



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 CIPF	3
2. Recursos e información de contacto útiles para el Sistema de comentarios en línea de la CIPF	4
3. Página principal y tablero	5
4. Cómo iniciar sesión y cómo recuperar y cambiar su contraseña	5
5. Correo electrónico de invitación.....	7
6. Tipos y roles de usuario.....	8
7. Crear cuentas de usuario y asignar roles a los usuarios de su organización.....	8
8. Acceder a la configuración de su perfil y a las preferencias de usuario.....	10
9. Navegación rápida por el sistema.....	11
10. Acceder a documentos para su revisión	12
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 cambios.....	15
13. Cambiar y eliminar comentarios	18
14. Abandonar la revisión.....	20
15. Panel de control de la revisión.....	21
16. Informes.....	22
17. Delegación.....	24
18. Revisión interna opcional	26
19. Buscar revisiones.....	30
20. Aceptar y cerrar comentarios.....	31
21. Recuperar comentarios	33
22. Administrar grupos de trabajo	34
23. Crear y gestionar listas de distribución.....	35

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.

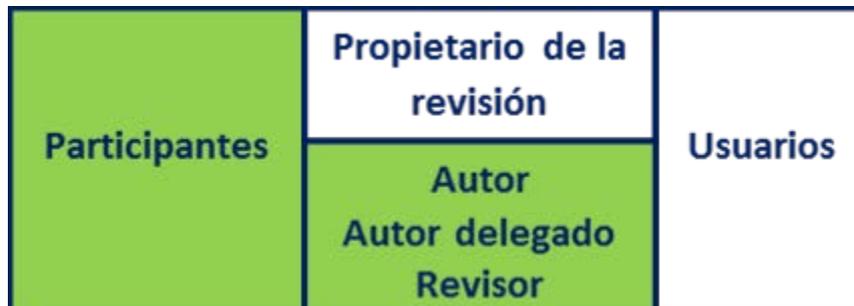
¿Por qué la terminología es diferente en el nuevo sistema?

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 → Secretaría del Codex o del país anfitrión.
- Autor → Punto de contacto (véase la Sección 6).
- Autor delegado → Delegado por el punto de contacto (véase la Sección 6).
- Revisor → 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 www.ippc.int. 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 IPPC-OCS@fao.org. 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 IPPC-OCS@fao.org e incluya un número de teléfono en el que podamos ponernos en contacto con usted para solucionar su problema.

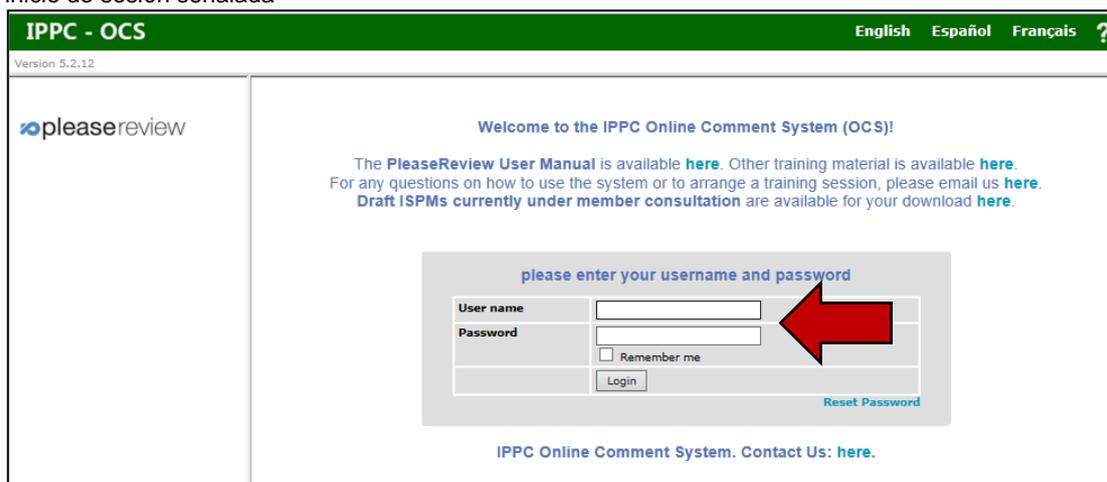
3. Página principal y tablero

Para acceder al Sistema de comentarios en línea de la CIPF, vaya a la página <https://ocs-new.ippc.int/>. 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.

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 <https://ocs-new.ippc.int/>. 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

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 IPPC-OCS@fao.org.

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.

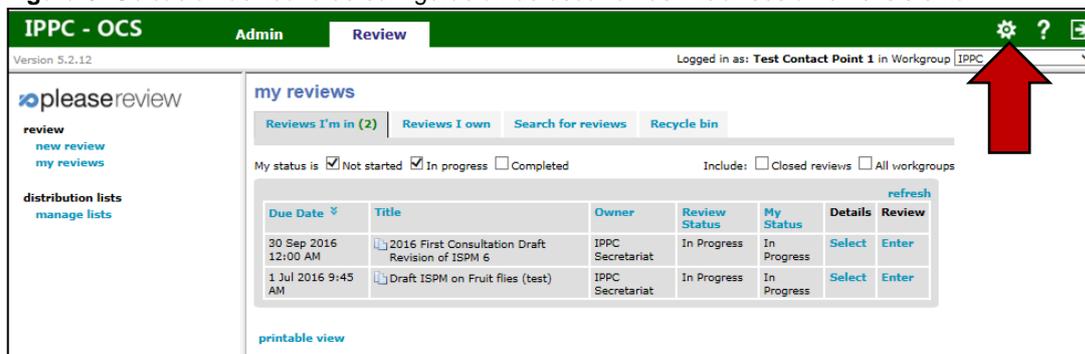
Figura 3: Ubicación del icono de configuración de usuario tras iniciar sesión en el sistema

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

The screenshot shows a web interface for editing user details. At the top, there are two tabs: 'Profile' and 'Review'. A red arrow points to the 'Profile' tab. Below the tabs, the page title is 'edit your user details' and the subtitle is 'specify user details'. The form contains several fields: 'User email address' (aa@aa.aa), 'Login name' (Test-CP1), 'User full name' (Test Contact Point 1), 'Language' (English (United States)), and 'User Type' (Default). Below these are three password fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Apply', and 'Close'. A password policy note is visible at the bottom of the form.

Figura 5: Dónde cambiar su contraseña en la pestaña “Perfil”

This screenshot is identical to Figure 4, but a red arrow points to the password change section. The 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password' fields are highlighted by the arrow. The rest of the interface, including the 'Profile' tab and user details, remains the same.

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

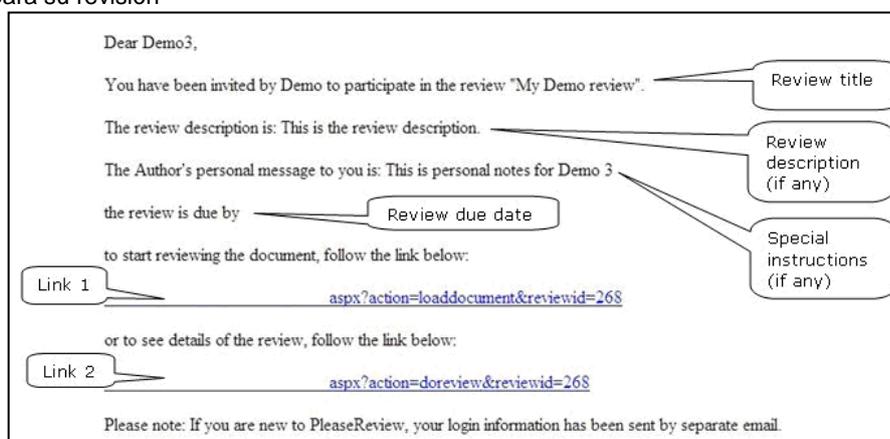
The screenshot shows the main interface of the IPPC - OCS system. At the top, there is a green header with 'IPPCC - OCS', 'Admin', and 'Review' tabs. On the right side of the header, there are icons for settings, help, and session termination. A red arrow points to the session termination icon. Below the header, the page title is 'my reviews' and there are several filters and a table of reviews. The table has columns for 'Due Date', 'Title', 'Owner', 'Review Status', 'My Status', 'Details', and 'Review'. The 'Review' column contains 'Select' and 'Enter' buttons.

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.

Figura 7: Ejemplo de correo electrónico de invitación generado cuando se pone a disposición un documento 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

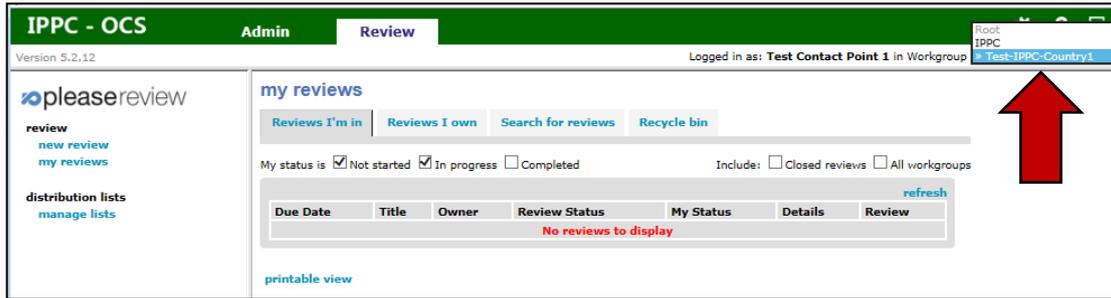


Figura 9: Ubicación de la pestaña “Administración”, el enlace “usuarios” y el botón “Añadir nuevo usuario”

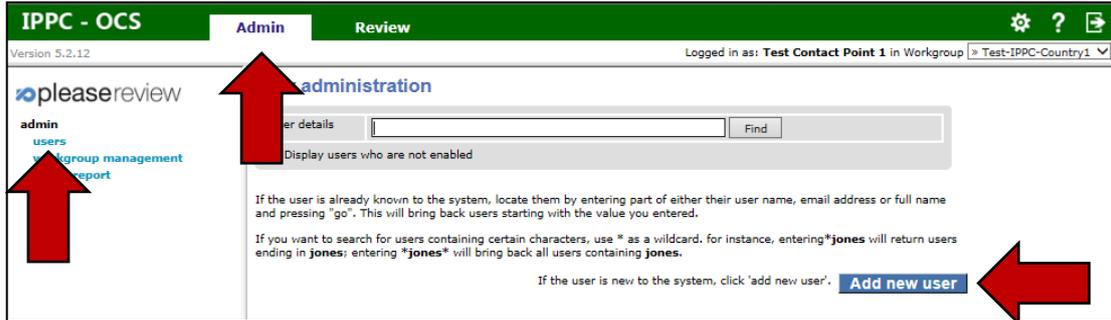


Figura 10: Ejemplo de la página donde se debe introducir los datos del usuario

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

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

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

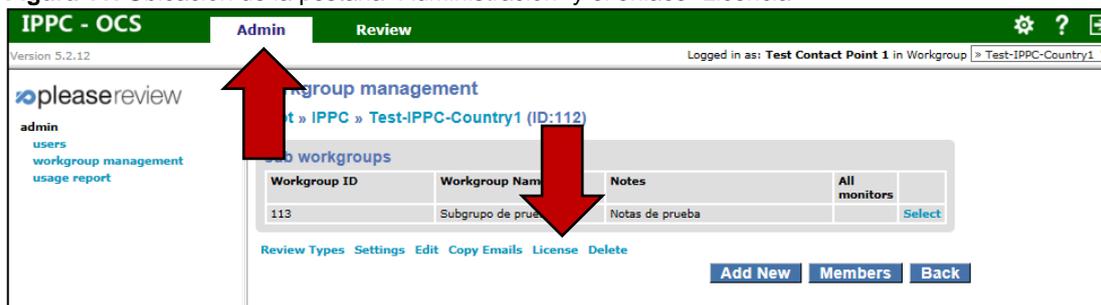


Figura 12: Ubicación del número de cuentas de usuario disponibles para su asignación, donde se muestra que hay cuatro usuarios disponibles para asignar



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”.

The screenshot shows the 'Profile' tab of the user settings. The 'Language' dropdown menu is highlighted with a red arrow. The current selection is 'English (United States)'. Below the dropdown are fields for 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Apply', and 'Close'.

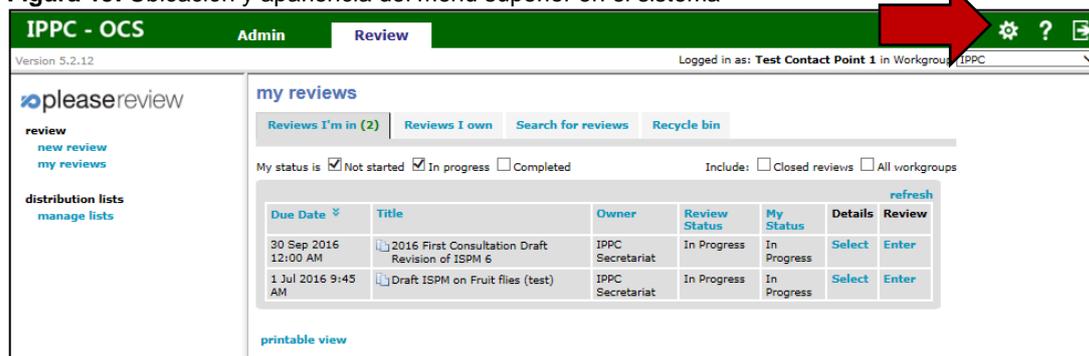
Para cambiar sus preferencias de revisión, seleccione el icono de configuración de usuario (Figura 3). A continuación, seleccione la pestaña “Revisión” (Figura 14). Luego, en esa misma pantalla, haga los cambios oportunos de acuerdo con sus preferencias de revisión (véase también la Figura 14). Seleccione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

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

The screenshot shows the 'Review' tab of the user settings. A red arrow points to the 'Review' tab. The 'Review preferences' section is visible, showing various settings for automatic refresh, giving reasons for accepting/closing comments, highlighting paragraphs, location of comments panel, default view, showing tracked changes, PDF review, inline editing, and showing page borders. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Apply', and 'Close'.

9. Navegación rápida por el sistema

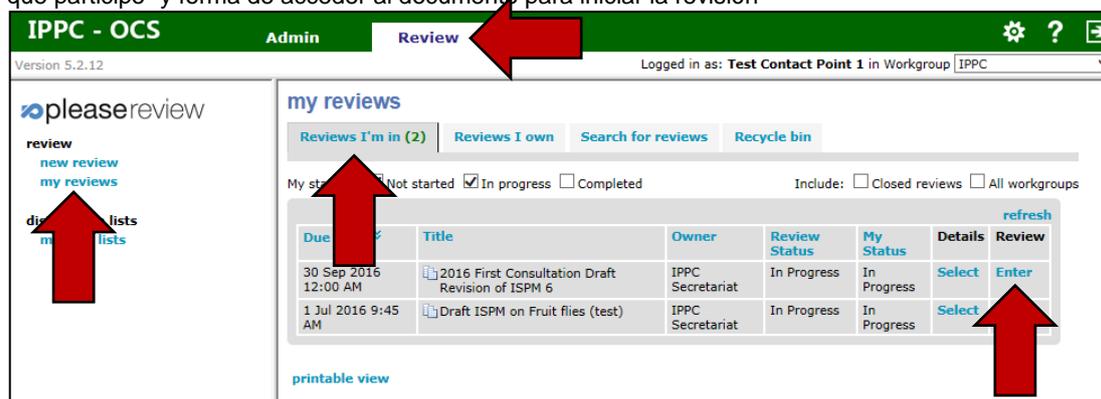
El menú superior permite navegar de forma rápida por el sistema (Figura 15 y Cuadro 2).

Figura 15: Ubicación y apariencia del menú superior en el sistema**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.
	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

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  y  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.

The screenshot shows the CIPF online comment system interface. The main content area displays a document titled 'DRAFT GLOSSARY' with a table of contents and a list of major stages. A callout box labeled 'Barra de herramientas para realizar acciones en el documento' points to the top navigation bar. Another callout box labeled 'Tiempo restante para la fecha de vencimiento' points to the top right corner showing '134 10 Days Hours'. A callout box labeled 'Panel de navegación' points to the left sidebar. A callout box labeled 'Panel de revisión' points to the central document content area. A callout box labeled 'Indicación del párrafo seleccionado' points to a green circle with the letter 'P' at the start of a paragraph. A callout box labeled 'Panel de comentarios' points to the right sidebar, which contains a comment entry form and a list of other comments.

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.

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

Icono	Descripción
	Abre la ventana de comentarios para permitir al revisor realizar un comentario general o ver los comentarios generales de otros usuarios.
	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.
	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.
	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.
	Hace que se abandone la revisión.
	Muestra el tiempo restante para el final de la revisión.

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

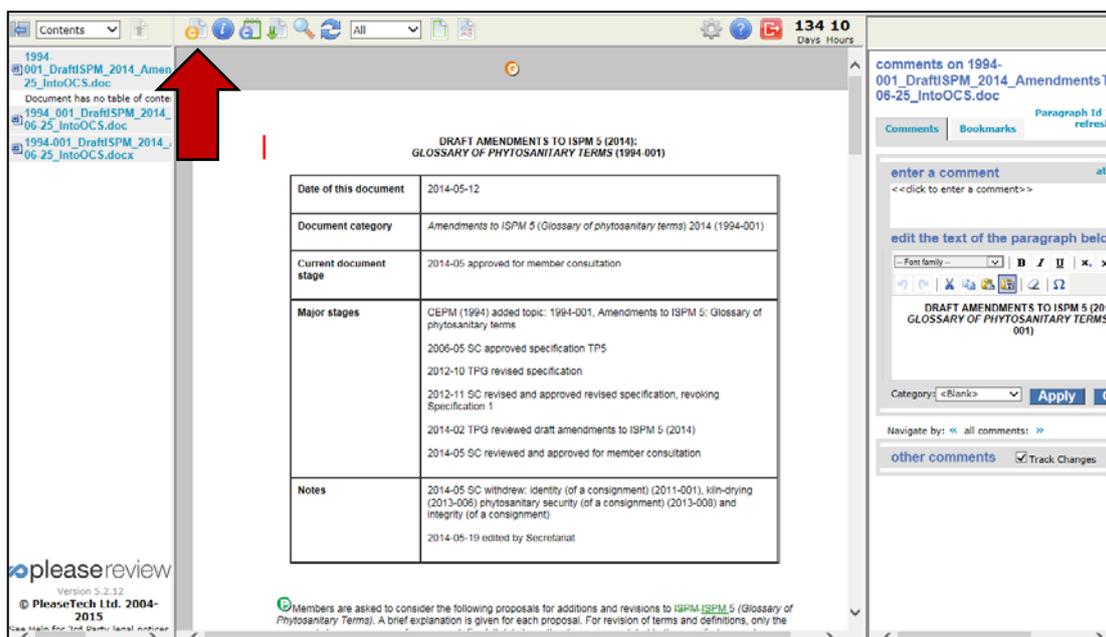
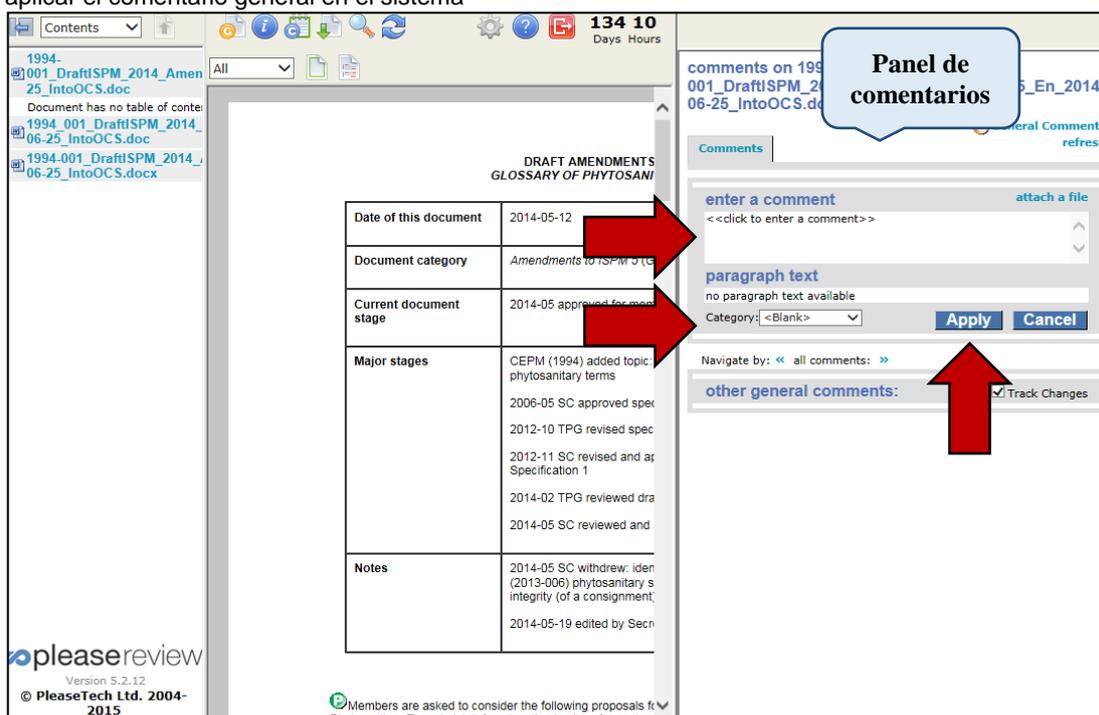


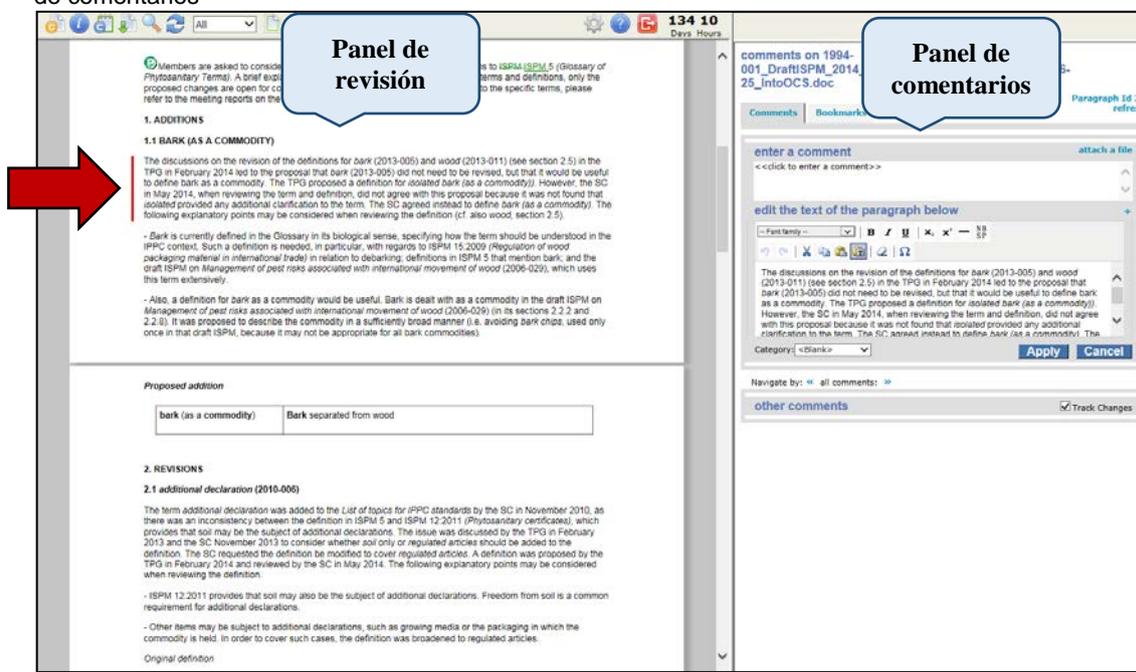
Figura 19: Dónde escribir un comentario general, seleccionar una categoría de comentario (“EDITORIAL” [Editorial], “SUBSTANTIVE” [Sustancial], “TECHNICAL” [Técnico] o “TRANSLATION” [Traducción]) y aplicar el comentario general en el sistema



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



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

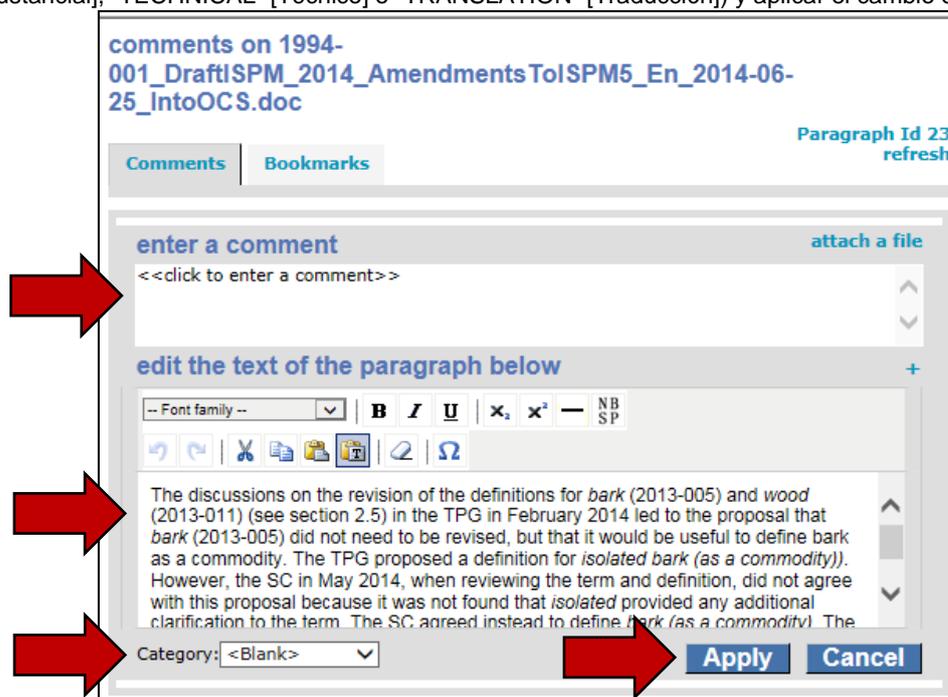
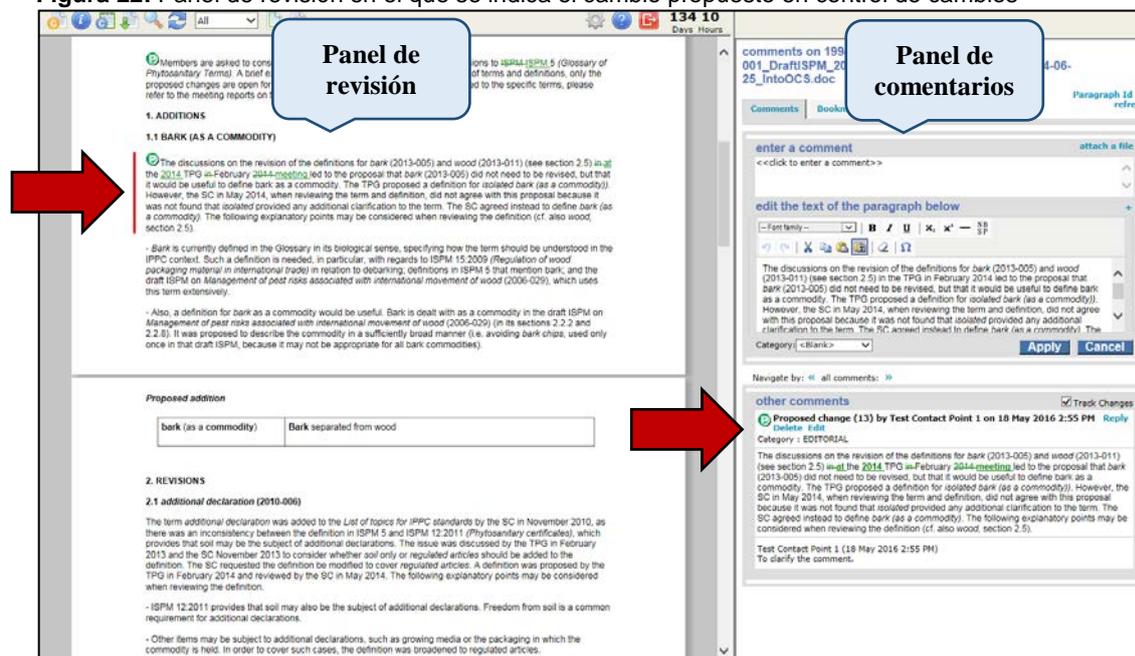


Figura 22: Panel de revisión en el que se indica el cambio propuesto en control de cambios



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

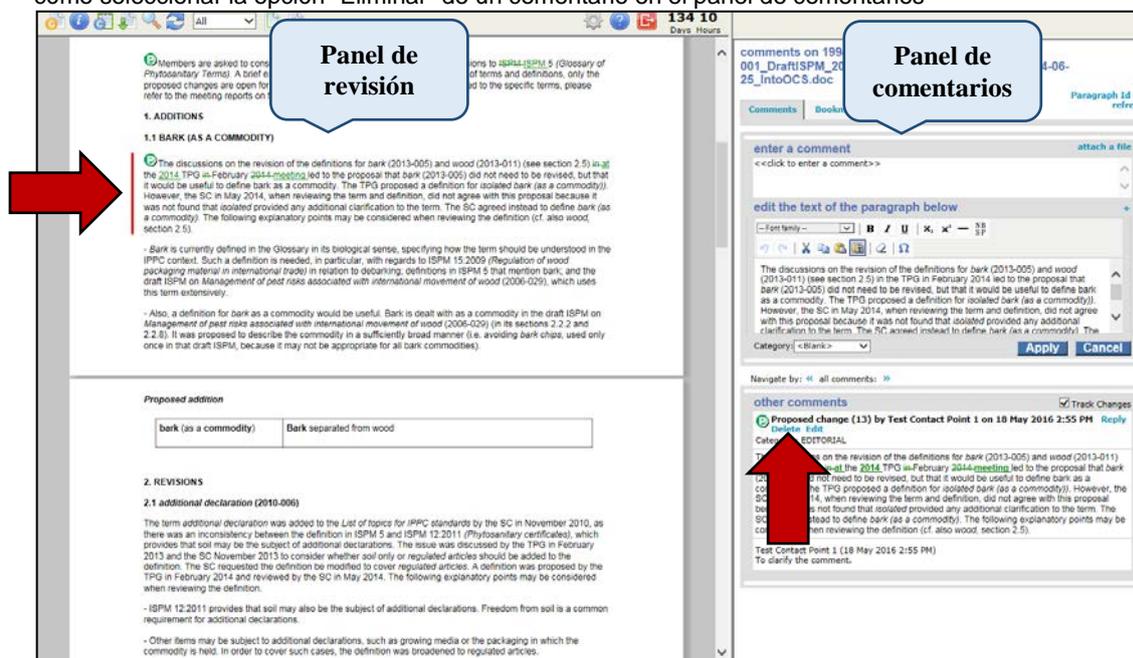
The image shows two side-by-side screenshots of the IPPC system interface. The left screenshot, labeled 'Panel de revisión', displays a document with a list of items. A red arrow points to a specific paragraph in the document. The right screenshot, labeled 'Panel de comentarios', shows a list of comments. A red arrow points to a specific comment in the list.

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

The image shows a close-up of the comment editing interface. It includes a text input field for the comment, a rich text editor for the paragraph below, a dropdown menu for the category (set to 'EDITORIAL'), and 'OK' and 'Cancel' buttons. Red arrows point to these key elements.

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. Seleccione “Aceptar” para 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

The screenshot shows a web interface titled "finish review". It contains a section "update your participant status" with the instruction "Select a value to indicate your status to the author". There are four radio buttons: "Not started", "In progress" (which is selected), "Completed", and "Offline". Below this is a text input field for "Enter an optional summary comment to appear on the author's review status page". A callout box points to this field with the text "Summary comments entered here". Underneath is a section "Send me an email notifying me when there is activity on:" with a dropdown menu currently set to "any paragraph". A red arrow points to the "OK" button at the bottom right.

Cuadro 6: Opciones para el estado de participante 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

The screenshot shows the 'my reviews' page in the IPPC - OCS system. The page title is 'my reviews' and it includes navigation tabs for 'Reviews I'm in (3)', 'Reviews I own', 'Search for reviews', and 'Recycle bin'. Below the navigation, there are filters for 'My status is' (Not started, In progress, Completed) and 'Include' (Closed reviews, All workgroups). A table lists reviews with columns: Due Date, Title, Owner, Review Status, My Status, Details, and Review. A red arrow points to the 'Details' link in the row for '2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6'.

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	Enter	Enter
27 May 2016 11:45 PM	Test review 10	IPPC Secretariat	In Progress	Not Started	Enter	Enter

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

The screenshot shows the 'review control panel - 2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6'. The page title is 'review control panel - 2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6'. It includes a 'Review Status' section showing 'In Progress (Due: 30 Sep 2016 12:00 AM; Started: 19 Apr 2016 10:42 AM)'. Below this is a 'participants' table and a 'your comments' table. A red arrow points to the 'View Report' button at the bottom of the page.

Name	Status	Role	Summary	Comments
Test Contact Point 1	In Progress	Reviewer		4

Document	Open	Accepted	Closed	Withdrawn
1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_En_2014-06-25_IntoOCS.doc	4	0	0	0
1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_Fr_2014-06-25_IntoOCS.doc	0	0	0	0
1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_Es_2014-06-25_IntoOCS.docx	0	0	0	0

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.

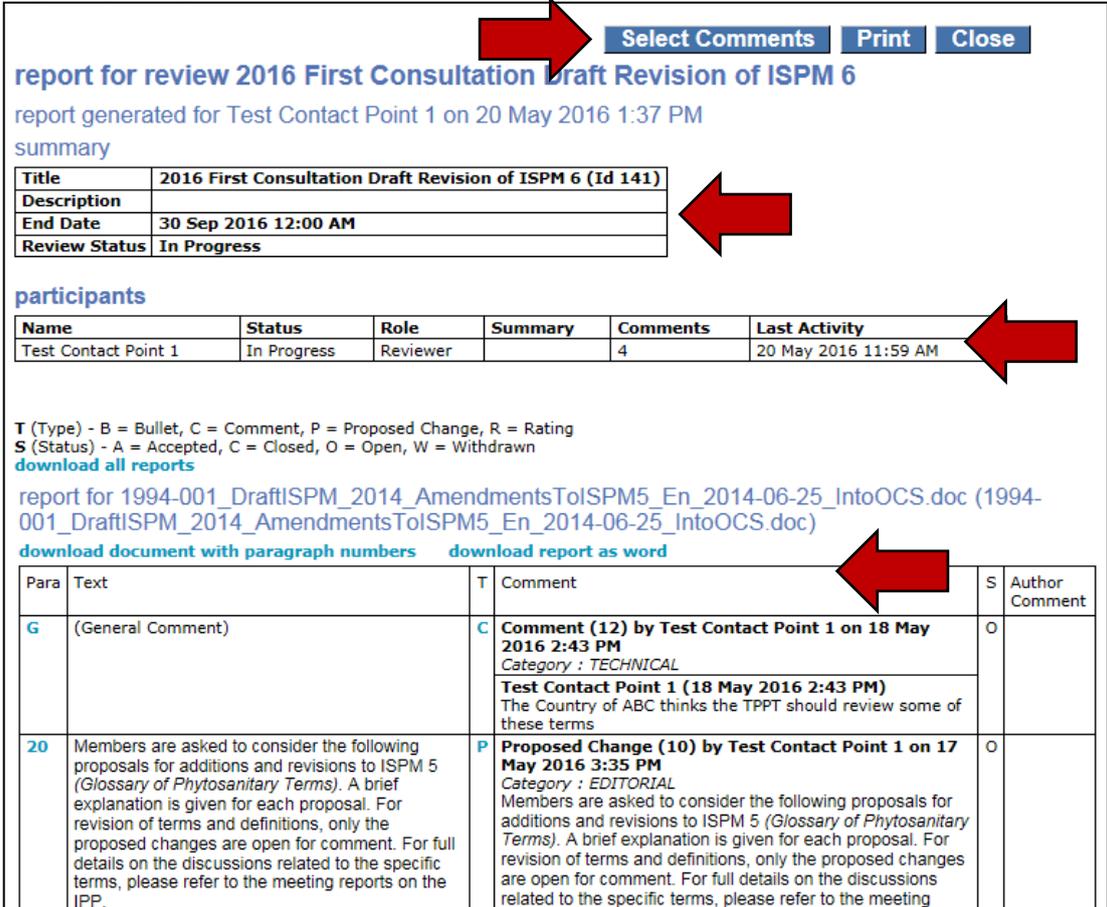
Para generar informes, inicie sesión en el sistema, seleccione la pestaña “Revisión” y luego haga clic en “mis revisiones”. Después, seleccione la pestaña “Revisiones en las que participo”. Se le mostrará un cuadro con todos los documentos disponibles (Figura 16). A continuación, localice el documento 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  para descargar el informe como

documento de Excel o el icono de Word  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



report for review 2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6
report generated for Test Contact Point 1 on 20 May 2016 1:37 PM
summary

Title	2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6 (Id 141)
Description	
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

T (Type) - B = Bullet, C = Comment, P = Proposed Change, R = Rating
S (Status) - A = Accepted, C = Closed, O = Open, W = Withdrawn
[download all reports](#)

report for 1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_En_2014-06-25_IntoOCS.doc (1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_En_2014-06-25_IntoOCS.doc)
[download document with paragraph numbers](#) [download report as word](#)

Para	Text	T	Comment	S	Author Comment
G	(General Comment)	C	Comment (12) by Test Contact Point 1 on 18 May 2016 2:43 PM 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	O	
20	Members are asked to consider the following proposals for additions and revisions to ISPM 5 (<i>Glossary of Phytosanitary Terms</i>). A brief explanation is given for each proposal. For revision of terms and definitions, only the proposed changes are open for comment. For full details on the discussions related to the specific terms, please refer to the meeting reports on the IPP.	P	Proposed Change (10) by Test Contact Point 1 on 17 May 2016 3:35 PM Category : EDITORIAL Members are asked to consider the following proposals for additions and revisions to ISPM 5 (<i>Glossary of Phytosanitary Terms</i>). A brief explanation is given for each proposal. For revision of terms and definitions, only the proposed changes are open for comment. For full details on the discussions related to the specific terms, please refer to the meeting	O	

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”.

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

Select comments by:

Document
 All
 TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc

Status
 All Closed Accepted Open

Type of comment
 All General Comment Proposed Change

Comment category
 All <Blank> EDITORIAL SUBSTANTIVE TECHNICAL TRANSLATION

Participant
 All
 APPPC Made a comment
 Cook Islands Participated in discussion
 EPP0
 IPPC Secretariat
 Jamaica
 New Zealand
 United States of America

Date
 All
 Since I viewed the reconciliation report 27 May 2016 6:11 PM
 Since:
 date :

<	May 2016							>
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
24	25	26	27	28	29	30		
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		

 time : 00:00

Show Track Changes Show Proposed Changes as tracked

[Return to default](#)

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).

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

review control panel - 2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6

2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6 (id 141)

Review Status: In Progress (Due: 30 Sep 2016 12:00 AM; Started: 19 Apr 2016 10:42 AM)

Name	Status	Role	Summary	Comments
Test Contact Point 1	In Progress	Reviewer		4

Document	Open	Accepted	Closed	Withdrawn
1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_En_2014-06-25_IntoOCS.doc	4	0	0	0
1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_Fr_2014-06-25_IntoOCS.doc	0	0	0	0
1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_Es_2014-06-25_IntoOCS.docx	0	0	0	0

Edit Details Create Sub-Review Status Download copy Delegate Copy Emails

View Report Enter Review Back

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 terminen en “jones”; sin embargo, si introduce *jones*, se mostrarán todos los usuarios cuyos datos contengan la serie de letras “jones”.

Figura 32: Ubicación del menú desplegable y el campo de búsqueda donde puede encontrar usuarios en los que delegar

Delegate

Find Users

Everyone

-- Distribution Lists --

Distribution List A

The user you are delegating to must already be in your current workgroup. Locate them by entering part of either their user name, email address or full name and pressing "go". This will bring back users starting with the value you entered.

If you want to search for users containing certain characters, use * as a wildcard. for instance, entering *jones will return users ending in jones. entering *jones* will bring back all 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”.**

Figura 33: Cómo seleccionar un usuario en la ventana “Delegar”



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



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 “[Sub-review]” (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

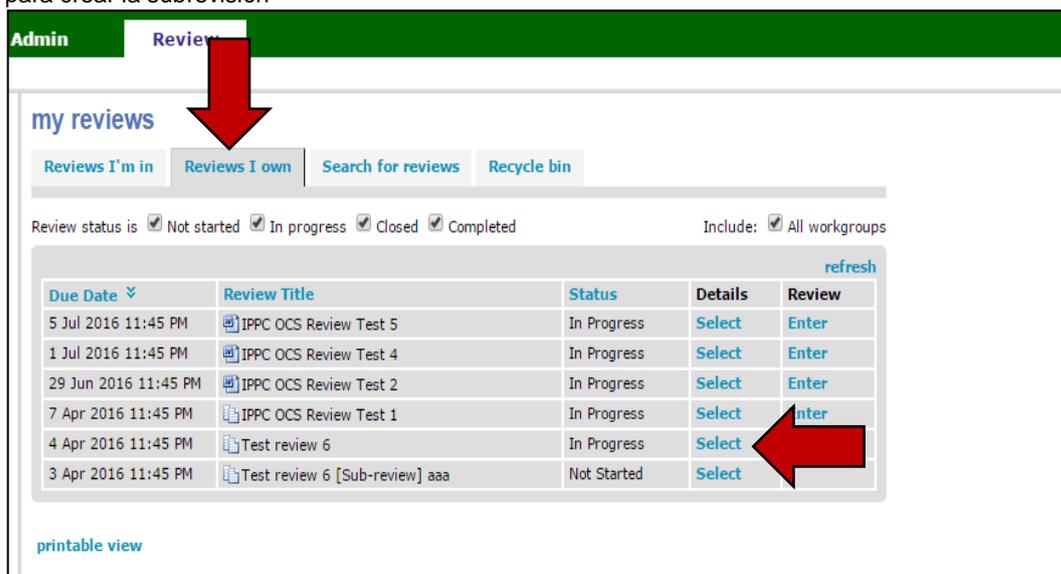


Figura 36: Vista del panel de control de la revisión donde se indica la ubicación del enlace “Crear subrevisión”

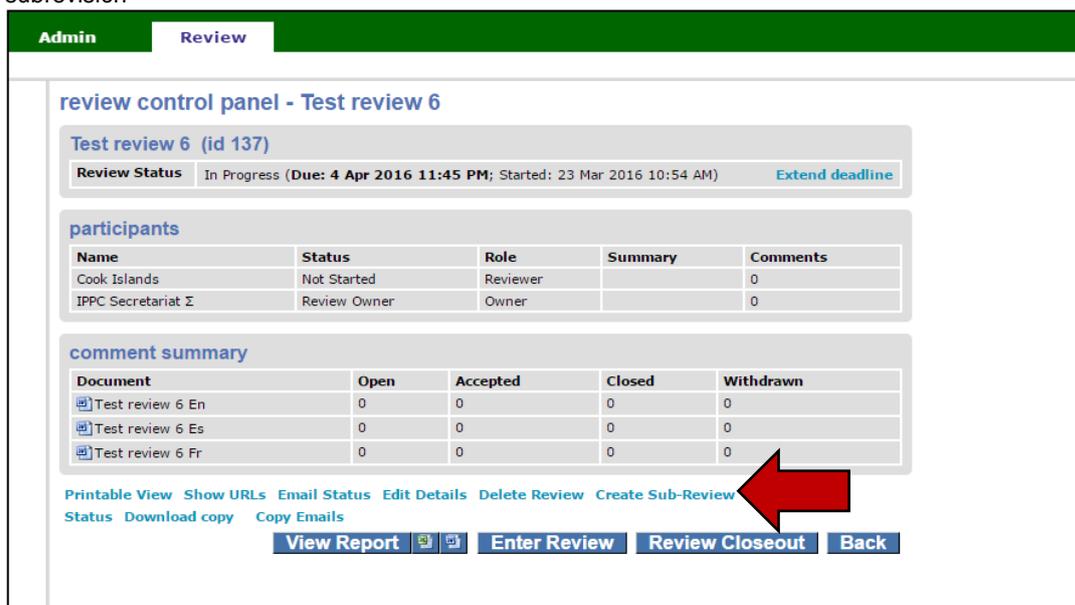


Figura 37: Paso 1 de la creación de una subrevisión: Especificar los detalles de la revisión

new review step 1: specify review details

Title: IPPC OCS Review Test 2 [Sub-review] 1

Description: [Empty text area]

Review Type: Default

ReviewFlow: Creates a multi-phase review

End Date: date: 28 Jun 2016
time: [23] [45]

Calendar: June 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 28 29 30 1 2
3 4 5 6 7 8 9

Next

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

new review step 2: upload documents

documents already attached to this review:

File name	Title	TOC Levels (Word only)	Uploaded	Preparation	
TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc	TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc	All	1 Mar 2016	Successful	Delete

File: [Browse...]

Title: [Empty text field]

TOC Levels (Word only): None All Limit to: 1

Document use in review: Reference document

Upload

Previous **Next**

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

new review step 3: specify participants

participants already included on this review:

Name	Email	Role	Details	Participant
IPPC Secretariat	IPPC-OCS@fao.org	Owner	Edit	Remove

add new participant

Find Users [] Go

Name	Email	Selected
[]	[]	[]

Select All Deselect All Add

Change workgroup Distribution lists Add Users

Previous **Next**

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

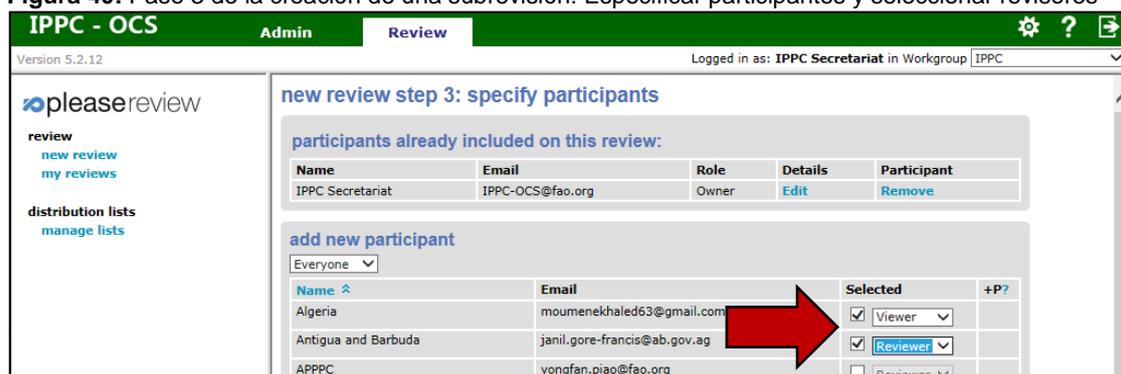


Figura 41: Paso 4 de la creación de una subrevisión: Opciones de revisión

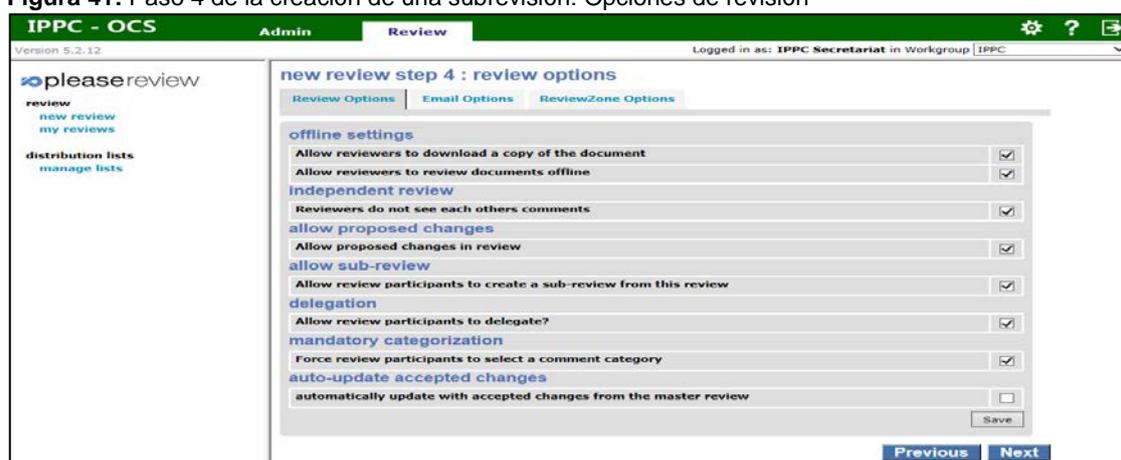
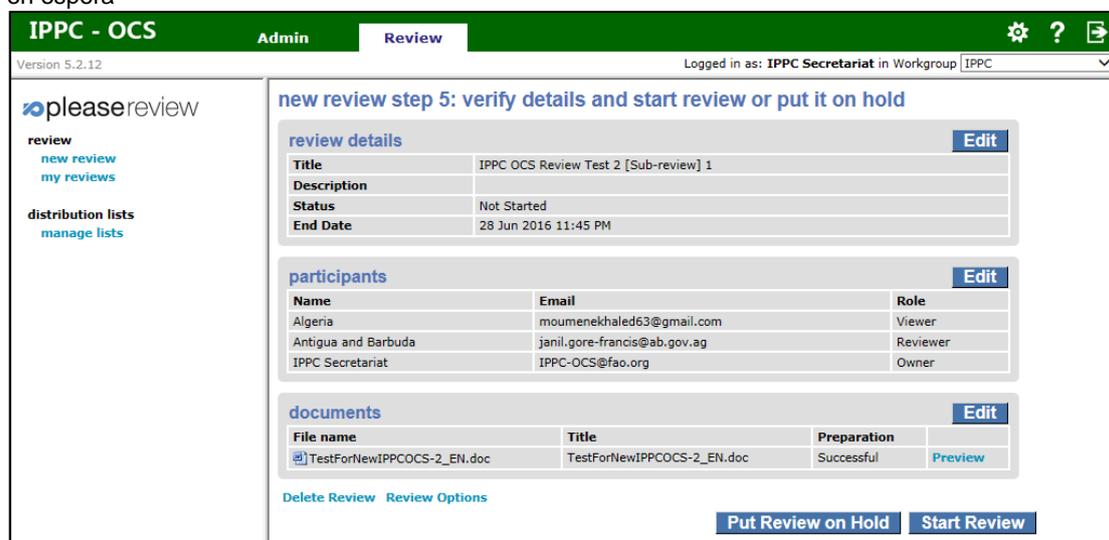


Figura 42: Paso 5 de la creación de una subrevisión: Verificar los detalles e iniciar la revisión o ponerla en espera



19. Buscar revisiones

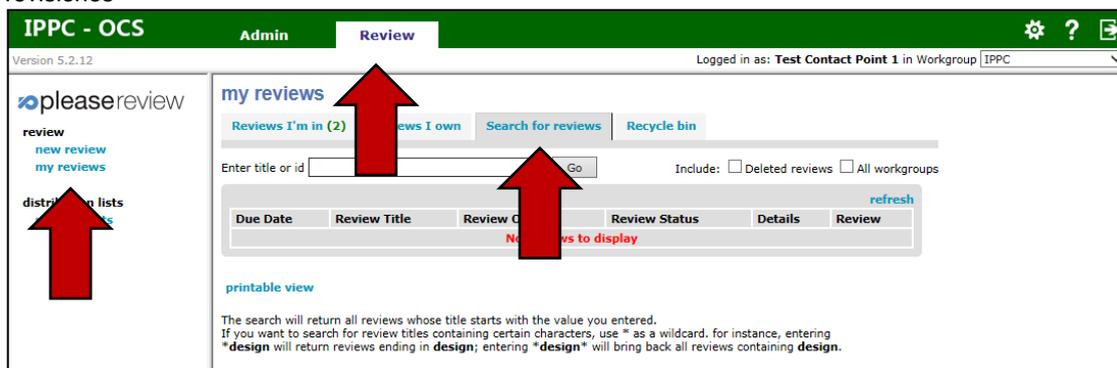
La pestaña “Búsqueda de revisiones” le permite buscar un documento específico que está o estuvo abierto para su revisión (consulta).

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”.



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

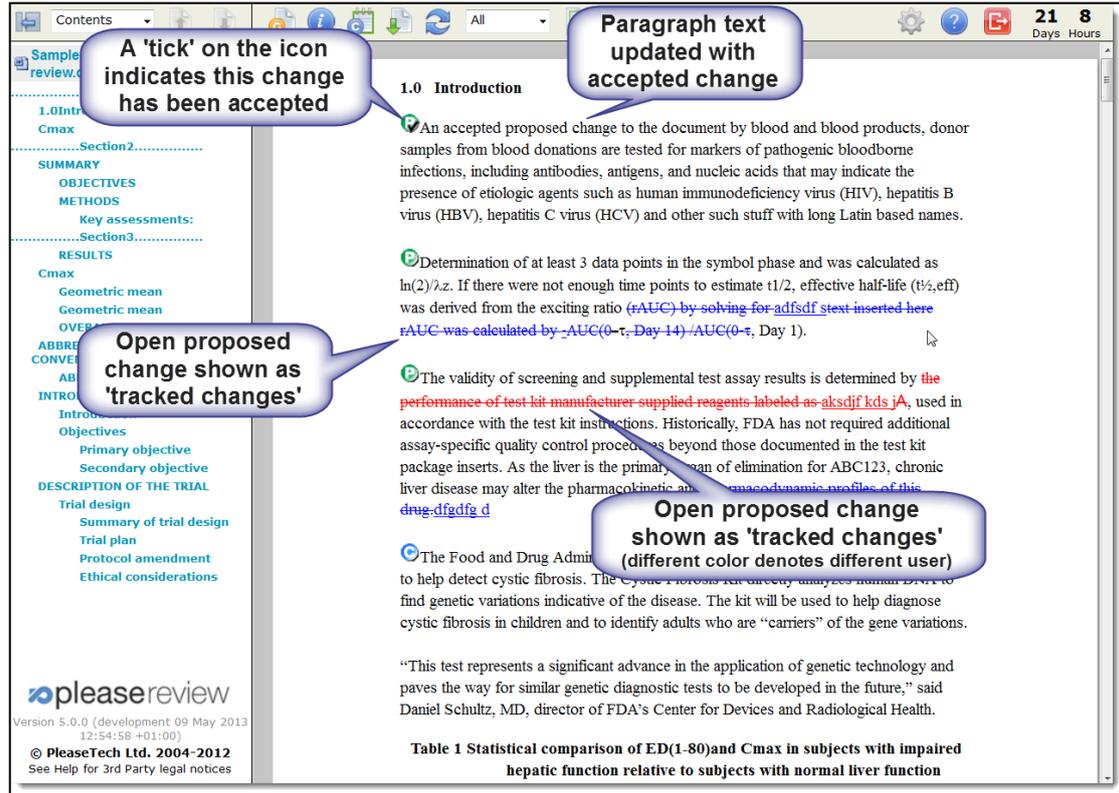
Figura 46: Comentario de conciliación opcional en el que se explica por qué se han aceptado, cerrado, revisado o fusionado los comentarios



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.

Figura 49: Descarga de documentos con comentarios

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:

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

Select comments by:

Status: All Closed Accepted Open

Type of comment: All General Comment Proposed Change

Comment category: All Minor Major Cosmetic <Blank>

Participant: All
 Demo Author 1 Made a comment
 Demo Author 2 Participated in discussion
 Demo Contributor 1
 Demo Contributor 2
 Demo Owner
 Demo Reviewer 1
 Demo Reviewer 2
 Demo Reviewer 3
 Demo Reviewer 4

Date: All
 Since I entered the review 2 Jun 2009 10:46
 Since:
 date: time:
 < June 2009 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
25	26	27	28	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	28
29	30	1	2	3	4	5

Las opciones predeterminadas se muestran arriba. Por defecto, el documento que se descarga o el informe que se muestra no 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.

Figura 51: Gestión de grupos de trabajo

The screenshot shows the 'workgroup management' interface. At the top, it says 'workgroup management' and 'Root » Sales (ID:100)'. Below this is a section titled 'sub workgroups' containing a table with the following data:

Workgroup ID	Workgroup Name	Notes	Public	All monitors	
177	sub-sales				Select
178	Xray-1				Select

Below the table are links for 'Review Types', 'Settings', 'Edit', 'Copy Emails', 'License', and 'Delete'. At the bottom right, there are three buttons: 'Add New', 'Members', and 'Back'.

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

The screenshot shows the 'distribution lists' interface. It starts with 'Editing workgroup demo'. Below is a section titled 'personal distribution lists' with a table:

Title		
my personal list	Edit	Delete

At the bottom right, there is a button labeled 'Add New List'.

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

The screenshot shows the 'new personal distribution list' interface. It has a form for 'distribution list' with a title field containing 'another list'. Below is a section for 'distribution list members' with a table:

Name	Role	+P ?
Bob Contributor	Contributor	<input checked="" type="checkbox"/>
Clare Reviewer	Reviewer	<input type="checkbox"/>
Dave Reviewer	Reviewer	<input checked="" type="checkbox"/>
Jason Contributor	Author	<input checked="" type="checkbox"/>
Sue Author	Reviewer	<input type="checkbox"/>
Tim Reviewer	Reviewer	<input type="checkbox"/>

Callouts in the image provide the following information:

- 'Enter title' points to the title input field.
- 'Search for individual users or select the 'Everyone' list' points to the 'Find Users' dropdown menu.
- 'Select default review role' points to the 'Role' dropdown menu.
- 'Users with Workgroup role of Delegator can be allowed to add other participants to reviews' points to the 'Add' button at the bottom right.

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.