

SYSTÈME DE MISE EN LIGNE DES OBSERVATIONS DE LA CIPV MANUEL DE L'UTILISATEUR



Table des matières

1. Présentation du Système de mise en ligne des observations de la CIPV
2. Ressources et coordonnées utiles pour le Système de mise en ligne des observations de la CIPV
3. Page d'accueil et tableau de bord
4. Comment se connecter, retrouver son mot de passe et changer de mot de passe5
5. Courriel d'invitation7
6. Types d'utilisateurs et rôles des utilisateurs
7. Comment créer un compte pour un utilisateur et assigner un rôle à un utilisateur de votre organisation
8. Comment accéder à vos paramètres, profil d'utilisateur et préférences10
9. Comment se déplacer rapidement à l'intérieur du système12
10. Comment accéder aux documents à réviser12
 Vue d'ensemble de l'interface de gestion des observations (barre d'outils d'examen des documents, volet de navigation, volet de révision et volet des observations)14
12. Comment ajouter des observations et proposer des modifications16
13. Modifier et supprimer des observations
14. Quitter l'interface de révision
15. Panneau de contrôle de la révision
16. Rapports
17. Délégation
18. Révision interne facultative
19. Chercher des révisions
20. Comment accepter et clore les observations
21. Comment retrouver les observations
22. Administration du groupe de travail
23. Créer et administrer des listes de distribution

1. Présentation du Système de mise en ligne des observations de la CIPV

Le Système de mise en ligne des observations (OCS) de la CIPV est un espace protégé et sécurisé où les parties prenantes aux travaux de la CIPV peuvent ajouter, échanger et communiquer des observations sur les documents et où le Secrétariat de la CIPV peut colliger ces observations de manière simple et efficace et produire des données à analyser.

Historique

Le Secrétariat de la CIPV a créé une première version de ce système en 2011, qu'il a utilisée pour consulter les parties intéressées sur les projets de spécifications et les projets de normes internationales pour les mesures phytosanitaires (NIMP).

En 2014, du fait de l'évolution rapide des technologies en ligne et des problèmes de compatibilité, d'efficience et d'ergonomie du système, le Secrétariat de la CIPV s'est associé à celui du Codex Alimentarius pour mettre au point un outil prêt à l'emploi répondant aux besoins des utilisateurs.

Qu'attendaient les utilisateurs de ce nouveau système?

Le Secrétariat a fait un sondage auprès des utilisateurs ayant le plus utilisé l'ancienne version du Système de mise en ligne des observations pour comprendre quels étaient leurs principaux besoins ainsi que les principales difficultés rencontrées. Le Secrétariat a établi, à partir des réponses reçues et de ses propres critères internes, la liste suivante de conditions à remplir:

- licence multi-utilisateurs;
- outil multilingue;
- outil compatible avec des appareils mobiles et avec tous les principaux navigateurs internet;
- outil ergonomique et convivial;
- les tâches minimales d'enregistrement et de gestion peuvent être faites directement par chaque organisation participante, sans passer par le Secrétariat;
- outil personnalisable;
- possibilité pour un utilisateur d'avoir plusieurs rôles;
- possibilité de révisions internes et externes;
- plusieurs catégories d'observations;
- notification par courriel;
- fonctions de recherche;
- exportation de données et de rapports.

Pourquoi un nouveau système?

Le Secrétariat a décidé de mettre en place un nouveau Système de mise en ligne des observations afin de disposer d'un instrument:

- qui soit plus rapide et plus fiable;
- qui ait une interface plus simple;
- qui soit compatible avec tous les principaux navigateurs internet et appareils mobiles;
- qui donne aux organisations un accès direct aux documents en cours d'examen, sans que le Secrétariat ait besoin d'intervenir pour gérer les comptes ou donner des droits d'accès;
- qui permette à l'utilisateur de parcourir un document et d'y apporter des annotations de manière plus naturelle;
- qui soit doté d'une fonction de recherche plus perfectionnée.

Pourquoi le nouveau système emploie-t-il une terminologie différente?

Afin d'économiser des ressources, le Secrétariat a décidé d'acheter un logiciel déjà développé et prêt à l'emploi. Par ailleurs, nous partageons cet outil avec le Secrétariat du Codex Alimentarius. C'est pourquoi certaines parties du système sont personnalisables, mais pas toutes. Le tableau l donne un aperçu de la terminologie employée dans le nouveau système, avec laquelle vous devrez vous familiariser, en regard des expressions utilisées dans l'ancien système.

 Tableau 1: Liste comparative des termes et expressions employés dans l'ancien système et dans le nouveau

Version précédente	Nouveau système
Consultation [Consultation]	Révision
Explanation [Explication]	Observation
Edit [Modifier]	Modification proposée/proposition de modification
Submit comments [Envoyer des observations]	Publier des observations
Compiled comments [observations compilées]	Recueil des observations
Sharing (in-country collaborating and global rule sharing) [partage (collaboration au sein d'un pays et partage mondial)]	Listes de distribution (personnelles et partagées)
(sans objet)	Groupes de travail et sous-groupes de travail
Rôles: Contact Point [point de contact], Assistant [assistant] et Reviewer [réviseur]	Rôles: Auteur (point de contact), adjoint OCS (assistant) et réviseur

Rôles dans le système



- Responsable de la révision \rightarrow Secrétariat de la CIPV.
- Auteur \rightarrow Point de contact (voir la section 6).
- Auteur adjoint \rightarrow Personne déléguée par le point de contact (voir la section 6).
- Réviseur \rightarrow voir la section 6.
- Participants (à une révision): auteur, auteur adjoint, réviseur
- Utilisateur: quiconque dispose d'un compte.

2. Ressources et coordonnées utiles pour le Système de mise en ligne des observations de la CIPV

Le Secrétariat de la CIPV a mis au point plusieurs ressources pour vous aider à utiliser le Système de mise en ligne des observations. La plupart de ces ressources sont sur le site web de la CIPV, ou Portail phytosanitaire international (PPI).

Pour accéder à ces ressources relatives au système, aller sur la page web <u>www.ippc.int</u>. Sur la page d'accueil du PPI, sélectionner «Activités de base» [«Core activities»], puis «établissement de normes» [«Standard setting»]. Une fois que vous êtes sur la page d'accueil, sélectionner «Système de mise en ligne des observations (OCS)» [«IPPC Online Comment System (OCS)»] sur la partie droite de l'écran. Vous serez dirigé sur la page des ressources du système, où vous trouverez des supports de formation, des liens utiles et les coordonnées du Secrétariat. Vous pouvez éventuellement mémoriser cette page dans votre liste de sites préférés.

Si vous avez besoin d'aide au sujet du système, veuillez vous adresser au Secrétariat de la CIPV par courriel: <u>IPPC-OCS@fao.org</u>. Le Secrétariat répond habituellement dans un délai de 24 heures (jours ouvrables, heures de bureau) après réception de la demande d'assistance. Si vous ne recevez pas de réponse par courriel dans les 48 heures (jours ouvrables, heures de bureau), veuillez vérifier que la réponse éventuelle du Secrétariat ne se trouve pas dans un dossier de type «junk mail», «pourriels», «spam» ou «messages indésirables» dans votre messagerie électronique. Si vous n'avez toujours rien reçu dans les 72 heures, veuillez envoyer de nouveau votre message à <u>IPPC-OCS@fao.org</u> en donnant un numéro de téléphone où nous pouvons vous rappeler pour résoudre votre problème.

3. Page d'accueil et tableau de bord

Pour accéder au Système de mise en ligne des observations (OCS) de la CIPV, aller sur <u>https://ocs-new.ippc.int/</u>. La page d'accueil du Système de mise en ligne des observations de la CIPV (Figure 1) contient un espace d'identification, des liens vers des supports de formation et des documents consultables, ainsi que les coordonnées du Secrétariat, lequel peut vous apporter une assistance en cas de besoin. Le système est disponible en anglais, espagnol et français.

IPPC - OCS	English Españ	ol 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 For any questions on how to use the system or to arrange a training session, please emai Draft ISPMs currently under member consultation are available for your download	here. I us here. here.	
	please enter your username and password		
	User name		
	Password		
	Login		
	Reset Password		
	IPPC Online Comment System. Contact Us: here.		

Figure 1: Aperçu de la page d'accueil du Système de mise en ligne des observations de la CIPV (OCS)

4. Comment se connecter, retrouver son mot de passe et changer de mot de passe

Pour accéder au Système de mise en ligne des observations (OCS) de la CIPV, aller sur <u>https://ocs-new.ippc.int/</u>. Pour vous connecter, tapez vos nom et mot de passe dans les champs correspondants, puis cliquez sur «connexion» [«login»] (Figure 2).

Figure 2: Aperçu de la page d'accueil du Système de mise en ligne des observations de la CIPV (OCS). La flèche rouge indique l'espace d'identification.

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. Implease enter your username and password User name Please enter your username and password User name Password Reset Password IPPC Online Comment System. Contact Us: here.
	IPPC Online Comment System. Contact Us: here.

Si vous avez oublié l'un de vos identifiants (nom ou mot de passe), cliquez sur le lien «réinitialiser le mot de passe» [«reset password»] sur la page d'accueil de l'OCS. Vous serez alors invité(e) à saisir l'adresse électronique (courriel) associée à votre compte. Le système vous enverra un message par courriel vous indiquant comment réinitialiser votre mot de passe. Si vous ne recevez pas de courriel dans un délai d'une heure, vérifiez que le message n'a pas été dirigé dans le dossier «junkmail», «pourriel», «spam» ou «messages indésirables de votre messagerie. Pour toute assistance complémentaire, veuillez prendre contact avec le Secrétariat de la CIPV: <u>IPPC-OCS@fao.org</u>.

Pour modifier votre mot de passe, connectez-vous sur le système et cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [«user settings] en forme de roue dentée (Figure 3). puis ouvrez l'onglet «profil» [«profile»] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4). Ensuite, sur la page «informations sur l'utilisateur» [«user details»], saisissez à la suite votre mot de passe courant (dans le champ «ancien mot de passe»), le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser (dans le champ «nouveau mot de passe»), puis de nouveau le nouveau mot de passe (dans le champ «confirmer le mot de passe») (Figure 5). Cliquez sur «OK» pour valider vos modifications.

IPPC - OCS	Admin F	Review								\$
Version 5.2.12				Logged in as:	Test Contact	Point 1	in Workgrou	IPP IPP	2	
pleasereview	my reviews Reviews I'm in	(2) Reviews I own	Search for reviews	Recycle bin				4		
new review my reviews	My status is 🗹 No	t started 🗹 In progress 🗌	Completed	Include:	Closed rev	iews 🗌	All workgrou	ips		
distribution lists manage lists	Due Date 🎽	Title	Owner	Review Status	My Status	Details	Review			
	30 Sep 2016 12:00 AM	2016 First Consultation Revision of ISPM 6	n Draft IPPC Secretar	In Progress iat	In Progress	Select	Enter			
	1 Jul 2016 9:45 AM	Draft ISPM on Fruit flie	es (test) IPPC Secretar	In Progress iat	In Progress	Select	Enter			
	printable view									

Figure 3: La flèche indique l'icône «paramètres de l'utilisateur», sur la page d'accueil après identification.

Figure 4: La flèche indique l'onglet «profil», sur la fenêtre des informations relatives à l'utilisateur.

Profile Re	view
edit yozu user de specify us ails	etails
User email 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 caracteres, incluyendo al menos moins 1 chiffre et 1 lettre.	characters including at least 1 number and 1 letter. Politica de contraseñas: mínimo de 8 ; 1 número y 1 letra. Politique relative au mot de passe: minimum de 8 caractères dont au
	OK Apply Close

Figure 5: La flèche indique les champs à utiliser pour changer son mot de passe, sur l'onglet «profil».

	edit your own user d specify user details	letails							
	User email address		aa@aa.aa						
Ш	Login name		Test-CP1						
Ш	User full name		Test Contact Point 1						
İ.	Language		English (United States) 💙						
	User Type		Default 🗸						
ľ	Old Password	1		1					
	New Password]					
	Confirm Password]					
	Password policy: minimum of 8 characters including at least 1 number and 1 letter. Politica de contraseñas: mínimo de 8 caracteres, incluyendo al menos 1 número y 1 letra. Politique relative au mot de passe: minimum de 8 caractères dont au moins 1 chiffre et 1 lettre.								

Pour vous déconnecter du système, cliquez sur l'icône «déconnexion» [«logout»], en haut à droite de la fenêtre (Figure 6). Vous verrez alors s'afficher une fenêtre vous demandant de confirmer que vous souhaitez clore la session; cliquez sur «oui» pour confirmer.

Figure 6: La flèche indique l'icône «déconnexion», que vous devez cliquer pour sortir du système.

IPPC - OCS	Admin	Review								*	ቑ?	₿?	₿ ?
ersion 5.2.12				Logged in as:	Test Conta	ct Point 1	in Workgrou	p IPP	2	0	0	°	:
opleasereview	my reviews	•											- 4
eview	Reviews I'm in	(2) Reviews I own	Search for reviews	Recycle bin									
my reviews	My status is 🗹 N	ot started 🗹 In progress 🗌	Completed	Include:	Closed re	eviews 🗌	All workgrou	ps				I	
listribution lists							refresh						
nanage lists	Due Date 👻	Title	Owner	Review Status	My Status	Details	Review						
	30 Sep 2016 12:00 AM	2016 First Consultation Revision of ISPM 6	on Draft IPPC Secretar	In Progress iat	In Progress	Select	Enter						
	1 Jul 2016 9:45 AM	Draft ISPM on Fruit f	lies (test) IPPC Secretar	In Progress iat	In Progress	Select	Enter						
	printable view												

5. Courriel d'invitation

Une fois que le Secrétariat a communiqué les documents devant être révisés, l'auteur (point de contact officiel de la CIPV) reçoit un courriel d'invitation indiquant que vous pouvez commencer à apporter des observations sur les documents à examiner. Il est de la responsabilité de l'auteur de veiller à ce que le compte de messagerie électronique figurant dans le système du site web de la CIPV soit valide. La figure 7 est un exemple de courriel créé automatiquement par le système quand des documents sont disponibles pour être révisés.



Figure 7: Courriel d'invitation type communiqué quand un document est disponible pour être révisé.

6. Types d'utilisateurs et rôles des utilisateurs

Il existe deux rôles principaux dans le Système de mise en ligne des observations:

- Auteur (point de contact officiel CIPV): L'auteur est le seul utilisateur habilité à «publier» (communiquer) les observations définitives au Secrétariat au nom de son organisation. L'auteur peut également autoriser une personne qui assumera alors le rôle d'auteur(e) adjoint(e) à exécuter toutes les actions incombant normalement à l'auteur, à l'exception de la «publication» (communication) des observations définitives à l'intention du Secrétariat. Le Secrétariat administre uniquement le compte de l'auteur.
- **Réviseur:** Les réviseurs peuvent ajouter des observations et proposer des changements à apporter aux documents. Le système admet jusqu'à trois réviseurs pour chaque organisation. C'est l'auteur ou l'auteur adjoint (pas le Secrétariat) qui administre les comptes des réviseurs.

7. Comment créer un compte pour un utilisateur et assigner un rôle à un utilisateur de votre organisation

Le Secrétariat administre uniquement les comptes des auteurs (ou points de contact officiels CIPV), pour chaque organisation. Il appartient à l'auteur de gérer les comptes de l'auteur adjoint éventuel et des trois réviseurs éventuels.

Pour créer les comptes pour ces utilisateurs, l'auteur – ou l'auteur adjoint – doit tout d'abord se connecter au système en s'identifiant. Il faut vérifier que, sur la page d'accueil du système, dans le coin en haut à droite, le nom de l'auteur s'affiche sous la forme suivante: «Connecté en tant que: [Nom complet de l'utilisateur] dans le groupe de travail» [«Logged in as: ... in Workgroup»]. Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «CIPV» [«IPPC»] et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «CIPV» [«IPPC»] (Figure 8). Ensuite, cliquez sur l'onglet «Admin», puis sur le lien «utilisateurs» [«users»]. Sélectionnez «Ajouter un nouvel utilisateur» [«Add new user»] (Figure 9). Saisissez les coordonnées de l'utilisateur et n'oubliez pas d'assigner à cet utilisateur un rôle, par exemple «réviseur». Cliquez «OK» pour valider vos modifications (Figure 10).

Figure 8: La flèche indique le menu déroulant où l'auteur ou l'auteur adjoint doivent confirmer qu'ils sont bien dans le groupe auquel ils appartiennent.

IPPC - OCS	Admin	Review						Root
Version 5.2.12					Logged	in as: Test Contact F	Point 1 in Workgro	up > Test-IPPC-Country
pleasereview	my reviews Reviews I'm in	Review	rs I own	Search for reviews	Recycle bin			
new review my reviews	My status is 🗹 No	ot started 🗹	In progres	ss 🗌 Completed	Ir	nclude: 🗌 Closed revie	ews 🗌 All workgrou	ups
distribution lists	D D . L						refresh	
manage lists	Due Date	Intle	Owner	Review Status No reviews to	display	s Details	Keview	
	printable view							

Figure 9: Les flèches indiquent l'onglet «Admin», le lien «utilisateurs» [«users»] et le bouton «Ajouter un nouvel utilisateur» [«Add new user»].

IPPC - OCS	Admin	Review	\$?	•
Version 5.2.12		Logged in as: Test Contact Point 1 in Workgroup	Test-IPPC-	Countr	y1 🗸
admin users	er details Display u	Inistration Find Sers who are not enabled			
report	If the user is a and pressing " If you want to ending in jon e	Iready known to the system, locate them by entering part of either their user name, email address or full name go". This will bring back users starting with the value you entered. search for users containing certain characters, use * as a wildcard. for instance, entering*jones will return users s; entering *jones* will bring back all users containing jones. If the user is new to the system, click 'add new user'. Add new user			



IPPC - OCS	Admin	Review	🕸 ? 🖻
Version 5.2.12			Logged in as: Test Contact Point 1 in Workgroup » Test-IPPC-Country1 🗸
	add use specify us	er details	
users	User ema	il address	
usage report	Login nar	me	
	Is user e	nabled?	
	User full	name	
	Home Wo	orkgroup	» Test-IPPC-Country1 🗸
	Default w	vorkgroup	» Test-IPPC-Country1 🗸
	Workgrou	up Role	Please Select V Monitor Delegator
	Language	2	Set at next login
	User Type	e	Default 🗸
	Maximun	1 Role	N/A Only change this field if you vish to limit the maximum role a Workgroup Administrator can set for this user. This option is not applicable for most installations.
	Notes		
	New Pass	sword	
	Confirm F	Password	
			Don't send a welcome email
	Password caracteres moins 1 ch	policy: minimum o ;, incluyendo al me hiffre et 1 lettre.	f 8 characters including at least 1 number and 1 letter. Política de contraseñas: mínimo de 8 nos 1 número y 1 letra. Politique relative au mot de passe: minimum de 8 caractères dont au
Licensee: FAO - IPPC.			OK Apply Back

Chaque organisation est autorisée à détenir jusqu'à cinq comptes d'utilisateur, à savoir: un auteur, un auteur adjoint et trois réviseurs. Les auteurs et les auteurs adjoints sont habilités à administrer ces comptes. Pour commencer, il faut vérifier que s'affiche en haut à droite de l'écran, sur la page d'accueil du système, la mention «Connecté en tant que: [Nom complet de l'utilisateur] dans le groupe de travail» [«Logged in as: ... in Workgroup»]. À la suite, vous devriez voir un menu déroulant indiquant «CIPV» [«IPPC»] et, au-dessous, le nom de votre groupe de travail. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «CIPV» [«IPPC»] (Figure 8). Pour voir combien de comptes d'utilisateurs vous avez, cliquez sur l'onglet «Admin», puis sur

le lien «licence» [«license»] (Figure 11). Le nombre à droite de la mention «Total disponible» [«Total Available»] correspond au nombre de comptes d'utilisateurs que vous pouvez administrer (Figure 12).

Figure 11: Les flèches indiquent l'onglet «Admin» et le lien «licence».

IPPC - OCS	Admin	Review			\$? 🖻
Version 5.2.12			Logged in as: Test	Contact Point 1 in Workgroup	• Test-IPPC-Co	untry1 🗸
admin users workgroup management usage report	t » IPPO	p management C » Test-IPPC-Country1 (ID: groups	112) Notes			
	113 Review Types	Subgrupo de prol	Notas de prueba	Members Back		

Figure 12: La flèche indique le nombre de comptes d'utilisateurs sur lesquels l'utilisateur connecté peut effectuer des assignations. Ici, ce nombre est de quatre.

License management

Root » IPPC » Afghanistan (ID:225)

Current Workgroup						
License Used Sub License (ID: 211)						
Workgroup		Afghan	istan			
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. Comment accéder à vos paramètres, profil d'utilisateur et préférences

Vous pouvez accéder aux informations relatives à l'utilisateur en cliquant sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [«user settings»] (en forme de roue dentée, voir la figure 3). puis ouvrez l'onglet «profil» [«profile»] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4).

Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [«user settings»] en forme de roue dentée (Figure 3), puis ouvrez l'onglet «profil» [«profile»] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4). Ensuite, sur la page «informations sur l'utilisateur» [«user details»], saisissez à la suite votre mot de passe courant (dans le champ «ancien mot de passe»), le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser (dans le champ «nouveau mot de passe»), puis de nouveau le nouveau mot de passe (dans le champ «confirmer le mot de passe») (Figure 5). Cliquez sur «OK» pour valider vos modifications.

Pour modifier la langue d'affichage dans tout le système, cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [«user settings»] (Figure 3). Ensuite, ouvrez l'onglet «profil» [«profile»] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4), puis choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez que les pages s'affichent (Figure 13). Cliquez sur «OK» pour valider vos modifications.

Back

Figure 13: Fenêtre de l'onglet «Profil». La flèche indique la ligne où configurer la langue d'affichage pour toutes les pages du Système de mise en ligne des observations (OCS).

Profile	Review	
edit your own us	er details	
specify user details		
User email address		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: minimu caracteres, incluyendo a moins 1 chiffre et 1 lettr	m of 8 characters including l menos 1 número y 1 letra e.	g at least 1 number and 1 letter. Politica de contraseñas: mínimo de 8 6. Politique relative au mot de passe: minimum de 8 caractères dont au
		OK Apply Close

Pour modifier vos préférences concernant les révisions, cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [«user settings»] (Figure 3), puis sur l'onglet «révision» (Figure 14). Dans la fenêtre «paramètres de l'utilisateur» [«user settings»], apportez les modifications que vous souhaitez, en fonction de vos préférences (voir aussi la figure 14). Enfin, cliquez sur «OK» pour valider et sauvegarder les changements.

Figure 14: La flèche indique l'onglet «révision» dans la fenêtre «paramètres de l'utilisateur» [«user settings»].

Profile	Review		
user settings			
user settings for Tes	t Cont 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 V	
Highlight Paragraph			
Location of comments	panel	Right of document 🗸	
Default view		Normal View 🗸	
Show tracked changes	s in document view	Show open changes as tracked 🗸	
PDF review		Review as image 🗸	
Inline editing and Par	agraph Toolbar settings	Toolbar Off 🗸	
Show page borders fo	r Word documents		
		OK Ap	ply Close

9. Comment se déplacer rapidement à l'intérieur du système

Le menu en haut de l'écran permet à l'utilisateur de se déplacer rapidement dans le système (Figure 15 et Tableau 2).

IPPC - OCS	Admin	Review							₽.	?	€
Version 5.2.12				Logged in as:	Test Contac	t Point 1	in Workgro	IPPC			~
pleasereview	my reviews	(2) Reviews I own Search for	reviews Rec	ycle bin							
new review my reviews	My status is 🗹 N	ot started 🗹 In progress 🗌 Completed		Include:	Closed re	views 🗌	All workgro 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 9:4 AM	Draft ISPM on Fruit flies (test)	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter				
	printable view										

Tableau 2: Aperçu des icônes de la barre de menu supérieure et description succincte de leurs fonctions respectives

lcône	Description
?	Accès aux pages d'aide détaillées
챢	Accès à la fenêtre des paramètres de l'utilisateur
	Déconnexion du système ou sortie de l'espace de révision

10. Comment accéder aux documents à réviser

Pour accéder aux documents qui doivent être révisés, commencez par vous connecter au système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «Révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et cliquez sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. Vous accéderez alors à un tableau de l'ensemble des documents sur lesquels vous pouvez effectuer une révision (Figure 16). Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «CIPV» [«IPPC»] et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste audessous de «CIPV» [«IPPC»] (Figure 8).

Figure 16: Les flèches indiquent l'onglet «Révision», le lien «mes révisions», l'onglet «Révisions auxquelles je participe» et le lien à cliquer pour commencer la révision.

IPPC - OCS	Admin	Review					*	?	•
Version 5.2.12			Logged in a	as: Test Contact Poi	nt 1 in Workg	roup IPPC			~
review new review my reviews	my review Reviews I'm	in (2) Reviews I own	Search for reviews	Recycle bin					
	My sta	Not started 🗹 In progress	Completed	Include	: Closed re	eviews 🗌	All work	group: sh	5
milists	Due	Title	Owne	r Review Status	My Status	Details	Review	v	
	30 Sep 2016 12:00 AM	2016 First Consult Revision of ISPM 6	ation Draft IPPC Secret	In Progress tariat	In Progress	Select	Enter		
	1 Jul 2016 9: AM	45 Draft ISPM on Fruit	t flies (test) IPPC Secret	In Progress tariat	In Progress	Select			
	printable view	v							

Voyons plus en détail la fenêtre de l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]:

La colonne «Date d'échéance» [«Due Date»] indique la date et l'heure après lesquelles vous ne pourrez plus apporter d'observations sur le document. Si vous avez besoin de davantage de temps, veuillez demander à l'auteur (point de contact official CIPV) ou à l'auteur adjoint de votre organisation de vous accorder un délai supplémentaire dans le système.

- La colonne «Titre» [«Title»] indique le titre du document sur lequel des observations peuvent être apportées.
- Dans la colonne «Responsable» [«Owner»] figure la personne ou l'organe qui a communiqué le document pour révision; généralement, il s'agit du Secrétariat de la CIPV.
- La colonne «Statut de la révision» [«Review Status»] indique à quel stade se trouve le document, c'est-à-dire si la période de consultation est en cours ou terminée.
- La colonne «Mon statut» [«My Status»] indique l'état d'avancement de votre révision, c'est-à-dire si votre révision a commencé, est en cours ou est terminée.
- En cliquant le lien «Sélectionner» [«Select»] dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»], vous obtiendrez des informations détaillées sur les observations que vous aurez apportées sur le document en question.
- En cliquant le lien «Entrer» [«Enter»] dans la colonne «Révision» [«Review»], vous entrerez dans l'espace où vous pourrez commencer à formuler des observations sur le document à réviser.

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage dans la liste en cliquant sur les cases respectives en haut du tableau. L'icône au indique la colonne utilisée pour établir l'ordre d'affichage (ordre ascendant ou descendant, respectivement).

Dans la quatrième colonne («Statut de la révision» [«Review Status»]) s'affiche éventuellement l'état d'avancement général de la révision, à savoir l'une des mentions indiquées au tableau 3 cidessous. Dans la cinquième colonne («Mon statut» [«My Status»]) s'affiche éventuellement l'état d'avancement de la révision de l'utilisateur connecté, à savoir l'une des mentions indiquées au tableau 4 ci-dessous.

Statut (état d'avancement)	Description
En cours	La révision est en cours et l'échéance fixée n'est pas encore dépassée.
En retard (échéance dépassée)	La révision est encore en cours et il est possible d'apporter des observations, mais l'échéance fixée a été dépassée.
Fermée	La révision a été fermée par le Secrétariat.
Terminée	Le Secrétariat a notifié que la révision était formellement terminée; celle-ci peut être consultée par tous les participants, mais elle ne peut plus être modifiée.

Tableau 3: Différents états d'avancement de la révision d'un document donné du point de vue du Secrétariat et descriptions correspondantes

Statut (état d'avancement)	Description
N'a pas commencé.	Révision que vous n'avez pas commencée. Nota bene: les autres utilisateurs appartenant à la même organisation que vous n'ont pas forcément commencé à réviser le document en question.
En cours	Processus de révision pour lequel vous avez entamé une révision (c'est-à-dire pour lequel vous êtes entré(e) dans l'espace de révision pour examiner le document), qui n'est pas encore terminée.
Terminée	Révision qui est terminée en ce qui vous concerne, mais qui est encore accessible pour que vous-même ou d'autres utilisateurs de votre organisation apportiez des modifications.

Tableau 4: Différents états d'avancement de votre révision d'un document donné (du point de vue de votre organisation) et descriptions correspondantes.

11. Vue d'ensemble de l'interface de gestion des observations (barre d'outils d'examen des documents, volet de navigation, volet de révision et volet des observations)

Pour naviguer dans l'interface de gestion des observations, connectez-vous au système en vous identifiant, puis cliquez sur l'onglet «Révision» [«Review»], puis sur «mes révisions» [«my reviews»]. et, enfin, sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»] (Figure 16). pour faire apparaître, sous forme de tableau, la liste de tous les documents sur lesquels vous pouvez procéder à une révision. Repérez le document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur le lien «Entrer» [«Enter»] à droite (Figure 16). Vous serez alors dirigé(e) vers l'interface de gestion des observations relatives à ce document.

Une fois dans l'interface de gestion des observations, vous verrez la barre d'outils vous permettant de consulter et manipuler les documents, le volet de navigation, le volet de révision et le volet des observations (Figure 17):

- La barre d'outils d'examen des documents, située en haut de votre écran, vous permet de faire certaines opérations, notamment de chercher un mot à l'intérieur du document. Elle indique en outre le temps qu'il vous reste pour formuler des observations sur le document.
- Le volet de navigation situé à gauche de votre écran vous permet de choisir la version du document dans la langue que vous souhaitez. Par exemple, si vous avez commencé à formuler vos observations en anglais mais que vous voulez aussi rédiger des commentaires en espagnol ou en français, vous devez ouvrir le document dans la langue correspondante à l'aide du volet de navigation.
- Le volet de révision, situé au centre de l'écran, affiche les modifications proposées en mode «suivi des modifications», c'est-à-dire en faisant apparaître clairement les parties supprimées (barrées d'un trait horizontal et en couleur) et les ajouts (texte souligné et en couleur). Pour avoir un aperçu rapide de vos observations pour un paragraphe donné, cliquez sur la pastille verte «P» au début du paragraphe voulu.
- Vous pouvez saisir vos observations et propositions de changements dans le volet des observations situé sur le côté droit de l'écran, pour chaque paragraphe.

Figure 17: Les bulles-légendes indiquent les différentes zones de l'écran: «barre d'outils d'examen des documents», «volet de navigation», «volet de révision», «volet des observations», ainsi que le temps restant avant la clôture de la période de révision.



Barre d'outils d'examen des documents

Les fonctions de la barre d'outils d'examen des documents sont expliquées dans le tableau 5 cidessous.

Tableau 5: Icônes de la barre d'outils d'examen des documents et description succincte de leurs foncti	ons
respectives	

lcône	Description
C	Ouvre la fenêtre «observations» pour permettre à un réviseur d'ajouter une observation générale ou de lire les observations générales des autres intervenants.
i	Ouvre le panneau de contrôle de la révision dans une nouvelle fenêtre. Aucune modification ne peut être apportée dans le panneau de contrôle de la révision; la fenêtre affiche simplement les informations relatives à la révision, mais aucune action ne peut être déclenchée à ce niveau.
6	Ouvre le recueil des observations dans une nouvelle fenêtre.
	Ouvre le document original. Cela revient au même que de télécharger le document depuis le site web de la CIPV; la fenêtre de dialogue normale apparaît. Par défaut, le document est en lecture seule.
	Ouvre une fenêtre de recherche. Cette fonction permet au réviseur de chercher des mots ou des extraits de phrase. Tous les résultats sont affichés en regard de l'identifiant du paragraphe correspondant. Il suffit au réviseur de cliquer sur l'identifiant du paragraphe pour être dirigé sur la ligne du document contenant l'occurrence correspondant à la recherche.
2	Actualise l'affichage du document. Ce bouton permet de rafraîchir l'affichage en faisant apparaître le document sous sa forme la plus récente avec toutes les observations.

Icône	Description
All	Le menu déroulant permet d'afficher l'intégralité ou une partie seulement des observations. L'utilisateur a le choix entre: «Tout» (toutes les observations), «Ouvert» (observations ouvertes seulement) et «Personnaliser» (choisir les filtres).
	Ouvre la fenêtre de dialogue des paramètres de l'utilisateur, où l'utilisateur peut régler l'interface de révision selon ses préférences.
	Ouvre la page d'aide en ligne dans une nouvelle fenêtre, où l'utilisateur peut accéder à un manuel complet.
B	Pour sortir de l'interface de révision.
Days Hours	Dans cette zone sont affichés le nombre de jours et d'heures restants, pendant lesquels l'utilisateur peut encore intervenir sur le document.

12. Comment ajouter des observations et proposer des modifications

Il est important de savoir que: SI AUCUNE RÉVISION INTERNE N'EST DISPONIBLE, toutes les observations saisies par l'auteur (point de contact de la CIPV) – ou communiquées à l'auteur et ultérieurement acceptées par celui-ci – sont automatiquement envoyées au Secrétariat de la CIPV une fois que la phase de communication d'observations est terminée. Il n'est pas nécessaire que l'auteur publie (communique) manuellement les observations à l'intention du Secrétariat.

Si une révision interne est disponible, l'auteur doit sélectionner manuellement l'icône «publier» (communiquer) en haut de l'écran, dans la barre d'outils d'examen des documents, faute de quoi les observations NE SERONT PAS PUBLIÉES (c'est-à-dire communiquées) à l'intention du Secrétariat de la CIPV.

Observations générales

Pour saisir une observation générale (c'est-à-dire une observation qui ne concerne pas un paragraphe en particulier), allez sur la «barre d'outils d'examen des documents» et cliquez sur l'icône «observations générales» (Figure 18). Dans le volet «observations», dans la case «saisir une observation» [«enter a comment»], rédiger votre commentaire ou vos explications à l'appui d'une proposition de modification. Ensuite, rangez votre observation dans l'une des catégories proposées dans le menu déroulant: sur la forme, sur le fond, sur un aspect technique ou sur la traduction. Cliquez sur «Appliquer» [«Apply»] pour sauvegarder vos modifications (Figure 19). Vous verrez alors votre observation générale en haut du volet de révision. Pour avoir un aperçu rapide de vos observations générales, cliquez sur la pastille «G» de couleur orange en haut du volet de révision.

🔄 Contents 🗸 👔 🧔 🖓 🧊	🔍 🔁 📶 🗸	i 🗈 🖹	ł 🕜 🕒	134 10 Days Hours	
1994. 图001_DraftISPM_2014_Amen 25 IntoOCS.doc		O		^	comments on 1994- 001_DraftISPM_2014_AmendmentsTo
Document has no table of conter 19 1994, 001 DraftISPM 2014 106 25 IntoOCS.doc 1994.001_DraftISPM_2014_ 1994.001_DraftISPM_2014_	6	DRAFT AMENDMENTS TO ISPM 5 (2014): GLOSSARY OF PHYTOSANITARY TERMS (1994.001)			06-25_IntoOCS.doc Paragraph Id 2 Comments Bookmarks Paragraph Id 2 refresh
	Date of this document	2014-05-12			< <cli>comment </cli>
	Document category	Amendments to ISPM 5 (Glossary of phytosanitary terms) 2014 ((1994-001)		edit the text of the paragraph below
	Current document stage	2014-05 approved for member consultation			-Fontfamily- V Β Ζ <u>U</u> X, X [*]
	Major stages	CEPM (1994) added topic: 1994-001, Amendments to ISPM 5: G phytosanitary terms 2006-05 SC approved specification TP5	lossary of		DRAFT AMENDMENTS TO ISPM 5 (2014 GLOSSARY OF PHYTOSANITARY TERMS (001)
		2012-10 TPG revised specification			
		2012-11 SC revised and approved revised specification, revoking Specification 1	,		Category: <blank> Y Apply Ca</blank>
		2014-02 TPG reviewed draft amendments to ISPM 5 (2014)	I		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), kill (2013-006) phytosanitary security (of a consignment) (2013-008) integrity (of a consignment)	n-drying and		
		2014-05-19 edited by Secretariat			
Version 5.2.12 Please review version 5.2.12 Please review 2015 Please review Please review	Members are asked to cons	ider the following proposals for additions and revisions to ISPM-I <u>SP</u> pplanation is given for each proposal. For revision of terms and defi	M_5 (Glossary only the	or 🗸	
Cas Hain for 1rd Darty land initian				>	

Figure 18: La flèche indique l'icône «observations générales» de la barre d'outils des documents.

Figure 19: La flèche indique où rédiger une observation générale, dans quelle catégorie la ranger («forme», «fond», «contenu technique», «traduction») et où valider cette observation générale dans le système.



Observations particulières

Pour rédiger une observation, allez dans le volet de révision dans le centre de votre écran, repérez le paragraphe sur lequel vous souhaitez ajouter une observation et cliquez dessus. Le contenu du paragraphe apparaîtra alors dans le volet des observations sur la droite de votre écran (Figure 20).

Figure 20: La flèche indique où cliquer pour sélectionner un paragraphe dans le volet de révision (le texte sélectionné est flanqué d'un trait rouge vertical à gauche) et visualiser le texte dans le volet des observations.

O Members are asked to consi Devenandary Terrent & held a	Volet	is to ISPIALISPM 5 (Glossary of	134 10 Davis Hours	comments on 1994- 001_DraftISPM_2014	Volet	
proposed changes are open for refer to the meeting reports on th 1. ADDITION S	revision	to the specific terms, please		25_IntoOCS.doc Comments Bookmarks	observations	raph Id 23 refresh
1.1 BARK (AS A COMMODITY	-				~	
The discussions on the revision TPG in February 2014 led to the to define bark as a commody. In May 2014, when reversing the isolated provided any additional	of the definitions for bark (2013-005) and wood (proposal that bark (2013-005) did not need to be ine TPG proposed a definition for isolated bark (sem and definition, did not agree with this prop clarification to the term. The SC agreed instead i	2013-011) (see section 2.5) in the s revised, but that it would be useful as a commodity)). However, the BG osail because it was not found that o define bark (as a commodity). The		enter a comment < <click a="" comment="" enter="" to="">> entit the text of the part</click>	agraph below	attach a file
Bark is currently defined in the IPPC context. Such a definition packaging material in internation draft ISPRI on Management of n	be considered when reviewing the definition (cf Glossary in its biological sense, specifying how t s needed, in particular, with regards to ISPM 15: al trade) in relation to debarking, definitions in IS act risks associated with referentional impoment	also wood, section 2.5), he term should be understood in the 2009 (Regulation of wood PM 5 that mention bark, and the of wood (2006-029), which uses		-Festianty- 💌 🖪 -7 🗠 🗶 🗞 🔀 4	$\begin{array}{c} \mathbf{z} \mathbf{y} \mathbf{x}, \ \mathbf{x}' = \mathbf{y} \\ \mathbf{z} \mid \mathbf{\Omega} \end{array}$	
Itsis term extensively. - Also, a definition for bank as a Management of part has a sec 2.2.0). It was proposed to descri- once in that draft ISPM, because	commodity would be useful. Bark is dealt with as saled with international movement of wood (2006 be the commodity in a sufficiently bread manner it may not be appropriate for all bark commoditi	a commodity in the draft ISPM on -0299 (in its sections 2.2.2 and (i.e. avoiding bark chips, used only es).		The discussions on the revisio (2013-001) (see sector 2.5) if bark (2013-005) did not need thas a commodity. The TPG pro However, the SC in May 2014, with this proposis because it w clarification to the term. The Si Category: www.clarification Category: www.clarification	n of the definitions for bark (2013-005) and it mot TPG in Fobury 2014 and to the propo- to be revised, but that it would be useful to di- posed a definition for isolated bark (as a co- when reviewing the term and definition, did as not found that isolated provides any ado C anneed instead to define bark (as a comm Apply)	sai that sai that sine bark smoolity()). not agree tonal costrul The Cancel
Proposed addition				Navigate by: « all comments:		
bark (as a commodity)	Bark separated from wood			other comments		Track Changes
2. REVISIONS						
2.1 additional declaration (201	0-005)					
The term additional declaration there was an inconsistency betw provides that soil may be the sui 2013 and the SC November 2019 definition. The SC requested the TPG in February 2014 and reve when reviewing the definition.	was added to the List of topics for /PPC standard een the definition in ISPM 5 and ISPM 12-2011 (jet of additional declarations. The issue was die 3 to consider whether sol only or regulated and/ definition be modified to cover regulated and/ wed by the SC in May 2014. The following expla-	It by the SC in November 2010, as Phytosandary certificatea), which scussed by the TPG in February is should be added to the A definition was proposed by the natory points may be considered				
- ISPM 12:2011 provides that so requirement for additional declar	Il may also be the subject of additional declaratio ations.	ns. Freedom from soll is a common				
- Other items may be subject to commodity is held. In order to cr	additional declarations, such as growing media o over such cases, the definition was broadened to	r the packaging in which the regulated articles.				
Original definition			~			

Dans le volet des observations, dans la case «saisir une observation» [«enter a comment»], rédigez votre observation, ou votre justification si vous proposez une modification. Dans la case «modifier le texte du paragraphe ci-dessous» [«edit the text of the paragraph below»], rédigez votre proposition de libellé. Ensuite, grâce au menu déroulant, rangez votre observation dans l'une des quatre catégories possibles (qui sont développées au paragraphe suivant: forme, fond, technique, traduction). Cliquez sur «Appliquer» [«Apply»] pour sauvegarder vos modifications (Figure 21). Vous verrez apparaître vos apports en mode «suivi des modifications» dans le volet de révision et dans le volet des observations (Figure 22).

L'utilisateur a le choix entre quatre catégories:

- **Forme:** Ce type d'intervention a pour objet de rendre le texte plus clair, plus fluide ou plus simple sans en altérer le sens. Il s'agit de corrections orthographiques ou grammaticales ou de suggestions de modifications purement stylistiques ou visant à alléger la structure de la phrase.
- **Fond:** Il s'agit ici de modifications du contenu et d'ajout d'idées et de nuances. Ce type d'observation est à employer en cas d'ajout de texte, de développement du texte original, de modification, de remaniement ou de suppressions de certaines parties du texte, c'està-dire de modifications du fond d'une phrase, d'un paragraphe ou d'une section du texte original soumis à l'examen.
- **Contenu technique:** On optera pour cette catégorie en cas de correction ou de réécriture de nature scientifique ou technique. Il s'agit de rendre la norme plus claire et précise ou, parfois, de la rendre plus conforme à d'autres normes du point de vue technique.
- **Traduction:** Ce type d'intervention est destiné à corriger des parties qui sont considérées comme ayant été traduites de manière inexacte ou approximative, et qui s'écartent ainsi excessivement du texte original.

Figure 21: Les flèches indiquent où, dans le volet des observations, rédiger votre observation, proposer des modifications du libellé, choisir une catégorie d'observation (forme, fond, technique ou traduction) et valider les changements effectués dans le système.

Co	omments B	ookmarks	Paragr	aph Io refr
e	enter a com	ment	attac	h a file
	<click enter<="" th="" to=""><th>a comment>></th><th></th><th>0</th></click>	a comment>>		0
e	dit the text	of the paragraph below		+
[Font family	 ✓ B I <u>U</u> x₂ x³ → B I <u>U</u> Ω 	NB SP	
	The discussion: (2013-011) (see bark (2013-005 as a commodity However, the S with this propos	s on the revision of the definitions f section 2.5) in the TPG in Februa did not need to be revised, but th . The TPG proposed a definition for C in May 2014, when reviewing the al because it was not found that <i>is</i> to the the SC argond instead to	for bark (2013-005) and wood ny 2014 led to the proposal that at it would be useful to define bark or isolated bark (as a commodity)). e term and definition, did not agree olated provided any additional define the k (as a commodity). The	< >

Figure 22: La flèche indique les passages qu'il est proposé de modifier, en mode «suivi des modifications», dans le volet de révision.

🎯 🕼 🚱 🦊 🔍 🎜 🖬 🛛 🗸 🏹		्र 🖓 🕑 🕒	134 10 Days Hours			
Members are asked to cons Phytocentary: Terms). A brief e proposed changes are open for refer to the methon proofs on t 1. ADDITIONS	Volet révision	ons to ISHM_ISPM_5 (Glossary of of terms and definitions, only the id to the specific terms, please	^	comments on 199- 001_DraftISPM_20 25_IntoOCS.doc Comments Bookn	Volet observations	16- Paragraph 1d 23 refresh
1.1 BARK (AS A COMMODITY 1	In of the definitions for bark (2011-005) and use institution, let to the proposal that bark (2013-00 a commody). The TPS proposed a defined in relevalued that them and definition. Git parts and any additional currication to the term. The statistic poster may be considered aware to be preseder, in particular, with regards to both T preseder, in particular, with regards to both T statistic associated with international moveme and associated with international moveme the commodity is additional moveme the appropriate for all bark commodity is additional movement the approprised o	ood (2015) 011) (see section 2.5) ==21 (5) GI not need to be reviewed, but that not revised bare, see a commont/30), segme with the proceed backware it 50 agrees with the proceed backware it is the sema should be understood in the semantic section of the section of the 160 st Tegen section of the section of the 0 section of the sections 2.2.2 and of the sections 2.2.2 and of the sections 2.2.2 and of the sections 2.5.2 and the section of the section of the section of the 5.5 and the sections 2.5 and the section of the section of the 160 st Tegen section of the section of the section of the section of the 160 st Tegen section of the section of the section of the section of the 160 st Tegen section of the section of the section of the section of the 160 st Tegen section of the section		enter a comment < dick to enter a comment edit the text of the pr enter tenty- or (*) (*) (*) (*) (*) The discussion on the new (*) (*) (*) (*) (*) (*) Date of the comment (*) (*) (*) (*) (*) (*) Category (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	aragraph below a $f \cdot g \cdot g \cdot x \cdot x^{2} = \frac{3}{20}$ $g \cdot g \cdot g \cdot g \cdot x \cdot x^{2} = \frac{3}{20}$ where $f \cdot g \cdot $	Attach a file
Proposed addition				Navigate by: all comments other comments	er 19	Track Changes
bark (as a commodity)	Bark separated from wood			Proposed change (13) Delete Edit Category : EDITORIAL	by Test Contact Point 1 on 18 May	2016 2:55 PM Reply
2. REVISIONS 2.1 additional declaration (2010 The term additional declaration with the way an incorrectively betwee 2013 and the SC Powentee 2013 definition. The SC requested the i TPG in February 2014 and review when reviewing the definition.	.006) as added to the List of Associa for JPPC association en the definition in ISPA 5 and ISPA 12.201 to consider whether sol conty or regulated and entroine he model to cover regulated and entroine he model to cover regulated and entroine he model to cover regulated and d by the SC in May 2014. The following exp	visibly the BD in November 2010, as (Phytosanitary certificated), which criterio and the added to the cities should be added to the 6. A definition was proceed by the anatory points may be considered		The discussions on the revisit (see section 2.5) ==#(1/he 20 (2013-2005) dia chined to a chine of to a SC in holy, D14, which review because it was not found that sc agened instead to define considered when reviewing ti Trest Contact Point 3 (18 New To clarify the comment.	on of the definitions for bark (2013-002) [1] HYG an #Convert (2014-002) of envised, but that it would be useful to de definition (is topilated bark (as a c wing the term and definition, did not ago topilated provided any additional claim is definition (cf. also wood, section 2.5 (2016 2.55 PH)	i) and second (2013-011) to the proposal that bark define bark as a werk, the new seth types proposal new seth types proposal cabon to the techni, The xplanatory points may be b.
- ISPM 12:2011 provides that soil requirement for additional declarate	may also be the subject of additional declarat tions.	tions. Freedom from soil is a common				
 Other items may be subject to ac commodity is held. In order to cov 	dditional declarations, such as growing media er such cases, the definition was broadened t	or the packaging in which the to regulated articles.	~			

13. Modifier et supprimer des observations

Tout d'abord, connectez-vous en vous identifiant dans le système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»] et, enfin, sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»] (Figure 16). Vous accéderez alors à un tableau de l'ensemble des documents sur lesquels vous pouvez effectuer une révision. Repérez le document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur le lien «Entrer» [«Enter»] à droite (Figure 16). Vous serez alors dirigé(e) vers l'interface de gestion des observations relatives à ce document.

Pour modifier une observation, allez sur le volet de révision, cherchez et sélectionnez le paragraphe contenant l'observation que vous souhaitez modifier. Toutes les observations portant sur ce paragraphe s'ouvriront dans le volet «observations». Repérez l'observation que vous souhaitez modifier et sélectionner le lien «modifier» pour cette observation (Figure 23). L'observation s'ouvrira pour que vous puissiez la modifier. Vous pouvez modifier l'observation, les modifications proposées et la catégorie d'observation. Cliquez sur «Appliquer» [«Apply»] pour sauvegarder vos modifications ou bien sur «Annuler» [«Cancel»] pour qu'aucune modification ne soit prise en compte (Figure 24).

Figure 23: Les flèches indiquent comment sélectionner un paragraphe dans le volet de révision pour faire apparaître les observations relatives à ce paragraphe et comment activer la fonction «Modifier» [«Edit»] dans une case à l'intérieur du volet des observations.

👩 🚺 🚰 📲 🔍 🔁 📶 🗸 🗸		- 1 2 2 단	134 10			(
Obtembers are asked to co Phylosentary Terms). A brief proposed changes are open refer to the meeting reports o 1. ADDITIONS	Volet révision	ions to ISHALISIPA 5 (Glossary of of terms and definitions, only the id to the specific terms, please	Days Hours	comments on 1994 001_DraftiSPM_20 25_IntoOCS.doc	Volet observations	Faragraph 1d 23 refresh
1.1 BARK (AS A COMMODE	(Y)			1	\checkmark	
The discussions on the re the 2014 TPG as-February 20 it would be useful to define by However, the SC in May 2014 was not found that isolated or	vision of the definitions for bark (2013-005) and w <u>Asimetring</u> led to the proposal that bark (2013-00 rk as a commosity. The TPG proposed a definition, is when reviewing the term and definition, did not- wided any additional carriectation to the term. The	vood (2013-011) (see section 2.5)at (5) did not need to be revised, but that on for isolated bark (as a commodity)), agrée with this proposal because it = SC agreed neeted to define bark (as		enter a comment < <dick a="" comment="" enter="" to="">> edit the text of the para</dick>	agraph below	attach a file
a commodity). The following e section 2.5)	xplanatory points may be considered when review	wing the definition (cf. also wood,		- Fort tamiy - V B	$I = \frac{1}{2} $	
- Bark is currently defined in t	he Glossary in its biological sense, specifying hor	a the term should be understood in the		201840800	2 Ω	
IPPC context: Such a definite packarging material in interna draft ISPM on Management this term extensively. - Abo, a definition for parks as Management of packar raks as 2,2,8,1 twas proposed to de once in that draft ISPM, beca	In is needed, in particular, with regards to ISPM 1 ional trace) in relation to debating definitions in <i>f</i> peat risks associated with international movement a commodity would be useful. Bank is dealt with <i>i</i> pociated with international movement of wood (20 crite the commodity in a sufficiently broad mann- use it may not be appropriate for all bank commod	5:2009 (Regulation of wood 15PM 5 that marketine tark; and the int of wood (2006-029), which uses as a commodity in the draft ISPM on 06:029) (in its sections 2:2.2 and of 0.6. avoiding barr chips, used only stee).		The discussions on the revision (2013-011) (see section 2.6) in bark (2013-005) did not need to as a commodify. The TPG prop However, the SC in May 2014, with this proposal because it is clarification to the term. The SC Category elisanks	n of the definitions for bark (2013-005) at the TPG in Fobruary 2014 led to the por to be revised, but that it would be useful to cosed a definition for isolated bark (as a when reviseing the term and definition, van end found that isolated provided any C asneed instead to define bark (as a cos	nd wood yosal that o define bark commodity)), did not agree iddinonal mondity]. The DV Cancel
Proposed addition				Navigate by: « all comments: other comments	n	Track Changes
bark (as a commodity)	Bark separated from wood			Proposed change (13) by Delete Edit Category : E2 ORIAL	y Test Contact Point 1 on 18 May 201	16 2:55 PM Reply
2. REVISIONS 2.1 additional declaration (2	(010.006)			The discrete revision (see 5, e. 2014) (2015-000 ned to be re commodition is proposed SC in May on reviewing	of the definitions for bark (2013-005) and TPG an February 3014-meeting led to the rvised, but that it would be useful to defin a definition for isolated bark (as a comm g the term and definition, did not agree w	5 wood (2013-011) e proposal that bark le bark as a odty)). However, the oth this proposal
The term additional declarats there was an inconsistency to provides that solid may be the 2013 and the SC November definition. The SC requested TPG in February 2014 and re within reviewing the definition	n was added to the List of topics for IPPO stands tween the definition in ISPM 5 and ISPM 12:2011 subject of additional declarations. The issue was in 2013 to consider whether soil only or regulated articl viewed by the SC in May 2014. The following exp	vids by the SC in November 2010, as 1 (Phytosantary certificates), which discussed by the TFG in February notes should be added to the les. A definition was proposed by the alamatory points may be considered		Test Contact Point 3 (38 May 20 To clarify the comment.	detection provided any additional claims and its (as a commodity). The following explain definition (cf. aliso wood, section 2.5). 016 2:55 PM)	n to the term. I the atory points may be
- ISPM 12:2011 provides that requirement for additional dec	soil may also be the subject of additional declarat larations.	tions. Freedom from soil is a common				
- Other items may be subject commodity is held. In order to	to additional declarations, such as growing media cover such cases, the definition was broadened	a or the packaging in which the to regulated articles.	~			

Figure 24: Les flèches indiquent, dans le volet des observations, où modifier l'observation voulue, modifier la proposition de modification du libellé, modifier la catégorie d'observation (forme, fond, contenu technique ou traduction) et sauvegarder les modifications dans le système.

comments 001_DraftIS 25_IntoOCS	on 1994- PM_2014_A S.doc Bookmarks	mendmo	ents Tol S	PM5_En_2	014-06- Para	graph Id refr
edit the t	ext of the co	mment:			att	ach a file
To clarify the	e comment.					$\hat{\mathbf{Q}}$
edit the t	ext of the pa	ragraph	below:			+
Font family	/ 🗸 X 🗈 🔁 🛅	B Ζ <u>U</u>	X ² X ²	N B S P		
The discu (2013-01) proposal useful to bark (as and defin isolated of	issions on the re- 1) (see section 2. that <i>bark</i> (2013-0 define bark as a <i>a commodity</i>)). H ition, did not agre rovided any addi	vision of the 5) at the 20 05) did not commodity. owever, the se with this tional clarifi	definitions 14 TPG Fet need to be The TPG pi SC in May proposal be cation to the	for <i>bark</i> (2013-0 bruary meeting I revised, but that roposed a defini 2014, when revi cause it was not term. The SC 3	005) and wood led to the t it would be tition for <i>isolated</i> iewing the term t found that agreed instead f	^
Category: ED	DITORIAL 🗸				OK C	ancel

Pour supprimer une observation, allez dans le volet de révision, situé au centre de l'écran, et sélectionner le paragraphe contenant l'observation que vous souhaitez supprimer. Toutes les

observations se rapportant à ce paragraphe s'ouvriront alors dans le volet des observations sur la droite de votre écran. Repérez l'observation que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le lien «Supprimer» [«Delete»] pour cette observation (Figure 25). Le système vous demandera de confirmer que vous souhaitez supprimer l'observation en question. Cliquez sur «Oui» pour supprimer cette observation.

Figure 25: La flèche indique comment sélectionner un paragraphe dans le volet de révision afin de visualiser les observations relatives à ce paragraphe et comment supprimer une observation en cliquant sur «Supprimer» [«Delete»] dans le volet des observations.



14. Quitter l'interface de révision

Quand vous avez fini de formuler vos observations sur une révision, cliquez sur l'icône «quitter la révision» [«leave the review»] (voir le tableau 5) pour faire apparaître la fenêtre «finir la révision» [«finish review»], où vous pourrez actualiser votre statut de participant (Figure 26) et le sauvegarder dans le volet de contrôle de la révision. Sélectionnez votre statut (voir le tableau 6) en cochant l'un des boutons disponibles. Vous pouvez également saisir des observations récapitulatives dans la case prévue à cet effet et choisir les modalités de notification au cas où il y aurait des activités au cours de la révision. Quand vous avez fini, cliquez sur «OK» (Figure 26).

Figure 26: Les flèches indiquent comment mettre à jour, une fois que vous avez terminé votre révision, votre «statut de participant» (c'est-à-dire la phase à laquelle se trouve votre révision) en cochant le statut correspondant, en rédigeant un bref récapitulatif des observations et en choisissant une option de notification par courriel.



Tableau 6: Options proposées pour le statut de participant dans la fenêtre «finir la révision».

Statut de la révision	Description
En cours	Le réviseur a commencé à réviser le document. Le statut est réglé automatiquement par le système quand vous accédez à la révision la première fois. En quittant la session de révision, vous avez la possibilité d'indiquer que votre statut est «en cours» ou bien que vous avez fini de réviser en optant pour «achevée».
Terminée	Le réviseur a indiqué avoir achevé la révision du document. Il peut revenir sur la révision et ajouter des observations (quelle que soit l'option qu'il a fixée ici) jusqu'à ce que le Secrétariat «ferme» la révision.

Les observations récapitulatives s'affichent dans le panneau de contrôle de la révision et sont reproduites dans le recueil des observations. Nota bene: le statut de participant de l'auteur reste «[révision] en cours» tant que la révision est ouverte et devient «[révision] achevée» une fois que la révision est fermée.

15. Panneau de contrôle de la révision

Le panneau de contrôle de la révision contient des éléments d'information sur la révision d'un document donné, y compris les participants à cette révision, votre statut relatif à cette révision et un aperçu des observations que vous y avez apportées. Vous pouvez en outre opérer des actions depuis le panneau de contrôle, par exemple:

- visualiser les rapports
- accéder à la révision
- créer une révision secondaire
- mettre à jour votre statut de participant
- télécharger le projet de document (original, avec ou sans vos observations)
- déléguer
- avoir accès à l'adresse électronique de l'ensemble des participants du groupe de travail.

Pour accéder au panneau de contrôle de la révision, connectez-vous au système grâce à vos identifiants et cliquez sur l'onglet «révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my

reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. Vous verrez la liste de tous les documents disponibles, sous forme de tableau (Figure 16). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [«Select»] correspondant au document pour lequel vous voulez accéder au panneau de contrôle de la révision, dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors (Figure 28).

Figure 27: La flèche indique le lien à cliquer dans la colonne «Informations détaillées» pour ouvrir le panneau de contrôle de la révision.

IPPC - OCS	Admin	Review								\$?	•
Version 5.2.12					Logged in as:	Test Conta	ict Point 1	L in Workgrou	IPPC		~
review	my review Reviews I'm	in (3) Reviews I on	wn Search for	reviews F	Recycle bin						
my reviews	My status is 🗹	Not started 🗹 In progre	ss Completed		Include:	Closed re	views 🗆	All workgroup	os		
distribution lists								refresh			
manage lists	Due Date ¥	Title		Owner	Review Status	My Status	Details	Review			
	30 Sep 2016 12:00 AM	2016 First Cons Revision of ISPN	ultation Draft 1 6	IPPC Secretariat	In Progress	In Progress	Select	Enter			
	1 Jul 2016 9: AM	15 Draft ISPM on F	ruit flies (test)	IPPC Secretariat	In Progress	In Progres <u>s</u>		Enter			
	27 May 2016 11:45 PM	Test review 10		IPPC Secretariat	In Progress	Not Started		Enter			
	printable view	,									

Figure 28: Panneau de contrôle de la révision. La flèche indique où cliquer pour télécharger les rapports au format MS-Word ou MS-Excel depuis le site web.



16. Rapports

Le Système de mise en ligne des observations (OCS) de la CIPV vous permet de télécharger divers types de rapports contenant des informations synthétiques sur la révision du document considéré et l'ensemble des observations s'y rapportant.

Pour produire un rapport, connectez-vous au système grâce à vos identifiants et cliquez sur l'onglet «révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. Vous verrez la liste de tous les documents disponibles, sous forme de tableau (Figure 16). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [«Select»] correspondant au document pour lequel vous voulez accéder au panneau de contrôle de la révision, dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors (Figure 28).

Pour obtenir rapidement un rapport complet au format Microsoft Word ou Excel, allez sur le panneau de contrôle de la révision (Figure 28) et cliquez sur l'icône Excel 🗐 pour télécharger

le rapport sous forme de document Excel ou sur l'icône Word 🗐 pour télécharger le rapport sous forme de document Word et suivez les instructions à l'écran.

Pour obtenir des rapports personnalisés, connectez-vous au système grâce à vos identifiants et cliquez sur l'onglet «révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. Vous verrez la liste de tous les documents disponibles, sous forme de tableau (Figure 16). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [«Select»] correspondant au document pour lequel vous voulez accéder au panneau de contrôle de la révision, dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors (Figure 28). Cliquez sur «Afficher le rapport» [«View report»] (Figure 28) pour ouvrir la fenêtre correspondante. Le premier tableau dans la fenêtre «rapport» (Figure 29) récapitule les informations sur le document à l'examen, y compris la date de fin de révision et le statut de la révision au regard de l'utilisateur. Le deuxième tableau de la fenêtre «rapport» (Figure 29) contient la liste des participants à la révision et précise, pour chacun d'entre eux, le statut, le rôle et le nombre d'observations saisies. Le troisième tableau contient les observations formulées sur le projet de texte et précise le numéro de paragraphe, le libellé original du paragraphe, le type d'observation, l'observation elle-même avec l'éventuelle justification de la modification proposée, le statut de l'observation et l'observation de l'auteur (point de contact).

Figure 29: Fenêtre «rapport de révision». Les flèches indiquent le lien «sélectionner des observations», le résumé, la liste des participants et le tableau récapitulant les observations.

			· · · ·								
							Select C	om	ments Print Cl	os	e
repo	ort for I	eview	2016 First	Consulta	at	ion Braft	Revisio	n o	f ISPM 6		
repoi	rt genera	ited for T	est Contact F	Point 1 on	20) May 2016	1:37 PM				
sumr	narv										
Title	inary	2016 Firs	t Consultation [Draft Revisio	m	of ISPM 6 (Id	141)				
Description											
End I	Date	30 Sep 20	016 12:00 AM								
Revie	ew Status	In Progre	55								
participants									_	L	
Name	e Saataat Dai		Status	Role	+	Summary	Comments		Last Activity		
Test (Contact Poi	nt 1	In Progress	Reviewer			4		20 May 2016 11:59 AM	\mathbf{X}	
s (sta down repo 001_ down	tus) - A = 7 load all re ort for 199 _DraftISF lload docu	Accepted, C ports 94-001_[PM_2014 ment with	= Closed, 0 = 0 DraftISPM_20 Amendmen	pen, w = wit)14_Amen tsToISPM 1 bers dov	dr 5_	nentsToISF _En_2014-(load report a	2M5_En_2 6-25_Into	2014 OC	I-06-25_IntoOCS.doc S.doc)	(19	94-
Para	Text				т	Comment				s	Author Comment
G	G (General Comment)				С	Comment (1 2016 2:43 Pl Category : TE Test Contact The Country of these terms	2) by Test C 1 CHNICAL Point 1 (18 f ABC thinks	Conta May the T	ct Point 1 on 18 May 2016 2:43 PM) PPT should review some of	0	comment
20	Members proposals (Glossary explanatio revision of proposed details on terms, ple IPP.	are asked to for addition of <i>Phytosal</i> in is given for terms and changes and the discuss ase refer to	o consider the foll s and revisions to <i>nitary Terms</i>). A b or each proposal, definitions, only the e open for comme ions related to the the meeting repo	owing ISPM 5 rief For he ent. For full e specific rts on the	P	Proposed Ch May 2016 3: Category : ED Members are additions and Terms). A brie revision of terr are open for c related to the s	ange (10) b 35 PM ITORIAL asked to cons revisions to IS f explanation ns and definit omment. For specific terms	sider i SPM is giv tions, full de s, plea	st Contact Point 1 on 17 the following proposals for 5 (<i>Glossary of Phytosanitary</i> ven for each proposal. For only the proposed changes etails on the discussions ase refer to the meeting	0	

Pour personnaliser l'affichage du rapport, cliquez sur «sélectionnez des observations» [«select comments»] (Figure 29). Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors (Figure 30), où vous pourrez personnaliser le rapport de manière à faire apparaître ou non certaines observations. Nota bene: par défaut, toutes les observations sont affichées. Une fois que vous avez réglé les paramètres du rapport selon vos besoins, cliquez sur «OK».

Select comments	by:
Document	I All I TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc
Status	All Closed Accepted Open
Type of comment	All General Comment Proposed Change
Comment category	All C <blank> CEDITORIAL SUBSTANTIVE TECHNICAL TRANSLATION</blank>
Participant	All Image: AppPC Ima
Date	● All ● Since I viewed the recondition 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 1 1 2 3 4
	Cham Breezed Channes as breaked

Figure 30: Fenêtre de personnalisation de l'affichage du rapport

Pour obtenir le document sous forme de fichier MS-Word, cliquez sur le lien «télécharger le rapport au format Word» [«download report as word»] et suivez les instructions qui s'affichent sur votre écran.

Vous pouvez également télécharger le document avec les paragraphes numérotés; dans ce cas, chaque paragraphe porte un numéro de couleur bleue entre crochets (par exemple: [1] ou [2]). Ceci vous permet de situer exactement le paragraphe sur lequel porte une observation donnée à l'intérieur d'un document. Pour télécharger le document avec les paragraphes numérotés, cliquez sur le lien «Télécharger le document avec les numéros de paragraphe» [«download document with paragraph numbers»] et suivez les instructions que vous verrez s'afficher à l'écran (Figure 29).

17. Délégation

Les auteurs (points de contact officiels de la CIPV) peuvent déléguer leur rôle, c'est-à-dire leurs fonctions, à un auteur adjoint. Il est important de noter que l'auteur adjoint peut exécuter les mêmes actions que l'auteur, à l'exception de la communication des observations sous leur forme définitive au Secrétariat de la CIPV.

Pour déléguer ses fonctions, l'auteur doit se connecter en s'identifiant, puis cliquer sur l'onglet «Révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. La liste de tous les documents disponibles s'affiche sous forme de tableau (Figure 16). L'auteur doit ensuite cliquer sur le lien «Sélectionner» [«Select»] correspondant au document pour lequel il souhaite déléguer ses fonctions, dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvre alors. L'auteur doit cliquer sur «Déléguer» [«Delegate»] pour déléguer ses fonctions à un auteur adjoint sur le document concerné (Figure 31).

IPPC - OCS	Admin	Review								**
ersion 5.2.12					Logged in	as: Test Co	ntact Po	i nt 1 in Workgr	oup IPPC	
oplease review	review o	ontrol panel -	2016 First Cor	sultation D	raft Re	vision o	of ISPI	/ 16		
review	2016 First	st Consultation I	Draft Revision of	ISPM 6 (id 14	1)					
new review my reviews	Review St	tatus In Progress	s (Due: 30 Sep 2016 1	2:00 AM; Started:	19 Apr 20	16 10:42 AM	1)			
distribution lists	participa	ants								
manage lists	Name		Status	Role	Summa	ry	Comme	nts		
	Test Oraba	at Daint 1	T- D	Deviewen		4				
	Test Conta	ICC POINT 1	In Progress	Reviewer			-			
	your cor Document	nments t	In Progress	Reviewer	Open	Accepted	Closed	Withdrawn		
	your cor Documeni 1994-00 25_Into	mments t D1_DraftISPM_2014_Ar OCS.doc	In Progress	_2014-06-	Open 4	Accepted	Closed	Withdrawn 0		
	your con Document 1994-00 25_Into 25_Into	nments t D1_DraftISPM_2014_Ar IOCS.doc 01_DraftISPM_20 IOCS.doc	in Progress mendmentsToISPM5_En endmentsToISPM5_Fr	_2014-06- _2014-06-	Open 4 0	Accepted 0	Closed 0	Withdrawn 0 0		
	your con Document 1994-00 25_Into 1994_00 25_Into 1994-00 25_Into	nments t 1) DraftISPM_2014_Ar OCS.doc 01_DraftISPM_21 OCS.doc 01_DraftISPM_22 OCS.doc	In Progress mendmentsToISPM5_En endmentsToISPM5_Fr, endmentsToISPM5_Es,	_2014-06- _2014-06- _2014-06-	Open 4 0	Accepted 0 0	Closed 0 0	Withdrawn 0 0		
	Your Cor Document 한 1994-00 25_Into 한 1994-00 25_Into 한 1994-00 25_Into Edit Detail	mments t 11_DraftISPM_2014_Ar 00CS.doc 01_DraftISPM_21 00CS.doc 10_DraftISPM_22 00CS.doc 00_DraftISPM_22 00CS.doc	In Progress mendmentsToISPM5_En endmentsToISPM5_Fr endmentsToISPM5_Es	_2014-06- _2014-06- _2014-06-	Open 4 0	Accepted 0 0	Closed 0 0	Withdrawn 0 0		
	your con Document 1994-00 25_Into 1994-00 25_Into 1994-00 25_Into Edit Detail Status Dor	mments t D1_DraftISPM_2014_Ar 00CS.doc 01_DraftISPM_21 00CS.doc 01_DraftISPM_22 00CS.doc 01_DraftISPM_22 00CS.doc st.create Sub-H winload copy Delegi	an Progress mendmentsToISPM5_En endmentsToISPM5_Fr endmentsToISPM5_Es, w ate Copy Emails	_2014-06- _2014-06- _2014-06-	Open 4 0	Accepted 0 0	Closed 0 0	Withdrawn 0 0		

Figure 31: La flèche indique le lien «Déléguer» à cliquer pour ouvrir la page correspondante.

Dans la fenêtre «Déléguer» [«Delegate»], vous pouvez chercher des personnes individuellement ou bien afficher tous les utilisateurs de votre groupe de travail. L'utilisateur à qui vous déléguez des fonctions doit déjà faire partie du groupe de travail considéré. Pour chercher, parmi les utilisateurs, un utilisateur donné à qui vous souhaitez déléguer vos fonctions, vous pouvez utiliser le menu déroulant ou la fonction de recherche (Figure 32). Si vous utilisateur, nom complet ou courriel – complets ou tronqués – dans le champ de recherche et en cliquant sur «OK» [«Go»]. Vous obtiendrez une liste des utilisateurs dont le nom, nom d'utilisateur ou adresse de courriel commence par la suite de signes que vous aurez tapée. Si vous souhaitez faire une recherche à partir de certains mots intermédiaires du titre, ou de mots tronqués, vous pouvez utiliser le signe astérisque (*). Par exemple, en tapant «*design», vous aurez tous les titres se terminant par «design»; en tapant «*design*», vous aurez tous les titres contenant la suite de lettres «design».

Figure 32: Les flèches indiquent le menu déroulant et le champ de recherche de courriels d'utilisateurs. Vous pouvez utiliser l'un ou l'autre pour trouver des utilisateurs à qui déléguer des tâches.



Repérez l'utilisateur à qui vous souhaitez déléguer le rôle d'auteur adjoint, puis cliquez sur le lien «Sélectionner» [«Select»] situé sur la même ligne (Figure 33). Ensuite, confirmez l'utilisateur que vous avez sélectionné et, éventuellement, donnez des instructions particulières (facultatif). Cliquez sur «OK» pour confirmer votre choix (Figure 34). Avertissement: une fois que vous aurez effectué l'opération de délégation, vous ne pourrez plus revenir en arrière et vous ne pourrez plus intervenir dans la révision du document considéré. Dans cette révision, votre statut sera «terminée» [«Completed»].

IPPC - OCS	Admin	Review					\$?	₽
Version 5.2.12				Logged in as: Test Cont	act Point 1 in Workgr	oup IPPC			~
	Delegate								
new review	Name *			Email	Delegate User				
my reviews	Argentine	Republic		dquiroga@senasa.gov.ar	Select				
	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 I	Plant Protection Organ	ization	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 of	f Yemen		plant-protection@yemen.net.ye	Select				
	South Afric	ca		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 jon	are delegating to mu: s or full name and pre o search for users con nes; entering *jones*	st already be in the curre ssing "go". This will bring taining certain characters ' will bring back all users	nt workgroup. Locate them by entering part back users starting with the value you end s, use * as a wildcard. for instance, entering containing jones.	re *j• II return use Bac	me, rs k			

Figure 33: La flèche indique où cliquer, dans la fenêtre «Déléguer», pour sélectionner un utilisateur à qui on souhaite déléguer des fonctions.

Figure 34: Les flèches indiquent où rédiger les instructions particulières et où cliquer pour confirmer.

IPPC - OCS	Admin	Review		₽.	?	₽
Version 5.2.12		-	Logged in as: Test Contact Point 1 in Workgroup IPPC			~
∞please review	delegate	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 Ir Warning will no k	: once you ha	we 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. Révision interne facultative

Les auteurs et les auteurs adjoints ont la possibilité de coordonner la révision interne des documents, c'est-à-dire de procéder à ce qu'on appelle une «révision secondaire».

Pour créer une révision secondaire, commencer par vous connecter au système en vous identifiant. Ensuite, cliquez sur l'onglet «Révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions dont je suis responsable» [«Reviews I own»] (Figure 35). Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «CIPV» [«IPPC»] et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «CIPV» [«IPPC»] (Figure 8). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [«Select»] correspondant au document pour lequel vous voulez créer une révision secondaire, qui se trouve à droite, dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»] (Figure 35). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors. Cliquez sur le lien «Créez une révision secondaire» [«Create Sub-Review»] (Figure 36). Vous serez ensuite invité(e) à confirmer que vous souhaitez bien créer une révision secondaire. Cliquez sur «OK» pour continuer.

Vous serez invité(e) à exécuter une suite d'opérations pour mettre en place la révision (Figure 37). La première étape consiste à préciser certaines informations relatives à la révision, dont les suivantes: titre, type de révision et dates:

- Titre: Le système remplit automatiquement ce champ en répliquant le titre du document et en le faisant suivre de la mention «[révision secondaire]». Vous pouvez librement modifier le titre.
- Description: Vous pouvez ajouter ici toute indication que vous jugerez utile.

- Type de révision: Vous avez le choix entre «aucun» [«None»], «valeur par défaut» [«Default»], «sondage» [«Poll»] et «question». Si vous souhaitez simplement recueillir des observations sur un document, optez pour «valeur par défaut» [«Default»].
- ReviewFlow (Flux d'activité): Ne cochez rien.
- Date de fin: Indiquez ici la date à laquelle vous souhaitez que les réviseurs vous aient communiqué leurs observations. Ménagez-vous suffisamment de temps pour examiner leurs observations et pour ensuite communiquer au Secrétariat de la CIPV les observations définitives au nom de votre organisation.

Une fois que vous aurez indiqué toutes les informations sur la révision, cliquez sur «Suivant» [«Next»] (Figure 37).

L'étape 2 consiste à télécharger les documents sur le site (ce téléversement est facultatif, voir la figure 38). Si vous ne souhaitez pas téléverser de documents, cliquez sur «Suivant» pour aller directement à l'étape suivante. Le premier tableau indique les documents déjà téléversés pour la révision (par exemple un projet de norme). À ce stade, vous pouvez téléverser d'autres documents à l'intention de vos réviseurs, par exemple des articles de revues scientifiques. Pour téléverser un document, cliquez sur «Parcourir» [«Browse»] et allez chercher le fichier voulu dans votre ordinateur. Dans le champ «titre» à droite, vous pouvez modifier le titre du fichier qui apparaîtra dans le tableau. Si vous souhaitez que le système reconnaisse les différents niveaux de la table des matières dans votre document au format MS-Word, indiquez «Aucun» [«None»] ou «Tous» [«All»]. Enfin, indiquez si votre document est un document de référence [«Reference document»] ou un document appelant ou contenant des avis ou observations [«Feedback document»]. Quand vous avez terminé, cliquez sur «Télécharger» [«Upload»]. Répétez l'opération pour chaque document. Une fois que vous aurez fini de téléverser vos documents, cliquez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante.

À l'étape 3, vous pouvez indiquer les participants que vous souhaitez avoir pour la révision secondaire (Figure 39). Le premier tableau affiche la liste des utilisateurs qui participent déjà à la révision (dont l'auteur et l'auteur adjoint). Dans le deuxième tableau, vous pouvez chercher des utilisateurs. Cliquez sur le menu déroulant pour chercher des réviseurs. Par exemple, pour chercher un utilisateur en particulier, cliquez sur «chercher un utilisateur» [«Find users»] dans le menu déroulant et tapez son nom, puis cliquez sur «OK» [«Go»]. Ou bien vous pouvez cliquer sur «Tous» [«Everyone»] dans le menu déroulant, puis cliquer sur «OK» [«Go»], pour faire apparaître la liste de l'ensemble des utilisateurs possibles. Une fois que vous aurez trouvé l'utilisateur recherché (ou les utilisateurs recherchés), cochez la case en regard de son nom et attribuez-lui le statut de «réviseur» [«Reviewer»] ou de simple «lecteur» [«Viewer»] pour le dossier considéré (Figure 40), puis cliquez sur «Ajouter» [«Add»] pour l'ajouter à la liste des réviseurs participant à la révision secondaire. Nota bene: un «lecteur» ne peut pas ajouter d'observations sur les documents. À présent, vous devriez voir, dans le premier tableau de la fenêtre de l'étape 3, les réviseurs et lecteurs que vous venez d'ajouter. Une fois que vous avez fini d'ajouter des utilisateurs, cliquez sur «Suivant» [«Next»].

À l'étape 4, vous pouvez choisir les options pour la révision (Figure 41). Examinez attentivement chacune des options avant de choisir celles que vous souhaitez activer pour votre révision. Quand vous avez terminé, cliquez sur «Suivant» [«Next»].

L'étape 5 de la révision consiste à vérifier les informations détaillées de votre révision secondaire, puis à entamer celle-ci ou bien à la laisser en attente (Figure 42). Vérifiez toutes les données de la révision secondaire. Vous pouvez modifier les informations détaillées de la révision secondaire en cliquant sur le lien «Modifier» [«Edit»] situé à côté de l'élément considéré. Si vous êtes prêt(e) à commencer la révision secondaire, cliquez sur «Lancer la révision» [«Start Review»]. Si vous souhaitez commencer la révision secondaire plus tard, cliquez sur «Mettre la révision en attente» [«Place Review on Hold»].

Figure 35: La flèche indique l'onglet «Révisions dont je suis responsable» [«Reviews I own»] et le lien «Sélectionner» [«Select»] à cliquer pour créer une révision secondaire.

min Review	_					
my reviews						
Reviews I'm in Revi	ews I own	Search for reviews	Recycle bi	n		
eview status is 🗹 Not sta	rted 🗹 In pro	ogress 🗹 Closed 🗹 Com	npleted		Include:	All workgroup
						refresh
Due Date ¥	Review Titl	e		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	nter
4 Apr 2016 11:45 PM	Test revie	w 6		In Progress	Select	
2 Ann 2016 11:45 PM	Test revie	w 6 [Sub-review] aaa		Not Started	Select	

Figure 36: Panneau de contrôle de la révision. La flèche indique le lien «Créer une révision secondaire» [«Create Sub-Review»].

nin R	eview				
eview contr	ol panel ·	• Test review	6		
Test review 6	(id 137)				
Review Status	In Progress (Due: 4 Apr 2016 1	1:45 PM; Starte	l: 23 Mar 2016 10:54	AM) Extend deadline
participants					
Name		Status	Role	Summary	Comments
Cook Islands		Not Started	Reviewer		0
IPPC Secretariat Σ		Review Owner	Owner		0
comment sun	nmary	Open	Accepted	Closed	Withdrawn
Test review 6 E	in	0	0	0	0
Test review 6 E	s	0	0	0	0
Test review 6 F	Fr	0	0	0	0
Printable View S Status Download	how URLs Er I copy Copy	nail Status Edit D Emails View Report	etails Delete R	eview Create Sub-R Review Revi	ew Closeout Back

IPPC - OCS	Admin	Review		\$?	₽
Version 5.2.12			Logged in as: IPPC Secretariat in Workgroup IPPC			~
∞please review	new revie	w step 1: spe	ecify review details			
review	Title	IPPC OCS	5 Review Test 2 [Sub-review] 1			
new review my reviews	Description		^			
distribution lists manage lists			~			
	Review Typ	e Default	▼			
	ReviewFlor	Create	es a multi-phase review			
	End Date	date : 28	8 June 2016 Sum 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 20 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9			
				ext		

Figure 37: Créer une révision secondaire – Étape 1: Indiquer les informations relatives à la révision.

Figure 38: Créer une révision secondaire – Étape 2: Télécharger (téléverser) les documents sur le site.

IPPC - OCS	Admin	Review					*	?	≥
Version 5.2.12			I	Logged in as: IPP	C Secretariat i	n Workgroup II	PPC		<
please review	new rev	view step 2: upl	oad documents						
review	docume	ents already attacl	hed to this review:						
new review my reviews	File nam	e	Title	Title TOC Levels (Word only)		Preparation			
distribution lists	🛃 TestFo	rNewIPPCOCS-2_EN.doc	TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc	All	1 Mar 2016	Successful	Delete		
manage lists									
	File		Br	owse					
	Title								
	TOC Leve	els (Word only)	○ None ● All ○ Limit t	to: 1					
	Documer	nt use in review	Reference document V			Uploa	ad		
						Previous	Next		

Figure 39: Créer une révision secondaire – Étape 3: Indiquer les participants.

IPPC - OCS	Admin	Review					\$?	₽	
/ersion 5.2.12				Logged	n as: IPPC Secreta	riat in Workgroup IPPC			~	
please review	new rev	view step 3:	specify participa	nts						
review	particip	participants already included on this review:								
my reviews	Name		Email	Role	Details	Participant				
	IPPC Secr	etariat	IPPC-OCS@fao.org	Owner	Edit	Remove				
distribution lists manage lists	add new Find Users	v participant		Go						
	Name		Email	Se	lected					
					Select All	Deselect All Add	i			
	Change w	orkgroup Distrib	ution lists Add Users			Destination				
						Previous	lext			

IPPC - OCS	Admin	Review							ų.	?	♪
Version 5.2.12		_			Logged in a	s: IPPC Secre	tariat in Workgroup	IPPC			~
∞please review	new rev	view step 3:	specify	y participants							~
review new review	particip	oants 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 nev	w participant									
	Everyone	~									
	Name 🛠			Email			Selected	+P?			
	Algeria			moumenekhaled63@gma	ail.com		✔ Viewer ✔				
	Antigua a	ind Barbuda		janil.gore-francis@ab.go	v.ag		Reviewer 🗸				
	APPPC			yongfan.piao@fao.org			Reviewer V				

Figure 40: Créer une révision secondaire – Étape 3: Indiquer les participants, choisir les réviseurs.

Figure 41: Créer une révision secondaire – Étape 4: Options de révision.

IFFC - OCS	Admin Review	\$?				
ersion 5.2.12		Logged in as: IPPC Secretariat in Workgroup IPPC		~			
Peview new review my reviews	Review Options Email C	review options ptions ReviewZone Options					
	offline settings						
distribution lists	Allow reviewers to download a copy of the document						
manage lists	Allow reviewers to review	documents offline					
	independent review						
	Reviewers do not see each others comments						
	allow proposed chang	jes					
	Allow proposed changes in review						
	allow sub-review						
	Allow review participants to create a sub-review from this review						
	delegation						
	Allow review participants	o delegate?					
	mandatory categoriza	tion					
	Force review participants to select a comment category						
	auto-update accepted	changes					
	automatically update with	accepted changes from the master review					
		Save					

Figure 42: Créer une révision secondaire – Étape 5: Vérifier les informations détaillées et lancer la révision ou la laisser en attente.

IPPC - OCS	Admin	Review				4	≱?	€
Version 5.2.12		_		Logged in as: IP	PC Secretariat in	Workgroup IPPC		~
please review	new rev	view step 5:	verify d	etails and start review or	put it on hol	d		
review	review	details				Edit		
new review	Title	Title		Review Test 2 [Sub-review] 1				
my reviews	Descript	ion						
distribution lists	Status		Not Starte	ed				
manage lists	End Date	e	28 Jun 20	016 11:45 PM				
	particip	oants				Edit		
	Name			Email		Role		
	Algeria			moumenekhaled63@gmail.com		Viewer		
	Antigua a	ind Barbuda		janil.gore-francis@ab.gov.ag				
	IPPC Sec	retariat	IPPC-OCS@fao.org Owner					
	docum	ents				Edit		
	File nam	e		Title	Preparation			
	🖳 TestFo	TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc		TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc Successfu		Preview		
	Delete Re	view Review Opt	ions	Put Re	view on Hold	Start Review	N	

19. Chercher des révisions

L'onglet «Rechercher des révisions» [«Search for reviews»] vous permet de trouver un document particulier qui est ou qui était ouvert pour être révisé (consultation).

Pour avoir la liste des révisions auxquelles vous pouvez accéder, vous devez tout d'abord vous connecter en vous identifiant sur le système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «Révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Rechercher des révisions» [«Search for reviews»] (Figure 38). Vous devriez alors voir une liste déroulante

contenant «CIPV» [«IPPC»] et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «CIPV» [«IPPC»] (Figure 8).

Tapez un mot ou une suite de mots dans le champ de recherche, puis cliquez sur «OK» [«Go»] pour lancer la recherche. Le système devrait faire remonter toutes les révisions dont le titre commence par les mots que vous aurez tapés. Si vous souhaitez faire une recherche à partir de certains mots intermédiaires du titre ou de mots tronqués, vous pouvez utiliser le signe astérisque (*). Par exemple, en tapant «*design», vous aurez tous les titres se terminant par «design»; en tapant «*design*», vous aurez tous les titres contenant la suite de lettres «design». Si vous tapez uniquement le signe astérisque (*) dans le champ de recherche, vous obtiendrez la liste de toutes les révisions de la base de données.





20. Comment accepter et clore les observations

Il est important de savoir que: SI AUCUNE RÉVISION INTERNE N'EST DISPONIBLE, toutes les observations saisies par l'auteur (point de contact de la CIPV) – ou communiquées à l'auteur et ultérieurement acceptées par celui-ci – sont automatiquement envoyées au Secrétariat de la CIPV une fois que la phase de communication d'observations est terminée. Il n'est pas nécessaire que l'auteur publie (communique) manuellement les observations à l'intention du Secrétariat.

Si une révision interne est disponible, l'auteur doit sélectionner manuellement l'icône «publier» (communiquer) en haut de l'écran, dans la barre d'outils d'examen des documents, faute de quoi les observations NE SERONT PAS PUBLIÉES (c'est-à-dire communiquées) à l'intention du Secrétariat de la CIPV.

Pour accepter ou clore des observations, vous devez, en tant qu'auteur ou auteur adjoint, vous connecter au système en vous identifiant et cliquer sur l'onglet «révision» [«reviews»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»] (Figure 16). La liste de tous les documents disponibles sur lesquels vous pouvez procéder à une révision devrait alors apparaître sous forme de tableau. Repérez le document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur le lien «Entrer» [«Enter»] à droite (Figure 16).

Pour accepter (valider) ou clore une observation, allez sur le volet de révision et sélectionnez le paragraphe visé par l'observation que vous souhaitez accepter ou clore. Toutes les observations portant sur ce paragraphe s'ouvriront dans le volet «observations». Cliquez sur le lien «Accepter Fermer» [«Accept Close»] de l'observation que vous souhaitez accepter ou clore (Figure 44). L'observation s'ouvrira dans une fenêtre, où vous aurez le choix entre répondre, accepter, réviser, clore ou fusionner avec une autre observation (Figure 45). Cliquez sur «Appliquer» [«Apply»] pour sauvegarder vos modifications ou bien sur «Annuler» [«Cancel»] pour qu'aucune modification ne soit prise en compte. L'auteur ou l'auteur adjoint doit ensuite repérer l'observation dans le volet de révision (figure 17) et dans la fenêtre «observations», dans les mêmes conditions que s'il était en train de formuler ou de lire des observations. Outre les fonctions dont disposent les réviseurs, l'auteur peut cliquer sur «Accepter» [«Accept»] ou «Fermer» [«Close»] pour chaque observation et pour chaque proposition de modification.

Figure 44: Les liens «Accepter» et «Clore» sont entourés par un trait rouge.

Comment (4) by Demo Reviewer 1 on 18 May 2009 13:16 Accept Close Category : Minor Last Updated: 18 May 2009 16:37
Demo Reviewer 1 (18 May 2009 13:16) Reply This is a comment
Demo Reviewer 3 (18 May 2009 16:37) Reply This is my reply

Figure 45: Les liens «Accepter», «Réviser», «Fermer» et «Fusionner» sont entourés par un trait rouge.

Category : Hinor
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</u> is <u>my change</u> is expected from employees and what the result of noncompliance will be.

Une fois qu'il a accepté ou clos, l'auteur a la possibilité de rédiger une observation explicative (c'est-à-dire une justification).

Figure 46: Observation explicative (facultative) indiquant pourquoi les observations ont été acceptées, fermées, révisées ou fusionnées (c'est-à-dire incorporées à d'autres observations).

Enter a reconciliation comment (reason): Closed Closed Rejected Revised Superseded Noted No Action Required <blank></blank>	Comment (4) by stegory : Minor Las	Demo Reviewer 1 on 18 May 2009 13:16 Updated: 18 May 2009 16:37
Closed Closed Rejected Revised Superseded Noted No Action Required <blank></blank>	Enter a reconciliation	n comment (reason):
Closed Rejected Revised Superseded Noted No Action Required <blank></blank>	Closed	✓
Rejected Revised Superseded Noted No Action Required <blank></blank>	Closed	
Revised Superseded Noted No Action Required <blank></blank>	Rejected	
Noted Superseded Superseded Solution Required So	Revised	
No Action Required egory below: <blank></blank>	Superseded	
<blank></blank>	No Action Required	egory below:
	<blank></blank>	
Close Cance	-	Close Cance

Si un auteur formule une nouvelle observation, propose une nouvelle modification ou révise une modification faite préalablement, il peut aussi opter pour «Appliquer + Accepter», auquel cas l'observation ou la modification est automatiquement acceptée dès qu'elle est «appliquée».

Figure 47: Option	n «Appl	iquer + A	Accepter»		
Category: Minor	•	ОК	Close	Apply 🤇	Apply+Accept



Figure 48: Aperçu de la page après qu'une observation d'un réviseur a été acceptée

21. Comment retrouver les observations

Tout d'abord, connectez-vous en vous identifiant dans le système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»] et cliquez sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. Vous accéderez alors à un tableau de l'ensemble des documents sur lesquels vous pouvez effectuer une révision. Repérez le document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur «Entrer» tout à droite. Vous serez alors dirigé(e) vers l'interface de gestion des observations relatives à ce document.

Pour voir toutes les observations relatives à ce document, cliquez sur l'icône «visualiser le rapport» [«View report»]. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous pourrez lire toutes les observations relatives au document considéré (observations générales ou portant plus spécifiquement sur la forme, le fond, certains aspects techniques ou la traduction).

Pour afficher certaines observations seulement – par exemple les observations de fond et d'ordre technique –, cliquez sur l'icône «visualiser le rapport» [«View report»], puis sur «Sélectionner des observations» [«Select Comments»]. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous pourrez choisir le type d'observation que vous souhaitez voir s'afficher dans votre rapport. Cliquez «OK» pour créer le rapport.

Pour sauvegarder ou imprimer le rapport contenant les observations, cliquez sur l'icône «visualiser le rapport» [«View report»], puis cliquez sur «Imprimer» [«Print»]. Vous pouvez utiliser la fonction «impression» pour imprimer, mais aussi pour créer un fichier PDF, que vous pourrez conserver.

L'écran de fermeture de la révision permet au responsable de la révision de télécharger des documents révisés, de compléter une révision en y ajoutant des commentaires et des propositions de modifications, ou encore d'accéder à un rapport afin de convertir les données dans un autre format.

		Select Commen
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

Figure 49: Télécharger les documents avec les observations correspondantes.

Il faut cliquer sur le lien «Télécharger» [«Download»] ou «Afficher» [«Display»] pour récupérer le document/rapport. Cliquez sur «Télécharger tout» [«Download All»] pour obtenir un fichier comprimé au format ZIP contenant tous les documents disponibles dans le système qui peuvent être téléchargés.

Il est possible de choisir les observations qui apparaîtront dans le document/rapport, à l'aide du lien «Sélectionner des observations» [«Select Comments»], comme indiqué ci-dessous.

Figure 50: Choix des observations (tri parmi les observations versées dans le système)

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 O 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 : 00 ▼ 00 ▼ Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun 25 26 27 28 29 30 31 1 12 3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 32 42 5 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 				

La figure ci-dessus montre la configuration «par défaut»: on voit que, si on ne modifie pas les réglages, le document téléchargé (ou le rapport qui s'affiche) <u>ne contient pas</u> les observations fermées, mais qu'il contient en revanche toutes les observations ouvertes et acceptées formulées par les participants.

22. Administration du groupe de travail

Les auteurs administrent le groupe de travail pour chaque pays. Ils font office d'administrateur de groupe de travail, c'est-à-dire qu'ils gèrent les participants d'un groupe de travail donné. Cliquez sur «Gestion du groupe de travail» [«Workgroup Management»] pour faire apparaître la liste des groupes de travail pour lesquels vous êtes habilité(e) en tant qu'administrateur/administratrice. Si vous êtes un point de contact officiel de la CIPV, vous pourrez ajouter un adjoint OCS et trois réviseurs OCS.

workgroup manag	gement					
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 Members Back						

En cliquant sur «Membres» [«Members»], on obtient la liste de tous les membres du groupe de travail. Vous pouvez modifier ou supprimer la fiche de chacun des membres figurant sur la liste (vous pouvez notamment modifier le rôle qui leur est assigné dans le groupe travail).

23. Créer et administrer des listes de distribution

Les responsables de la révision (c'est-à-dire, en principe, les personnes habilitées en tant qu'auteur) ont la faculté de créer et de gérer des listes de distribution personnelles, tout comme les utilisateurs ayant un rôle de délégateur dans un groupe de travail. Les listes de distribution partagées sont créées et gérées par les administrateurs de groupe de travail.

Cliquez sur «gérer des listes» [«manage lists»] dans le menu «listes de distribution» [«distribution lists»] visible à gauche quand vous n'êtes pas dans une révision.

Figure 52: Listes de distribution

distribution lists			
Editing workgroup demo ⊻			
personal distribution lists			
Title			
my personal list	Edit	Delete	
my personal list	Edit	Delete	New List

Cliquez sur «Ajouter une nouvelle liste» [«Add New List»], puis donnez un nom à la nouvelle liste (n'utilisez pas «Tous»/«Everyone» comme nom, car celui-ci est déjà utilisé pour une liste que le système crée automatiquement). Vous pouvez chercher des utilisateurs individuellement ou bien choisir la liste «Tous» [«Everyone»] dans le menu déroulant.



Figure 53: Nouvelle liste de distribution personnelle

Choisissez les participants que vous souhaitez avoir sur la liste et définissez leurs rôles par défaut, puis cliquez sur «Ajouter» [«Add»]. Une fois que vous avez tous les participants voulus et que vous avez établi leurs rôles (lesquels apparaissent en haut de l'écran dans la case «listes de distribution personnelles»), cliquez sur «Enregistrez la liste» [«Save List»].

Une fois que la liste est sauvegardée, elle apparaît parmi les «listes de distribution personnelles». Vous pouvez modifier ou supprimer la liste en cliquant sur «Modifier» [«Edit»] ou «Supprimer» [«Delete»] respectivement.

Nota bene: Les auteurs peuvent aussi créer et tenir à jour les listes de distribution personnelles à partir d'une liste des participants à une révision donnée qu'ils auront créée au moment de la définition de cette révision.