



**Manual de Usuario**

# **Sistema Automatizado Omnilingua**

**movemini**  
Aplicaciones móviles y software a la medida

Septiembre, 2017

## Introducción

El presente documento es una referencia funcional del sistema SAO “Sistema Automatizado Omnilingua”, el cual pretende ser una guía para el uso adecuado del usuario, donde se describirán las funcionalidades y los diferentes módulos acorde al rol de usuario autenticado.

## Pantalla de Inicio

---

Una vez ingresando al sistema, la pantalla mostrada contendrá el menú de lado izquierdo, el cual dependerá del rol del usuario asignado.



### Mi Perfil

Se podrá actualizar la foto de perfil del usuario con la funcionalidad de “arrastrar” directamente la imagen para facilitar su carga.



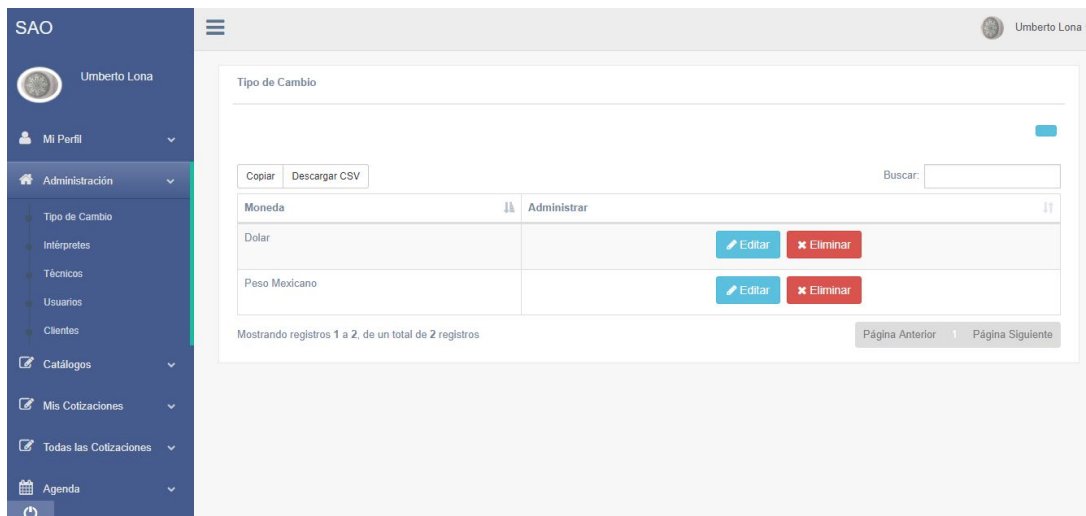
### Administración

En esta sección se podrá gestionar y dar de alta diferentes secciones de información, las cuales se describirán a continuación.

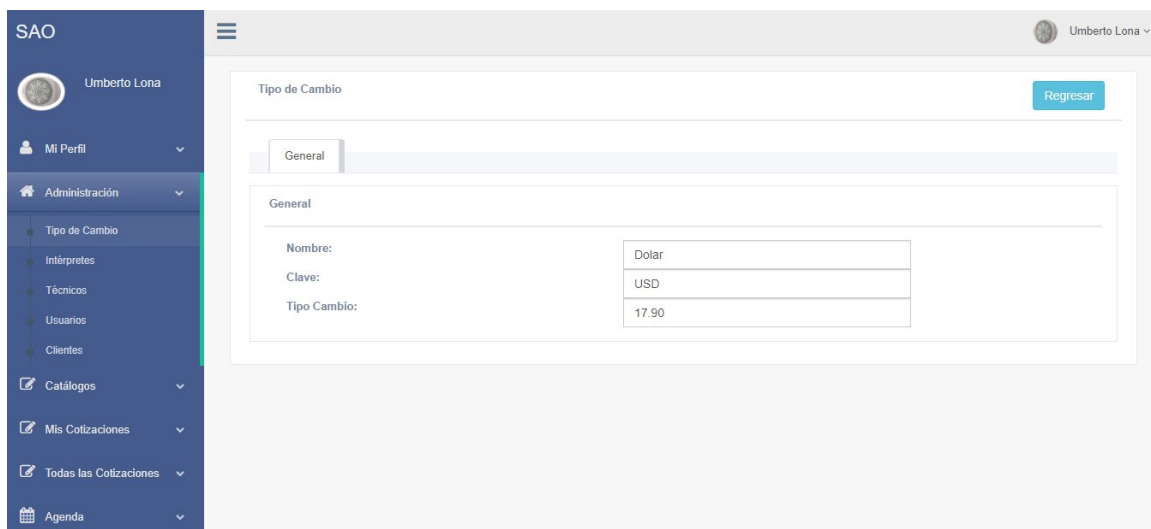
#### Tipo de Cambio

El usuario podrá ingresar el tipo de moneda (mxn y/o dólares) que se utilizará para dar de alta las cotizaciones.

## Manual de usuario SAO



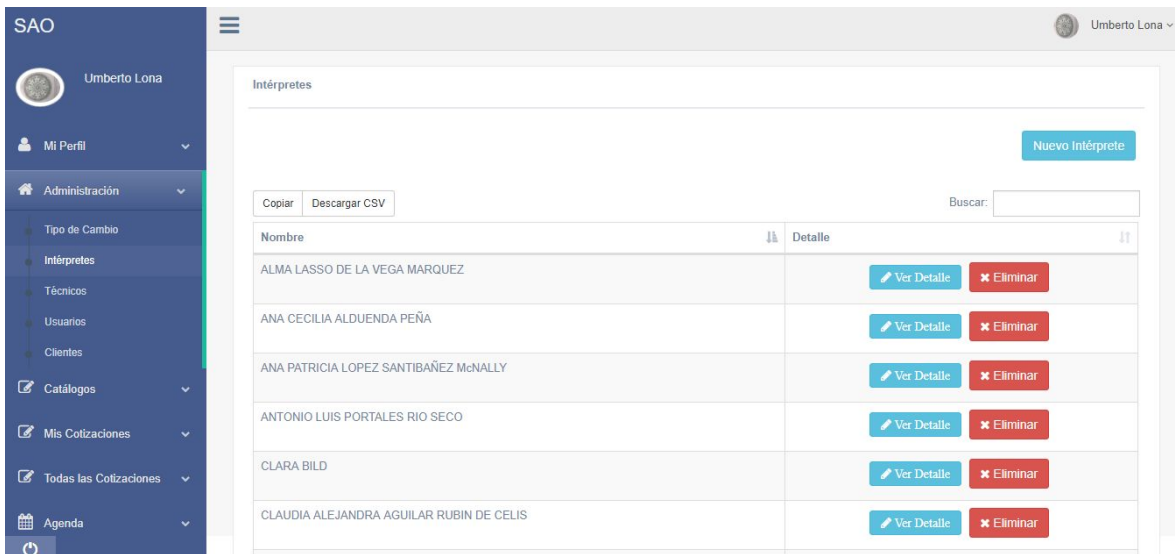
Al dar de alta un el tipo de moneda se deberá indicar el Nombre, la clave con la que se identificará y el tipo de cambio, estos datos se podrán modificar cuantas veces se requiera para mantener actualizado el tipo de cambio constantemente.



## Intérpretes

Se podrán dar de alta los intérpretes que trabajan en conjunto con Omnilingua. Al entrar a la sección se podrá visualizar el listado de intérpretes dados de alta anteriormente por el administrador, donde se podrán realizar búsquedas específicas. Dicho listado se podrá descargar en formato Excel.

## Manual de usuario SAO



Al dar de alta un nuevo intérprete se tendrá acceso a un formulario, el cual se dividirá en 6 pestañas para clasificar la información. En la primera pestaña “Datos”, se deberán indicar los datos personales y generales del intérprete, como el Nombre, Apellidos, Idioma Materno, La jerarquía con la que se califica de manera interna, Tipo (Traductor, Intérprete o ambos), Teléfonos, Correos electrónicos (en caso de tener varios), Domicilio y de que parte es Local.

Datos del Intérprete

Regresar

Datos

Cuenta Fiscal

Cuenta No Fiscal

Cuenta Personal

Especialidades

Idiomas

Nombre: ALMA

Apellido: LASSO DE LA VEGA MARQUEZ

Idioma Materno: (Seleccionar)

Jerarquía: (Seleccionar)

Tipo: Traductor

Teléfono 1: 5294 6473

Teléfono 2: 5294 3578

Teléfono 3: 55 5404 7811

Correo 1: lassoneri@hotmail.com

## Manual de usuario SAO

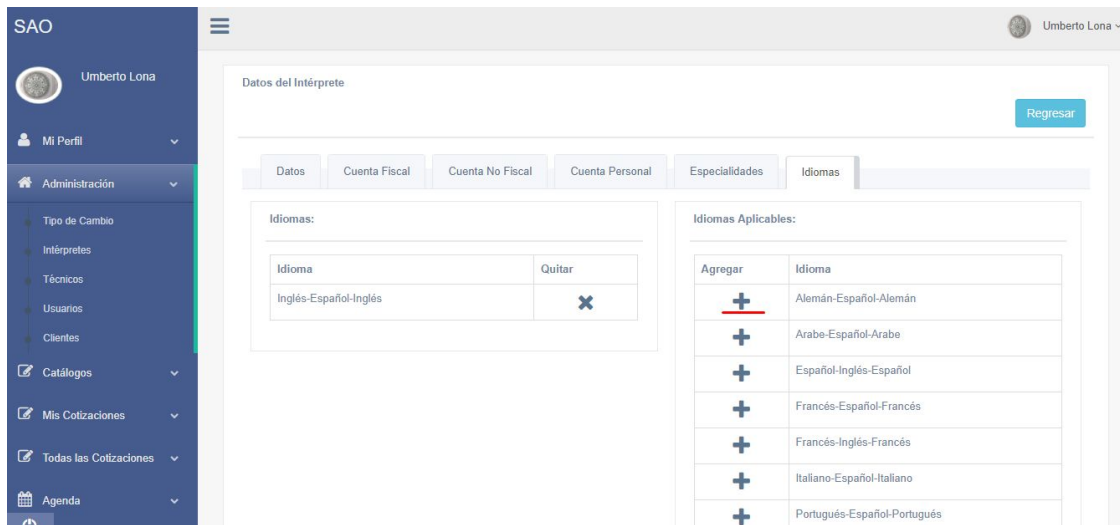
En las siguientes pestañas “Cuenta Fiscal”, “Cuenta No Fiscal” y “Cuenta Personal”, se requerirá ingresar los datos como el banco, cuenta, clabe, IBAN, ABA y Swift para efectos de nómina y facturación de los pagos a los intérpretes.

The screenshot shows the SAO system interface. On the left is a dark blue sidebar with the user's name 'Umberto Lona' and a menu with options like 'Mi Perfil', 'Administración', 'Tipo de Cambio', 'Intérpretes', 'Técnicos', 'Usuarios', 'Clientes', 'Catálogos', 'Mis Cotizaciones', 'Todas las Cotizaciones', and 'Agenda'. The main area is titled 'Datos del Intérprete' and has a 'Regresar' button in the top right. Below the title are tabs for 'Datos', 'Cuenta Fiscal', 'Cuenta No Fiscal', 'Cuenta Personal', 'Especialidades', and 'Idiomas'. The 'Cuenta Fiscal' tab is active, showing a form with labels and input fields for 'Banco:', 'Cuenta:', 'CLABE:', 'IBAN:', 'ABA:', and 'SWIFT:'.

Al ingresar a las pestañas “Especialidad” e “Idiomas”, se podrá visualizar un listado de las especialidades e idiomas en el costado derecho de la sección. Se podrán seleccionar las que apliquen dando clic en el “+”, donde se podrán visualizar en tiempo real las opciones seleccionadas de lado izquierdo de la sección.

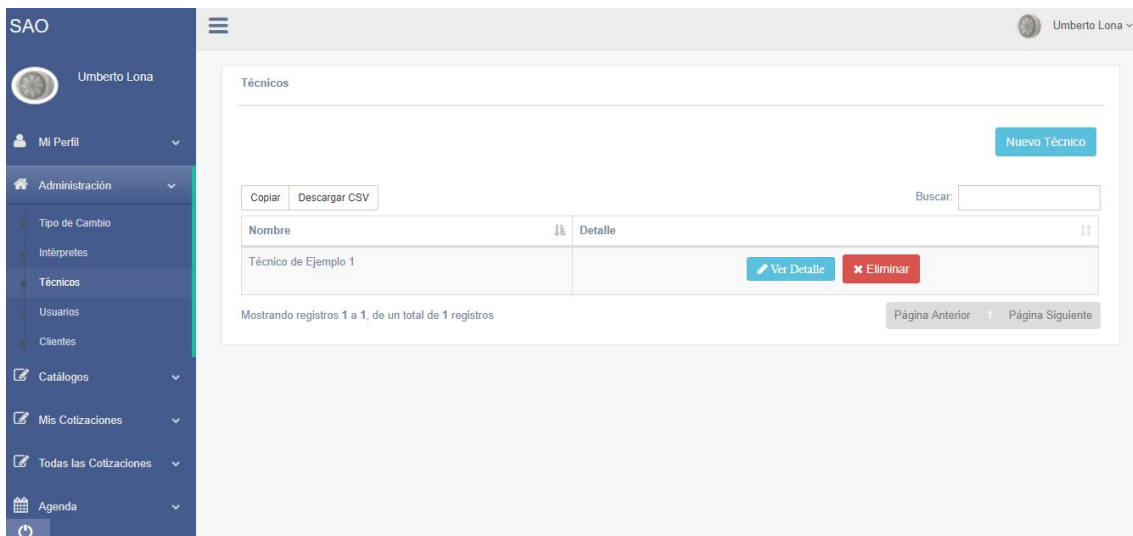
The screenshot shows the SAO system interface with the 'Especialidades' tab selected. The main area is divided into two sections: 'Especialidades:' on the left and 'Especialidades Aplicables:' on the right. The 'Especialidades:' section contains a table with two columns: 'Especialidad' and 'Quitar'. It lists 'Economía' and 'Medicina', each with a red 'X' in the 'Quitar' column. The 'Especialidades Aplicables:' section contains a table with two columns: 'Agregar' and 'Especialidad'. It lists various specialties with a red '+' in the 'Agregar' column: 'Agricultura', 'Agropecuario', 'Arquitectura', 'Artes y Cultura', 'Automotriz', 'Cine', and 'Comercio'.

## Manual de usuario SAO



## Técnicos

Se podrán dar de alta y gestionar los Técnicos autorizados que trabajan en conjunto con Omnilingua. AL ingresar a la sección se podrá visualizar un listado de los técnicos dados de alta.



Al dar de alta un nuevo técnico se requerirá ingresar los datos generales como su Nombre, Apellidos, Teléfonos y correos electrónicos en caso de contar con más de 1.

## Manual de usuario SAO

The screenshot shows the SAO system interface. On the left is a dark blue sidebar with the SAO logo and user profile 'Umberto Lona'. Below the profile are menu items: 'Mi Perfil', 'Administración', 'Catálogos', 'Mis Cotizaciones', 'Todas las Cotizaciones', 'Agenda', 'Reportes', and 'Tickets'. The main content area is titled 'Datos del Intérprete' and contains a 'Regresar' button. Below this is a 'Datos' tab and a form with the following fields:

Nombre:	Técnico de Ejemplo
Apellido:	1
Teléfono 1:	
Teléfono 2:	
Teléfono 3:	
Correo 1:	
Correo 2:	
Correo 3:	

## Usuarios

Se podrán dar de alta y gestionar los Usuarios autorizados para el acceso al sistema. Al ingresar a la sección se podrá visualizar un listado de los usuarios dados de alta.

The screenshot shows the SAO system interface with the 'Usuarios' section selected in the sidebar. The main content area is titled 'Usuarios' and contains a 'Nuevo Usuario' button. Below this are buttons for 'Copiar' and 'Descargar CSV', and a search bar labeled 'Buscar:'. The table below lists the users:

Usuario	Nombre	Rol	Administrar
admin	Umberto Lona	Dirección	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
alma	Alma	Captura	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
claudia	Claudia Lona	Captura	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
gaby	Gabriela Durazo	Dirección	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
gina	gina	Captura	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
jenny	jenny	Revisor	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>



## Manual de usuario SAO

Al dar de alta un nuevo usuario se deberá indicar los datos principales como el Nombre, Apellido, Correo electrónico, Rol de usuario (Dirección, Supervisor, Captura, Administración, TI), el Nombre de Usuario y su Password.

The screenshot shows the SAO system interface. On the left is a dark blue sidebar with the SAO logo and a user profile for Umberto Lona. The main area is titled 'Usuarios' and contains a 'General' tab. The form fields are as follows:

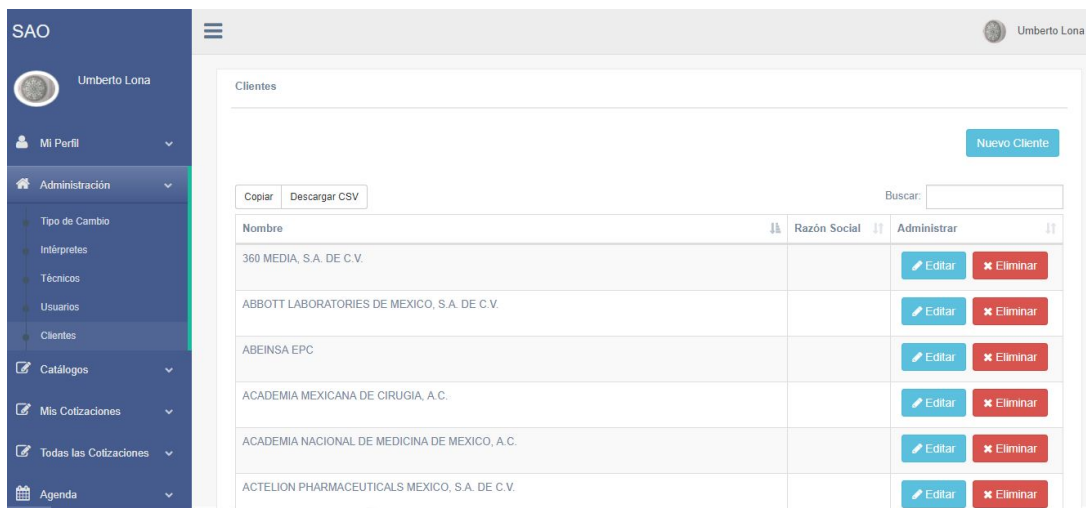
General	
Nombre:	Alma
Apellido:	
Correo:	
Rol:	Captura
Nombre de Usuario:	alma
Password:	alma

A 'Regresar' button is located in the top right corner of the form area.

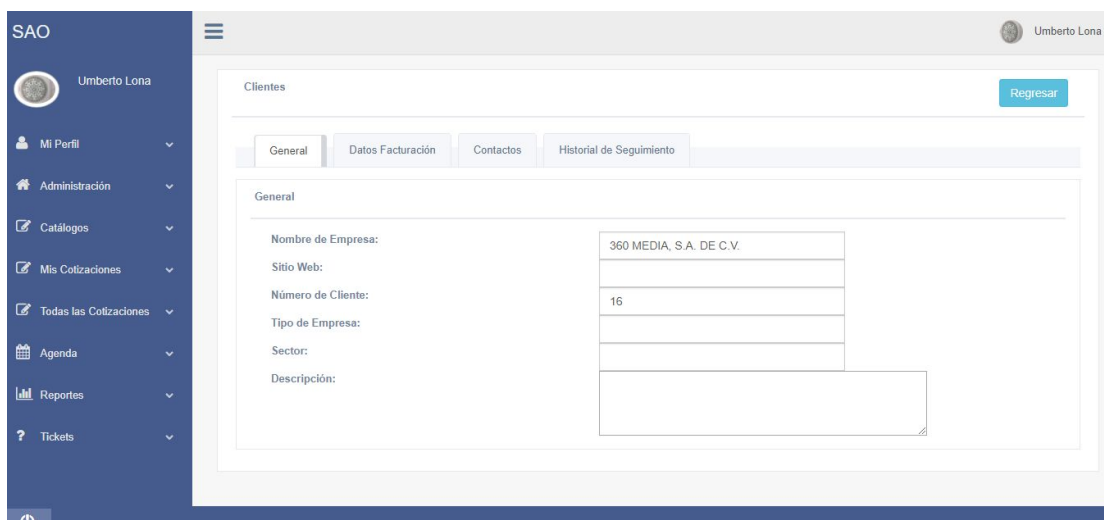
## Clientes

Se podrán dar de alta y gestionar los Clientes frecuentes con los que cuenta Omnilingua. Al ingresar a la sección se podrá visualizar un listado de los clientes dados de alta. Se podrán realizar búsquedas específicas y descarga en Excel el listado clientes.

## Manual de usuario SAO



Se clasificará en 4 pestañas la información para su llenado. En la primera pestaña “General” se especificarán los datos de la Empresa como el Nombre, Sitio Web, Número de cliente (Coordinado con el SAE), Tipo de empresa, Sector y una breve descripción.

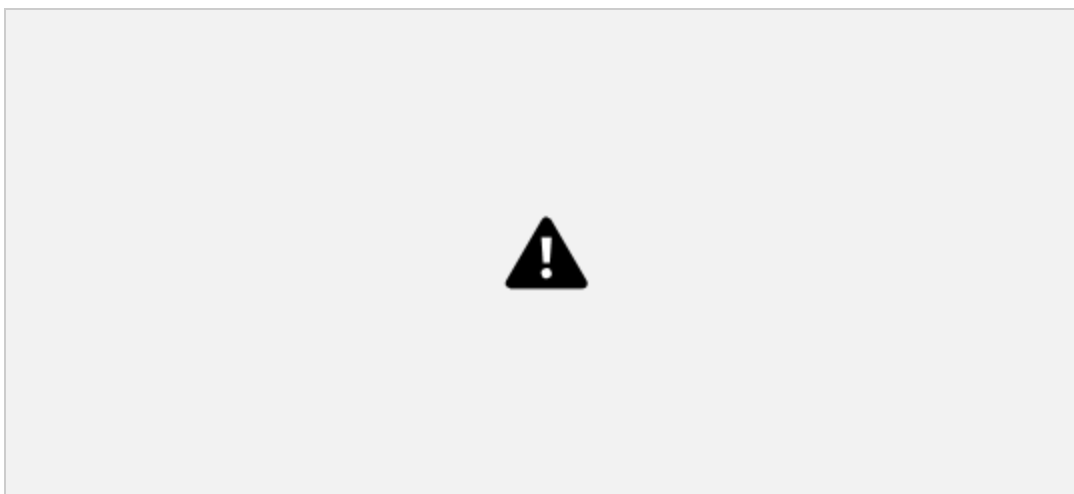


Para el llenado de Los datos de Facturación de los servicios que Omnilingua le otorgue a sus clientes, se deberán indicar los datos como Razón Social, RFC, Domicilio, Ciudad, Estado y País.

## Manual de usuario SAO

The screenshot shows the SAO system interface. On the left is a dark blue sidebar with the SAO logo and user profile 'Umberto Lona'. The sidebar menu includes 'Mi Perfil', 'Administración' (with sub-items: Tipo de Cambio, Interpretes, Técnicos, Usuarios, Clientes), 'Catálogos', 'Mis Cotizaciones', 'Todas las Cotizaciones', and 'Agenda'. The main content area is titled 'Clientes' and has a 'Regresar' button. Below the title are four tabs: 'General', 'Datos Facturación' (selected), 'Contactos', and 'Historial de Seguimiento'. The 'Datos Facturación' tab contains a form with the following fields: Razón Social, RFC, Domicilio, Ciudad, Estado, and País. Each field is represented by a text input box.


En ésta sección se podrán dar de alta los diferentes contactos con los que cuenta la Empresa, se visualizará un listado para administrar en donde se podrán realizar búsquedas específicas, se podrá exportar a Excel y se podrá realizar la impresión del listado.



Al dar de alta un nuevo contacto se podrán capturar los datos generales como La empresa a la que pertenecen, el Nombre del contacto, fecha de Nacimiento, Correo electrónico, Teléfonos, etc. Y se podrá indicar el Domicilio de correspondencia del Contacto.

## Manual de usuario SAO

SAO

Umberto Lona

MI Perfil

Administración

Tipo de Cambio

Interpretes

Técnicos

Usuarios

Cientes

Catálogos

Mis Cotizaciones

Todas las Cotizaciones

Agenda

Contactos

Regresar

GeneralDomicilio

General

Cliente:

360 MEDIA, S.A. DE C.V.

Título:

(Seleccionar)

Nombre del Contacto:

JULIAN TORREGROSA GONZALEZ

Departamento:

Fecha de Nacimiento:

dd/mm/aaaa

ID de Skype:

Correo 1:

julian@360media.com.mx

Correo 2:

Teléfono 1:

8589-9812

Teléfono 2:

Umberto Lona

MI Perfil

Administración

Tipo de Cambio

Interpretes

Técnicos

Usuarios

Cientes

Catálogos

Mis Cotizaciones

Todas las Cotizaciones

Agenda

Contactos

Regresar

GeneralDomicilio

Domicilio

Domicilio (Correspondencia):

Ciudad (Correspondencia):

Estado (Correspondencia):

Código Postal (Correspondencia):

País (Correspondencia):

Domicilio (Otro):

Ciudad (Otro):

Estado (Otro):

Código Postal (Otro):

País (Otro):

## Catálogos