



**Sistema Informático de Gestión Documental**

**ZAMBA SOFTWARE**

**MANUAL DE USUARIOS**



# INDICE DE CONTENIDOS

<i>indice de contenidos</i> .....	1
<b>CAPITULO N° 1</b> .....	3
<b>Zamba Suite</b> .....	3
Zamba permite generar soluciones a medida para cada uno de nuestros clientes gracias a sus diferentes módulos funcionales como: .....	3
<b>CAPITULO N° 2</b> .....	5
<b>Introducción a Zamba Documental</b> .....	5
Componentes de Zamba Documental .....	5
Estructura de la información .....	5
Iniciando sesión: .....	6
Funcionamiento de las licencias en Zamba Software: .....	6
Funcionalidades del sistema: .....	7
<b>Capitulo N° 3</b> .....	8
<b>Buscando documentos</b> .....	8
La opción de búsqueda en detalle: .....	8
Tipos de búsquedas: .....	9
<b>Capitulo N° 4</b> .....	11
<b>Visualizando los Resultados:</b> .....	11
Concepto de carpetas o agrupación de documentos: .....	12
Opciones de Solapas .....	12
Opciones adicionales de imagen .....	12
Barra de Herramientas de la grilla de resultados .....	13
Agrupar y filtrar los Resultados Obtenidos .....	14
Barra de herramientas del visualizador de imágenes: .....	15
Barra de herramientas para visualizar documentos electrónicos: .....	16
Herramientas adicionales de un documento .....	16
<b>Capitulo N° 5</b> .....	21
<b>Insertando Documentos en Zamba:</b> .....	21
Menú Insertar.....	21
Modulo Scan.....	22
Crear un documento desde Zamba.....	23
Incorporar Documentos a la carpeta .....	23
<b>capitulo n° 6</b> .....	25
<b>Carátulas</b> .....	25
Generación de una Carátula .....	25
<b>Capitulo N° 7</b> .....	28
<b>Bandeja de Entrada</b> .....	28
Mensajes Recibidos .....	28
Mensajes Enviados .....	28
Barra de Herramientas Mensaje.....	28
<b>Capitulo N° 8</b> .....	29
<b>Tareas</b> .....	29

<b>Capítulo N° 9.....</b>	<b>30</b>
<b>Opciones del menú Principal y configuraciones personalizadas .....</b>	<b>30</b>
Opciones del menú Documento: .....	30
Opciones del menú Usuario: .....	30
Opciones del menú Herramientas: .....	33
Opciones del menú Ventana .....	34
Opciones del menú Ayuda .....	34

# CAPITULO Nº 1

## Zamba Suite



Es un conjunto de soluciones diseñadas especialmente para cubrir los requerimientos específicos de administración, control y búsqueda de información en una organización.

Zamba Software le permitirá administrar el ciclo de vida completo de la información a través de sus diferentes etapas:

- Generación
- Digitalización
- Captura
- Indexación
- Control de Versiones
- Almacenamiento
- Preservación de los Documentos corporativos
- Publicación
- Distribución
- Automatización

**Zamba permite generar soluciones a medida para cada uno de nuestros clientes gracias a sus diferentes módulos funcionales como:**

### Módulos Principales

#### Modulo Búsqueda Documental:

Zamba Documental permite administrar todo el contenido y documentación de su empresa, agilizando la captura, distribuyendo y compartiendo la información crítica en toda su organización.

#### Modulo Workflow:

Zamba Workflow permite automatizar una secuencia de acciones, actividades o tareas para la ejecución de un proceso, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de sus etapas, aportando las herramientas necesarias para su gestión

#### Modulo ILM para integración de Mails recibidos en Outlook o Lotus Notes a Zamba:

Permite la exportación de los Mails desde Outlook o Lotus Notes 6.5 o superior a Zamba Software a través de la instalación de un add in o agente en cada usuario en una base local, permitiendo la exportación y clasificación de los Mails por tipo de documento conjuntamente con sus índices, conservando el texto del mismo, imágenes embebidas y adjuntos en su formato original.

Permitiendo su búsqueda posterior por los datos del Mail como también por su clasificación como documento de negocio y los datos relacionados adicionales.

### Módulos Accesorios

#### Modulo Monitoreo de Carpetas:

Permite capturar los eventos de una carpeta en una PC o servidor, detectando la creación, modificación, borrado, etc. de archivos para la automatización de la carga de los archivos en Zamba, pudiendo definir tareas de parcheo de datos.

#### Modulo de Importación:

Permite extraer índices y documentos capturados o generados por otras aplicaciones, importándolos a Zamba Software para su posterior administración y consulta por cualquiera de los índices

#### Modulo Escaneo:

Permite realizar el escaneo de imágenes con escaners TWAIN o WIA, directamente en Zamba, permitiendo su indexación para posterior búsqueda.

#### Modulo de Administración de Documentos Electrónicos:

Permite visualizar y trabajar dentro de Zamba, embebiendo las herramientas de Office, Acrobat o Browser, lo que posibilita almacenar los documentos generados dentro de la aplicación en formato digital; evitando así su impresión y posterior escaneo. También se pueden guardar documentos en formato PDF, audio, video y otros formatos. Para la visualización de los diferentes formatos de archivos se deberá contar con los visualizadores o editores correspondientes y propietarios

de cada uno, ejemplo Office para Word, Excel, PowerPoint.

#### **Modulo Formularios electrónicos:**

Permite generar Formularios Web, para ser insertados dentro de Zamba, y utilizarlos como interfaz, para la carga de datos y documentos. Brindando toda la potencialidad de funciones HTML, DHTML, JavaScript, XML y Ajax.

#### **Modulo generación de caratulas con Código de Barras:**

Este modulo permite la Generación de Carátulas con Código de Barras automatizando la carga de datos e imágenes, reduciendo errores y costos en los tiempos de operación, generando un historial de las carátulas generadas, con Fecha, Hora y el usuario que la genero, posibilitando generar informes sobre estos datos, como también visualizar por parte del usuario, las carátulas que genero en el día y el estado de digitalización de las mismas.

#### **Modulo de Integración con Base de datos:**

Permite el intercambio de datos de los documentos de Zamba con otras bases, importando o exportando los mismos. Ejecutar sentencias de Select, Update, Insert, Delete, etc., ejecutar procedimientos almacenados o paquetes sobre distintas bases de datos.

#### **Modulo Autocompletar:**

Permite integrar los datos contenidos en bases de datos con los índices de Zamba y de esa forma al insertar un documento en Zamba, mediante códigos de Barra o ingresando un dato único que identifique al documento, importar los datos adicionales del documento desde otra base de datos en forma automática.

#### **Generación de reportes:**

Por medio de esta opción el sistema permite generar, modificar y eliminar reportes mediante el acceso a las tablas utilizadas por Zamba Software. Para ello es necesario definir relaciones entre las columnas de las tablas seleccionadas y establecer el cumplimiento de determinadas condiciones.

#### **Modulo Administración de Versiones:**

Este modulo permite la generación de Versiones de los documentos electrónicos insertados en Zamba, administrando y generando una nueva versión de un documento en base al actual en forma automática, teniendo que ingresar un comentario que especifique los datos de la nueva versión. Quedando la ultima versión generada como la principal del grupo de documentos. Esto permite tener el tracking de los documentos y el control sobre la edición progresiva de los mismos.

#### **Modulo Envío Mail integrado a Outlook o Lotus Notes:**

Este modulo permite enviar desde Zamba en forma directa uno o varios documentos seleccionados en una búsqueda dentro de Zamba y enviarlos a través de Lotus Notes o Outlook, seleccionando los destinatarios de la lista de contactos del cliente de correo correspondiente. El mail enviado quedara en la bandeja de elementos enviados del cliente de correo.

#### **Modulo para Integración con Aplicaciones:**

Permite a través de una API, realizar integraciones de Zamba con distintas aplicaciones, para la automatización de las tareas comunes de Zamba con Documentos.

#### **Modulo Generación CDs con índices auto contenidos:**

Este modulo permite generar CD's con la información de una selección de documentos, pudiendo sin necesidad de instalar una aplicación y en forma directa desde el CD, consultar los documentos y realizar filtros sobre los mismos en base a los datos que estos contenían dentro de Zamba. Esto permite transportar y compartir los datos e información de la empresa con otras entidades en forma controlada y portable.

#### **Modulo de Acceso Remoto Web:**

Permite realizar las búsquedas y consultas de documentos en forma remota vía Web, como así también la inserción y escaneo e indexación de los documentos nuevos en forma remota, sin la necesidad de instalación de un cliente win32 en la PC del usuario, accediendo vía un browser.

# CAPITULO Nº 2

## Introducción a Zamba Documental

Zamba Documental permite administrar todo el contenido y documentación de su empresa, agilizando la captura, distribuyendo y compartiendo la información crítica en toda su organización.

### Componentes de Zamba Documental

**Archivos:** El archivo es la unidad estructural sobre la que se basa Zamba Software para organizar la información. Un archivo puede contener múltiples tipos de documentos, a través de los cuales se puede consultar la información requerida. El usuario con perfil de Administrador es el encargado de definir los archivos del sistema a través de la aplicación de Administración de Zamba Software. Durante el proceso de definición de archivos, se establece la estructura jerárquica que seguirán los archivos definidos en el sistema y los tipos de documentos que se incluyen en ellos. También se establece la asociación que existirá entre dichos archivos y los tipos de documentos.



**Tipos de documentos:** Esta es la clasificación que recibe la unidad básica de información que es el documento del sistema. Por medio de los tipos de documentos accedemos a información contenida en Zamba.

**Documentos:** La unidad básica de información en Zamba Software es el documento. Así, la información gestionada por Zamba Software se muestra al usuario mediante sus documentos. Por tanto, todas las acciones de introducción, consulta, indexación e impresión de la información se realizan por intermedio de los mismos. Un documento incluye sus índices y sus imágenes o documentos electrónicos asociados. Un archivo puede contener un número indeterminado de tipos de documentos y éstos a su vez un número indeterminado documentos.

**Páginas:** Las páginas representan cada uno de las imágenes u hojas del documento electrónico asociadas al documento.

**Índices:** Los índices son los campos de texto, número, fecha, moneda, etc. asociados a los documentos. A través de ellos se realizará la búsqueda relacional de los documentos requeridos.

**Volúmenes:** Son las unidades físicas donde se almacenan las imágenes o documentos electrónicos contenidos por los tipos de documentos. Siempre un tipo de documento tiene que tener asociado una lista de volúmenes y esta última un volumen en donde poder almacenar los documentos.

**Listas de Volúmenes:** Las listas de volúmenes son unidades lógicas que se utilizan para agrupar los volúmenes creados en Zamba.

**Base de Datos:** Es la unidad lógica que almacena y administra los datos del sistema (índices). Por medio de la base de datos SQL se pueden realizar las búsquedas de tipo relacional en Zamba.

### Estructura de la información

En orden a la gestión de datos, Zamba Software es capaz de procesar distintos tipos de datos, como ser papel, ficheros informáticos, documentos manuscritos o de formato gráfico capturados por medio de escáner, videos, mails, etc.

La unidad básica de información en Zamba Software es el documento. Un documento es así un conjunto de índices de diferentes tipos de datos organizados de una manera adecuada para poder presentar la información y un conjunto de archivos físicos dispuestos por cada documento.

Los tipos de documentos se agrupan en archivos. Tanto las imágenes como los archivos electrónicos se almacenan en los volúmenes del servidor de imágenes del sistema y los índices en el servidor de base de datos.

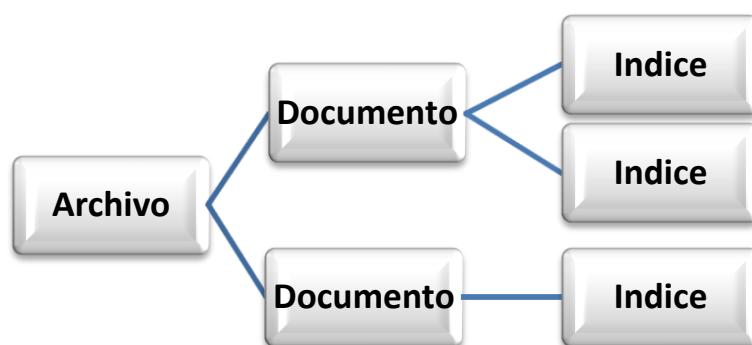


Ilustración 1: Estructura de la información

## 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.

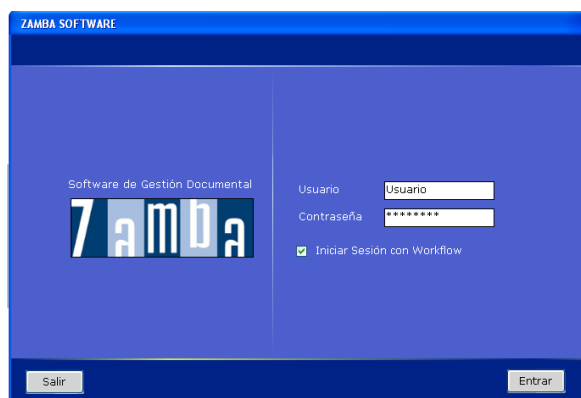


Ilustración 2: Pantalla de inicio de sesión en Zamba Software

Para iniciar sesión solo complete su nombre de usuario y su contraseña, en este punto podrá optar por iniciar su sesión consumiendo una licencia del cliente Documental o del cliente Workflow; Dependiendo de las licencias que haya adquirido, y de las tareas que deba realizar.

## Funcionamiento de las licencias en Zamba Software:

Las licencias permiten controlar y limitar el número de usuarios que se encuentran conectados a Zamba. Básicamente existen dos tipos de licencias en Zamba: la licencia documental y la licencia de Workflow.

### Licencia documental

Permite utilizar todas las opciones de Zamba, excepto la parte de Tareas del Cliente, lo que restringe la visualización y ejecución manual de reglas sobre las tareas de un Workflow. Sin embargo, es importante destacar que el administrador puede crear y editar un Workflow con la licencia documental, sin precisar de la licencia de Workflow para dicho fin.

### Licencia de Workflow

Permite utilizar todas las opciones de Zamba, además de permitir utilizar la parte de Tareas del Cliente, haciendo posible la visualización de las tareas en un Workflow y la ejecución manual de reglas sobre dichas tareas.

## Funcionalidades del sistema:

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



Ilustración 3: Funcionalidades del Sistema

**Buscar:** Seleccionando esta opción usted podrá acceder a la pantalla de búsqueda, dentro de 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).

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



# CAPITULO Nº 3

## Buscando documentos

Para realizar una búsqueda debemos seleccionar la opción *Buscar* de la barra de opciones en la pantalla principal de Zamba.

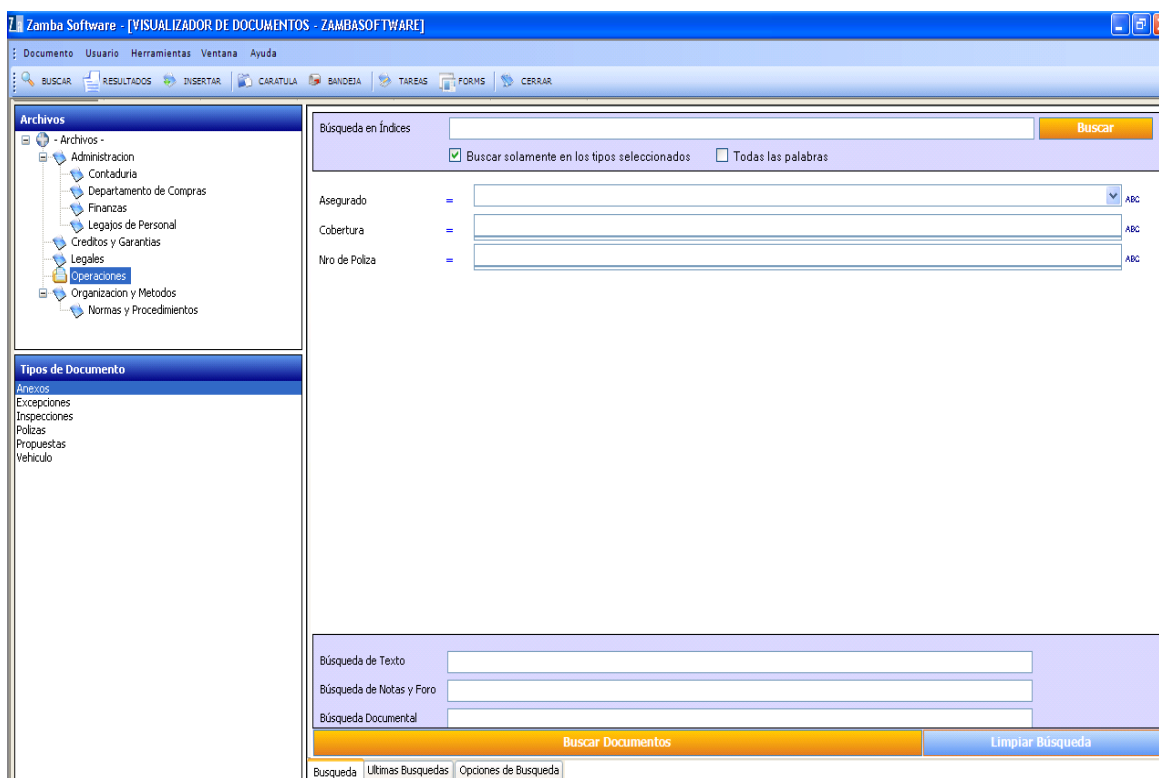


Ilustración 4: Pantalla de Búsqueda de Zamba

### La opción de búsqueda en detalle:

1. **Archivos:** En el panel superior izquierdo encontrará el sector de la empresa al cual pertenecen los tipos de documentos.
2. **Tipos de Documento:** En el panel inferior izquierdo encontrará los tipos de documentos que puede consultar su sector.
3. **Pantalla de Búsqueda:** 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.
4. **Ultimas 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.
5. **Opciones de Búsqueda:** Esta solapa funciona como un acceso directo a las opciones de búsqueda que se encuentran dentro de las preferencias de usuario. Aquí podremos configurar ciertas opciones según nuestras preferencias, para así lograr mejorar la experiencia de búsqueda dentro de Zamba.

## Tipos de búsquedas:

Zamba Software cuenta con diversos tipos de búsquedas, lo que facilitara la tarea de búsqueda de un documento al usuario. A continuación se detallan cada uno con sus características propias.

### Búsqueda por Índices:

Este es el tipo de búsqueda principal de Zamba, el cual nos permite realizar búsquedas 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 base a los siguientes operadores de búsqueda. Estos pueden variar según el tipo de dato definido en el índice:

Índices Alfanuméricos	Índices Numéricos
Empieza	=
Termina	>
Contiene	>=
Distinto	<
Alguno	<=
Es Nulo	<>
=	Entre
	Es nulo

Ilustración 5: Opciones de Búsqueda por índices.

### Búsqueda por todos los índices de un documento

Esta búsqueda permite obtener como resultado todos los documentos, del tipo que seleccione en la parte de archivos, que alguno de sus índices contenga la palabra indicada

No solamente se puede realizar una búsqueda por una sola palabra, sino que también se pueden ingresar varias palabras como referencia y zamba devuelve como resultado todos los documentos que contengan las palabras que se ingresaron en la búsqueda.

Zamba ofrece dos opciones relacionadas con este tipo de búsqueda:

**1.- Buscar solamente en los tipos seleccionados:** Esta opción está marcada por defecto y permite realizar la búsqueda de palabras solo por el tipo de documento seleccionado en la parte de Archivos. En el caso de destilar esta opción, lo que hará zamba será realizar la búsqueda en base a todos los documentos existentes en zamba.

**2.- Todas las palabras:** Con esta opción marcada el usuario obliga a zamba a solo traer los documentos que contengan todas las palabras ingresadas para la búsqueda, caso contrario traerá documentos que contengan al menos alguna de las palabras ingresadas.

### 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 para realizar aclaraciones o comentarios sobre el documento.

Esta opción le permite buscar sobre el contenido de dichas notas. *Por ejemplo, si se agrego 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.*

## 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.

## La opción Limpiar Búsquedas

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

# CAPITULO Nº 4

## Visualizando los Resultados:

Una vez definidos los criterios de la búsqueda, por medio del botón *Buscar Documentos* obtendremos los documentos que coinciden con estos.

La pantalla de Visualización de resultados esta compuesta por las siguientes ventanas:

En el panel izquierdo de la pantalla de resultados podremos visualizar los índices referenciales del documento obtenido como resultado.

En el panel superior derecho observará la grilla de resultados que contiene todos los documentos obtenidos como resultado a la búsqueda.

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.

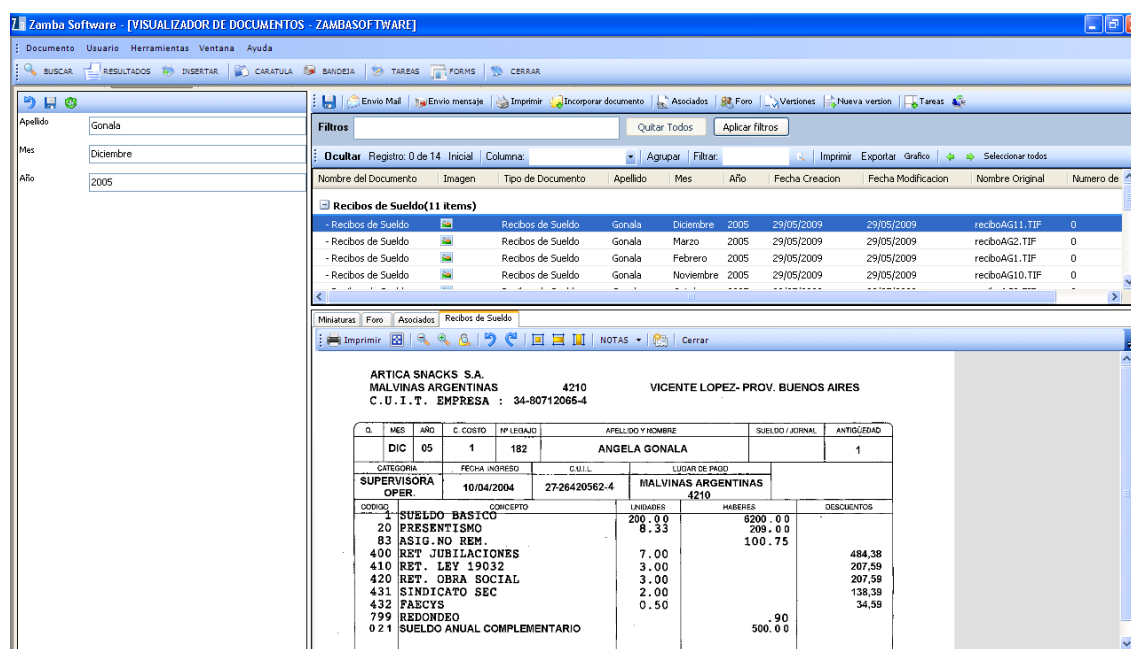


Ilustración 6: Visualizador de Zamba



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 y se deberá configurar previamente en las opciones de carpetas de Windows lo siguiente:

### **Pasos para acoplar un documento office en el visualizador de zamba**

1. Clic derecho sobre el botón Inicio > 'Explorar'.
2. Clic en Herramientas o Tools > 'Folder Options...'
3. Seleccionar la solapa 'File Types'.
4. Seleccionar de la lista la extensión 'DOC' > Presionar botón 'Advance'.
5. Tildar la opción 'Browse in same window' > OK > Close.
6. Hacer esto para todos los archivos office o al menos los que se piensan utilizar con mayor frecuencia como el .doc, .docx, .xls, .xlsx.

**Pasos para acoplar un documento PDF en el visualizador de zamba**

1. Abrir Adobe Acrobat Reader.
2. Edición > Preferencias...
3. De la lista de configuración seleccionar la que diga Internet.
4. Verificar que la opción 'Mostrar PDF en explorador' se encuentre tildada.
5. Aceptar.

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

## 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 dos tipos de documentos asociados mediante un índice en común.

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 símbolo + en el resultado, lo cual indica que contiene otros documentos con los mismos índices.

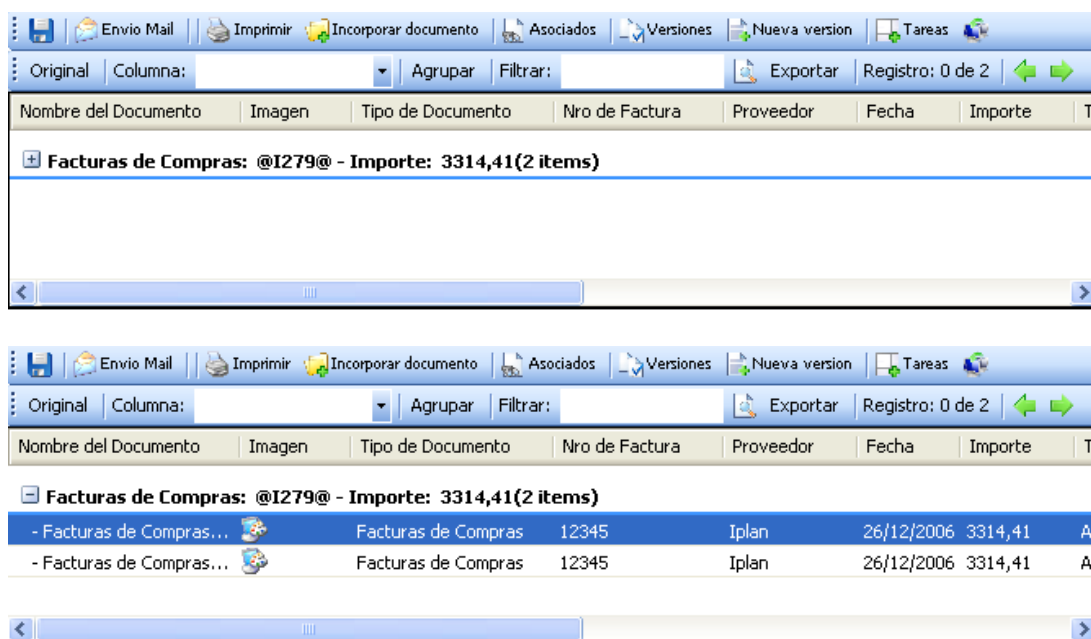


Ilustración 7: Visualización de Carpetas

## Opciones de Solapas

**Miniaturas:** La solapa de miniaturas permite visualizar todos los resultados de la búsqueda realizada como imágenes en miniatura

**Foro:** La solapa de foro habilita al usuario a crear y responder mensajes relacionados al documento en cuestión.

**Asociados:** Permite visualizar los documentos asociados al documento sobre el cual estamos trabajando.

## Opciones adicionales de imagen

Para poder acceder a las opciones adicionales de una imagen, debemos estar en un tipo de Documento de este formato para luego hacer un clic con el botón derecho del mouse.

**Nuevo Rectángulo:** Permite crear un nuevo rectángulo sobre la imagen, para resaltar un área que deseemos destacar de la misma. (Los rectángulos pueden ser creados y eliminados sin modificar la imagen original)

**Seleccionar Color:** Permite Modificar el color del rectángulo que estamos utilizando, De esta forma se pueden agregar mas de un rectángulo, cada uno con un color distinto.

**Modificar Texto:** Nos habilita a ingresar un texto dentro del rectángulo que previamente insertamos.

**Eliminar Rectángulo:** Opción para eliminar el rectángulo de la imagen

## Barra de Herramientas de la grilla 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.
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.
3. **Envío por Mensaje interno:** Esta opción permite enviar por mensaje interno 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 mensaje.
4. **Imprimir:** 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.
5. **Incorporar Documento:** Esta opción permite incorporar un documento a la carpeta del documento seleccionado con sus mismos índices.
6. **Ver Documentos Asociados:** Mediante esta opción podremos ver los documentos asociados a un documento en Zamba. Dicho documento podrá asociarse a otro mediante un valor de índice en común, o por su ubicación en el grupo de archivos (la misma se puede realizar de varias maneras, insertando en grupo los archivos, con la opción incorporar documento o a través de un proceso de importación)
7. **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.

La última versión generada se coloca en la parte inferior del árbol de documentos desplegados en la grilla.

8. **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 ilustración siguiente 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.

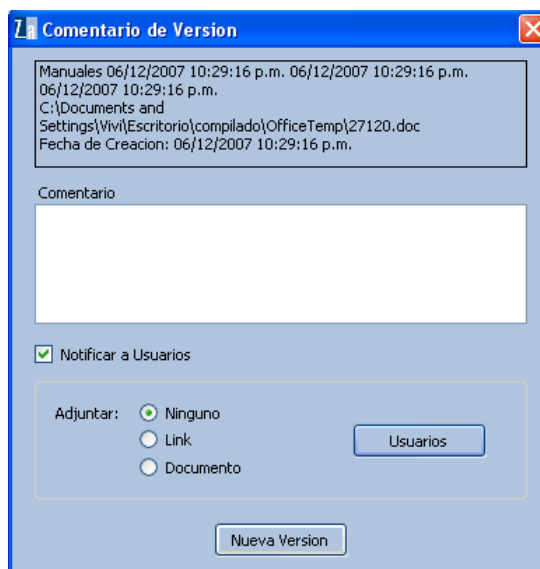


Ilustración 8: Generación de nueva Versión

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*.

9. **Tareas:** Por medio de esta opción podemos ver las tareas de Workflow asociadas al documento seleccionado.
10. **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.

## Agrupar y filtrar los Resultados Obtenidos

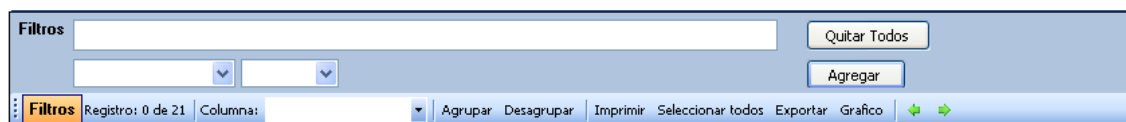


Ilustración 9: Filtrando los resultados

1. Por medio de la opción *Filtros* podremos aplicar un filtro por un valor de una columna seleccionada;  
Para ello debemos seleccionar la columna, el comparador y cargar un valor para filtrar. Luego, por medio de la opción *Agregar* obtendremos un nuevo resultado en base al filtro aplicado.  
La opción *Quitar todos* nos permite regresar a la búsqueda original
2. En *Registro* podemos ver la cantidad de documentos obtenidos en la búsqueda y el número de registro sobre el cual estamos posicionados.
3. También podemos agrupar los resultados obtenidos por medio de una de las columnas seleccionadas. Para ello debemos seleccionar dicha columna y seleccionar el botón *agrupar*.  
La opción *Desagrupar* nos permite regresar a la búsqueda original
4. El botón *imprimir* nos permitirá realizar una impresión de la grilla de resultados
5. La opción *Seleccionar todos* nos facilitara para trabajar con todos los documentos obtenidos como resultado.
6. La opción *Exportar* permite exportar a un archivo Excel los resultados de la búsqueda obtenidos con o sin el filtro aplicado.

## Barra de herramientas del visualizador de imágenes:



Ilustración 10: Barra de Herramientas para imágenes

1. Abrir Imagen en Ventana Nueva o Pantalla Completa: Esta opción permite abrir el contenido del documento que estamos visualizando en pantalla completa para una mejor visualización y trabajo del documento.
2. Disminución de Zoom: Esta opción permite disminuir el tamaño de una imagen visualizada.
3. Aumentar Zoom: Esta opción permite aumentar el tamaño de una imagen visualizada.
4. Bloquear Zoom: Esta opción permite bloquear el Zoom establecido para una imagen. Esto es útil cuando se trabaja con imágenes multitiff.
5. Rotar a la Izquierda: Esta opción permite rotar a la izquierda 90 grados una imagen visualizada.
6. Rotar a la Derecha: Esta opción permite rotar a la derecha 90 grados una imagen visualizada.
7. Tamaño Original: Esta opción permite visualizar la imagen en su tamaño original en toda la ventana del documento.
8. Ajustar Ancho: Esta opción permite ajustar al ancho de la ventana del documento la imagen visualizada.
9. Ajustar Alto: Esta opción permite ajustar a lo alto de la ventana del documento la imagen visualizada.
10. Notas: 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.

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

Ilustración 11: 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.



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.

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

11. Reemplazar Documento: 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.
12. Cerrar: Esta opción permite cerrar la ventana de una imagen o documento visualizado por el sistema.

## Barra de herramientas para visualizar documentos electrónicos:

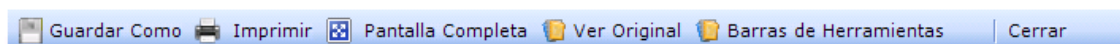


Ilustración 12: Barra de herramientas para Documentos Electrónicos

**Guardar como:** Permite guardar el documento visualizado en nuestra Computadora.

**Imprimir:** Nos habilita a imprimir el documento a través de las opciones de impresión de Zamba

**Pantalla Completa:** Esta opción permite abrir el contenido del documento que estamos visualizando en pantalla completa para una mejor visualización y trabajo del documento.

**Ver Original:** Mediante esta opción, podremos ver los documentos o imágenes insertados anteriormente sobre un tipo de documento asociado a un formulario.

**Barras de herramientas:** Se utiliza para activar o desactivar la barra de herramientas propias de los documentos de Microsoft Office.

## Herramientas adicionales de un documento

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

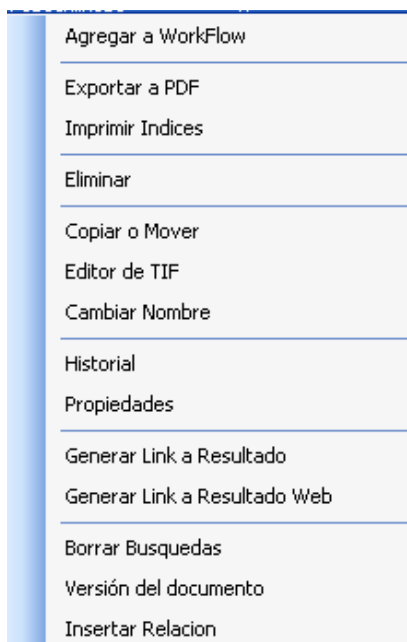


Ilustración 13: Herramientas opcionales

**Agregar a Workflow:** Por medio de esta opción podremos insertar el documento seleccionado a un circuito de workflow en una etapa predefinida como inicial.

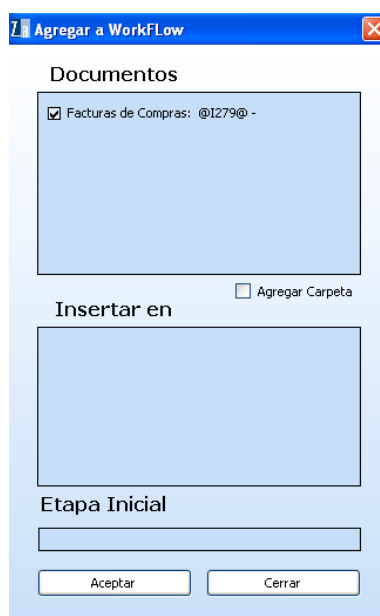


Ilustración 14: Agregar documento a Workflow

**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.

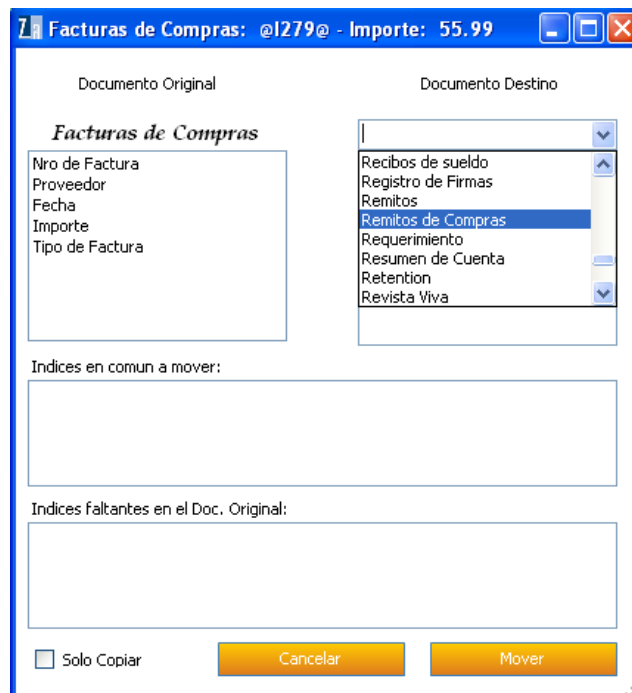


Ilustración 15: Copia o mover documento

**Editor de Tif:** En construcción

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

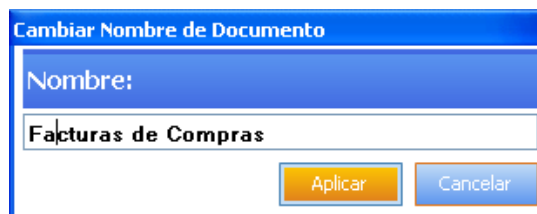


Ilustración 16: Cambiar nombre de Documento

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

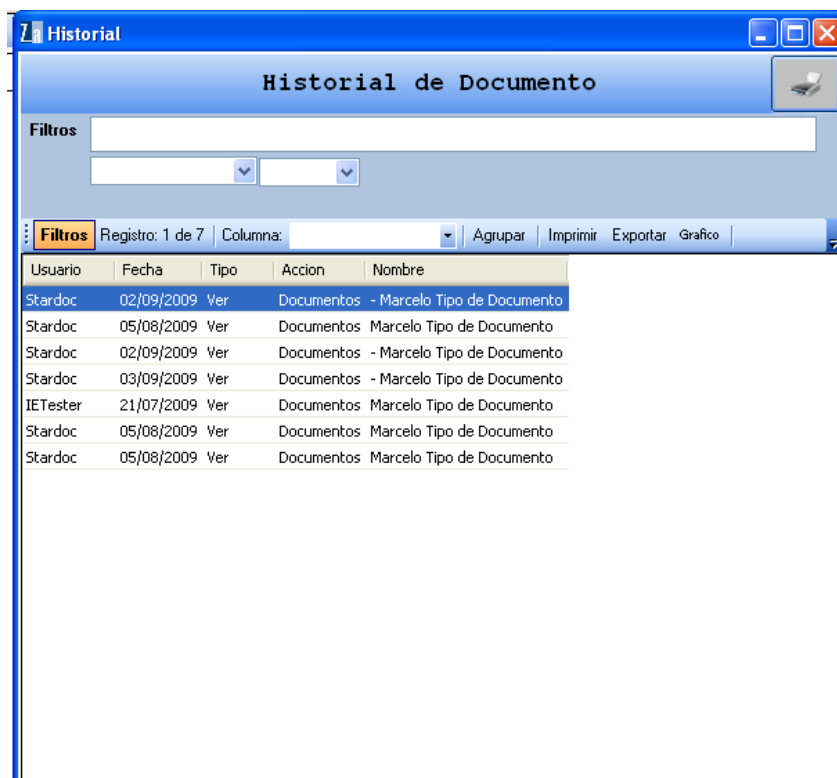


Ilustración 17: Historial del Documento

**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.

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

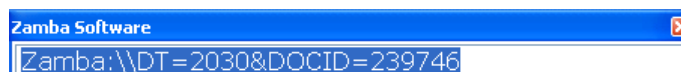


Ilustración 18: Link a un Documento

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



Ilustración 19: 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.

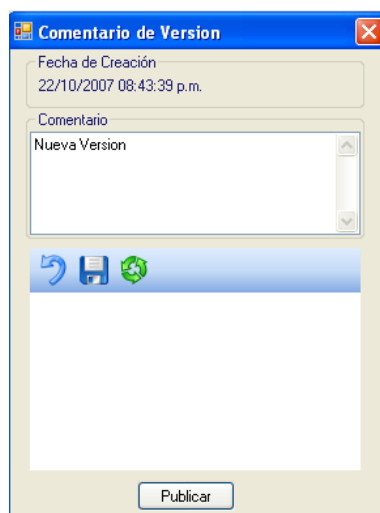


Ilustración 20: Versión del Documento

**Insertar Relación:** En construcción

# CAPITULO Nº 5

## Insertando Documentos en Zamba:

Zamba Software permite insertar documentos de cinco formas distintas:

- 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 tres primeras opciones, dejando el proceso de monitoreo de carpetas e importación de imágenes e índices para el Manual del Administrador.

Para poder insertar documentos mediante estas opciones (Menú insertar, Crear un documento desde Zamba y Incorporar a la carpeta) debemos tener asignado el permiso de crear sobre un tipo de Documento 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.

### Menú Insertar

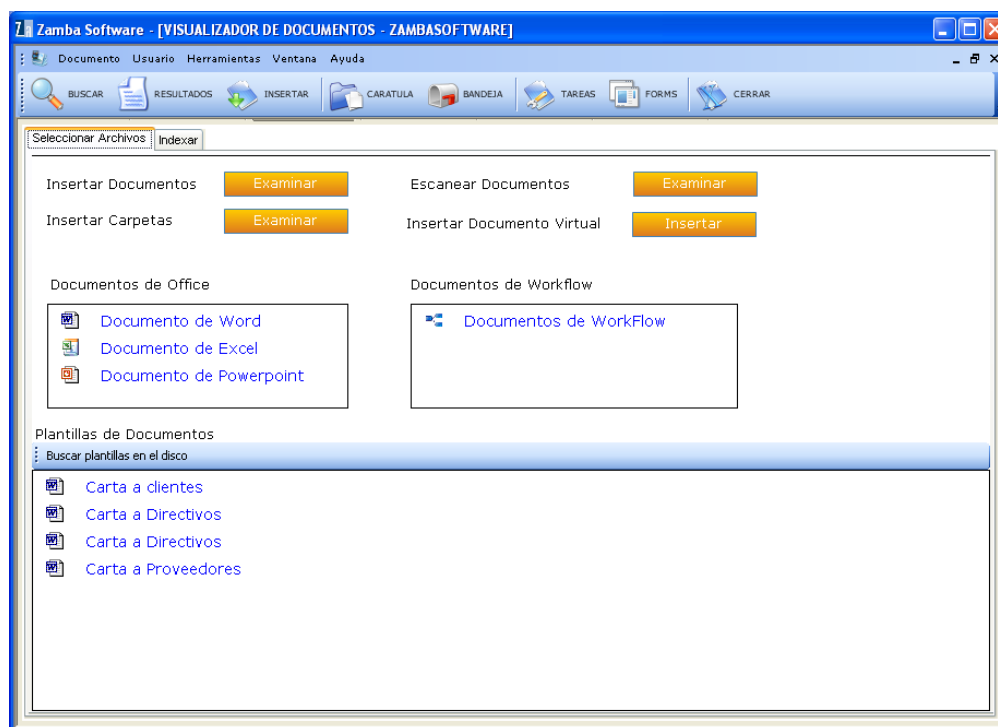


Ilustración 21: Menú insertar

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.

1. 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.
2. Si poseemos un scanner conectado a nuestra PC, podemos digitalizar un documento desde Zamba por medio de la opción *Escanear Documentos* (Es necesario haber adquirido el Modulo Scan).
3. También podemos insertar a Zamba un documento virtual previamente creado por medio de la opción *Insertar Formulario* (Es necesario haber adquirido el Modulo Formularios Electrónicos).
4. Por ultimo también podemos crear un documento de Office desde este menú para insertarlo a Zamba.
5. Insertar Documentos de Workflow:
6. Plantillas de Documentos

## Modulo Scan

Esta opción se encuentra actualmente en creación

Una vez seleccionado el documento por cualquiera de los 7 métodos antes mencionados, Zamba solicitará seleccionar el tipo de documento y completar los índices necesarios para la búsqueda.

Ilustración 22: Solapa Indexar

## Opciones de la solapa Indexar:

- 1) Documentos a insertar: Una vez seleccionados los archivos que se quieren insertar, Zamba nos lleva a la solapa de Indexar, donde dichos documentos se agrupan bajo "Documentos a Insertar", y a medida que vamos insertándolos estos pasan a agruparse bajo "Documentos Insertados".
- 2) Tipo de Documento e Índices: Nos permite seleccionar el tipo de Documento al cual se quieren insertar los documentos propiamente dichos. Una vez seleccionado el tipo de Documento, automáticamente se cargaran los índices propios de este tipo de Documento los cuales podremos completar.

3) Barra de Herramientas de Documentos a Insertar: Herramientas propias de la imagen

4) Barra de herramientas del 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.



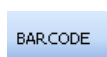
Permite insertar a Zamba todos los documentos que figuran en la sección *Documentos a Insertar*. Dichos documentos se insertaran en el tipo de documento seleccionado para el primer documento y con tales índices ingresados.



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



Permite capturar el texto contenido en una imagen



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.

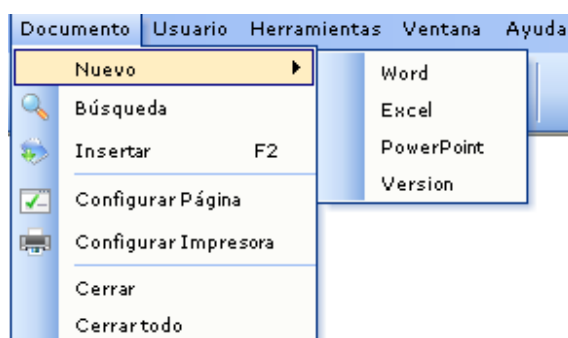


Figura 3.05

## Incorporar Documentos a la carpeta

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, Mediante esta opción el documento insertado se agrupara junto a los que se encuentren en la carpeta seleccionada.



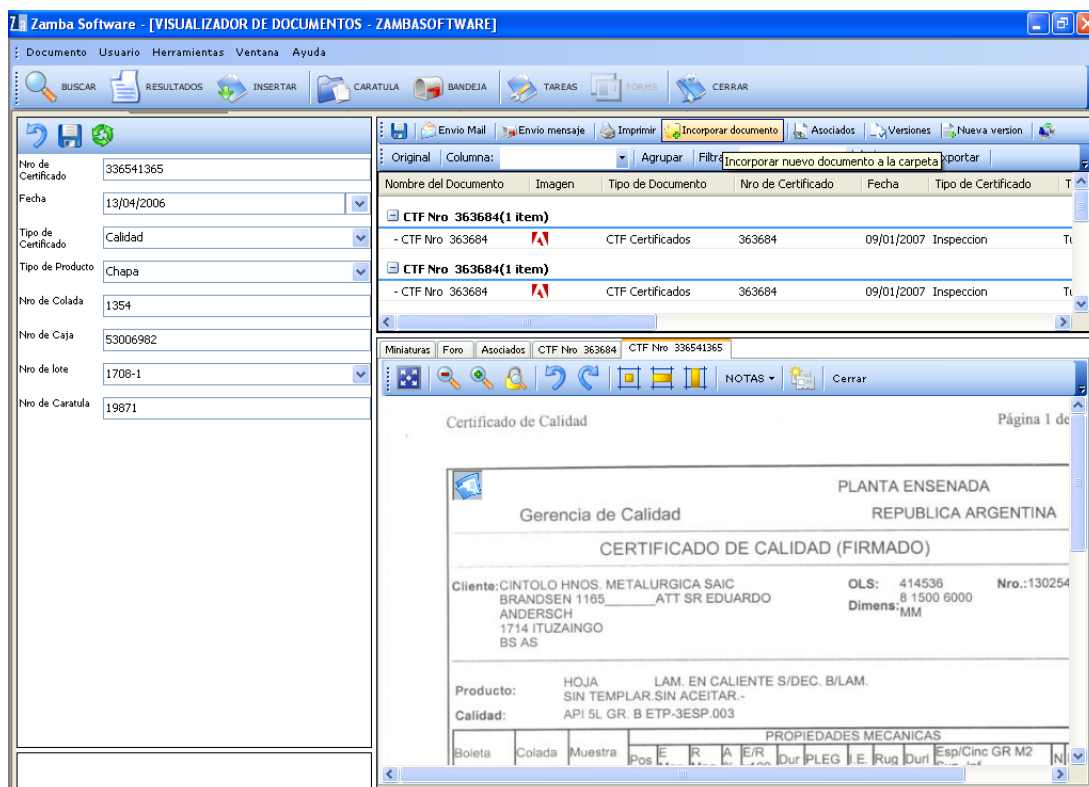


Ilustración 23: Agregar Documentos a la carpeta

# CAPITULO Nº 6

## 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.

### 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 desplegara los índices del documento seleccionado como se puede ver en la ilustración siguiente.

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.

Ilustración 24: Generación de una caratula

En la ilustración siguiente 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 (276)	1000 (000001000)		
Proveedor (160)	Seguros XXX		
Fecha (127)	02/12/2007 (02/12/2007)		
Importe (161)	14000 (000014000)		
Tipo de Factura (2031)	A		
Nota:			

Ilustración 25: 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.

Carátulas Anteriores								
Original	Columna:	Agrupar	Filtrar:	Imprimir Actual	Imprimir Todo	Exportar		
Usuario	Carátula	Documento	Fecha	Escaneado	Caja	Lote	doc_type_id	doc_id
Manuales	2052	Facturas de C...	02/12/2...	No			2030	239778

<< < 1 > >>

Mostrar ☐ Solo propias ☒ Propias de hoy

Fecha Inicial

Fecha Final

Ilustración 26: Registro de Carátulas Generadas

## Visualización de una carátula previa a la digitalización

En la ilustración siguiente 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.

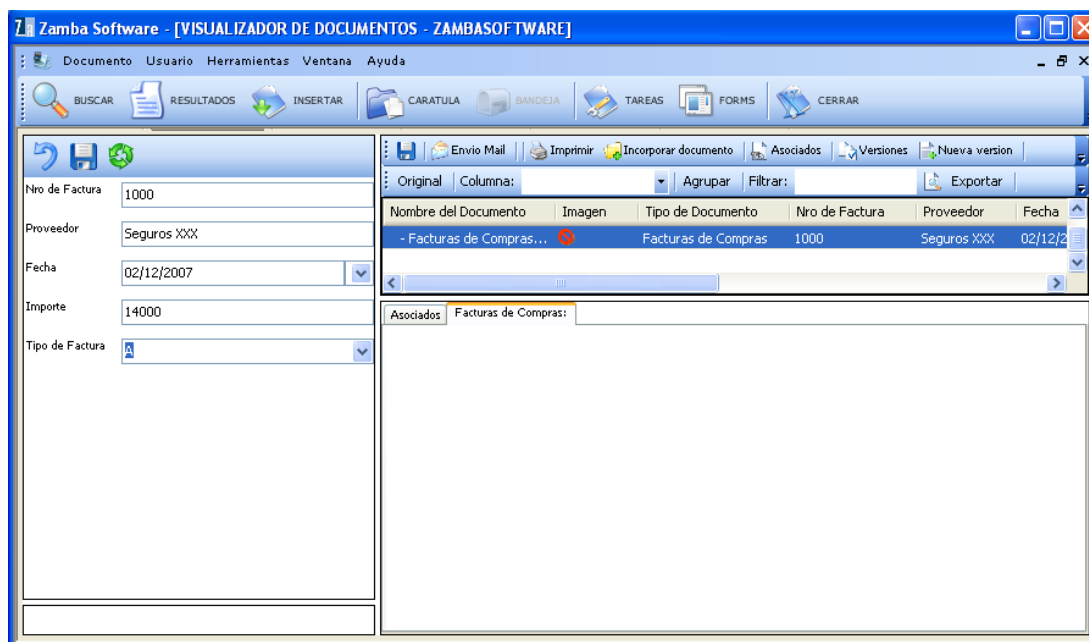


Ilustración 27: Visualización de la carátula en la pantalla de resultados

## 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 N° 7

---

## Bandeja de Entrada

Dentro de la bandeja de entrada podremos visualizar los mensajes internos enviados y recibidos dentro de Zamba.

Este modulo de zamba fue creado con la finalidad de mejorar la comunicación entre los usuarios del sistema, permitiendo el envío de documentos adjuntos para una mejor distribución de la información dentro de la organización.

De esta forma se concentra el movimiento de documentos dentro de Zamba, logrando tener un mejor control sobre los mismos, mayor facilidad a la hora de compartir información, Procesos más cortos al no tener que acudir a otra aplicación para compartir la información.

### Mensajes Recibidos

Esta solapa agrupa dentro de una grilla de resultados todos los mensajes recibidos por el usuario, permitiendo visualizar sus campos principales para una mejor identificación.

### Mensajes Enviados

Esta solapa agrupa dentro de una grilla de resultados todos los mensajes enviados por el usuario, permitiendo visualizar sus campos principales para una mejor identificación.

### Barra de Herramientas Mensaje

- Responder: Utilizamos esta opción cuando le queremos responder un mensaje recibido solamente al emisor
- Reenviar: La opción de reenviar nos adjunta el cuerpo del mensaje y los archivos adjuntos recibidos al mensaje de respuesta.
- Responder a todos: Esta opción se utiliza cuando le queremos responder el mensaje recibido a la cadena completa de receptores
- Actualizar: Realiza la tarea de Enviar y Recibir nuevos mensajes.
- Eliminar: Desecha el mensaje seleccionado.

# CAPITULO N° 8

---

## Tareas

La opción de tareas proporciona la habilidad de automatizar procesos administrativos en los que se involucre documentación gestionada por Zamba Software.

Con este modulo los usuarios pueden colaborar en los procesos de negocio desde un fácil acceso, en donde visualizan los documentos y el flujo de trabajo se muestra gráficamente mediante un diagrama de flujo.

La opción de Tareas, es un componente de Zamba Workflow y requiere ingresar consumiendo una licencia cliente del mismo.

Dentro del manual de Zamba Workflow cliente, explicaremos en detalle su funcionamiento.

## CAPITULO Nº 9

# Opciones del menú Principal y configuraciones personalizadas

### Opciones del menú Documento:

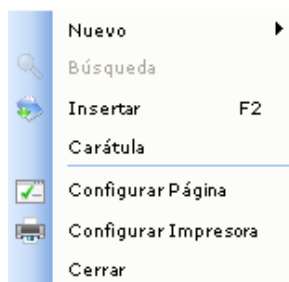


Ilustración 28: Menú Documento

**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.

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

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

### Opciones del menú Usuario:

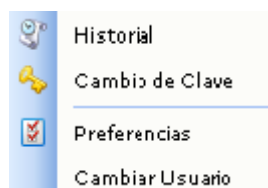


Ilustración 29: Menú Usuario

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

**Cambio de Clave:** por medio de esta opción podemos cambiar la clave del usuario conectado al sistema, El cambio de clave esta condicionado a las políticas de seguridad configuradas por el Administrador.

**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 las siguientes propiedades del Cliente de Zamba:

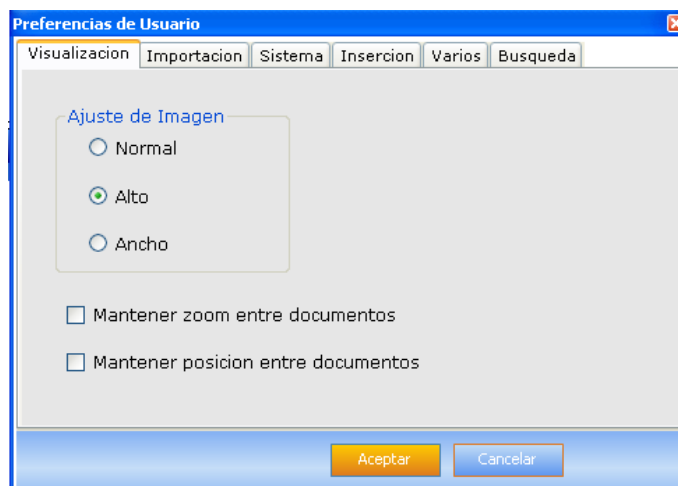


Ilustración 30: Visualización

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.

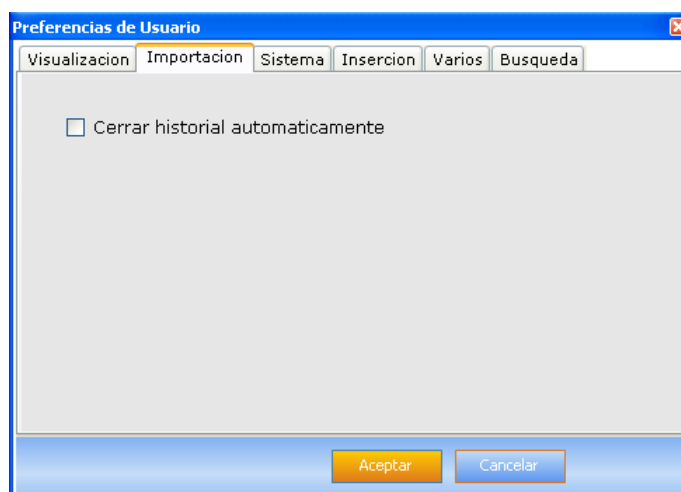


Ilustración 31: Importación

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

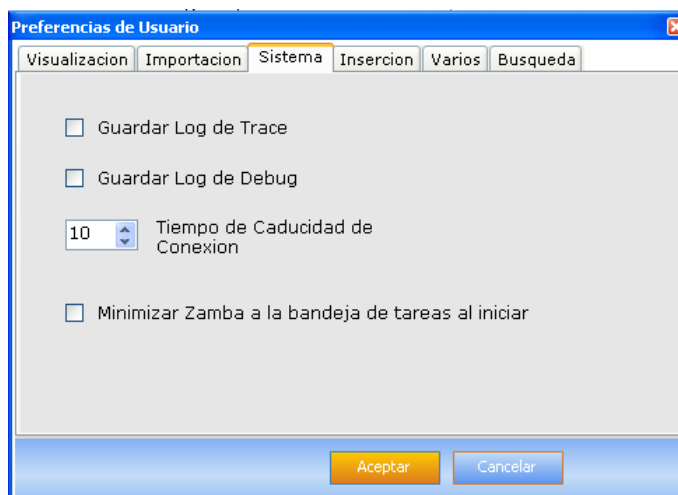


Ilustración 32: Sistema



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.

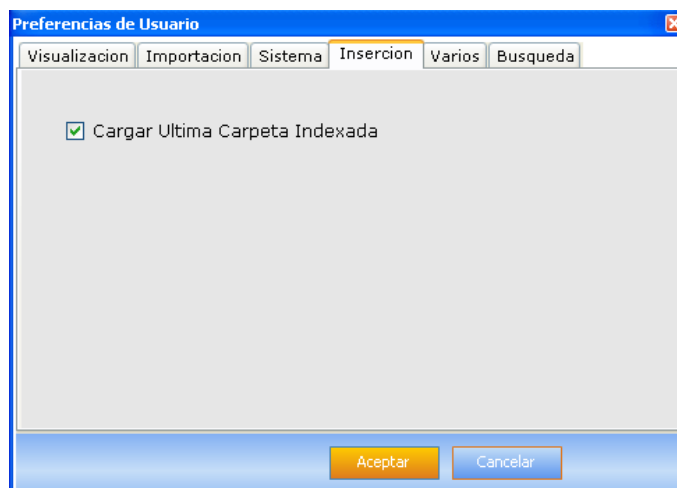


Ilustración 33: Inserción

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

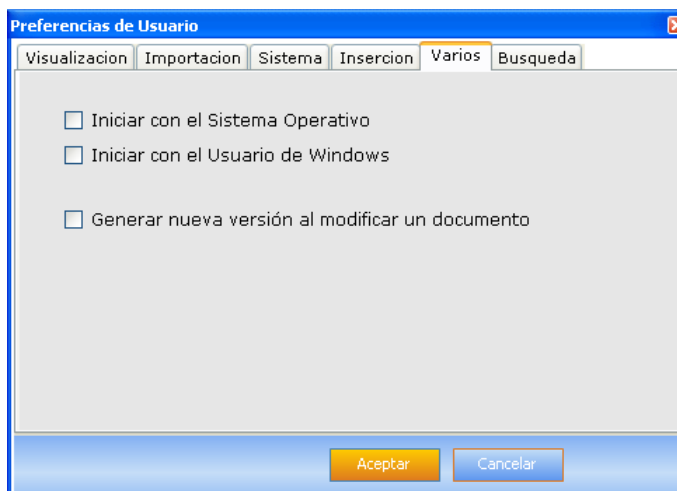


Ilustración 34: Varios

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.

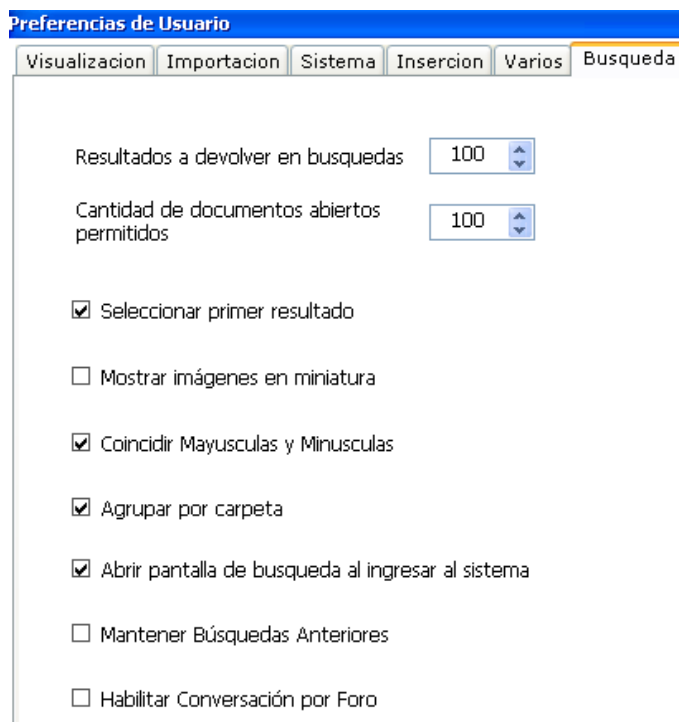


Ilustración 35: Búsqueda

En la sección **Búsqueda** podremos configurar ciertas opciones según nuestras preferencias, para así lograr mejorar la experiencia de búsqueda dentro de Zamba

- Cantidad de resultados a devolver en búsquedas
- Cantidad de documentos abiertos permitidos
- Seleccionar primer resultado: se abrirá en forma automática el primer documento obtenido como resultado de una búsqueda.
- Mostrar imágenes en miniatura
- Coincidir Mayúsculas en Minúsculas: durante el proceso de búsqueda no habrá diferencias entre mayúsculas o minúsculas
- Agrupar por carpeta: Los resultados se agruparan por carpetas
- Abrir pantalla de búsqueda al ingresar al sistema: Al ingresar al sistema, se abrirá la pantalla de búsqueda en forma automática
- Mantener búsquedas anteriores
- Habilitar conversación por foro

## Opciones del menú Herramientas:

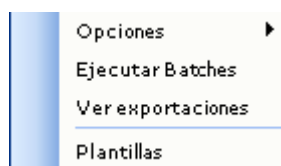


Ilustración 36: Menú Herramientas

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

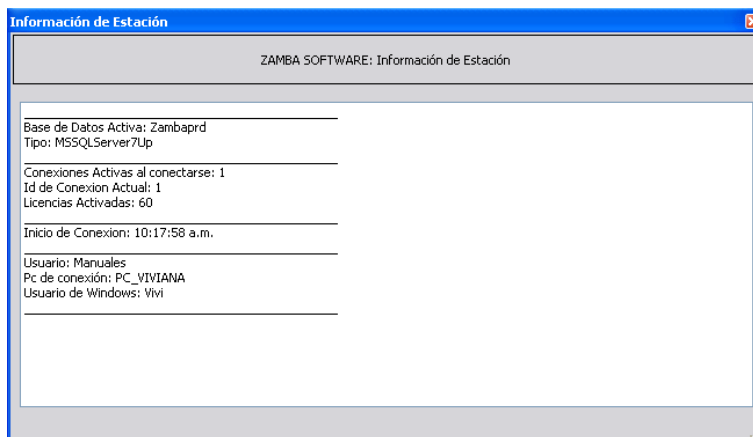


Ilustración 37: información de estación

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

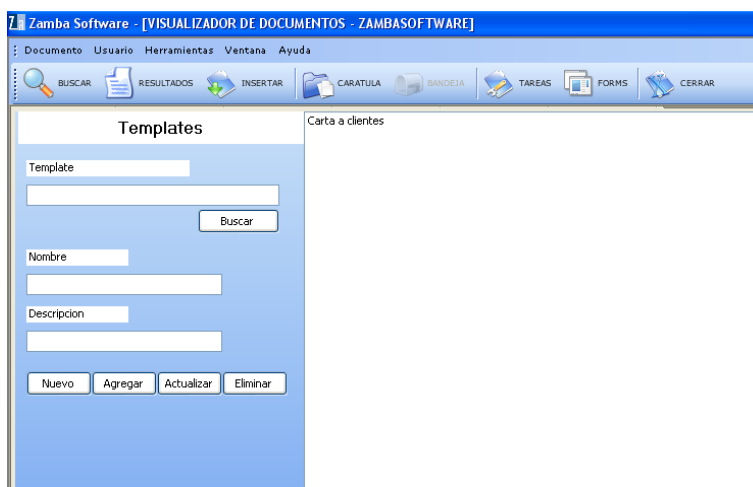


Ilustración 38: Plantillas

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

## Opciones del menú Ventana

Nos ofrece 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.

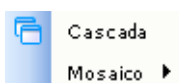


Ilustración 39: Menú Ventana

## Opciones del menú Ayuda

Desde aquí podremos acceder al Manual del Usuario de Zamba y obtener información referente a la aplicación.

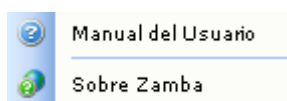


Ilustración 40: Menú Ayuda

Edición Abril de 2009

© Copyright Stardoc S.A.

Zamba Software es marca registrada de Stardoc S.A.

El resto de las marcas pertenece a sus respectivos propietarios.

La firma Stardoc S.A. no aceptará ninguna responsabilidad, ni económica ni de ningún otro tipo, derivada del empleo de este manual. Asimismo se reserva el derecho de efectuar sin previa notificación modificaciones en el sistema Zamba Software®, tanto en lo concerniente a hardware/firmware/software como en lo concerniente al manual.

Este manual no puede ser reproducido, en su totalidad o en parte, por ningún medio electrónico, mecánico, químico, magnético, óptico ni de cualquier otro tipo sin la previa autorización por escrito de Stardoc S.A.

Stardoc S.A. realiza el máximo esfuerzo para asegurar la exactitud y veracidad de la información contenida en este manual. Sin embargo, dada la constante mejora y la actualización del hardware, firmware o software de nuestros productos, no es técnicamente posible garantizar con posterioridad a su fecha de publicación la exactitud del material impreso. En consecuencia, Stardoc S.A. declina toda responsabilidad respecto a las omisiones, errores o inexactitudes que pueda contener este manual.

**Nota:** Todos los nombres de empresas o productos mencionados son marca registrada y PROPIEDAD de sus respectivos dueños. La mención a los mismos es meramente informativa para el usuario de Zamba SOFTWARE. La UTILIZACIÓN de los módulos 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.