionar el tipo de documento y completar los índices necesarios para la búsqueda. Posteriormente por medio de la opción *Insertar* incorporamos el documento a Zamba.



Figura 3.04: Seleccionando un tipo de documento

Botones del menú Insertar:



Permite desplazarse al documento anterior en el cual estamos posicionados. Dicho documento puede estar insertado o no.



 Permite desplazarse al documento posterior en el cual estamos posicionados. Dicho documento puede estar insertado o no.




Permite insertar el documento seleccionado a Zamba.



 INSERTAR TODO Permite insertar a Zamba todos los documentos que figuran en la sección *Documentos a Insertar*. Dichos documentos se insertaran en el tipo de documento seleccionado para el primer documento y con tales índices ingresados.



 Esta opción permite agregar un documento a una carpeta o crear una a partir de un documento insertado.



Esta opción permite realizar OCR sobre un sector de una imagen y asignar su contenido a un índice.



BAR CODE Esta opción permite leer el código de barra de una imagen insertada para cargar su contenido en un índice del tipo de documento seleccionado

Crear un documento desde Zamba

Puede crear documentos de Word, Excel o Presentaciones de PowerPoint en Zamba e insertarlos directamente en el tipo de documento que desee. Para ello haga clic en el menú *Documento, Nuevo* y elija el tipo de archivo que desea crear. Luego, Zamba le mostrará la pantalla Insertar con un documento en blanco según el tipo de documento de Office seleccionado. Una vez que haya creado su documento, seleccione el tipo e insértelo como se mostró en el paso anterior.

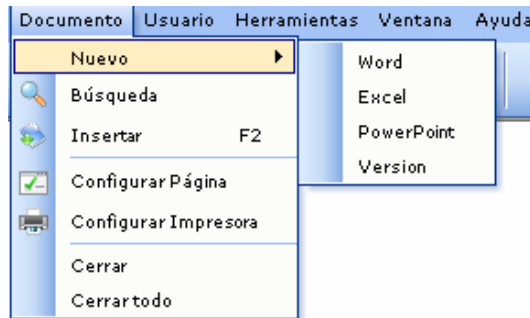


Figura 3.05

Incorporar Documentos a la carpeta

En el capítulo anterior se explico el concepto de carpeta o agrupación de documentos. Usted puede agregar documentos a una carpeta existente, por medio de la opción *Incorporar Documento*, la cual se encuentra ubicada en la barra de herramientas de la grilla de resultados.

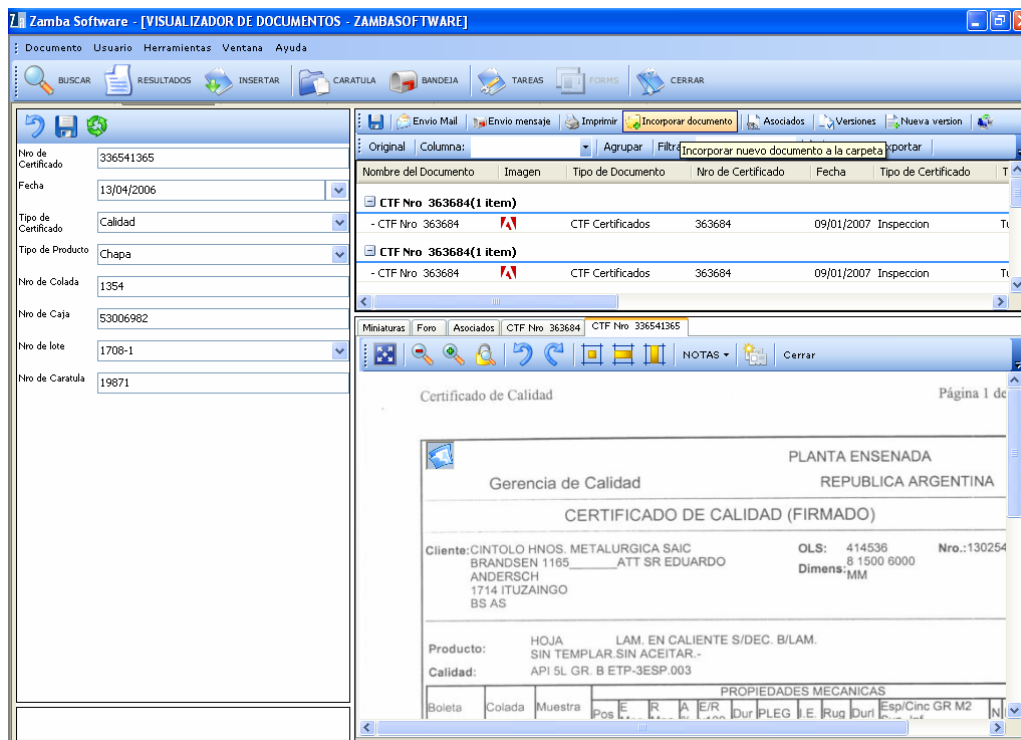


Figura 3.06: Agregar documentos a la carpeta

CAPITULO Nº 4

Carátulas

Por medio de esta opción, el sistema permite generar carátulas con códigos de barra por cada tipo de documento para acompañar a la documentación a digitalizar. Estos códigos de barra poseen un valor único por carátula y tienen asociados los índices ingresados al generar la misma. Así, al digitalizar un lote de documentos separados cada uno por una carátula, los mismos serán digitalizados y procesados de forma tal que cada documento generado poseerá el nombre dado por el número de la carátula. Dichos documentos serán ingresados a Zamba por medio de un proceso de monitoreo de una carpeta, el cual tomara cada archivo y lo insertara al sistema, asociándole los índices ingresados al generar la carátula.

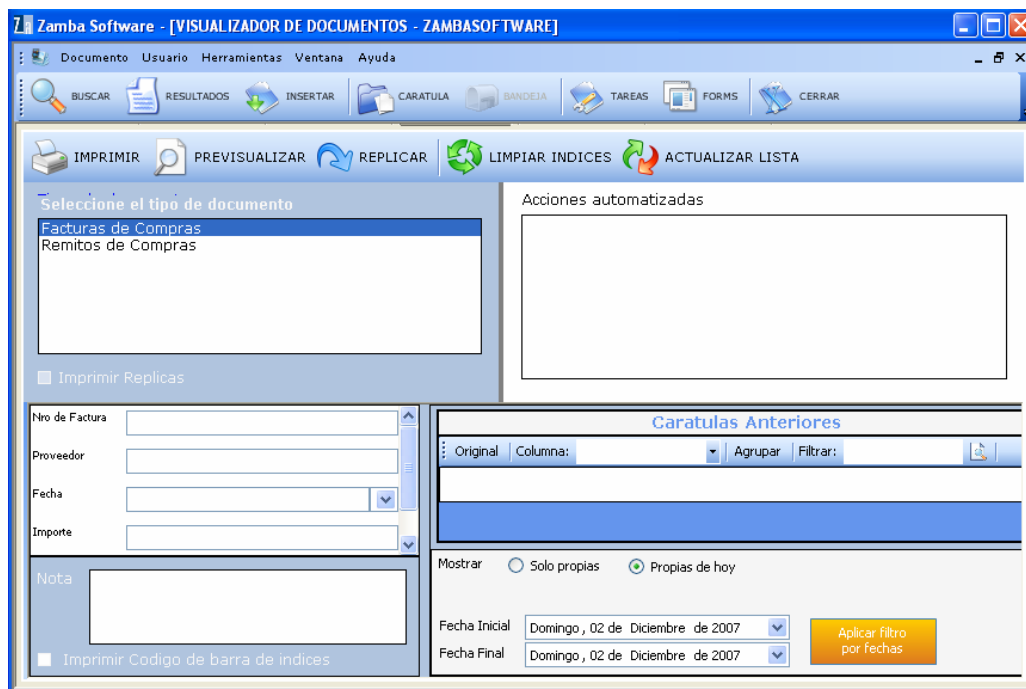


Figura 4.01 Generación de Carátulas

Generación de una Carátula

Para poder generar una carátula debemos ingresar a la sección por medio del acceso directo en la barra tareas de Zamba y una vez allí seleccionar el tipo de documento sobre el cual queremos generar una carátula. Dicha acción desplegará los índices del documento seleccionado como se puede ver en la figura 4.01. Ahora debemos completar los campos con los datos que servirán de índices para la búsqueda del documento digitalizado. Una vez realizado esto, imprimiremos la carátula por medio de la opción *Imprimir* y asociaremos dicha carátula a la documentación a digitalizar.

Figura 4.01: Impresión de una carátula

En la figura 4.02 podemos ver el resultado de la impresión de una carátula para el ejemplo mencionado. Dicha carátula posee un número el cual la vincula al tipo de documento y a los índices ingresados.

02/12/2007 10:18:15 p.m.

| | | | |
|----------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| Carátula Nro: 2052 | | Manuales (1835) | |
| Facturas de Compras (2030) | | | |
| Nro de Factura (275) | 1000 (000001000) | | |
| Proveedor (160) | Seguros XXX | | |
| Fecha (127) | 02/12/2007 (02/12/2007) | | |
| Importe (161) | 14000 (000014000) | | |
| Tipo de Factura (2031) | A | | |
| Nota: | | | |

Figura 4.02: Carátula de Zamba

En la sección *Carátulas Anteriores* se genera un registro de las carátulas generadas por cada usuario y dicho registro se puede filtrar para visualizar todas las carátulas generadas por el usuario, solo las propias del día o mostrar las de determinada fecha mediante la aplicación del filtro correspondiente.

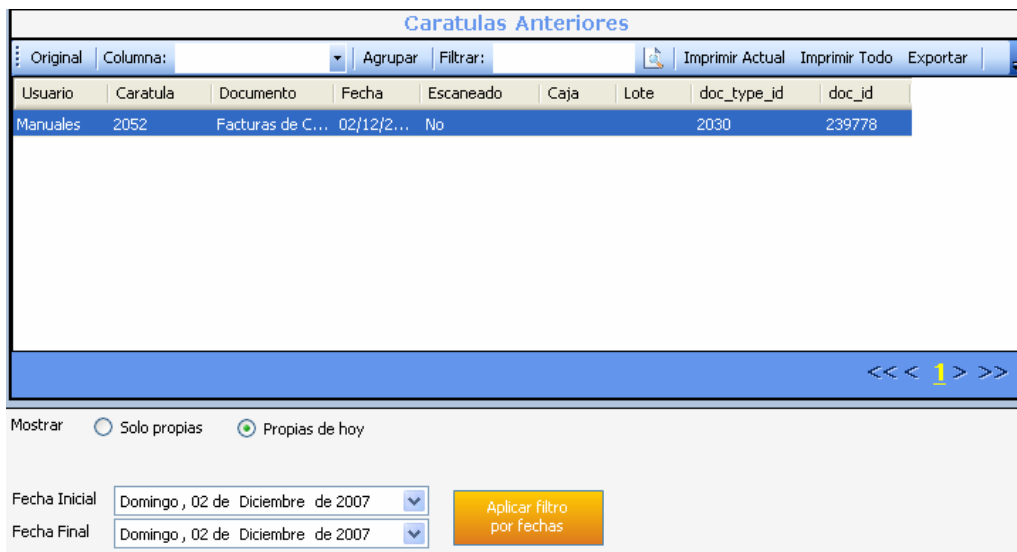


Figura 4.03: Registro de Carátulas Generadas

Esta sección posee una grilla para visualizar el registro de las carátulas generadas. Dicho registro se puede agrupar, filtrar, imprimir y exportar a Excel de manera similar a lo explicado al trabajar con la grilla de resultados.

Visualización de una carátula previa a la digitalización

En la figura 4.04 podemos ver como se visualiza una carátula, previo a la digitalización e inserción del documento propiamente dicho a Zamba. Dicha carátula es un documento virtual para el tipo de documento en cuestión, con los índices ingresados al momento de generar la misma. Dicho documento virtual será reemplazado por la imagen digitalizada asociada a la carátula después del proceso de monitoreo de carpetas.

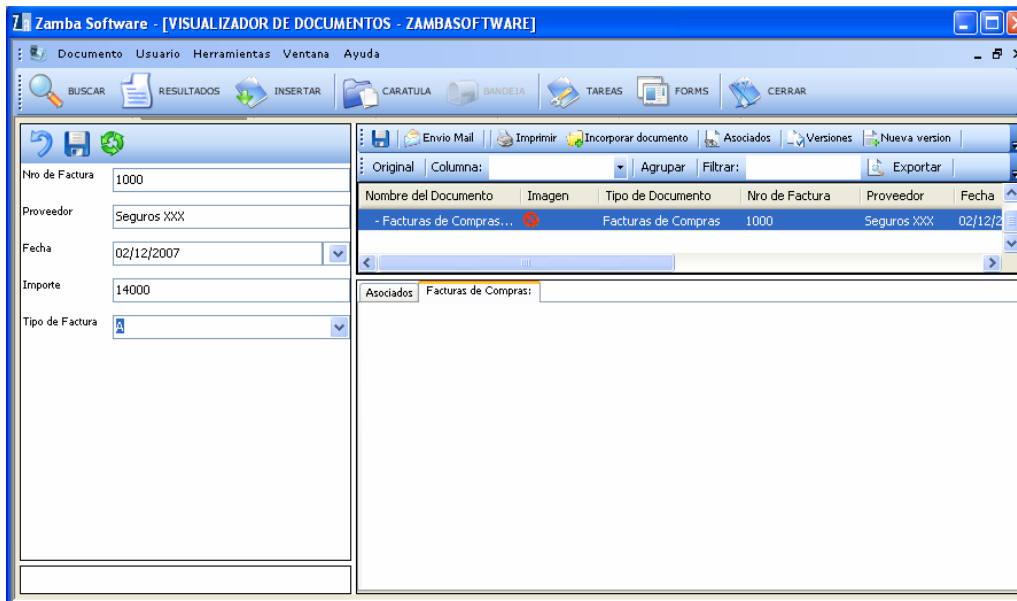


Figura 4.04: Visualización de la carátula en la pantalla de resultados

Barra de Herramientas de Carátulas



Imprimir: Por medio de esta opción imprimimos la carátula previo selección del tipo de documento e indexado del documento.

Previsualizar: Por medio de esta opción podemos visualizar una carátula antes de ser impresa. Dicha opción no genera un registro en el sistema.

Replicar: Por medio de esta opción podemos generar más de un documento en Zamba asociados a una sola carátula. Para ello debemos primero imprimir la carátula, después cambiar algún índice y seleccionar la opción *Replicar*. Dicha opción generará un nuevo registro en la sección *Carátulas anteriores* pero con el mismo número de carátula. Esto puede ser útil cuando la misma documentación a digitalizar puede ser asignada a más de un documento en Zamba según un índice determinado.

Limpiar Índices: Por medio de esta opción podemos limpiar los índices previamente ingresados al generar una carátula.

Actualizar Lista: Por medio de esta opción actualizamos la lista de Tipos de Documentos disponibles para el usuario de acuerdo a los permisos asignados.

CAPITULO Nº 5

Opciones del menú Principal y configuraciones personalizadas

❖ En el menú **Documento** tenemos las siguientes opciones:

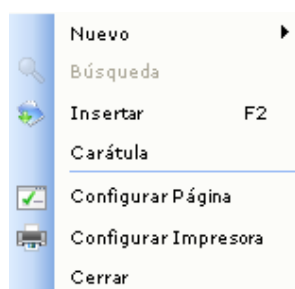


Figura 5.01: Menú Documento

Nuevo: por medio de esta opción podremos crear un documento Microsoft Office en Zamba.

Insertar: por medio de esta opción podremos acceder a la sección Insertar.

Carátula: por medio de esta opción podremos acceder a la sección Carátula.

Configurar Página: por medio de esta opción podremos configurar la página para los documentos del sistema.

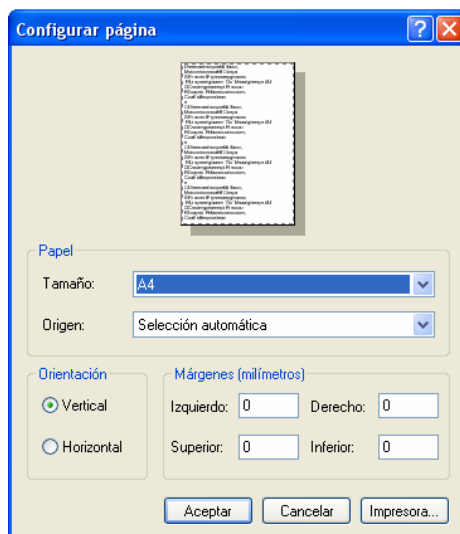


Figura 5.02: Configurar Página

Configurara Impresora: por medio de esta opción podremos configurar la impresora para los documentos del sistema.

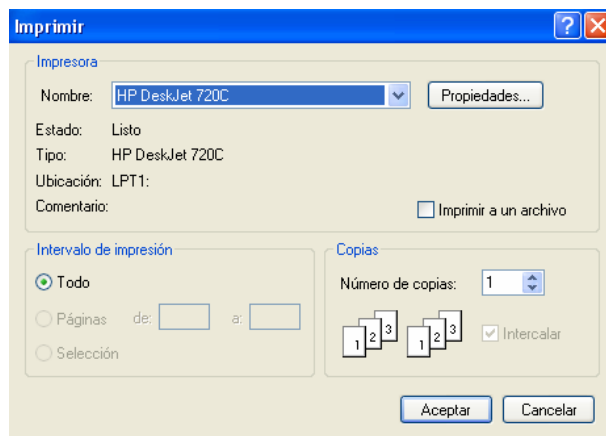


Figura 5.03: Configurar Impresora

Cerrar: por medio de esta opción cerramos la ventana activa del sistema.

- ❖ En el menú **Usuario** tenemos las siguientes opciones:

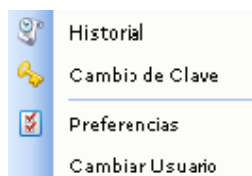


Figura 5.04: Menú Usuario

Historial: por medio de esta opción podemos ver el historial de las acciones del usuario conectado al sistema.

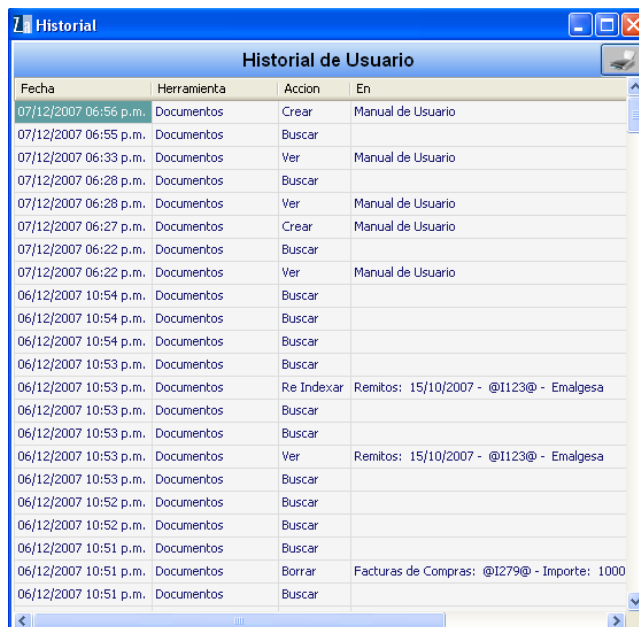


Figura 5.05: Historial de Usuario

Cambio de Clave: por medio de esta opción podemos cambiar la clave del usuario conectado al sistema.

Figura 5.06: Cambio de Clave

Cambiar Usuario: por medio de esta opción podemos cerrar nuestra sesión en el sistema para iniciarla con otro usuario sin tener que cerrar la aplicación.

Preferencias: por medio de esta opción podremos configurar distintas propiedades del Cliente de Zamba:

Figura 5.07: Visualización

En la sección de **Visualización** configuramos como se ajustará la imagen al visualizar un documento de este tipo. También podemos seleccionar mantener el Zoom o la posición entre documentos.

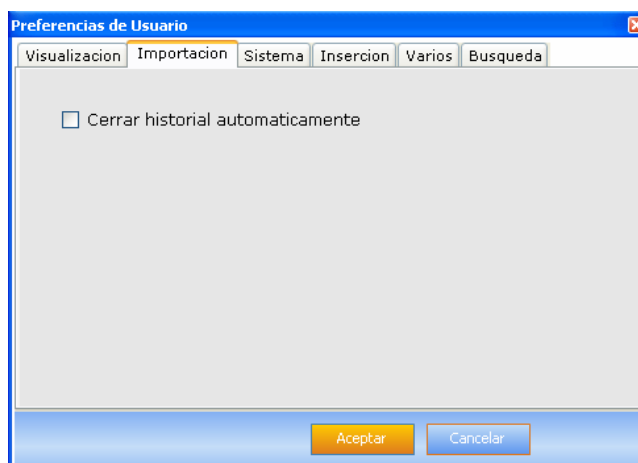


Figura 5.08: Importación

En la sección de **Importación** podemos configurar al sistema para que el historial de los procesos de importación se cierre en forma automática.

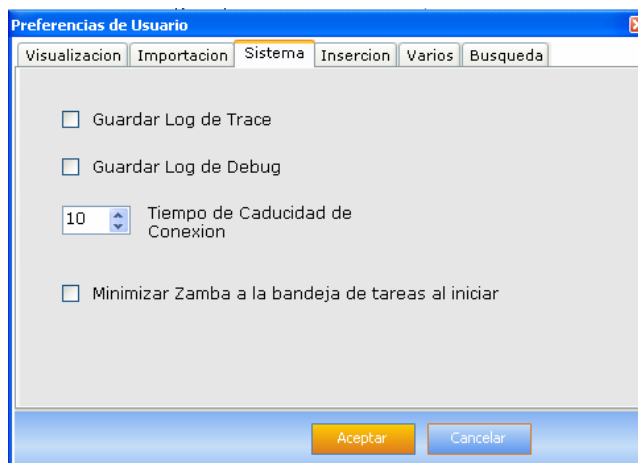


Figura 5.09: Sistema

En la sección **Sistema** podemos definir si queremos guardar un registro por las actividades del sistema, el tiempo en minutos para la caducidad de la conexión y minimizar Zamba en la barra de tareas al iniciar.

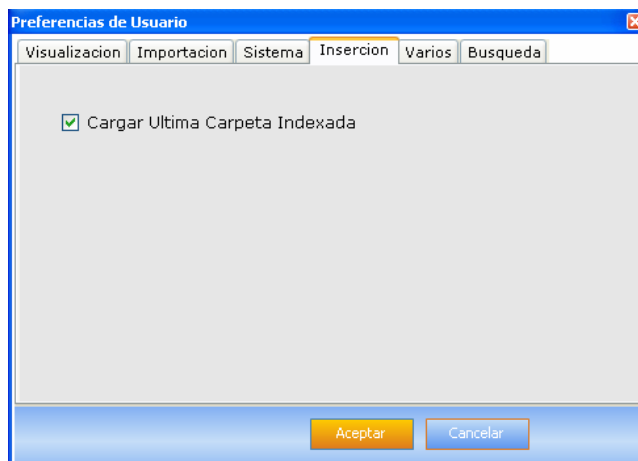


Figura 5.10: Inserción

En la sección **Inserción** podemos configurar al sistema para que mantenga los datos de la última carpeta indexada.

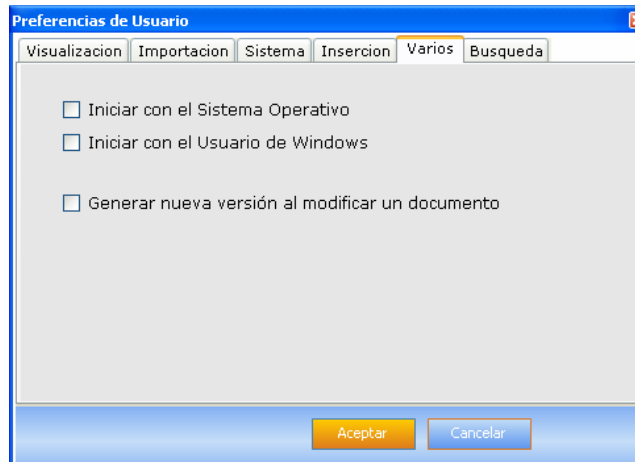


Figura 5.11: Varios

En la sección **Varios** podemos habilitar al sistema para que se inicie con el sistema operativo o que inicie con el usuario de Windows. En este último caso el usuario de Zamba debe ser igual al usuario de Windows. También podemos configurar al sistema para que genere una versión en forma automática con solo modificar un documento en Zamba.

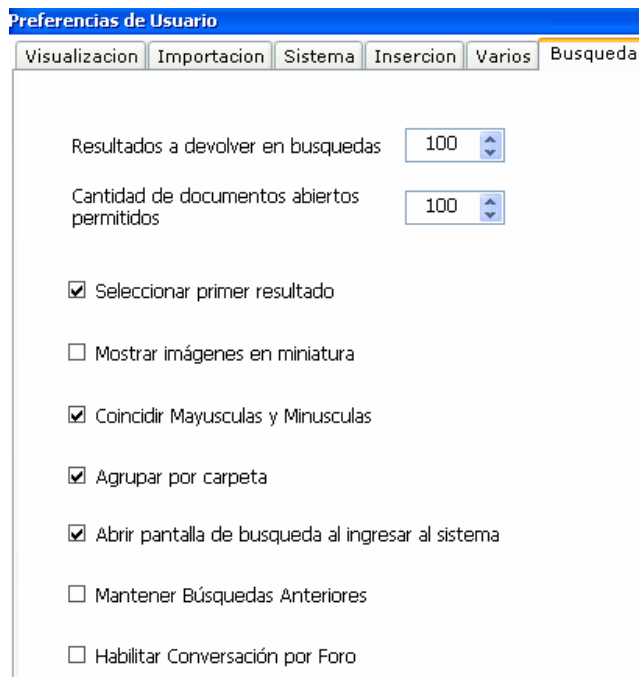


Figura 5.12: Búsqueda

En la sección **Búsqueda** definiremos el máximo de documentos a visualizar durante una búsqueda y la cantidad máxima permitida de documentos abiertos. También definiremos si se abrirá en forma automática el primer documento obtenido como resultado de una búsqueda, si las imágenes se verán en miniatura, si durante el proceso de búsqueda no habrá diferencias entre mayúsculas o minúsculas, si los resultados se agruparán por carpetas, si se abrirá la pantalla de búsqueda en forma automática al ingresar al sistema, si se mantendrán las búsquedas anteriores y si se habilitará el foro para los documentos.

- ❖ En el menú **Herramientas** tenemos las siguientes opciones:

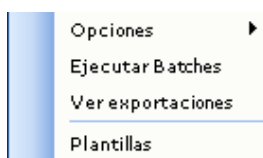


Figura 5.13: Menú Herramientas

Opciones permite ver las propiedades del puesto o estación al cual estamos conectados.

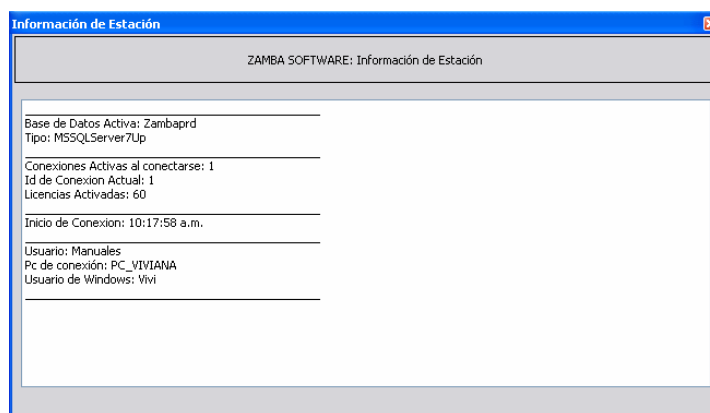


Figura 5.14: Información de Estación

Plantillas permite generar plantillas utilizadas como modelos para crear otros documentos en Zamba.

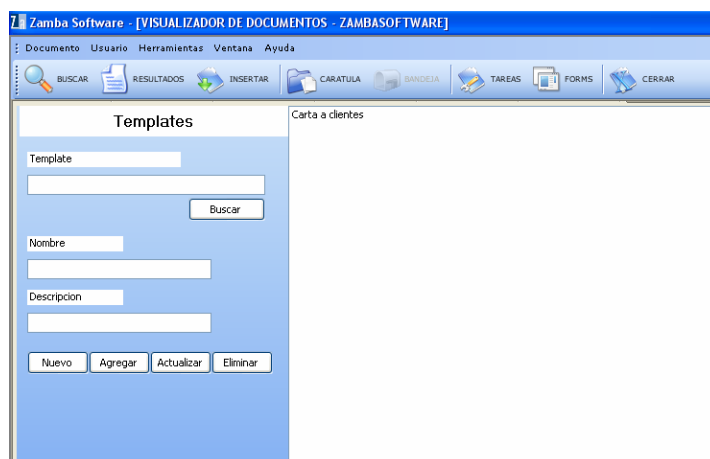


Figura 5.15: Plantillas

Las opciones Ejecutar Batches y Ver Exportaciones no están disponibles para el sistema.

- ❖ En el menú **Ventana** tenemos las opciones para ver las ventanas en Cascada o Mosaico y dentro de la opción Mosaico podemos ver la ventana en forma horizontal o vertical.

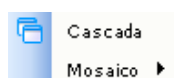


Figura 5.16: Menú Ventana

- ❖ En el menú **Ayuda** podemos acceder al Manual del Usuario de Zamba y obtener información referente a la aplicación.

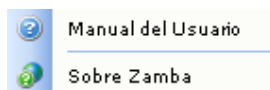


Figura 5.17: Menú Ayuda

NOTA: TODOS LOS NOMBRES DE EMPRESAS O PRODUCTOS MENCIONADOS SON MARCA REGISTRADA Y PROPIEDAD DE SUS RESPECTIVOS DUEÑOS. LA MENCION A LOS MISMOS ES MERAMENTE INFORMATIVA PARA EL USUARIO DE ZAMBA SOFTWARE. LA UTILIZACIÓN DE LOS MODULOS MENCIONADOS EN ESTE MANUAL QUE REQUIERAN EL USO DE LICENCIAS DE TERCEROS ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA QUE HAGA USO DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES PAUTADAS POR CADA EMPRESA PROPIETARIA DE DICHOS PROGRAMAS.
LA RESPONSABILIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE DICHAS LICENCIAS ES OBLIGACIÓN DE QUIEN LAS UTILICE.