

Guía de uso de SmartDesk

Acceso a la plataforma

Acceda a la plataforma SmartDesk con su usuario y contraseña ([Adhoc SmartDesk \(adhoc-translations.com\)](https://adhoc-translations.com)). La primera vez que acceda, deberá cambiar su contraseña desde la opción de **Configuración Personal**.


En caso de no conocer su usuario y contraseña, debe ponerse en contacto con la siguiente dirección de correo IIS-FJD@adhoc-translations.com y solicitar la activación de su usuario. Una vez activado, recibirá un correo automático con el usuario y la contraseña.

1.- SOLICITAR UN PRESUPUESTO (REQUEST A QUOTE)

Seleccione la opción Pedir presupuesto (Request a **quote**)



Paso 1 - General

General		
Proyecto de traducción		
Nº de solicitud	R-14943	
Estado	En preparación	
Nombre del proyecto *	<input type="text"/>	
Descripción/Comunicado	<input type="text"/>	
Nº de referencia	<input type="text"/>	
Requisitos	<input type="checkbox"/> Aviso <input type="checkbox"/> Solicitud urgente	
Fecha de creación	15.11.2022 14:01	
Plazos		
Fecha de entrega deseada	<input type="text" value="dd . MM . yyyy"/> <input type="text" value="HH : mm"/>	
Propiedades		
Área (FJD) *	Neurociencias	
► Grupo (FJD) *	Señalización mitocondrial del calcio	
Confidencialidad del documento *	No sensible (RGPD)	
Centro de costes	<input type="text"/>	
Tipo de servicio	Traducción - TRA&REV	
		2. Idiomas →

Nombre del proyecto:
Introduzca el nombre del documento a traducir/revisar

Descripción / Comunicado:
Inserte cualquier tipo de instrucciones o información relevante sobre su trabajo de revisión/traducción.

No de referencia:
Introduzca el código del proyecto al que se cargarán los costes. En caso de solicitar la financiación de revisiones por parte del IIS-FJD deberá introducir el texto **IIS-FJD**.

Área (IIS-FJD):
Seleccione su área de investigación.

Grupo (IIS-FJD):
Seleccione su grupo de investigación.

Centro de costes:
No es necesario rellenar este campo. Únicamente si aplica, o tiene la información disponible.

Confidencialidad del documento:
Sólo los documentos con información personal confidencial deben ser tratados según la RGPD. Todos los demás documentos serán tratados con confidencialidad según el acuerdo firmado.

Tipo de servicio:
Seleccione uno de los siguientes servicios (según el acuerdo).
TRA&REV = Traducción y revisión + control de calidad.
Corrección = Revisión de la gramática, puntuación, ortografía y estilo.

Paso 2 - Idiomas






<p>Idiomas</p> <p>Combinación de idiomas Fecha de entrega deseada ---</p> <p>Español (España) → Inglés (Reino Unido) dd . MM . yyyy HH : mm</p> <p>Español (España) → Agregar idioma de destino Agregar</p> <p><input type="checkbox"/> Los archivos originales son diferentes para cada combinación de idiomas</p> <p>Definir la/s combinación/es de idioma/s como estándar</p> <p style="text-align: right;">Atrás 3. Archivos del proyecto →</p>	<p>Seleccione el idioma de partida y los idiomas meta.</p> <p>Seleccione la fecha de entrega deseada (El equipo de AdHoc le contactará en el caso de cambios).</p> <p>Definir la combinación de idioma como estándar: Preseleccione la combinación Español (España) -> Inglés (Reino Unido) por defecto la primera vez que cree una petición.</p>
---	---

Paso 3 - Archivos del proyecto

<p>Archivos del proyecto</p> <p>Cargar archivos originales</p> <p>Carpeta de origen 0</p> <p>Cargar material de referencia</p> <p>Carpeta de referencia 0</p> <p style="text-align: right;">Atrás 4. Resumen →</p>	<p>Haga clik en la carpeta para abrir el navegador y cargar los archivos.</p> <p>Carpeta de origen: Suba o arrastre los archivos de origen.</p> <p>Carpeta de referencia: Puede añadir documentación de referencia, archivos PDF, glosarios, instrucciones especiales, etc.</p>
---	--

<p>Cargar archivos</p> <p style="text-align: center;">Subir archivos mediante arrastrar & soltar</p> <p>Seleccionar archivos... Cargar 🗑️</p> <p>request / R-14819 / source / es-ES</p> <p>→ Acción → OK Copiar Insertar Cortar Renombrar Eliminar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre ↑</th> <th>Tipo de archivo ↓</th> <th>Fecha de creación ↓</th> <th>Tamaño ↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> This is a test for Adhoc</td> <td>DOCX</td> <td>08.11.2022 14:03</td> <td>12.05 kB</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre ↑	Tipo de archivo ↓	Fecha de creación ↓	Tamaño ↓	<input type="checkbox"/> This is a test for Adhoc	DOCX	08.11.2022 14:03	12.05 kB	<p>No hay límite de tamaño.</p>
Nombre ↑	Tipo de archivo ↓	Fecha de creación ↓	Tamaño ↓						
<input type="checkbox"/> This is a test for Adhoc	DOCX	08.11.2022 14:03	12.05 kB						

Paso 4 - Resumen

<p>General</p> <p>Proyecto de traducción</p> <p>Nº de solicitud R-14819 </p> <p>Estado En preparación</p> <p>Nombre del proyecto * Paper 1</p> <p>Descripción/Comunicado Anatomía Patológica</p> <p>Fecha de creación 08.11.2022 14:00</p> <p>Propiedades</p> <p>Especialidades médicas Cáncer</p> <p>Confidencialidad del documento * No sensible (RGPD)</p> <p>Tipo de servicio Translation - TRA&REV</p> <p>Idiomas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Combinación de idiomas</th> <th>Fecha de entrega deseada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Español (España) → Inglés (Reino Unido)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Combinación de idiomas	Fecha de entrega deseada	Español (España) → Inglés (Reino Unido)		<p>Revise su petición.</p> <p>Haga clic en Atrás si quiere volver a algún paso anterior y aplicar cambios.</p>
Combinación de idiomas	Fecha de entrega deseada				
Español (España) → Inglés (Reino Unido)					
<p>Archivos del proyecto</p> <p>Cargar archivos originales</p> <p>Carpeta de origen  1 </p> <p>Cargar material de referencia</p> <p>Carpeta de referencia  0 </p> <p>Enviar solicitud</p> <p>Enviar confirmación de solicitud a * <input type="text" value="ab@adhoc-translations.com"/></p> <p>Otros destinatarios de e-mails del proyecto <input type="text"/></p> <p>Consulta al gestor de clientes <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"> Atrás Solicitar presupuesto </p>	<p>Si todo está correcto, haga clic en Solicitar presupuesto.</p>				

2.- CONFIRMAR PEDIDO (REQUEST AN ORDER)

Al solicitar un presupuesto, tanto el investigador como el responsable institucional, recibirán un correo de AdHoc Translations con el mismo. A continuación, se indican los pasos a seguir:

- 1.- Tras la revisión de su viabilidad en el proyecto seleccionado, el responsable institucional comunicará al investigador la aprobación del presupuesto por correo electrónico.
- 2.- A continuación, el investigador deberá responder al correo confirmando su aprobación y adjuntando la hoja de pedido debidamente cumplimentada y firmada por el Investigador Principal del proyecto al que se cargarán los costes.
- 3.- El responsable institucional seleccionará la opción Request an **order** en el SmartDesk

La traducción/revisión se iniciará de inmediato.

<p>Crear solicitud ▾</p> <p>Solicitar presupuesto</p> <p>Solicitar pedido</p>	<p>Create a request ▾</p> <p>Request a quote</p> <p>Request an order</p>
---	--

3.- ENTREGA

Cuando se complete un servicio de traducción/revisión, el gestor de AdHoc Translations le enviará un mensaje de entrega. Podrá descargar la(s) revisión(es)/traducción(es) utilizando el enlace de correo electrónico o ingresando a SmartDesk y seleccionando el pedido en el panel principal (desplácese hacia abajo y haga clic en el número de pedido).

FileManager Currencies DKK ▾

Requests - In preparation

--- Options --- ▾ OK Request no. →

Requests ↑	End date ↓	Creation date ↓	Project name
R-06652		09.11.2020	test 3

4.- PAGO

Una vez terminado el servicio de traducción/revisión, tanto el investigador como el responsable institucional, recibirán un correo con la factura por los servicios que se cargará al proyecto que corresponda.