

International Plant Protection Convention Protecting the world's plant resources from pests

ESP

MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE COMENTARIOS EN LÍNEA DE LA CIPF

Índice

1. Introducción al Sistema de comentarios en línea de la CIPF3
2. Recursos e información de contacto útiles para el Sistema de comentarios en línea de la CIPF
3. Página principal y tablero
4. Cómo iniciar sesión y cómo recuperar y cambiar su contraseña5
5. Correo electrónico de invitación7
6. Tipos y roles de usuario
7. Crear cuentas de usuario y asignar roles a los usuarios de su organización8
8. Acceder a la configuración de su perfil y a las preferencias de usuario10
9. Navegación rápida por el sistema11
10. Acceder a documentos para su revisión12
11. Visión general de la zona de comentarios (barra de herramientas para realizar acciones en el documento, panel de navegación, panel de revisión y panel de comentarios)13
12. Cómo añadir comentarios y propuestas de cambios15
13. Cambiar y eliminar comentarios
14. Abandonar la revisión20
15. Panel de control de la revisión
16. Informes
17. Delegación
18. Revisión interna opcional
19. Buscar revisiones
20. Aceptar y cerrar comentarios
21. Recuperar comentarios
22. Administrar grupos de trabajo
23. Crear y gestionar listas de distribución

1. Introducción al Sistema de comentarios en línea de la CIPF

El Sistema de comentarios en línea de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) ofrece a las partes interesadas en la CIPF un lugar seguro para formular, compartir y presentar observaciones sobre documentos, a fin de que la Secretaría de la CIPF las recopile de forma sencilla y eficiente y proporcione datos para su análisis.

Antecedentes

La Secretaría de la CIPF elaboró la primera versión del sistema en 2011 y la viene utilizando para realizar consultas sobre proyectos de especificaciones y proyectos de normas internacionales para medidas fitosanitarias (NIMF).

En 2014, debido a la rápida evolución de las tecnologías en línea y los problemas relativos a la compatibilidad, el rendimiento y la facilidad de uso del sistema, la Secretaría de la CIPF se unió a la Secretaría del Codex Alimentarius a fin de adquirir un producto listo para su uso que se ajustara a las necesidades de los usuarios.

¿Cuáles eran los requisitos de los usuarios para este nuevo sistema?

La Secretaría inició una encuesta en la que se preguntaba a los usuarios más frecuentes de la versión anterior del Sistema de comentarios en línea cuáles eran sus principales necesidades y problemas en relación con el sistema. La Secretaría recibió las observaciones que se indican a continuación, entre las que se incluyen algunos de sus propios requisitos para la FAO:

- licencia para múltiples usuarios;
- interfaz multilingüe;
- compatibilidad con dispositivos móviles y con los principales navegadores de Internet;
- facilidad de uso;
- posibilidad de que el registro y la gestión básicos de los usuarios los realizaran las organizaciones y no la Secretaría;
- posibilidad de personalización;
- posibilidad de que un usuario desempeñara varios roles;
- posibilidad de revisiones internas y externas;
- categorías de comentarios;
- notificaciones de correo electrónico;
- capacidades de búsqueda;
- exportación de datos e informes.

¿Por qué se ha adoptado un sistema nuevo?

La Secretaría ha decidido poner en marcha el nuevo Sistema de comentarios en línea por las siguientes razones:

- es un sistema más rápido y fiable;
- tiene un diseño simplificado;
- es compatible con los principales navegadores de Internet y dispositivos móviles;
- proporciona a las organizaciones acceso directo a los documentos que se están revisando sin que la Secretaría deba gestionar las cuentas y proporcionar acceso;
- permite una navegación por los documentos más similar a la experiencia física de formulación de observaciones;
- proporciona a los usuarios una función de búsqueda mejorada.

¿Por qué la terminología es diferente en el nuevo sistema?

Para ahorrar recursos, la Secretaría adquirió un producto ya elaborado listo para su uso. Este producto también se comparte con la Secretaría del Codex Alimentarius, lo cual significa que se pueden personalizar algunas partes del sistema, pero no todas. En el Cuadro 1 se ofrece una breve visión general de la terminología empleada en el sistema anterior y aquella con la que deberá familiarizarse en el nuevo sistema.

Cuadro 1: Lista de términos utilizados en el Sistema de comentarios en línea anterior y en el nuevo sistema

Versión anterior	Nuevo sistema
"Consultation" (Consulta)	Revisión
"Explanation" (Explicación)	Comentario
"Edit" (Editar el texto)	Cambio propuesto
"Submit comments" (Enviar comentarios)	Publicar comentarios
"Compiled comments" (Comentarios recopilados)	Informe de conciliación
"Sharing" (Compartir) [Función para colaborar a escala nacional y compartir normas a nivel mundial]	Listas de distribución (personales y compartidas)
ND	Grupos de trabajo y subgrupos de trabajo
Roles: "Contact Point" (Punto de contacto), "Assistant" (Asistente) y "Reviewer" (Revisor)	Roles: Autor (Punto de contacto), Autor delegado (Asistente) y Revisor

Roles del sistema



- Propietario de la revisión \rightarrow Secretaría del Codex o del país anfitrión.
- Autor \rightarrow Punto de contacto (véase la Sección 6).
- Autor delegado \rightarrow Delegado por el punto de contacto (véase la Sección 6).
- Revisor \rightarrow Véase la Sección 6.
- Participantes (de una revisión): Autor, autor delegado y revisor.
- Usuario: Toda persona que disponga de una cuenta.

2. Recursos e información de contacto útiles para el Sistema de comentarios en línea de la CIPF

La Secretaría de la CIPF ha elaborado varios recursos para ayudarle a utilizar el Sistema de comentarios en línea. La mayor parte de estos recursos se encuentran en el sitio web de la CIPF, el Portal fitosanitario internacional (PFI).

Para acceder a los recursos disponibles sobre el sistema, consulte la página <u>www.ippc.int</u>. En la página principal del PFI, seleccione "Actividades básicas" y, a continuación, "establecimiento de normas". Una vez en esta página, seleccione la opción "IPPC Online Comment System (OCS)", situada en el lado derecho. De esta forma llegará a la página de recursos del sistema, donde podrá encontrar materiales de capacitación, enlaces útiles e información de contacto de la Secretaría. Le recomendamos que añada esta página a sus marcadores (favoritos) para poder consultarla en el futuro.

Si necesita ayuda con el sistema, póngase en contacto con la Secretaría de la CIPF en la dirección <u>IPPC-OCS@fao.org</u>. La Secretaría suele responder a los mensajes en un plazo de 24 horas laborables tras la recepción de las solicitudes de asistencia. Si no ha recibido un correo electrónico de respuesta en 48 horas laborables, compruebe si la respuesta de la Secretaría se encuentra en la carpeta de correo no deseado o spam de su sistema de correo electrónico. En caso de que siga sin recibir una respuesta pasadas las 72 horas laborables, vuelva a enviar su mensaje a la dirección <u>IPPC-OCS@fao.org</u> e incluya un número de teléfono en el que podamos ponernos en contacto con usted para solucionar su problema.

3. Página principal y tablero

Para acceder al Sistema de comentarios en línea de la CIPF, vaya a la página <u>https://ocs-new.ippc.int/</u>. La página principal del Sistema de comentarios en línea de la CIPF (véase la Figura 1) incluye una zona de inicio de sesión, enlaces al material de capacitación y a los documentos que se encuentran abiertos para su consulta, así como información sobre cómo contactar con la Secretaría para obtener asistencia adicional. El sistema está disponible en español, francés e inglés.

IPPC - OCS				English	Español	Français	?
Version 5.2.12							
please review	The Plea For any ques Draft ISF	Welcome to seReview User Mar tions on how to use Ms currently unde	o the IPPC Online Comment Systemual is available here. Other trainin the system or to arrange a training r member consultation are availab	em (OCS)! g material is a session, plea ble for your do	available he ise email us ownload he	ere. 5 here. re.	
		please	e enter your username and passv	vord			
		User name					
		Password	Remember mo				
			Login				
				Reset Password	4		
		IPPC Onl	ine Comment System. Contact U	s: here.			

Figura 1: Vista de la página principal del Sistema de comentarios en línea de la CIPF

4. Cómo iniciar sesión y cómo recuperar y cambiar su contraseña

Para acceder al Sistema de comentarios en línea de la CIPF, vaya a la página <u>https://ocs-new.ippc.int/</u>. Para iniciar sesión, introduzca su nombre de usuario y contraseña en el campo de inicio de sesión y seleccione "Iniciar sesión" (Figura 2).

Figura 2: Vista de la página principal del Sistema de comentarios en línea de la CIPF con la zona de inicio de sesión señalada

IPPC - OCS	English Español Français 🤉	?
Version 5.2.12		
please review	Welcome to the IPPC Online Comment System (OCS)! The PleaseReview User Manual is available here. Other training material is available here. For any questions on how to use the system or to arrange a training session, please email us here. Draft ISPMs currently under member consultation are available for your download here.	
	Please enter your username and password User name Password Remember me Login Reset Password	
	IPPC Online Comment System. Contact Us: here.	

Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, seleccione el enlace "Restablecer contraseña" en la página principal del Sistema de comentarios en línea. Esto le dirigirá a una pantalla en la que podrá introducir la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta. De forma automática, el sistema le enviará un mensaje con instrucciones sobre cómo restablecer su contraseña. Si no ha recibido un mensaje de respuesta en una hora, compruebe la carpeta de correo no deseado o spam. Si necesita ayuda adicional, póngase en contacto con la Secretaría de la CIPF en la dirección <u>IPPC-OCS@fao.org</u>.

Para cambiar su contraseña, inicie sesión en el sistema y seleccione el icono de configuración de usuario (Figura 3). A continuación, seleccione la pestaña "Perfil" en la ventana de datos del usuario (Figura 4). Luego, en esa misma pantalla, introduzca su contraseña anterior, la nueva contraseña que desea utilizar, y otra vez la nueva contraseña en el campo "Confirmar contraseña" (Figura 5). Seleccione "Aceptar" para guardar los cambios.

IPPC - OCS	Admin	Review									*	?	2
Version 5.2.12		-				Logged in as	Test Conta	ct Point 1	in Workgro	oup IPPC			~
please review	my revi	ews										Γ	
review	Reviews 1	I'm in (2) Rev	views I own	Search for	reviews R	Recycle bin				_			
new review my reviews	My status is	Not started	In progress	Completed		Include:	Closed re	eviews 🗌	All workgro	ups			
distribution lists									refresh				
manage lists	Due Date	¥ Title			Owner	Review Status	My Status	Details	Review				
	30 Sep 20 12:00 AM	016 🕒 2016 Revisi	First Consultati ion of ISPM 6	ion Draft	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter				
	1 Jul 2016 AM	5 9:45 🕒 Draft	ISPM on Fruit f	lies (test)	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter				
	printable v	view											

Figura 3: Ubicación del icono de configuración de usuario tras iniciar sesión en el sistema

Figura 4: Ubicación de la pestaña "Perfil" en la ventana de datos del usuario

Profile Review	
edit yoz user details specify us ails	
User emaine ess	aa@aa.aa
Login name	Test-CP1
User full name	Test Contact Point 1
Language	English (United States)
User Type	Default 🗸
Old Password	
New Password	
Confirm Password	
Password policy: minimum of 8 characters including caracteres, incluyendo al menos 1 número y 1 letra moins 1 chiffre et 1 lettre.	at least 1 number and 1 letter. Politica de contraseñas: mínimo de 8 Politique relative au mot de passe: minimum de 8 caractères dont au
	OK Apply Close

Figura 5: Dónde cambiar su contraseña en la pestaña "Perfil"

Profile R edit your own user of specify user details	eview details		
User email address Login name User full name Language User Type		aa@aa.aa Test-CP1 Test Contact Point 1 English (United States) V Default V	
Old Password New Password Confirm Password Password policy: minimum of casetores inclumed al mean	8 characters including	at least 1 number and 1 letter. Politica de	contraseñas: mínimo de 8 m da 8 casactêres dont su
caracteres, incluyendo al meno moins 1 chiffre et 1 lettre.	os i numero y i letra.	Politique relative au mot de passe: minimi	DK Apply Close

Para cerrar su sesión en el sistema, seleccione el icono de cierre de sesión situado en la esquina superior derecha del sistema (Figura 6). Recibirá un mensaje en el que deberá confirmar que desea cerrar la sesión. Seleccione "Aceptar" para continuar.

Figura 6: Ubicación del icono de cierre de sesión del sistema

IPPC - OCS	Admin	Review									\$
rsion 5.2.12					Logged in as:	Test Conta	ct Point 1	in Workgro	ıp	IPPC	IPPC
leasereview	my review	vs									
w	Reviews I'm	in (2) Reviews I own	Search for r	reviews Re	ecycle bin						
reviews	My status is 🗹	Not started 🗹 In progress			Include:	Closed re	eviews 🗌	All workgro	•	05	05
tion lists								refresh			
e lists	Due Date 🎽	Title		Owner	Review Status	My Status	Details	Review			
	30 Sep 2016 12:00 AM	2016 First Consult Revision of ISPM 6	ation Draft	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter			
	1 Jul 2016 9: AM	45 📋 Draft ISPM on Frui	t flies (test)	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter			
	printable viev	v									

5. Correo electrónico de invitación

Una vez que la Secretaría ponga a disposición los documentos para su revisión, el autor (punto de contacto oficial de la CIPF) recibirá un correo electrónico de invitación en el que se le informará de que puede empezar a realizar comentarios sobre los documentos. Es responsabilidad del autor asegurarse de que la cuenta de correo electrónico que figura en el sitio

web de la CIPF esté actualizada. En la Figura 7 se muestra un ejemplo del correo electrónico que el sistema generará automáticamente cuando los documentos estén disponibles para su revisión.





6. Tipos y roles de usuario

Existen dos roles principales en el Sistema de comentarios en línea:

- Autor (punto de contacto oficial de la CIPF): El autor es el único usuario que puede publicar los comentarios finales, es decir, enviarlos a la Secretaría en nombre de su organización. El autor también puede autorizar a un autor delegado, que podrá realizar todas las acciones correspondientes al autor a excepción del envío de los comentarios finales a la Secretaría. La Secretaría solo gestiona la cuenta del autor.
- **Revisor:** Los revisores pueden añadir comentarios y proponer cambios en los documentos. El sistema permite hasta tres revisores por cada organización. El autor, o el autor delegado, (no la Secretaría) gestiona las cuentas de los revisores.

7. Crear cuentas de usuario y asignar roles a los usuarios de su organización

La Secretaría gestiona solo la cuenta del autor (o punto de contacto oficial de la CIPF) de cada organización. El autor es el responsable de gestionar las cuentas del autor delegado opcional y los tres revisores opcionales.

Para crear estas cuentas de usuario, primero el autor o el autor delegado debe iniciar sesión en el sistema. Asegúrese de que en la esquina superior derecha de la página principal del sistema los datos de inicio de sesión del autor aparezcan como "Sesión iniciada como: 'Nombre de usuario completo' en Grupo de trabajo". A continuación, debería ver un menú desplegable donde figura el grupo "IPPC" y debajo de él, otro grupo. Seleccione el grupo que aparece debajo de "IPPC" (véase la Figura 8). A continuación, seleccione la pestaña "Administración" y haga clic en el enlace "usuarios". Luego, seleccione "Añadir nuevo usuario" (Figura 9). Introduzca los datos del usuario y asegúrese de que le asigna un rol, por ejemplo, revisor. Seleccione "Aceptar" para guardar los cambios (Figura 10).

Figura 8: Dónde debe confirmar el autor o el autor delegado que se encuentra en el grupo de trabajo correcto

							TDDC
				Logged in as:	Test Contact	Point 1 in Workgro	ip » Test
my reviews Reviews I'm in	Review	vs I own	Search for reviews	Recycle bin			
My status is 🗹 Not	started 🗹	In progres	ss Completed	Include:	Closed revi	ews 🗌 All workgrou	ips
Due Date	Title	Owner	Review Status	My Status	Details	Review	
			No reviews to	display			
	My status is Not	My reviews I'm in Review My status is Not started Due Date Title	My reviews I'm in Reviews I own My status is Not started In progress Due Date Title Owner	My reviews Reviews I own Search for reviews My status is Not started In progress Completed Due Date Title Owner Review Status No reviews to	My reviews I'm in Reviews I own Search for reviews Recycle bin My status is ☑ Not started ☑ In progress □ Completed Include: Due Date Title Owner Review Status My Status No reviews to display	My reviews Reviews I own Search for reviews Recycle bin My status is Not started In progress Completed Include: Closed revi Due Date Title Owner Review Status My Status Details No reviews to display	my reviews I own Search for reviews Recycle bin My status is Not started In progress Completed Include: Closed reviews All workgrou refresh Due Date Title Owner Review Status My Status Details Review No reviews to display



IPPC - OCS	Admin	Review	*	?	€
Version 5.2.12		Logged in as: Test Contact Point 1 in Workgroup	» Test-IPPC-	Country	∕1 ∨
please review	adn	ninistration			
admin	er details	Find			
v kgroup management	Display u If the user is a and pressing "	sers who are not enabled Iready known to the system, locate them by entering part of either their user name, email address or full name oo". This will bring back users starting with the value you entered.			
	If you want to ending in jone	search for users containing certain characters, use " as a wildcard, for instance, entering*jones will return users es; entering *jones* will bring back all users containing jones.			_
		If the user is new to the system, click 'add new user'. Add new user			



Cada organización puede tener como máximo cinco cuentas de usuario: un autor, un autor delegado y tres revisores. Los autores y autores delegados pueden gestionar las cuentas. En primer lugar, asegúrese de que en la esquina superior derecha de la página principal del sistema los datos de inicio de sesión del autor aparezcan como "Sesión iniciada como: 'Nombre de usuario completo' en Grupo de trabajo". A continuación, debería ver un menú desplegable donde figura el grupo "IPPC" y debajo de él, su grupo. Seleccione el grupo que aparece debajo de "IPPC" (véase la Figura 8). Para gestionar el número de cuentas de usuario de que dispone, seleccione la pestaña "Administración" y, a continuación, el enlace "Licencia" (Figura 11). El

Licensee: FAO - IPPC.

OK Apply Back

número que aparece a la derecha de "Total disponible" mostrará cuántas cuentas de usuario puede asignar (Figura 12).

IPPC - OCS	Admin	Review						\$?	€
Version 5.2.12				Logge	ed in as: Test Contac	ct Point 1 in W	/orkgroup > Test	-IPPC-C	Country	/1 🗸
admin users workgroup management usage report	Workgrou	pup manage PC » Test-IPI kgroups IP ID	ement PC-Country1 (ID:11) Workgroup Nam	2) Notes		All monitors	let			
	Review Typ	es Settings Ed	dit Copy Emails License	e Delete	Add New M	lembers	Back			

Figura 11: Ubicación de la pestaña "Administración" y el enlace "Licencia"

Figura 12: Ubicación del número de cuentas de usuario disponibles para su asignación, donde se muestra que hay cuatro usuarios disponibles para asignar

License management

Root » IPPC » Afghanistan (ID:225)

License Used		Sub License (ID: 211)	17	
Workgroup		Afghanistan		
Available License	License Type	Licensed	In Use	Available
Standard	Named	3	0	3
Enhanced	Named	0	0	0
Power	Named	1	0	1
			Total Available	4

8. Acceder a la configuración de su perfil y a las preferencias de usuario

Para acceder a los datos del usuario, seleccione el icono de configuración de usuario (Figura 3). A continuación, seleccione la pestaña "Perfil" en la ventana de datos del usuario (Figura 4).

Para cambiar su contraseña, seleccione el icono de configuración de usuario (Figura 3). A continuación, seleccione la pestaña "Perfil" en la ventana de datos del usuario (Figura 4). Luego, en esa misma pantalla, introduzca su contraseña anterior, la nueva contraseña que desea utilizar y de nuevo la nueva contraseña en el campo "Confirmar contraseña" (Figura 5). Seleccione "Aceptar" para guardar los cambios.

Para cambiar el idioma predeterminado para todo el sistema, seleccione el icono de configuración de usuario (Figura 3). A continuación, seleccione la pestaña "Perfil" en la ventana de datos del usuario (Figura 4). Luego, en esa misma pantalla, seleccione el idioma predeterminado que desea mostrar (Figura 13). Seleccione "Aceptar" para guardar los cambios.

Figura 13: Dónde cambiar el idioma predeterminado para todo el Sistema de comentarios en línea de la CIPF en la pestaña "Perfil".

Profile	Review	
edit your own us specify user details	er details	
User email address Login name User full name Language User Type		aa@aa.aa Test-CP1 Test Contact Point 1 English (United States) V Default V
Old Password New Password Confirm Password Password policy: minimu caracteres, incluyendo al moins 1 chiffre et 1 lettre	m of 8 characters including menos 1 número y 1 letra	g at least 1 number and 1 letter. Política de contraseñas: mínimo de 8 . Polítique relative au mot de passe: mínimum de 8 caractères dont au
		OK Apply Close

Para cambiar sus preferencias de revisión, seleccione el icono de configuración de usuario (Figura 3). A continuación, seleccione la pestaña "Revisión" (Figura 14). Luego, en esa misma pantalla, haga los cambios oportunos de acuerdo con sus preferencias de revisión (véase también la Figura 14). Seleccione "Aceptar" para guardar los cambios.

Figura 14: Indicación de la ubicación de la pestaña "Revisión" en la ventana de datos del usuario

Profile	Review	
user settings		
user settings for Tes	st Cent Point 1	
daily digest	_	
Send me a daily diges	t email	
review preference	S	
Automatic refresh		✓ 60 Interval in second(s)
Give reason when acc only)?	epting/closing comments (authors	Never
Highlight Paragraph		
Location of comments	s panel	Right of document V
Default view		Normal View 🗸
Show tracked change	s in document view	Show open changes as tracked V
PDF review		Review as image 🗸
Inline editing and Par	agraph Toolbar settings	Toolbar Off 🗸
Show page borders fo	or Word documents	
		OK Apply Close

9. Navegación rápida por el sistema

El menú superior permite navegar de forma rápida por el sistema (Figura 15 y Cuadro 2).

IPPC - OCS	Admin R	leview						_ >	₽.	?	₽
Version 5.2.12				Logged in as:	Test Conta	ct Point 1	in Workgro	up IPPC			~
pleasereview review my reviews	my reviews Reviews I'm in	(2) Reviews I own Search fo	r reviews Re	cycle bin Ioclude:		wiews 🗌	All workgro	105			
distribution lists		stanted to in progress to completed		Include.	Closed re		refresh	ups			
manage lists	Due Date ∛	Title	Owner	Review Status	My Status	Details	Review				
	30 Sep 2016 12:00 AM	2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter				
	1 Jul 2016 9:45 AM	Draft ISPM on Fruit flies (test)	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter				
	printable view										

Cuadro 2: Iconos del menú superior y descripción breve de la acción que se realiza al seleccionar cada icono

Icono	Descripción
?	Permite acceder al sitio web general de Ayuda.
챢	Abre la ventana de configuración de usuario.
	Cierra la sesión del usuario en el sistema o sale de la zona de revisión.

10. Acceder a documentos para su revisión

A fin de acceder a los documentos disponibles para su revisión debe primero iniciar sesión en el sistema. A continuación, seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo". Esto mostrará un cuadro con todos los documentos que tiene disponibles para su revisión (Figura 16). A continuación, debería ver un menú desplegable donde figura el grupo "IPPC" y debajo de él, otro grupo. Seleccione el grupo que aparece debajo de "IPPC" (véase la Figura 8).

Figura 16: Ubicación de la pestaña "Revisión", el enlace "mis revisiones", la pestaña "Revisiones en las que participo" y forma de acceder al documento para iniciar la revisión

IPPC - OCS	Admin R	Review					\$?	ų.
Version 5.2.12			Logged in as: Tes	t Contact Point	t 1 in Workgi	oup IPPC			<
pleasereview review my reviews dig lists	my reviews Reviews I'm in	(2) Reviews I own Search fo	or reviews Re	cycle bin					
	My sta	started 🗹 In progress 🗌 Completed	1	Include:	Closed re	views 🗆	All works	proups h	5
m lists	Due	Title	Owner	Review Status	My Status	Details	Review	·	
	30 Sep 2016 12:00 AM	2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter		
	1 Jul 2016 9:45 AM	Draft ISPM on Fruit flies (test)	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select		<u> </u>	
	printable view								

Si analizamos más en detalle la pestaña "Revisiones en las que participo":

- "Fecha de vencimiento" es la fecha y la hora a partir de las cuales ya no podrá realizar comentarios sobre el documento. Si necesita más tiempo para realizar comentarios, póngase en contacto con el autor (punto de contacto oficial de la CIPF) o el autor delegado de su organización para que amplíe el plazo en el sistema;
- el "Título" es el título del documento disponible para realizar comentarios;
- el "Propietario" es el usuario que envió el documento para realizar comentarios al respecto, normalmente la Secretaría de la CIPF;

- el "Estado de la revisión" es el estado general del documento e indica si el período de consulta se encuentra en curso o ha finalizado;
- el campo "Mi estado" corresponde a su estado en relación con la revisión del documento e indica si ha empezado a realizar comentarios o ha finalizado el proceso;
- al hacer clic en la opción "Seleccionar", situada debajo de "Detalles", aparecerá un cuadro con los detalles relativos a la revisión de ese documento específico;
- al hacer clic en la opción "Acceder", situada debajo de "Revisión", se le dirigirá a la zona de comentarios de ese documento, donde podrá iniciar la revisión del mismo.

La lista de revisiones se puede ordenar haciendo clic en los encabezados de las columnas. Los iconos \bigotimes y \bigotimes indican cuál es la columna por la que se ordena la lista y el sentido del orden (ascendente o descendente, respectivamente).

En la columna "Estado de la revisión", pueden aparecer las opciones de estado que figuran en el Cuadro 3. En la quinta columna, "Mi estado", pueden aparecer las opciones de estado que figuran en el Cuadro 4.

Cuadro 3: Opciones de estado de la revisión de cada documento (gestionadas por la Secretaría) y breve descripción de cada estado

Estado	Descripción
En curso	La revisión se encuentra en curso y la fecha de vencimiento prevista no se ha superado aún.
Vencida	La revisión todavía admite comentarios, pero la fecha de vencimiento prevista ya se ha superado.
Cerrada	La Secretaría ha cerrado la revisión.
Completada	La Secretaría ha marcado la revisión como completada y su acceso es de solo lectura para todos los participantes.

Cuadro 4: Opciones relativas al estado de su revisión de cada documento (gestionadas por su organización) y breve descripción de cada estado

Estado	Descripción
No iniciada	Revisiones que no ha iniciado. Tenga en cuenta que otros usuarios de su organización pueden o no haber iniciado la revisión de ese documento.
En curso	Revisiones que usted ha iniciado (es decir, ha accedido a la revisión para ver los documentos) pero que todavía no ha establecido como completadas.
Completada	Revisiones que ha establecido como completadas, pero que todavía están abiertas para que usted y otros usuarios de su organización sigan realizando comentarios.

11. Visión general de la zona de comentarios (barra de herramientas para realizar acciones en el documento, panel de navegación, panel de revisión y panel de comentarios)

Para navegar a la zona de comentarios, inicie sesión en el sistema, a continuación seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo" (Figura 16). Se le mostrará un cuadro con todos los documentos disponibles para su revisión. Localice el documento que desea comentar y luego seleccione "Acceder", la opción situada más a la derecha (Figura 16). A continuación, se le dirigirá a la zona de comentarios de ese documento.

En la zona de comentarios, verá una barra de herramientas para realizar acciones en el documento, un panel de navegación, un panel de revisión y un panel de comentarios (Figura 17):

- La barra de herramientas para realizar acciones en el documento, situada a lo largo de la parte superior de la pantalla, le permite realizar acciones específicas como, por ejemplo, buscar palabras concretas en el documento. Asimismo, muestra la cantidad de tiempo que le queda para realizar comentarios en el documento.
- El panel de navegación, situado en el lado izquierdo de la pantalla, le permite elegir entre los diferentes idiomas del documento. Por ejemplo, si empieza a realizar comentarios en inglés y desea también formularlos en español o francés, seleccione la versión del idioma que proceda en el panel de navegación.
- El panel de revisión, situado en el centro de la pantalla, muestra todos los cambios propuestos en formato de control de cambios; el texto eliminado aparecerá tachado y el texto añadido se verá subrayado. Para obtener una vista rápida de los comentarios que ha realizado en cada párrafo, seleccione la letra "P" que aparece en un círculo verde al principio del párrafo.
- En el panel de comentarios, situado en el lado derecho de la pantalla, podrá realizar comentarios y cambios propuestos para cada párrafo.

Figura 17: Ubicación del panel de navegación, el panel de revisión, el panel de comentarios y la barra de herramientas para realizar acciones en el documento Se muestra también aquí el párrafo seleccionado y el tiempo restante para la fecha de vencimiento



Barra de herramientas para realizar acciones en el documento

La barra de herramientas para realizar acciones en el documento se muestra y describe en el Cuadro 5.

Icono	Descripción
0	Abre la ventana de comentarios para permitir al revisor realizar un comentario general o ver los comentarios generales de otros usuarios.
i	Abre el panel de control de la revisión en una ventana nueva. Esta es una versión de solo lectura del panel de control de la revisión, que muestra la información asociada a la revisión. En esta vista no se puede realizar ninguna acción.
6	Abre el informe de conciliación en una ventana nueva.
	Abre una copia del documento original. Esto equivale a descargar una copia del documento desde el sitio web de la CIPF; aparecerá el cuadro de diálogo web estándar. De forma predeterminada, el documento se proporciona en formato de solo lectura.
	Abre la opción "buscar" en una ventana nueva. Esto permite al revisor buscar palabras o frases específicas. Todos los resultados se muestran con su identificador (ID) de párrafo. Al hacer clic en el ID de párrafo, el revisor accede al resultado en cuestión en la ventana de la revisión abierta.
	Actualiza el documento. Esto volverá a cargar el documento y todos los comentarios desde el servidor.
All	El menú desplegable le permite mostrar una selección de comentarios. Las opciones son "Todos", "Abiertos" o "Personalizar".
	Abre el cuadro de diálogo de la configuración de usuario donde los usuarios pueden establecer sus preferencias de revisión.
?	Abre el sitio de ayuda en línea en una ventana nueva, donde figura un manual de usuario completo.
E	Hace que se abandone la revisión.
Days Hours	Muestra el tiempo restante para el final de la revisión.

Cuadro 5: Iconos de la barra de herramientas para realizar acciones en el documento y descripción breve de la acción que se realiza al seleccionar cada icono

12. Cómo añadir comentarios y propuestas de cambios

Resulta importante señalar que SI NO HAY DISPONIBLE NINGUNA REVISIÓN INTERNA, todos los comentarios añadidos por el autor (punto de contacto de la CIPF) o compartidos con este y aceptados posteriormente por él se envían de forma automática a la Secretaría de la CIPF cuando finaliza el período de revisión. El autor no necesita publicar, es decir, enviar manualmente los comentarios a la Secretaría.

Si hay disponible una revisión interna, el autor debe seleccionar manualmente el icono "Publicar" situado en la parte superior de la pantalla, en la barra de herramientas para realizar acciones en el documento. De lo contrario, los comentarios NO SE PUBLICARÁN, es decir, no se enviarán a la Secretaría de la CIPF.

Comentarios generales

Para realizar un comentario general (de amplio alcance y no basado en un párrafo específico), vaya a la barra de herramientas para realizar acciones en el documento y seleccione el icono

"comentarios generales" (Figura 18). En el panel de comentarios, en el apartado "escriba un comentario", formule el comentario o la justificación del cambio propuesto. A continuación, seleccione la categoría del comentario en el menú desplegable: "EDITORIAL" (Editorial), "SUBSTANTIVE" (Sustancial), "TECHNICAL" (Técnico) o "TRANSLATION" (Traducción). Seleccione "Aplicar" para guardar los cambios (Figura 19). Ahora podrá ver su comentario general en la parte superior del panel de revisión. Para obtener una vista rápida de su comentario general, seleccione la letra "G" que aparece en un círculo naranja en la parte superior del panel de revisión.

Figura 18: Ubicación del icono "comentarios generales" en la barra de herramientas para realizar acciones en el documento

E Contents 🗸 👔 🧿 🖉	🖟 🔍 🍠 📶 🗸) 🖹 🖹 🎄 🥸	0 🖸	134 10 Days Hours	
1994. 2) Otl DraftISPM_2014_Amen 25_IntoOCS.doc Document has no table of conte- 1994_001_DraftISPM_2014_ 2) 66 25_IntoOCS.doc	_	©		^	comments on 1994- 001_DraftISPM_2014_Amendments To 06-25_IntoOCS.doc Comments Bookmarks Paragraph Id 2 refresh
到1994-001_DraftISPM_2014_/ 06-25_IntoOCS.docx	G	DRAFT AMENDMENTS TO ISPM 5 (2014): LOSSARY OF PHYTOSANITARY TERMS (1994-001)		- 1	enter a comment alla
	Date of this document	2014-05-12			< <dick a="" comment="" enter="" to="">></dick>
	Document category	Amendments to ISPM 5 (Glossary of phytosanilary terms) 2014 (199	94-001)		edit the text of the paragraph below
	Current document stage	2014-05 approved for member consultation			Fontfamily
	Major stages	CEPM (1994) added topic: 1994-001, Amendments to ISPM 5: Gloss phytosanitary terms	sary of		DRAFT AMENDMENTS TO ISPM 5 (2014 GLOSSARY OF PHYTOSANITARY TERMS (* 001)
		2006-05 SC approved specification TP5 2012-10 TPG revised specification			
		2012-11 SC revised and approved revised specification, revoking Specification 1			Category: Elank> Y Apply Ca
		2014-02 TPG reviewed draft amendments to ISPM 5 (2014)			Navigate by: « all comments: »
		2014-05 SC reviewed and approved for member consultation			other comments Track Changes
	Notes	2014-05 SC withdrew: identity (of a consignment) (2011-001), klin-dr (2013-006) phytosanitary security (of a consignment) (2013-008) and integrity (of a consignment)	rying d		
		2014-05-19 edited by Secretariat			
Version 5.2.12 PleaseTech Ltd. 2004- 2015	Members are asked to cons	der the following proposals for additions and revisions to \ensuremath{ISPM}	5 (Glossary of	v	
Cae Main for 1nd Darty land noticer	Phytosanitary Terms). A brief e	planation is given for each proposal. For revision of terms and definition	ons, only the	>	

Figura 19: Dónde escribir un comentario general, seleccionar una categoría de comentario ("EDITORIAL" [Editorial], "SUBSTANTIVE" [Sustancial], "TECHNICAL" [Técnico] o "TRANSLATION" [Traducción]) y aplicar el comentario general en el sistema



Comentarios específicos

Para escribir un comentario, vaya al panel de revisión situado en el centro de la pantalla, localice el párrafo sobre el que dese realizar el comentario y selecciónelo. El texto del párrafo se mostrará en el panel de comentarios situado en el lado derecho de la pantalla (Figura 20).

Figura 20: Dónde seleccionar un párrafo en el panel de revisión (texto seleccionado indicado mediante una barra vertical situada a la izquierda del párrafo en el panel de revisión) y vista del texto en el panel de comentarios

Control of the set of	Panel de revisión	to talkie (<u>SPM, 6</u> (Glossary of tarms and definitions, only the to the specific terms, please	Comments	on 1994- IPM_2014 8.doc Bookmarko	de paragraph Id 23 refresh
1.1 BARK (AS A COMMODITY The discussion on the revision The in revision The intervision	of the oddnitions for bark (2013-006) and wood proposal that bark (2013-005) do not need to the TPG processed a definition for acateto dawn bern and definition (d) not agree with this gir bern and befinition (d) not agree with the definition (Clossary in the biological service, specifying from a freedow, in patientic, with regardlow to RPM 11 al freedo in relation to abouting, definition in al freedow in metalone to abouting, definition and a freedow in metalone to about any other and a freedow in metalone to about the definition (of clossary in relation to about the definition of a free account with metalone and the metalone and about a consideration at material of addition of the about a consideration at material of addition of the account of the appropriate for all class. Common e it may not be appropriate for all class.	r (2013-011) (see section 2.5) in the be revealed, but that it would be useful (sae a commotify). However, the BCI cover and the section of the section of the cover and the section 2.6) (section	enter a ci codicto e edit the t restance of coll para 2015 sa a come Honewer, fl web high para	$\begin{array}{c c} \hline \\ \hline $	attack a file (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
Proposed addition bark (as a commodify) 2. REVISIONS 2.1 additional declaration (20 The sum additional declaration the sum additional incombinery of the provides that soil may be the su- portial and the schwarthere of the provides that soil may be the su- portial and the SC Nevember 20 addition. The SC requested the The schwarthere of the	Bark separated from wood 6.005) and added bits (Jet of fascica for IBPC standards to the second state of the second state	veb by the 90 in November 2010, as 1 filtybased by configured within designed by the TPS in February content of the added to the es. A definition was proceed by the sandory confit may be considered tons. Freedom from soil is a common or the packaging in which the prograded access.	Navigate by: other cor	 « all comments: » nments 	57 Track Changes

En el panel de comentarios, en el apartado "escriba un comentario", formule el comentario o la justificación del cambio propuesto. En "editar el texto del párrafo siguiente", modifique el texto de acuerdo con su propuesta de cambio. A continuación, seleccione la categoría del comentario en el menú desplegable: "EDITORIAL" (Editorial), "SUBSTANTIVE" (Sustancial), "TECHNICAL" (Técnico) o "TRANSLATION" (Traducción). Seleccione "Aplicar" para guardar los cambios (Figura 21). Ahora verá sus comentarios en formato de control de cambios en el panel de revisión y el panel de comentarios (Figura 22).

Existen cuatro categorías de comentarios disponibles:

- **"Editorial" (Editorial):** Este tipo de comentario aclara o simplifica el texto sin cambiar el significado. Incluye correcciones ortográficas o gramaticales, sugerencias de palabras diferentes pero equivalentes y la simplificación de la estructura de la frase.
- **"Substantive" (Sustancial):** Este tipo de comentario tiene en cuenta cambios conceptuales y la adición de nuevos aspectos o ideas. Incluye adiciones o ampliaciones así como cambios, reorganización del texto o eliminaciones que dan lugar a la alteración del contenido de una frase, párrafo o sección del proyecto de documento.
- **"Technical"** (Técnico) Este tipo de comentario tiene en cuenta correcciones científicas y ajustes técnicos. Su objetivo es aclarar y mejorar en mayor medida la norma y, en ocasiones, ajustarla a otras normas desde el punto de vista técnico.
- **"Translation" (Traducción):** Este tipo de comentario corrige puntos cuya traducción a otra versión lingüística del texto se considera inexacta.

Figura 21: Panel de comentarios, con la indicación de dónde escribir un comentario, proponer un cambio en el texto, seleccionar una categoría de comentario (EDITORIAL" [Editorial], "SUBSTANTIVE" [Sustancial], "TECHNICAL" [Técnico] o "TRANSLATION" [Traducción]) y aplicar el cambio en el sistema

Comments	Bookmarks	Paragraph) re
enter a c	omment	attach a fi
< <click e<="" td="" to=""><td>nter a comment>></td><td>,</td></click>	nter a comment>>	,
edit the	ext of the paragraph below	
Font family	• • • B I <u>U</u> × ₂ × ² -	N B S P
9 CH	Χ 🗈 😤 🛅 📿 Ι Ω	
The discu: (2013-011 bark (2013	sions on the revision of the definitions for <i>b</i> (see section 2.5) in the TPG in February 2 -005) did not need to be revised, but that it	ark (2013-005) and wood 014 led to the proposal that would be useful to define bark
as a comm However, with this p	Indity. The TPG proposed a definition for ison the SC in May 2014, when reviewing the ter oposal because it was not found that isolation	olated bark (as a commodity)). m and definition, did not agree ed provided any additional

Figura 22: Panel de revisión en el que se indica el cambio propuesto en control de cambios

👩 🚺 🚰 💐 🔍 🤁 📶 🛛 💙 🗌		S 🖓 🚱 🛽	134 10			、 、
Chambers are asked to con Phytocastary Ternsi A coef e proposed changes are open for refer to the meeting reports on 1. ADDITIONS	Panel de revisión	ions to HERALISENA 5 (Glossary of of terms and definitions, only the ed to the specific terms, please	-	Comments on 199 001_DraftiSPM_20 25_intoOCS.doc Comments Books	nnel de entarios	4-06- Paragraph Id 23 refresh
1.1 BARK (AS A COMMODITY) sion of the definitions for bark (2013-005) and i registing led to the proposal that bark (2013-00 as a commodily. The TPO proposed a definition, and an everyway the term and definition, did not noted any additional calification to the term. The additional calification is the commodiated and the commodily is the considered as there nee additional in the biological entries, see driving the in problem, in the biological entries, did biological in problem, and the commodiated and the term in problem, insidionical, with international movies in extension additional additional the term set of radio additional movies in the the commodity is additional. The additional the the commodity is additional to addite the the commodity invader.	exect (2013-011) (see sector 2.5) in ag (20) dd hof need to be revised, but that on for solated bank (as a commodby)). Tagewei with the propriate because it is 50 apresent that propriate bank (as within the propriate bank) and the tagewei that and the solation of the 150245 (sector) of bank (as weight) within the revision of bank) 15045 (sector) of bank (as weight) 15045 (sector) of bank (sector) 15045 (sector) of bank (sector) 15045 (sector) of bank (sector) 15045 (sector) of bank (sector) 15045 (sector) 15045 (sector) of bank (sector) 15045 (sector)		enter a comment «cdick to enter a comment» edit the fact of the paragraph fer time/ () () () () () () () () () () () edit the fact of the paragraph () () () () () () () () () () () () () (below x, x' = 37 efinitions for back (2013-005) hereinary 2014 leto to the set, but that it would be useful inselect to the first back of the inselect to the inselect to the inselect to the inselect to the inselect t	attach a file
Proposed addition				Nevigete by: « all comments: » other comments		Track Channes
bark (as a commodity)	Bark separated from wood			Proposed change (13) by Test Con Delete Edit Category : EDITORIAL	ontact Point 1 on 18 May 3	2016 2:55 PM Reply
2. REVISIONS 2.1 additional declaration (20) The term additional declaration (20) the an inconsidency beh provide that So (Anovember 20) definition. The SC incepatibility of definition. The SC incepatibility of the events of 20 a definition of the source of the source the events of 20 a definition.	10.006) was added to the List of fopics for IPPC dejudit sent the definition in ISPM 5 and ISPM 12.201 gives of additional declarations. The sisce was a definition be modified to cover regulated at a definition be modified to cover regulated at each time be modified to cover regulated at each time be modified to cover regulated at	ards by the SC in November 2010, as 11 (Phytosanitary certificates), which decused by the 1743 in Fetruary fices should be added to the like. A definition was proceeded by the datastrory points may be considered		The discussions on the terretion of the add there specific 2, 3 might the 2014 EPO and (2014-005) dis not metal to be revealed, but commody. The THG proposed a significant commody. The THG proposed a significant bio in May 2014, where revealing the terre because it was not found that isolated pro- Sc apreced instead to define bark (a a co- constident) and microscope to the definition (Test Coretage Priorit 1 (18 May 2016 2:55 P To clarify the comment.	finitions for bark (2013-005) (ebruary 2004-trmeeting led to it that it would be useful to do on for isolated bark (ea a com and definition, did not agene volded any additional clarifica ommodity). The following eavy (cf. also wood, section 2.5). PM)	and wood (2013-011) the proposal that bark time bark as a smoothy). However, the ewith this proposal tion to the term. The lanatory points may be
- ISPM 12:2011 provides that so requirement for additional decla	all may also be the subject of additional declara rations.	ations. Freedom from soil is a common				
commodity is held. In order to co	over such cases, the definition was broadened	to regulated articles.	~			

13. Cambiar y eliminar comentarios

En primer lugar, inicie sesión en el sistema, a continuación seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo" (Figura 16). Se le mostrará un cuadro con todos los documentos que tiene disponibles para su revisión. Localice el documento que desea comentar y luego seleccione "Acceder", la opción situada más a la derecha (Figura 16). A continuación, se le dirigirá a la zona de comentarios de ese documento.

Para cambiar un comentario, vaya al panel de revisión, localice el párrafo que contiene el comentario que desea cambiar y selecciónelo. Todos los comentarios de ese párrafo se abrirán en el panel de comentarios. Ubique el comentario que desea cambiar y seleccione el enlace "Editar" del comentario en cuestión (Figura 23). El comentario se abrirá para que lo modifique. Puede modificar el comentario, los cambios propuestos y la categoría de comentario. Seleccione "Aceptar" para guardar los cambios. Seleccione "Cancelar" para no realizar ningún cambio (Figura 24).

Figura 23: Cómo seleccionar un párrafo en el panel de revisión para ver los comentarios de dicho párrafo; cómo seleccionar la opción "Editar" de un comentario en el panel de comentarios

All A	Panel de revisión	to HERALISEM 5 (Glocsary of tems and definitions, only the time specific terms, please	Davs Hours	ments on 199 DraftiSPM_20 ntoOC\$.doc ments Bookn	Panel de comentarios	4-06- Paragraph Id 23 refresh
1.1 BARK (AS A COMMODITY) © The discussion on the revise (1) The discussion of the revise (1) The revise (1) The discussion of the discussion of the revise (1) The discuss	on of the definitions for bark (2011-005) and wood (2 definit), let 0 the proposal that bark (2013-005) and as a commonity. The TPG proposed a definition for use as a commonity. The TPG proposed a definition for use and analyzed on the second second second second second analyzed on the second second second second second globalary in its biological sense, specifying how the let a needed, in particular, with respects to 157M 15 2000 def risks accounted with international movement of the other second second second second second second second allow the international movement of the second second second second second second second second second allow the international movement of the second is may not be appropriate for all bark commodities).	013-011) (see excitor 2.5) in ag on hered to be revised, but that include Dark (a a commodity)) with the proposal accurate the commodity) with the proposal accurate to software barry (and the commodities) and the commodities of (Regulation of incod) (Regulation of incod) (Regulation) (Re	en ed I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ter a comment dick to enter a comment it the text of the p enteriny view of the provided of the p entering view of the re p19-b011 (see section 2 view view of the re p19-b011 (see section 2 view view of the section 2 m the proposal because m the proposal because m the section 1 m terms of the section of the section 2 m the section 2	$\begin{array}{c} \\ \textbf{aragraph below} \\ \textbf{B} \neq \textbf{U} \mid \textbf{x}, \textbf{x}' = \frac{3}{3} \\ \hline \textbf{U} \mid \boldsymbol{\Omega} \\ \textbf{x}, \textbf{x}' = \frac{3}{3} \\ \hline \textbf{U} \mid \boldsymbol{\Omega} \\ \textbf{x}, \textbf{x}' = \frac{3}{3} \\ \hline \textbf{U} \mid \boldsymbol{\Omega} \\ \textbf{x}, \textbf{x}' = \frac{3}{3} \\ \hline \textbf{U} \mid \boldsymbol{\Omega} \\ \textbf{x}, \textbf{x}' = \frac{3}{3} \\ \hline \textbf{U} \mid \textbf{x}, \textbf{x}' = \frac{3}{3} \\ \hline \textbf{U} \mid \textbf{x}, \textbf{x}' = \frac{3}{3} \\ \hline \textbf{U} \mid \textbf{x}, \textbf{x}' \in \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{x}, \mathbf{x}' \in \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \\ \textbf{x}, \textbf{x}' \in \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{x}, \mathbf{x}' \in \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \\ \textbf{x}, \textbf{x}' \in \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf{U} \\ \textbf{x} \mid \mathbf{U} \mid \mathbf$	attach a file) and wood propositions ful to define bark a commodity. The Apply Gancel
Proposed addition berk (as a commodity) 2. REVISIONS 2.1 additional declaration (201 The term additional declaration (201 The term additional declaration there was an inconsidency bela 2013 and the 50 November 201 2015 February 2014 and revew withen revewing the definition. - IBPM 12:2011 provides that so requirement for additional declara-	Bark separated from wood 0.006) ws added to the List of floors for IPPC standards by earthe definition in ISPM 5 and ISPM 12.2011 (Physics perit of additional declarations, The issue and docu- ted by the SD in May 2014. The following explanation and by the SD in May 2014. The following explanation attributes the subject of additional declarations. If attributes the subject of additional declarations of attributes the subject of additional declarations. If attributes the subject of additional declarations of the subject of additional declarations. Such as growing media or the	the SC in November 2010, as baandary certificated, which ded by the TIG's in February outdo the added bit bits yme ry pents may be considered Preedom from soll is a common packaging in which the	Nanvi Ott Cet The Sec Sec Sec Sec Sec Sec Sec Sec Sec Se	parte by: « all comments her comments Proposed change (1) Desire 10 ¹⁰ rager: 1 - 12	b) by Test Contact Point 1 on 18 May use of the definitions for bark (2013-005 05.1 TPG and Fabruary 2014-attesting left 05.4 TPG and Fabruary 2014-attesting left 05.4 TPG and Fabruary 2014-attesting left 05.4 TPG and the set of the set of the set of a definition (1.4 attesting and the set is a localized provide and set of a set of the	Track Ohanges 2016 2-55 PH Reply (and wood (2013-011)) to the processil that dark wood(2013-011) to the processil that dark wood(2013-011) execution to the term. The clanatory points may be

Figura 24: Cuadro de edición del panel de comentarios, con la indicación de dónde se debe editar un comentario, editar una propuesta de cambio en el texto, cambiar la categoría de un comentario (EDITORIAL" [Editorial], "SUBSTANTIVE" [Sustancial], "TECHNICAL" [Técnico] o "TRANSLATION" [Traducción]) y aplicar el cambio en el sistema

comments on 1994- 001_DraftISPM_2014_ 25_IntoOCS.doc	Amendments ToI SPM5_En_2014-06-	agraph Id 23 refresh
edit the text of the o	comment: att	ach a file
To clarify the comment.		$\hat{}$
edit the text of the p	paragraph below:	+
Font family V	$ \begin{array}{c c} \mathbf{B} & \mathbf{I} & \underline{\mathbf{U}} & \mathbf{x}_{a} & \mathbf{x}^{a} & - & \overset{\text{NB}}{\text{SP}} \\ \hline \mathbf{I} & \mathbf{Q} & \mathbf{Q} \end{array} $	
(2013-011) (see section proposal that bark (2013 useful to define bark as bark (as a commodity)). and definition, did not ag isolated provided any ac	revision of the definitions for <i>bark</i> (2013-005) and <i>Wood</i> 2.5) at the 2014 TPG February meeting led to the 3-005) did not need to be revised, but that it would be a commodity. The TPG proposed a definition for <i>isolated</i> However, the SC in May 2014, when reviewing the term gree with this proposal because it was not found that diditional clarification to the term. The C acreed instead	* • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Category: EDITORIAL		ancel

Para eliminar un comentario, vaya al panel de revisión situado en el centro de la pantalla, localice el párrafo que contiene el comentario que desea eliminar y selecciónelo. Todos los comentarios relativos a ese párrafo se abrirán en el panel de comentarios situado en el lado derecho de la pantalla. Ubique el comentario que desea eliminar y seleccione el enlace "Eliminar" del comentario en cuestión (Figura 25). El sistema le pedirá que confirme que desea eliminar el comentario.

Figura 25: Cómo seleccionar un párrafo en el panel de revisión para ver los comentarios de dicho párrafo; cómo seleccionar la opción "Eliminar" de un comentario en el panel de comentarios



14. Abandonar la revisión

Cuando haya terminado de realizar comentarios en una revisión, seleccione el icono "abandonar la revisión" (véase el Cuadro 5). Aparecerá la ventana "finalizar la revisión", donde puede actualizar su estado de participante (Figura 26) y registrarlo en el panel de control. Seleccione su estado (véase el Cuadro 6) utilizando uno de los botones de opción proporcionados. También puede escribir comentarios de resumen en el espacio proporcionado y elegir si desea configurar notificaciones de correo electrónico cuando se detecte actividad durante la revisión. Cuando haya terminado, seleccione "Aceptar" (Figura 26).

Figura 26: Cómo actualizar su estado de participante cuando haya terminado la revisión, y en particular: cómo seleccionar el estado de participante, escribir un comentario de resumen y configurar notificaciones de correo electrónico

1	finish review
	update your participant status
N	Select a value to indicate your status to the author
Ч	ONotistarted OIn progress OCompleted OOffline
	Enter an optional summary comment to appear on the author's review status page
	Summary comments entered here
7	Send me an email notifying me when there is activity on:
	any paragraph
	OK

Cuadro 6: Opciones para	el estado de partic	ipante de la ventana	"finalizar revisión"
-------------------------	---------------------	----------------------	----------------------

Estado de revisión	Descripción
En curso	El revisor ha empezado a revisar el documento. El sistema establece este estado automáticamente cuando usted accede a la revisión por primera vez. Al abandonar la revisión, tiene la opción de mantener su estado como "En curso" o indicar que ha completado la revisión seleccionando la opción "Completada".
Completada	El revisor ha indicado que ha completado la revisión del documento. El revisor puede volver a la revisión y realizar comentarios en cualquier momento (independientemente de esta configuración) hasta que la Secretaría cierre la revisión.

Los comentarios de resumen se muestran en el panel de control de la revisión y en el informe de conciliación de comentarios. Tenga en cuenta que el estado de participante del autor se mantiene como "En curso" cuando la revisión se encuentra abierta y como "Completada" cuando esta se cierra.

15. Panel de control de la revisión

En el panel de control de la revisión se resume la revisión de un documento, en particular, los participantes de la revisión y su estado en ella, y una visión general de los comentarios que ha realizado. También puede llevar a cabo determinadas acciones desde el panel de control de la revisión, entre ellas las siguientes:

- visualizar informes;
- acceder a la revisión;
- crear una subrevisión;
- actualizar su estado de participante;
- descargar una copia del proyecto de documento (original con o sin sus comentarios);
- delegar;

- acceder a las direcciones de correo electrónico de todos los usuarios del grupo de trabajo que participan en la revisión.

Para acceder al panel de control de la revisión, inicie sesión en el sistema, a continuación seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo". Esto mostrará un cuadro con todos los documentos disponibles (Figura 16). A continuación, localice el documento a cuyo panel de control de la revisión desea acceder y haga clic en la opción "Seleccionar" de la columna "Detalles" del documento en cuestión (Figura 27). Se abrirá el panel de control de la revisión (Figura 28).

Figura 27: Indicación de la ubicación del enlace "Detalles", que abrirá el panel de control de la revisión

IPPC - OCS	Admin	Review								₽.	?	€
Version 5.2.12					Logged in as:	Test Conta	ict Point 1	1 in Workgr	oup IPPC			~
	Reviews I'n	WS m in (3) Revi	iews I own Search for r	eviews R	Recycle bin							
my reviews	My status is	Not started 🗹	In progress Completed		Include:	Closed re	views 🗌	All workgro	ups			
distribution lists								refresh				
manage lists	Due Date	* Title		Owner	Review Status	My Status	Details	Review				
	30 Sep 201 12:00 AM	6 L 2016 F Revisio	irst Consultation Draft n of ISPM 6	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter				
	1 Jul 2016 9 AM	9:45 📋 Draft Is	SPM on Fruit flies (test)	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress		Enter				
	27 May 201 11:45 PM	6 🖳 Test re	view 10	IPPC Secretariat	In Progress	Not Started		Enter				
	printable vie	ew										

Figura 28: Ilustración del panel de control de la revisión e indicación de dónde descargar informes rápidos en formato Word y Excel

IPPC - OCS	Admin	Review								₩.	?	•
/ersion 5.2.12					Logged in	as: Test Co	ontact Po	int 1 in Workgr	oup IPPC			~
∞please review	review c	ontrol pan	el - 2016 First Co	onsultation	Draft Re	vision o	of ISPI	M 6				
review	2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6 (id 141)											
new review my reviews	Review St	Review Status In Progress (Due: 30 Sep 2016 12:00 AM; Started: 19 Apr 2016 10:42 AM)										
distribution lists manage lists	participa	nts										
	Name		Status	Role	Summa	ary	Comme					
	Test Contac	ct Point 1	In Progress	Reviewer			4					
	your con Document	nments			Open	Accepted	Closed	Withdrawn				
	ei 1994-00 25_Into	1_DraftISPM_201 OCS.doc	14_AmendmentsToISPM5_	En_2014-06-	4	0	0	0				
	1994_00 25_Into)1_DraftISPM_20 OCS.doc	14_AmendmentsToISPM5_	Fr_2014-06-	9	1	0	0				
	25_IntoOCS.docx 0 0											
	Edit Details Status Dov	s Create Sub-F vnload copy D	Review Relegate Copy Emails			7						
				View Re	port 📱	Ente	er Revi	ew Back	κ.			

16. Informes

El Sistema de comentarios en línea de la CIPF le permite descargar diversos tipos de informes, los cuales contienen información resumida sobre la revisión y todos los comentarios relativos al documento.

Para generar informes, inicie sesión en el sistema, seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Después, seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo". Se le mostrará un cuadro con todos los documentos disponibles (Figura 16). A continuación, localice el documento a cuyo panel de control de la revisión desea acceder y haga clic en la opción "Seleccionar" de la columna "Detalles" del documento en cuestión (Figura 27). Se abrirá el panel de control de la revisión (Figura 28).

Para obtener un informe rápido y completo en formato Word o Excel, vaya al panel de control de la revisión (Figura 28), seleccione el icono de Excel 의 para descargar el informe como

documento de Excel o el icono de Word in para descargar el informe como documento de Word, y siga las indicaciones que aparecen en pantalla.

Para generar informes más personalizados, inicie sesión en el sistema, seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Después, seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo". Se le mostrará un cuadro con todos los documentos disponibles (Figura 16). A continuación, localice el documento a cuyo panel de control de la revisión desea acceder y haga clic en la opción "Seleccionar" de la columna "Detalles" del documento en cuestión (Figura 27). Se abrirá el panel de control de la revisión (Figura 28). Seleccione "Ver informe" (Figura 28) para abrir la ventana del informe. En el primer cuadro de la ventana del informe (Figura 29) se muestra el resumen del documento que se está revisando, con la fecha de vencimiento de la revisión y el estado de revisión actual del usuario. En el segundo cuadro de la ventana del informe figuran los participantes de la revisión con su estado, rol y número de comentarios realizados hasta la fecha. En el tercer cuadro de la ventana del informe se muestran los comentarios realizados sobre el proyecto de documento con la indicación del número de párrafo, el texto original del mismo, el tipo de comentario, el comentario con el cambio propuesto, el estado del comentario y el comentario del autor (punto de contacto).

Figura 29: La ventana del informe, con la indicación del botón "Seleccionar comentarios", el resumen, los participantes y los cuadros de resumen de comentarios

							Select Com	ments Print Cl	os	e
repo	ort for I	eview	2016 First	Consulta	at	ion braft	Revision o	f ISPM 6		
repo	rt genera	ited for T	est Contact F	Point 1 on	20) May 2016	1:37 PM			
sumr	mary									
Title		2016 Firs	t Consultation I	Draft Revisio	n	of ISPM 6 (Id	141)			
Desc	ription									
End Date 30 Sep 2016 12:00 AM Review Status In Progress										
End Date 30 Sep 2016 12:00 AM Review Status In Progress participants Name Status Role Summary Comments Last Activity Test Contact Point 1 In Progress Reviewer 4 20 May 2016 11:59 AM										
parti	icipants		Chathan	D-I-			Commente		_	L
Nam	e Contrat Dair		Status	Role	+	Summary	Comments	Last Activity		
lest	rest Contact Point 1 In Progress Revi						4	20 May 2016 11:59 AM	\mathbf{h}	
down repo 001_ down	load all report for 199 DraftISF	Ports 94-001_[PM_2014 ment with	DraftISPM_20)14_Amen itsToISPM nbers dov	dr 5_	nentsToISF _En_2014-0	PM5_En_2014 06-25_IntoOC	1-06-25_IntoOCS.doc S.doc)	(19	94-
Para	Text				т	Comment			s	Author Comment
G (General Comment)					С	Comment (1 2016 2:43 Pl Category : TE Test Contact The Country of	2) by Test Conta M CHNICAL Point 1 (18 May	oct Point 1 on 18 May	0	
				C Comment (12) by Test Contact Point 1 on 18 May Category : TECHNICAL Test Contact Point 1 (18 May 2016 2:43 PM) The Country of ABC thinks the TPPT should review some of these terms nsider the following dt revisions to ISPM 5 Category : EDITORIAL Members are asked to consider the following proposals for nitions, only the pn for comment For full Terms). A brief explanation is given for each proposal. For						

Para personalizar el informe, seleccione la opción "Seleccionar comentarios" (Figura 29), que abrirá una ventana nueva (Figura 30). Esto le permitirá personalizar el informe para incluir y excluir diversos comentarios. Tenga en cuenta que se muestran todos los comentarios de forma predeterminada. Una vez que haya personalizado su informe, seleccione "Aceptar".

Deserved	-						
Document	☑ All ☑ TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc						
Status	All Closed Accepted Open						
Type of comment	🗹 All 🗹 General 🗹 Comment 🗹 Proposed Change						
Comment category	All I <-Blank> EDITORIAL SUBSTANTIVE TECHNICAL TRANSLATION						
Participant	All All All All AppPC Made a comment Cook Islands Participated in discussion Pro IpPC Secretariat Jamaica New Zealand Vinted States of America						
Date	● All ● Since I viewed the reconciliation report 27 May 2016 6:11 PM ✓ ● Since: date : time : 00 ✓ 00 ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4						
Show Track Changes	Show Proposed Changes as tracked						
teturn to default	Ok Canc						

Figura 30: La ventana en la que puede personalizar su informe

Para descargar el documento como archivo de Microsoft Word, seleccione el enlace "descargar informe como Word" y siga las indicaciones que aparecen en pantalla.

También puede descargar el documento con números de párrafo. En esta versión, a cada uno de los párrafos se le ha añadido un número de párrafo entre corchetes y en color azul, por ejemplo [1], [2]. Esto le permite establecer una correspondencia entre el párrafo del comentario en el informe y la ubicación exacta del mismo en el documento. Para descargar el documento con números de párrafo, seleccione el enlace "descargar documento con números de párrafo" y siga las indicaciones que aparecen en pantalla (Figura 29).

17. Delegación

Los autores (puntos de contacto oficiales de la CIPF) pueden delegar su rol en la revisión en un autor delegado. Tenga en cuenta que el autor delegado puede realizar todas las acciones del autor a excepción del envío de los comentarios finales a la Secretaría de la CIPF.

Para delegar, inicie sesión en el sistema, a continuación seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo". Se le mostrará un cuadro con todos los documentos disponibles (Figura 16). A continuación, localice el documento para el que desea elegir un delegado y haga clic en la opción "Seleccionar" de la columna "Detalles" del documento en cuestión (Figura 27). Se abrirá el panel de control de la revisión. Para delegar dicho documento en un autor delegado, seleccione el enlace "Delegar" (Figura 31).

0				0 / 1			,				_
IPPC - OCS	Admin	Review								Å	2
rsion 5.2.12					Logged in	as: Test Co	ntact Po	int 1 in Workgr	roup IPPC		_
oplease review	review	control panel -	2016 First Cor	sultation D	raft Re	vision o	of ISPI	VI 6			
review	2016 Fir	st Consultation I	Draft Revision of	ISPM 6 (id 14	1)						
new review my reviews	Review S	tatus In Progress	s (Due: 30 Sep 2016 1	2:00 AM; Started:	: 19 Apr 20	16 10:42 AM	1)				
distribution lists manage lists	particip	ants									
	Name		Status	Role	Summary Comments						
	Test Conta	act Point 1	In Progress	Reviewer	4						
	your co Documer	mments it			Open	Accepted	Closed	Withdrawn			
	el 1994-0 25_Int	01_DraftISPM_2014_Ar oOCS.doc	mendmentsToISPM5_En	_2014-06-	4	0	0	0			
	1994_0 25_Int/	01_DraftISPM_20 oOCS.doc	endmentsToISPM5_Fr	_2014-06-	0	0	0	0			
	1994-0 25_Inte	01_DraftISPM_20 pOCS.docx	endmentsToISPM5_Es	_2014-06-	0	0	0	0			
	Edit Detai	ils Create Sub-R									
	Status Do	wnload copy Deleg	ate Copy Emails						_		
				View Repo	ort 🖭 🤅	🗈 🗌 Ente	er Revie	ew Back	K		

Figura 31: Indicación de la ubicación del enlace "Delegar", que abrirá la página "Delegar"

En la pantalla "Delegar" puede buscar usuarios de forma individual o mostrar todos los usuarios disponibles en su grupo de trabajo. El usuario en el que delegue ya debe estar en el grupo de trabajo actual. Para buscar usuarios en los que delegar, puede utilizar el menú desplegable o el campo de búsqueda (Figura 32). Al utilizar el campo de búsqueda, localice usuarios introduciendo parte del nombre de usuario, la dirección de correo electrónico o el nombre completo y haga clic en "Ir". Se le mostrará una lista de usuarios cuyos datos empiezan con el valor que ha introducido. Si desea buscar usuarios cuyos datos contengan determinados caracteres, utilice el asterisco (*) como comodín. Por ejemplo, si introduce *jones, se mostrarán usuarios cuyos datos contengan la serie de letras "jones".



IPPC - OCS	Admin	Review	-	\$?	₽
Version 5.2.12			Logged in as: Test Contact Point 1 in Workgroup IPPC		~
review new review my reviews distribution lists manage lists	Delegate Find Users Everyone Distribut Distribution The user yo email address If you m ending in	ion lists List A are delegating to r full name and corch for users ; entering *jor	Go Email Delegate User must already pressing "go will bring back users starting with the value you entered. containing of the value start of either their user name, will bring back users starting with the value you entered. will bring back users starting with the value you entered. containing of the value start of either their user name, will users containing jones. Back		

Localice el usuario en el que desea delegar el rol de autor delegado y haga clic en el enlace "Seleccionar" que aparece junto a su nombre (Figura 33). A continuación, confirme el usuario que ha seleccionado y proporcione instrucciones especiales (opcional). Seleccione "Aceptar" para confirmar la selección del delegado (Figura 34). **Cabe destacar que una vez haya completado la delegación, no podrá deshacer la acción y ya no será un usuario activo de la revisión del documento en cuestión. Su estado respecto de esta revisión se establecerá como revisión "Completada".**

IPPC - OCS	Admin	Review			4	\$ * 1	?	
/ersion 5.2.12			Logged in as: Test Con	tact Point 1 in Workgro	up IPPC			
∞please review	Delegate	~						
review	Name *		Email	Delegate User				
new review	Argentine	Republic	dquiroga@senasa.gov.ar	Select				
my reviews	Asia and P	acific Plant Protection Commission	yongfan.piao@fao.org	Select				
distribution lists	Canada		marie-claude.forest@inspection.gc.ca	Select				
manage lists	European	Plant Protection Organization	lucchesi@eppo.int	Select				
-	Islamic Re	public of Iran	director@ppo.ir	Select				
	Jamaica		syharvey@moa.gov.jm	Select				
	Japan		ippc_contact@maff.go.jp	Select				
	Mirko Test		mirko.montuori@fao.org	Select				
	New Zeala	nd	John.Hedley@mpi.govt.nz	Select				
	People's D	emocratic Republic of Algeria	hadjeres.nadia@minagri.dz	Select				
	Republic o	f Yemen	plant-protection@yemen.net.ye	Select				
	South Afri	ca la	nppoza@daff.gov.za	Select				
	United Kin	gdom of Great Britain and Northern Ireland	sam.bishop@defra.gsi.gov.uk	Select				
	United Sta	tes of America	Stephanie.M.Dubon@aphis.usda.gov	Select				
	The user you email address If you want t ending in jor	are delegating to must already be in the curre s or full name and pressing "go". This will brin o search for users containing certain character tes; entering "jones " will bring back all users	ent workgroup, Locate them by entering part g back users starting with the value you end 's, use * as a wildcard. for instance, entering containing jones.	ere eir user nam *j II return users Back	ne,			



Figura 34: Dónde introducir las instrucciones especiales y confirmar el delegado

IPPC - OCS	Admin	Review		4	?	₽
Version 5.2.12	_		Logged in as: Test Contact Point 1 in Workgroup IPPC			~
please review	delegate	e to participa	nt			
review	Name		United States of America			
new review	Email		Stephanie.M.Dubon@aphis.usda.gov			
my reviews distribution lists manage lists	Special I Warning will no i	p: once you ha	ve completed the delegation, you will not be able to reverse it and we in this review. Your status in this review will be set to 'Completed'.			

18. Revisión interna opcional

Los autores o autores delegados tienen la opción de coordinar la revisión interna de los documentos, que en el sistema se denomina "subrevisión".

Para crear una subrevisión, primero inicie sesión en el sistema. A continuación, seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones de las que soy propietario" (Figura 35). A continuación, debería ver un menú desplegable donde figura el grupo "IPPC" y debajo de él, otro grupo. Seleccione el grupo que aparece debajo de "IPPC" (véase la Figura 8). Localice el documento para el que desea crear una subrevisión. En la columna "Detalles", situada al final en el lado derecho, haga clic en el enlace "Seleccionar" (Figura 35). Se le dirigirá al panel de control de la revisión, donde podrá seleccionar el enlace "Crear subrevisión" (Figura 36). A continuación, se le pedirá que confirme que desea crear una subrevisión. Seleccione "Aceptar" para continuar.

Se le pedirá que siga una serie de pasos para configurar la revisión (Figura 37). En el paso 1 debe especificar los detalles de la revisión, por ejemplo, el título el tipo y las fechas de la misma:

- Título: El sistema rellenará automáticamente el título del documento con el texto "[Subreview]" (Subrevisión) al final. Puede modificar el título como desee.
- Descripción: Puede añadir la descripción que desee.
- Tipo de revisión: Las opciones son: "None" (Ninguno), "Default" (Predeterminado), "Poll" (Encuesta) y "Question" (Pregunta). Si solo desea recopilar comentarios sobre un documento, establezca el tipo de revisión como "Default" (Predeterminado).
- "ReviewFlow" (Flujo de trabajo): Deje esta casilla sin marcar.

- Fecha de vencimiento: Aquí establezca la fecha antes de la cual desea que sus revisores formulen comentarios. Asegúrese de que deja tiempo suficiente para revisar estos comentarios y enviar los comentarios finales de su organización a la Secretaría de la CIPF.

Cuando haya completado los detalles de la revisión, seleccione "Siguiente" (Figura 37).

En el paso 2 puede subir documentos (opcional, Figura 38). Si no desea subir ningún documento, seleccione "Siguiente" para avanzar al siguiente paso. En el primer cuadro se indican los documentos que ya se han subido para su revisión (por ejemplo, un proyecto de norma). Puede subir documentos adicionales en este cuadro para que sus revisores los tomen en consideración, por ejemplo, artículos de revistas científicas. Para subir un documento, haga clic en "Seleccionar un documento" y localice el archivo en su ordenador. Puede cambiar el título del archivo que se muestra en el cuadro modificándolo a la derecha del campo "Título". Si desea que el sistema reconozca niveles de índice (tabla de contenido) en su documento Word, indique "Ninguno" o "Todos". Por último, indique si su documento es un documento de referencia o de observaciones. Cuando haya terminado, seleccione "Subir". Repita el proceso en cada documento. Cuando haya terminado de subir documentos, seleccione "Siguiente" para avanzar al siguiente paso.

En el paso 3 debe especificar los participantes que desea que tenga su subrevisión (Figura 39). En el primer cuadro se indican los usuarios que ya participan en la revisión (por ejemplo, el autor y el autor delegado). En el segundo cuadro puede buscar usuarios. Utilice el menú desplegable para buscar revisores. Por ejemplo, para buscar un usuario específico, seleccione la opción "Find users" (Buscar usuarios) del menú desplegable, escriba el nombre de usuario y luego haga clic en "Ir". O puede seleccionar la opción "Todos" del menú desplegable y hacer clic en "Ir" para ver una lista de todos los usuarios disponibles. Una vez que haya identificado el usuario que desea añadir a la subrevisión, seleccione la casilla de verificación situada junto a su nombre y especifique si desea atribuirle el rol "Reviewer" (Revisor) o "Viewer" (Lector) en el proyecto de documento (Figura 40). A continuación seleccione "Añadir" para añadirlo a la lista de revisores de la subrevisión. Tenga en cuenta que con el rol "Viewer" (Lector) el usuario no puede introducir comentarios en los documentos. Ahora verá los revisores y lectores que acaba de añadir en el primer cuadro de la ventana correspondiente al paso 3. Una vez que haya añadido todos los usuarios, seleccione "Siguiente".

En el paso 4 se le ofrecen opciones para la revisión (Figura 41). Examine detenidamente cada opción y determine cuáles de ellas desea incorporar a su revisión. Cuando haya terminado de seleccionar las opciones, haga clic en "Siguiente".

En el paso 5 de la revisión debe verificar los detalles de la subrevisión e iniciarla o bien ponerla en espera (Figura 42). Examine los detalles de la subrevisión. Puede editar los detalles de la misma seleccionando el botón "Editar" situado junto a cada elemento. Si está preparado para iniciar la subrevisión, seleccione "Iniciar revisión". Si desea iniciar la subrevisión más tarde, seleccione "Poner la revisión en espera". Figura 35: Ubicación de la pestaña "Revisiones de las que soy propietario" y del enlace "Seleccionar" para crear la subrevisión

min Review					
my reviews					
Reviews I'm in Revi	ews I own Search for revi	ews Recycle l	in		
eview status is 🕑 Not sta	rted 🗹 In progress 🗹 Closed 🖗	Completed		Include:	All workgroups
					refresh
Due Date ≯	Review Title		Status	Details	Review
5 Jul 2016 11:45 PM	IPPC OCS Review Test 5		In Progress	Select	Enter
1 Jul 2016 11:45 PM	IPPC OCS Review Test 4		In Progress	Select	Enter
29 Jun 2016 11:45 PM	IPPC OCS Review Test 2		In Progress	Select	Enter
7 Apr 2016 11:45 PM	IPPC OCS Review Test 1		In Progress	Select	inter
4 Apr 2016 11:45 PM	Test review 6		In Progress	Select	
3 Apr 2016 11:45 PM	Test review 6 [Sub-review] a	aa	Not Started	Select	

Figura 36: Vista del panel de control de la revisión donde se indica la ubicación del enlace "Crear subrevisión"

eview contr	ol panel -	Test review	6				
Test review 6	(id 137)						
Review Status	In Progress (Due: 4 Apr 2016 1	L1:45 P	M; Started: 23	Mar 2016 10:54	AM)	Extend deadline
participants		Chabura		Dala	C		Commente
Cook Islands		Not Started		Role	Summary		o
IPPC Secretariat Σ		Review Owner		Owner			0
comment sun	nmary	Open	Acc	epted	Closed	Wi	thdrawn
Document			-				
Document Test review 6 E	En	0	0		0	0	
Document Test review 6 8 Test review 6 8	in Is	0	0		0	0	
Document Test review 6 8 Test review 6 8 Test review 6 8	En Es Fr	0 0 0	0		0 0 0	0	

Figura 37: Paso 1 de la creación de una subrevisión: Especificar los detalles de la revisión

IPPC - OCS	Admin	Review		蓉	?	€
Version 5.2.12			Logged in as: IPPC Secretariat in Workgroup IPPC			~
≈please review	new revie	ew step 1	I: specify review details			
review	Title	IF	PPC OCS Review Test 2 [Sub-review] 1			
new review my reviews	Description	ו	^			
distribution lists manage lists			~			
	Review Typ	pe D	efault 🗸			
	ReviewFlow	N	Creates a multi-phase review			
	End Date	da tir	te: 28 Jun 2016 > Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 26 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9			
				ext		

Figura 38: Paso 2 de la creación de una subrevisión: Subir documentos

IPPC - OCS	Admin	Review					*	?	€			
Version 5.2.12			I	Logged in as: IPP	C Secretariat i	n Workgroup II	PPC		<			
please review	new rev	new review step 2: upload documents										
review	docume	documents already attached to this review:										
new review my reviews	File name Ti		Title	TOC Levels (Word only)	Uploaded	Uploaded Preparation						
distribution lists	TestFor	NewIPPCOCS-2_EN.doc	TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc	All	1 Mar 2016	Successful	Delete					
manage lists												
	File		Bn	owse								
	Title											
	Documen	Document use in review Reference document V Upload										
						Previous	Next					

Figura 39: Paso 3 de la creación de una subrevisión: Especificar participantes

IPPC - OCS	Admin	Review					₩.	?	•
Version 5.2.12				Logged in as	IPPC Secreta	riat in Workgroup IPPC			<
please review	new rev	view step 3:	specify participar	its					
review	particip	oants already i	ncluded on this revi	ew:					
my reviews	Name		Email	Role	Details	Participant			
	IPPC Sec	retariat	IPPC-OCS@fao.org	Owner	Edit	Remove			
distribution lists manage lists	add nev Find User	w participant ₅ ❤		Go					
	Name		Email	Select	ed				
					Select All	Deselect All Add			
	Change w	orkgroup Distrib	ition lists Add Users						
						Previous N	lext		

IPPC - OCS	Admin	Review							\$?	
/ersion 5.2.12					Logged in a	as: IPPC Secret	ariat in Workgroup	IPPC			
please review	new re	view step 3:	specify	y participants							
review	partici	pants already i	included	I on this review:							
my reviews	Name		Email		Role	Details	Participant				
-	IPPC Sec	retariat	IPPC-OC	S@fao.org	Owner	Edit	Remove				
distribution lists manage lists	add ne	w participant									
	Name 🖇	٤		Email			elected	+P?			
	Algeria			moumenekhaled63@gm	nail.com		Viewer 🗸				
	Antigua	and Barbuda		janil.gore-francis@ab.go	ov.ag		Reviewer V				
	APPPC			yongfan.piao@fao.org			Reviewer 🗸				

Figura 40: Paso 3 de la creación de una subrevisión: Especificar participantes y seleccionar revisores

Figura 41: Paso 4 de la creación de una subrevisión: Opciones de revisión

IPPC - OCS	Admin	Review			4	?		
Version 5.2.12				Logged in as: IPPC Secretariat in Workgroup IPPC			Ý	
pleasereview	new rev	lew step 4 : r	eview options					
review	Review Op	ptions Email Op	tions ReviewZone Options					
my reviews	offline s	ettings						
distribution lists	Allow rev	iewers to download	a copy of the document	1	~			
manage lists	Allow rev	Allow reviewers to review documents offline						
	indepen	dent review						
	Reviewer	s do not see each o	thers comments	1	1			
	allow pro	allow proposed changes						
	Allow pro	posed changes in r	eview		~			
	allow su	b-review						
	Allow rev	iew participants to	create a sub-review from this	review	1			
	delegati	on						
	Allow rev	iew participants to	delegate?	1	2			
	mandato	ory categorizati	on					
	Force rev	iew participants to	select a comment category		2			
	auto-upo	date accepted o	hanges					
	automatic	cally update with a	ccepted changes from the mast	ter review				
	1.1			Sav	e			
				19				
				Previous	Next			

Figura 42: Paso 5 de la creación de una subrevisión: Verificar los detalles e iniciar la revisión o ponerla en espera

IPPC - OCS	Admin	Review					3	ğ:	?	€
Version 5.2.12		-		Logged in as: IP	PC Secretariat in	Workgroup I	PPC			<
∞please review	new rev	iew step 5:	verify o	letails and start review or p	out it on ho	ld				
review	review of	review details Edit					dit			
new review	Title		IPPC OC	S Review Test 2 [Sub-review] 1						
my reviews	Description	on								
distribution lists	Status		Not Star	ed						
manage lists	End Date		28 Jun 2	28 Jun 2016 11:45 PM						
_										
	participants					dit				
	Name			Email		Role				
	Algeria			moumenekhaled63@gmail.com		Viewer				
	Antigua ar	nd Barbuda		janil.gore-francis@ab.gov.ag	Reviewer					
	IPPC Secre	etariat		IPPC-OCS@fao.org		Owner				
	docume	nts				E	dit			
	File name			Title	Preparatio	n				
	TestFor	NewIPPCOCS-2_EN	V.doc	TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc	Successful	Previe	w			
	Delete Rev	iew Review Opti	ions	Put Re	view on Hold	I Start F	Revie	w		

19. Buscar revisiones

La pestaña "Búsqueda de revisiones" le permite buscar un documento específico que está o estuvo abierto para su revisión (consulta).

Para buscar todas las revisiones disponibles, primero inicie sesión en el sistema. A continuación, seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones".

Seleccione la pestaña "Búsqueda de revisiones" (Figura 38). A continuación, debería ver un menú desplegable donde figura el grupo "IPPC" y debajo de él, otro grupo. Seleccione el grupo que aparece debajo de "IPPC" (véase la Figura 8).

Introduzca una palabra o frase en el campo de búsqueda y seleccione "Ir" para iniciar la búsqueda. La búsqueda mostrará todas las revisiones cuyos títulos empiecen con el valor que ha introducido. Si desea buscar títulos de revisiones que contengan determinados caracteres, utilice el asterisco (*) como comodín. Por ejemplo, si introduce *diseño, se mostrarán revisiones cuyo texto termine en "diseño"; sin embargo, si introduce *diseño*, se mostrarán todas las revisiones cuyo texto contenga la palabra "diseño". Introduzca un asterisco (*) en el campo para volver a la lista de TODAS las revisiones.

Figura 43: Ubicación de la pestaña "Revisión", el enlace "mis revisiones" y la pestaña "Búsqueda de revisiones"



20. Aceptar y cerrar comentarios

Resulta importante señalar que SI NO HAY DISPONIBLE NINGUNA REVISIÓN INTERNA, todos los comentarios añadidos por el autor (punto de contacto de la CIPF) o compartidos con este y aceptados posteriormente por él se envían de forma automática a la Secretaría de la CIPF cuando finaliza el período de revisión. El autor no necesita publicar (enviar) manualmente los comentarios a la Secretaría.

Si hay disponible una revisión interna, el autor debe seleccionar manualmente el icono "Publicar", situado en la parte superior de la pantalla, en la barra de herramientas para realizar acciones en el documento. De lo contrario, los comentarios NO SE PUBLICARÁN, es decir, no se enviarán a la Secretaría de la CIPF.

Para aceptar o cerrar comentarios, el autor o autor delegado debe iniciar sesión en el sistema, seleccionar la pestaña "Revisión" y, a continuación, hacer clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo" (Figura 16). Esto mostrará un cuadro con todos los documentos que tiene disponibles para su revisión. Localice el documento que desea comentar y luego seleccione "Acceder", la opción situada más a la derecha (Figura 16).

Para aceptar o cerrar un comentario, vaya al panel de revisión, localice el párrafo que contiene el comentario que desea aceptar o cerrar y selecciónelo. Todos los comentarios relativos a ese párrafo se abrirán en el panel de comentarios. Localice el comentario que desea aceptar o cerrar y seleccione los enlaces "Aceptar" o "Cerrar" del comentario en cuestión (Figura 44). El comentario se abrirá para que responda al mismo, lo acepte, lo revise, lo cierre o lo fusione con otro comentario. Seleccione "Aceptar" para guardar los cambios. Seleccione "Cancelar" para no realizar ningún cambio.

A continuación, el autor o autor delegado podrá localizar el comentario en el panel de revisión (Figura 17) y la ventana de comentarios como cuando se realiza o visualiza un comentario. Además de la función estándar disponible para los revisores, el autor tendrá las opciones "Aceptar" y "Cerrar" en cada comentario y cambio propuesto.

Figura 44: Indicación de la ubicación de los enlaces "Aceptar" y "Cerrar".



Figura 45: Indicación de la ubicación de los enlaces "Aceptar" y "Cerrar". Proposed Change (7) by Demo Reviewer 3 on 19 May 2009 15:09 Reply Accept Revise Close Merge Category : Minor Before these documents are locked in as policies, they must be researched to verify that they will be compliant with all federal, state, and local laws. These documents should also clearly state what<u>this is my change</u> is expected from employees and what the result of noncompliance will be.

Una vez que haya aceptado o cerrado el comentario, el autor tiene la opción de introducir un comentario de conciliación (es decir, un motivo).

Figura 46: Comentario de conciliación opcional en el que se explica por qué se han aceptado, cerrado, revisado o fusionado los comentarios

Comment (4) by Der Category : Minor Last Up	mo Reviewer 1 on 18 May 2009 13:16 odated: 18 May 2009 16:37
Enter a reconciliation of	omment (reason):
Closed Rejected Revised	
Superseded Noted No Action Required	egory below:
< DIGHK>	Close Cancel

Si un autor realiza un nuevo comentario, propone un nuevo cambio o revisa un cambio existente, dispone de la opción adicional "Aplicar y aceptar". Esto significa que el comentario o cambio se aceptará automáticamente en cuanto se aplique.

Figura 47: Opción "Aplicar y aceptar"





Figura 48: Apariencia de la página del documento tras aceptar un comentario realizado por un revisor

21. Recuperar comentarios

En primer lugar, inicie sesión en el sistema, a continuación seleccione la pestaña "Revisión" y luego haga clic en "mis revisiones". Seleccione la pestaña "Revisiones en las que participo". Se le mostrará un cuadro con todos los documentos que tiene disponibles para su revisión. Localice el documento que desea comentar y luego seleccione "Acceder", la opción situada más a la derecha. A continuación, se le dirigirá a la zona de comentarios de ese documento.

Para ver todos los comentarios del documento, seleccione el icono "ver informe". Se abrirá una nueva ventana donde podrá ver todos los comentarios (generales, editoriales, sustanciales, técnicos y de traducción) del documento.

Para ver una selección de comentarios, por ejemplo solo los comentarios sustanciales y técnicos, seleccione el icono "ver informe". A continuación, haga clic en "Seleccionar comentarios", que abrirá una nueva ventana donde podrá elegir qué tipo de comentarios desea mostrar en su informe. Seleccione "Aceptar" para ejecutar el nuevo informe.

Para guardar o imprimir un informe de los comentarios, seleccione el icono "ver informe". A continuación, seleccione la opción "Imprimir", que le permitirá imprimir el archivo y guardarlo en formato PDF para consultas futuras.

La pantalla de cierre de la revisión permite al propietario de la misma descargar documentos revisados, completar la revisión con comentarios y propuestas de cambios adicionales y acceder a un informe en otros formatos.

		Select Comments
File name	Title	Details
Sample policy document.doc	Sample policy document.doc	Download
🔁 sample Is.pdf	sample ls.pdf	Display
🖲 Intro to pleasereview (demo short).ppt	Intro to pleasereview (demo short).ppt	Display
E Folder 3 Image Docs only.zip	Folder 3 Image Docs only.zip	Display

Figura 49: Descarga de documentos con comenta	rios
---	------

El documento o informe se recupera seleccionando el enlace "Descargar" o "Mostrar". Al seleccionar la opción "Descargar todos los documentos", se descargará un archivo .zip con todos los documentos disponibles en el sistema que tienen la opción "Descargar".

Es posible definir los comentarios que aparecen en el documento o informe a través del enlace "Seleccionar comentarios", tal como se muestra a continuación:

Select comments by.				
Status	All Closed Accepted Open			
Type of comment	All 🗹 General 🗹 Comment 🗹 Proposed Change			
Comment category	✓ All ✓ Minor ✓ Major ✓ Cosmetic ✓ <blank></blank>			
Participant	✓ All ✓ Demo Author 1			
Date	 O All Since I entered the review 2 Jun 2009 10:46 ▼ Since: date : time : 00 ▼ 00 ▼ Z2 26 27 28 29 30 31 Z5 26 27 28 29 30 31 Z1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 			

Figura 50: Seleccionar comentarios (para escoger entre los comentarios realizados en el sistema)

Las opciones predeterminadas se muestran arriba. Por defecto, el documento que se descarga o el informe que se muestra <u>no</u> contiene comentarios cerrados, pero incluye todos los comentarios abiertos y aceptados de todos los participantes.

22. Administrar grupos de trabajo

Los autores gestionan el grupo de trabajo en cada país. Estos administradores de grupos de trabajo gestionan los participantes de los grupos de trabajo. Seleccione la opción "gestión de grupos de trabajo" y aparecerá una lista de los grupos de trabajo para los que dispone de permisos de administración. Si es un punto de contacto oficial de la CIPF, podrá añadir hasta un autor delegado y tres revisores.

O alla at a summa anta l

workgroup management								
Root » Sales (ID:100)								
sub workgroups								
Workgroup ID	Workgroup Name	Notes		Public	All monitors			
177	sub-sales					Select		
178	Xray-1					Select		
Review Types Settings Edit Copy Emails License Delete								
			Add New	Me	mbers	Back		

Figura 51: Gestión de grupos de trabajo

Al seleccionar la opción "Miembros" se mostrará una lista de todos los miembros del grupo de trabajo; de esa lista podrá editar datos de los miembros (incluido su rol en el grupo de trabajo) o eliminar a algunos de ellos.

23. Crear y gestionar listas de distribución

Los propietarios de revisiones (de forma predeterminada, los usuarios con permisos de autor) pueden crear y gestionar listas de distribución personales, al igual que los usuarios con rol de delegación en un grupo de trabajo. Las listas de distribución compartidas las crean y gestionan los administradores del grupo de trabajo.

Seleccione la opción "gestionar listas" del menú "listas de distribución" que aparece a la izquierda cuando no se encuentra dentro de una revisión.

Figura 52: Listas de distribución

Editing workgroup demo 💌			
personal distribution lists			
Title			
my personal list	Edit	Delete	

Seleccione la opción "Añadir nueva lista" y, a continuación, introduzca el título de la lista (no denomine la lista "Todos" [*Everyone*] porque el sistema crea automáticamente una lista con ese nombre que incluye a todos los usuarios). Puede buscar usuarios de forma individual o seleccionar la lista "Everyone" del menú desplegable:

Figura 53: Nueva lista de distribución personal

new personal distri	bution list							
distribution list	Enter title							
Title: another list								
distribution list memb	pers:							
Name Searc user	h for individual 's or select the vervone' list	Role +P ? Select default Save Lis	st Back					
workgroup me set:								
Find Users	Email	Selected	+P ?					
Bob Contributor	contrib2@demo.com	Contributor						
Clare Reviewer	reviewer2@demo.com	Reviewer -						
Dave Reviewer	reviewer1@demo.com	Reviewer 💌						
Jason Contributor	contrib1@demo.com	Author						
Sue Author	auth Users with Workg	roup						
Tim Reviewer	Rev role of Delegator ca allowed to add of participants to rev	an be ther riews Select All Deselect	All Add					

Seleccione los participantes que desea incluir en la lista y sus roles predeterminados. A continuación, haga clic en "Añadir". Cuando tenga a todos los participantes necesarios y sus respectivos roles se muestren en la mitad superior de la pantalla, en "miembros de la lista de distribución", seleccione la opción "Guardar lista".

Una vez que haya guardado la lista, esta aparecerá en "listas de distribución personales". La opción "Editar" le permite editar la lista y la opción "Eliminar", eliminarla.

Nota: Los autores también pueden crear y mantener listas de distribución personales a partir de la lista de participantes de una revisión que se crea al configurar dicha revisión.