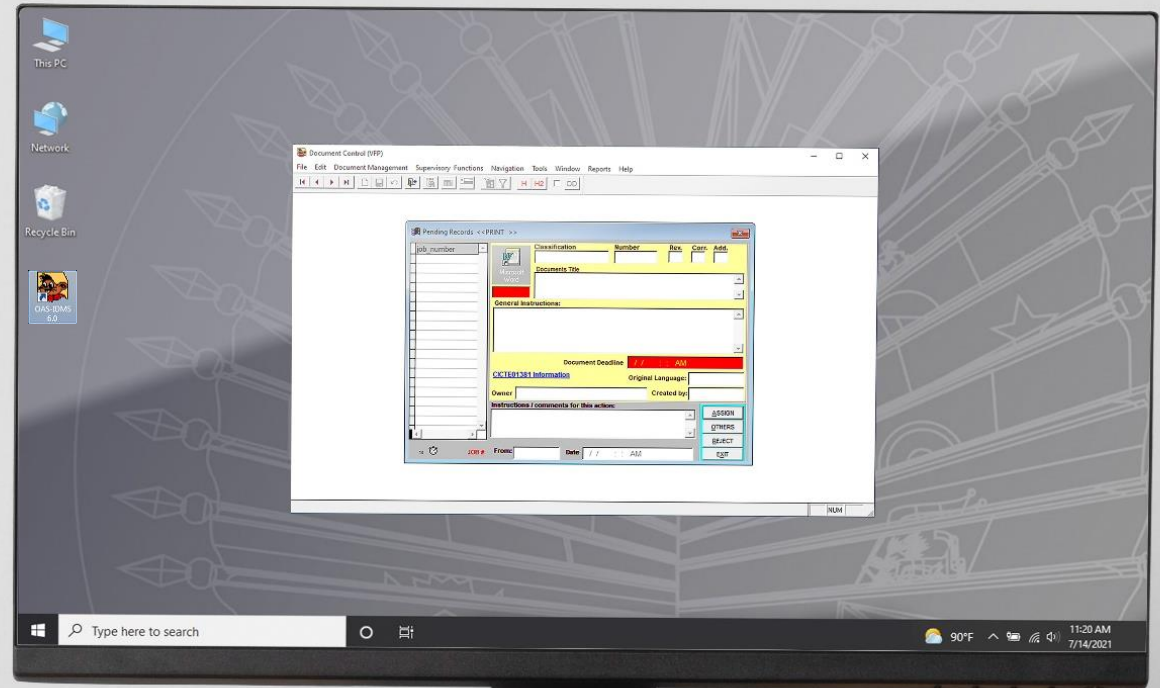


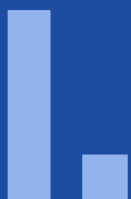


OEA Más derechos
para más gente



Manual del EDMS para el oficial de documentos

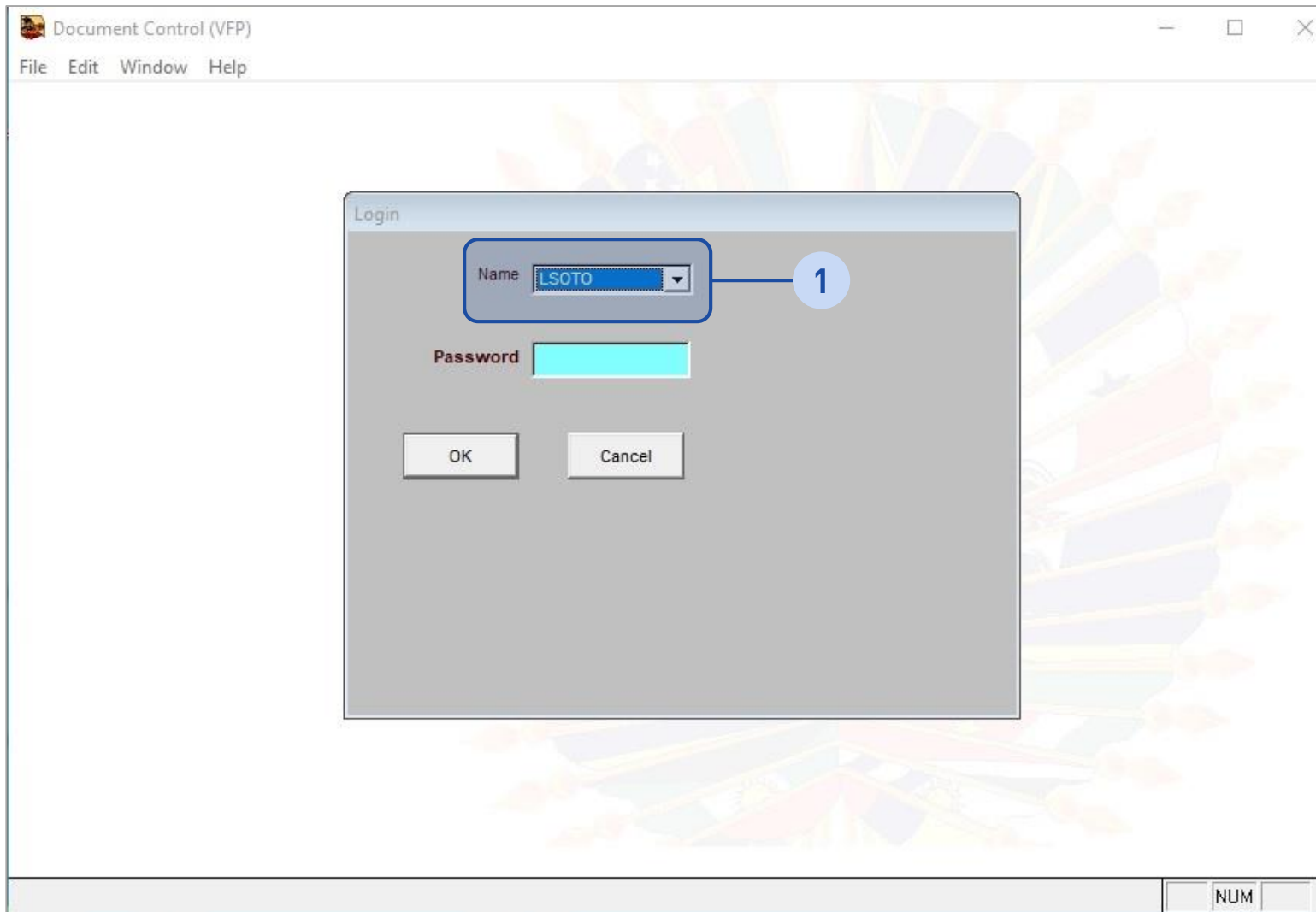
(Enterprise Document Management System)



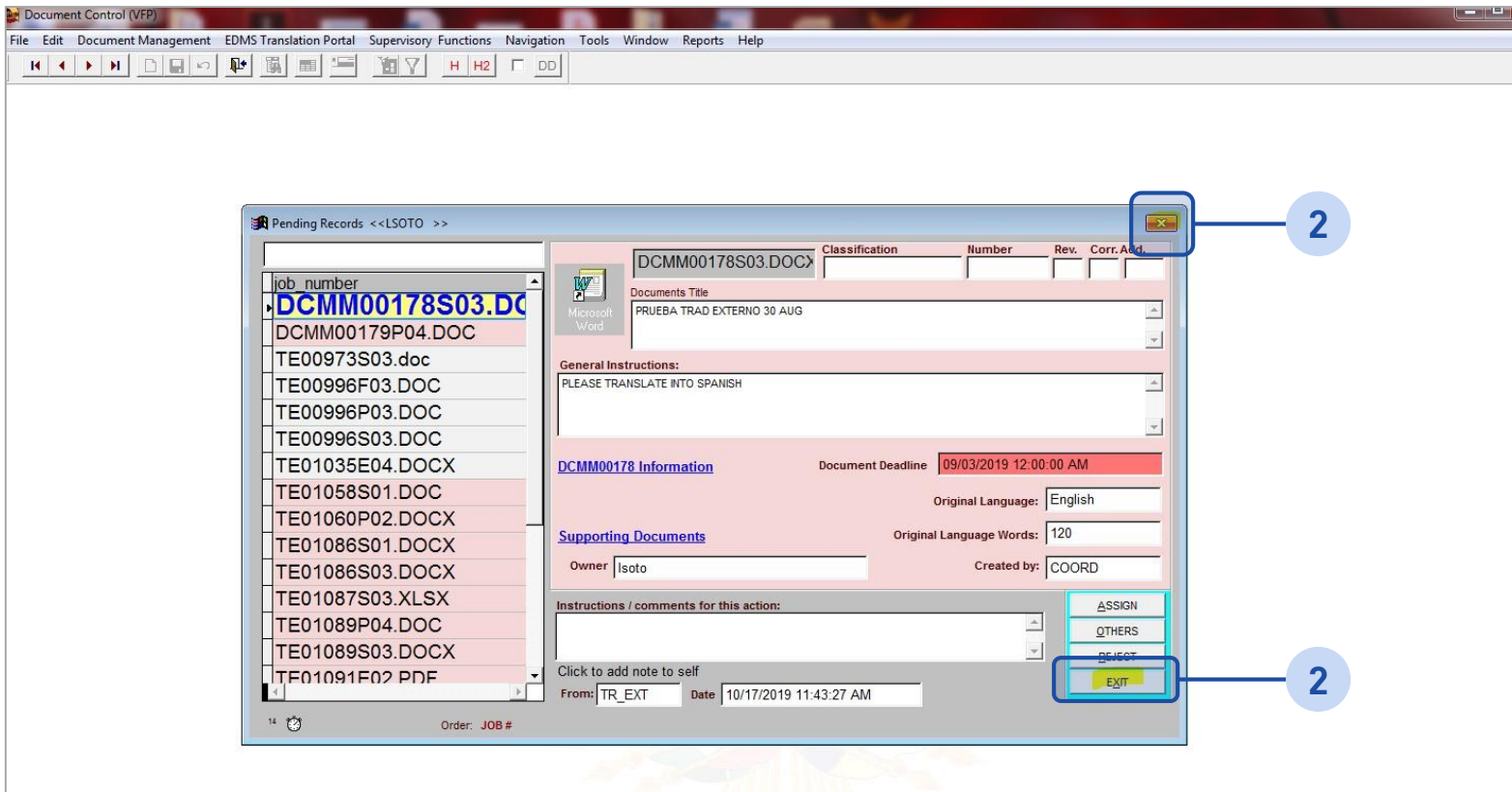
CREACIÓN DE UN DOCUMENTO

1 Entre a su cuenta de EDMS.

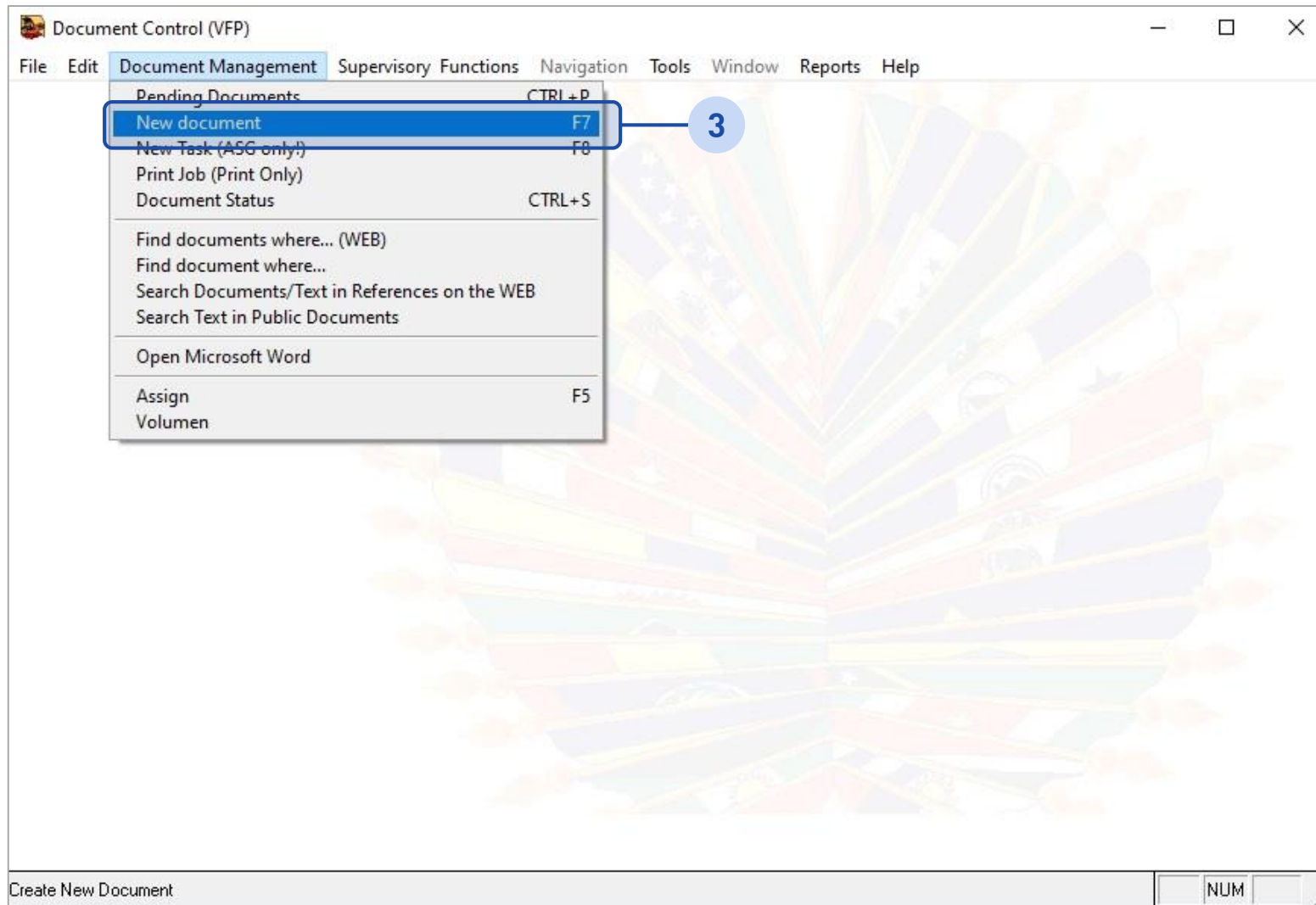
(No se requiere contraseña).



- 2 Cierre la ventana **Pending Records** haciendo clic en **Exit**.



- 3 Haga clic en la pestaña **Document Management** y seleccione la opción **New Document**.



- 4 Si conoce el número del evento relacionado con el documento, introdúzcalo en el campo **Evento**. Si lo desconoce, solo introduzca el número 1.

4

Creating a new document

Evento: Click HERE to get event number <http://oasintranet/oascal>

ACCT # *

Type *

Existing Document (Click Here)

*

Job # of base document. (leave empty if new)

CANCEL << Previous Next >>

* Mandatory field. Must be entered in order to continue

- 5 En el campo **ACCT#**, indique el número de cuenta con que se pagará el documento.

Creating a new document

Evento: [Click HERE to get event number](#) <http://oasintranet/oascal>

ACCT # *

Type *

Existing Document (Click Here)

*

Job # of base document. (leave empty if new)

* Mandatory field. Must be entered in order to continue

5

- 6 En el campo **Type** tiene tres opciones: **Public**, **Confidential** y **Reference**. Elija una de ellas.

Creating a new document

Evento: [Click HERE to get event number](http://oasintranet/oascal) <http://oasintranet/oascal>

ACCT # *

Type *

Existing Document (Click Here)

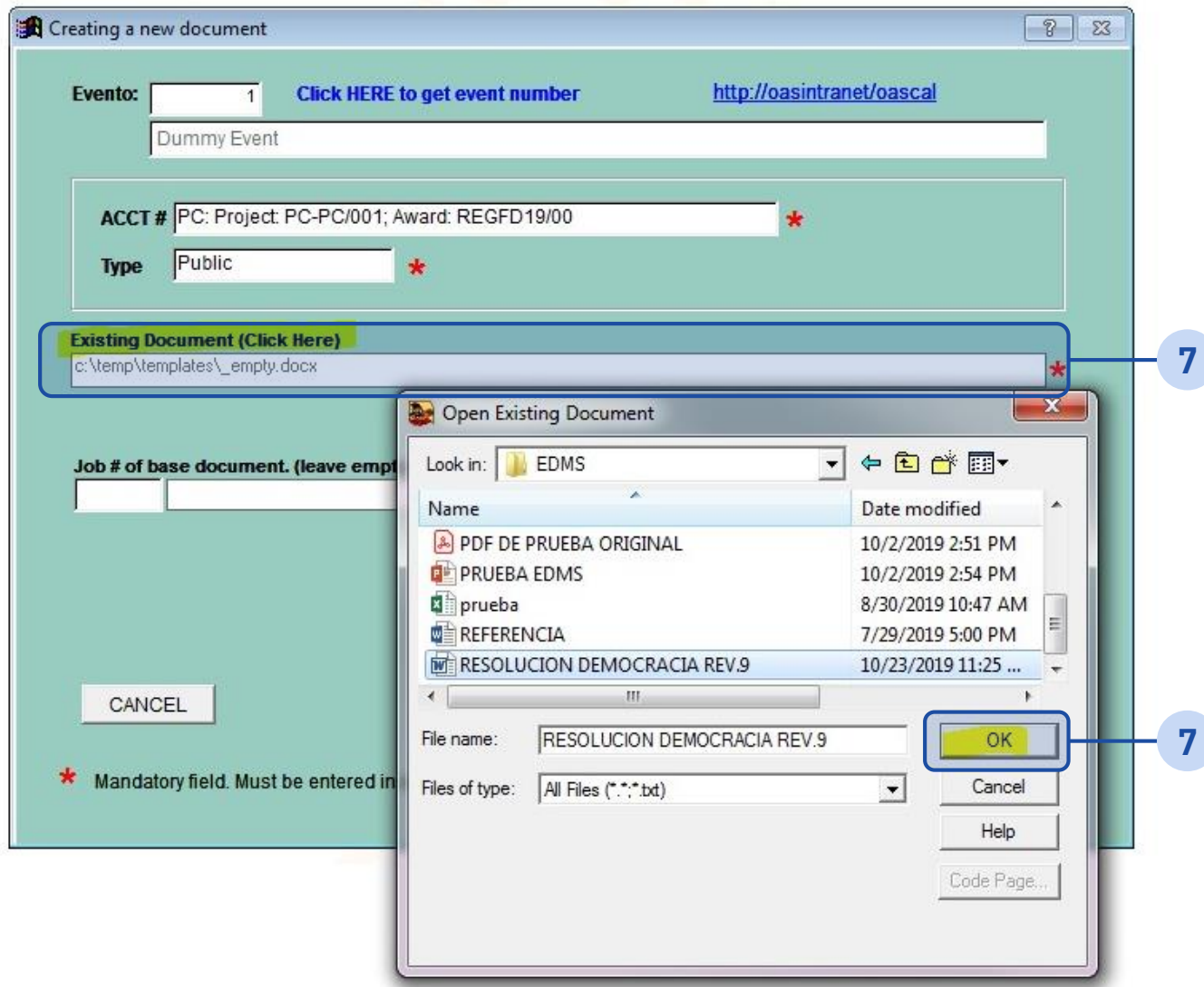
*

Job # of base document. (leave empty if new)

CANCEL << Previous Next >>

* Mandatory field. Must be entered in order to continue

- 7 Haga clic en el campo **Existing Document** y seleccione su documento donde lo tenga guardado.



8 En caso de que exista un documento base (una versión anterior del documento), introduzca el **Job Number** en el campo correspondiente.

9 Haga clic en **Next**.

Creating a new document

Evento: Click HERE to get event number <http://oasintranet/oascal>

ACCT # *

Type *

Existing Document (Click Here)

*

Job # of base document. (leave empty if new)

PROYECTO DE RESOLUCIÓN, FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, (Borrador elaborad

<< Previous

* Mandatory field. Must be entered in order to continue

- 10 En el campo **Type**, seleccione del menú el área a la que corresponde el documento. En este caso, pondremos **TE** (test). En el campo **Title**, introduzca el título del documento.
- 11 En el campo **References**, seleccione la clasificación correspondiente al documento. En caso necesario, indique si se trata de un **rev., cor. o add.**

Creating a new document

DOCUMENT

Type: TE *

Title: PROYECTO DE RESOLUCIÓN
FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA
/Borrador elaborado por la Presidencia que contiene las propuestas recibidas de las Delegaciones hasta el 6 de junio de

CLASSIFICATION

Reference	Classification code	Number	Other Class	Rev.	Cor.	Add.
OEA/Ser.G	CP/CAJP	3503		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Requesting Officer/Area/Phone ext. COORD *

Document Author/Area/Phone Ext. SGUAQUETA *

Original Language *

CANCEL << Previous Next >>

* Mandatory field. Must be entered in order to continue

- 12 En el campo **Requesting Officer/Area/Phone ext.** introduzca el nombre del usuario que está procesando el documento. En el campo **Document Author/Area/ Phone ext.**, introduzca el nombre del autor del documento. En el campo **Original Language**, seleccione del menú el idioma original del documento.
- 13 Haga clic en **Next**.

Creating a new document

DOCUMENT

Type: TE *

Title: PROYECTO DE RESOLUCIÓN
FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA
IBorrador elaborado por la Presidencia que contiene las propuestas recibidas de las Delegaciones hasta el 6 de junio de

CLASSIFICATION

Reference: OEA/Ser.G Classification code: CP/CAJP Number: 3503 Other Class: Rev. Cor. Add.

Requesting Officer/Area/Phone ext. LSOTO EXT 0644 *

Document Author/Area/Phone Ext. RCORTES EXT 0670 *

Original Language Spanish *

CANCEL << Previous Next >>

* Mandatory field. Must be entered in order to continue

- 14 En el campo **Document General Instructions**, introduzca las instrucciones correspondientes.
- 15 Para la sección **Print Shop** seleccione las opciones correspondientes. En el campo **Instructions** de la sección **Distribution**, introduzca las instrucciones pertinentes para su distribución o si no es necesario distribuirlo.
- 16 Haga clic en **Next**.

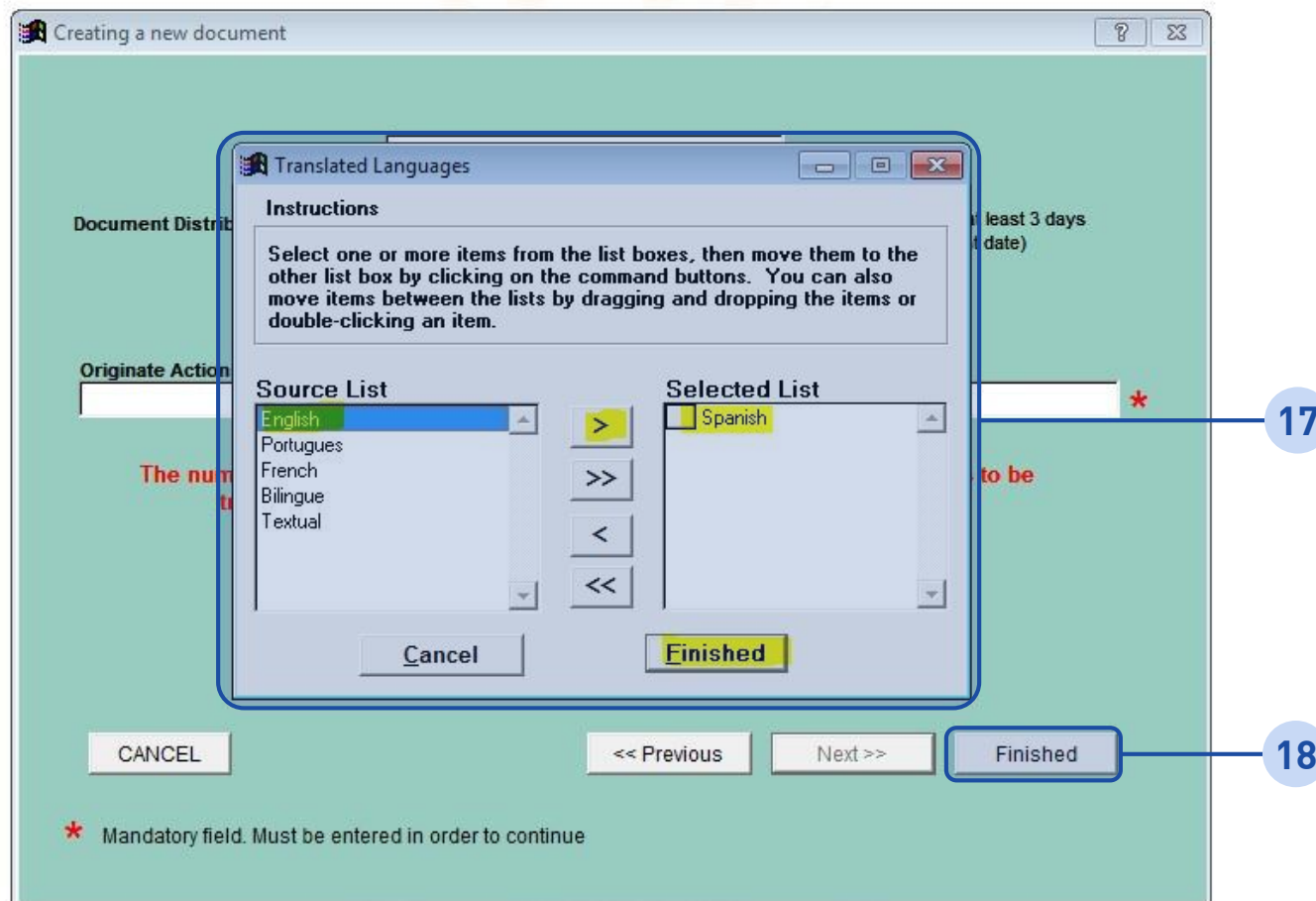
The screenshot shows a 'Creating a new document' dialog box with three main sections: 'DOCUMENT GENERAL INSTRUCTIONS', 'PRINT SHOP - IMPRENTA', and 'DISTRIBUTION'. Callout 14 points to the 'DOCUMENT GENERAL INSTRUCTIONS' section, which contains a text area with the text 'Base Document: CP41095' and 'Favor traducir los cambios a los idiomas y distribuir'. Callout 15 points to the 'PRINT SHOP - IMPRENTA' section, which includes a 'Type' dropdown menu set to 'NO distrib', a red asterisk indicating a mandatory field, and input fields for '# copies' (SPAN, ENGL, FREN, PORT) and 'Sides' (1). The 'Instructions' field in this section contains 'No imprimir'. Callout 16 points to the 'Next >>' button at the bottom right of the dialog box. The 'DISTRIBUTION' section at the bottom has an 'Instructions' field containing 'No distribuir'. At the bottom left are 'CANCEL' and '<< Previous' buttons. A legend at the bottom left states: '* Mandatory field. Must be entered in order to continue'.

No es necesario modificar el campo **Event Date**. En el campo **Document Distribution Deadline**, seleccione del calendario la fecha de distribución. La fecha deberá ser mayor que tres días (en el caso del servicio de traducción/revisión, sírvase consultar con la Sección de Idiomas el plazo de entrega tentativo del documento. Véase la información de contacto al final de este manual).

The screenshot shows a window titled "Creating a new document" with the following fields and elements:

- Event Date:** 01/01/2037 12:00:00 AM
- Document Distribution Deadline:** 10/29/2019. A calendar icon and a red asterisk indicate a validation rule: "(should be at least 3 days before event date)".
- Originate Actions in...:** A text field with a red asterisk and a validation rule: "The number of words as the number of words to be translated have... as the number of words to be... ment is first assigned."
- Calendar Pop-up:** A calendar for November 2019. The date 10/29/2019 is selected. Below the calendar, it says "Today: 10/29/2019" and "Return day and time".
- Time Field:** 12:00:00 AM
- Buttons:** CANCEL, << Previous, Next >>, and Finished.
- Legend:** A red asterisk indicates "Mandatory field. Must be entered in order to continue".

- 17 En el campo **Originate Actions In...**, oprima la tecla F2. Aparecerá una ventana nueva en cuya columna de la derecha se indicará el idioma original del documento. En la columna de la izquierda, utilice las flechas para seleccionar los idiomas a los cuales deberá ser traducido/revisado el documento. Haga clic en **Finished**.
- 18 En la página siguiente haga clic en **Finished**. Haga clic en **OK** en la ventana **Document Created**.



19 En la ventana **Supporting Documents**, haga clic en el botón **Add New**. Seleccione del menú el tipo de documento que agregará. Para la opción **Referencey Base**, indique el *job number* del documento y haga clic en **Save**. Para la opción **Master**, haga clic en los tres puntos para subir el documento de donde lo tenga guardado. Haga clic en **Save**. Para la opción **URL** (enlace), pegue el enlace de la página web que corresponda y haga clic en **Save**.

20 Haga clic en **Exit** para cerrar la ventana.

Supporting Documents for: TE01098


Master, Base and/or other supporting Documents




IMPORTANT
Please provide any reference material relevant to the document(s) to be translated, such as previous reports on the subject, documents quoted and any other useful background material, including the relevant job numbers (for internal documents) and URLs.
This will help greatly to guarantee the speed, accuracy and quality of the translation, ensuring satisfaction all around.

Doc Type	Document	Doc Title	Classification
Base	CP41156	PROYECTO DE RESOLUCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA	CP/CAJP - 3503 Rev. 8
Master	TE01098_M	Master Document	

Base

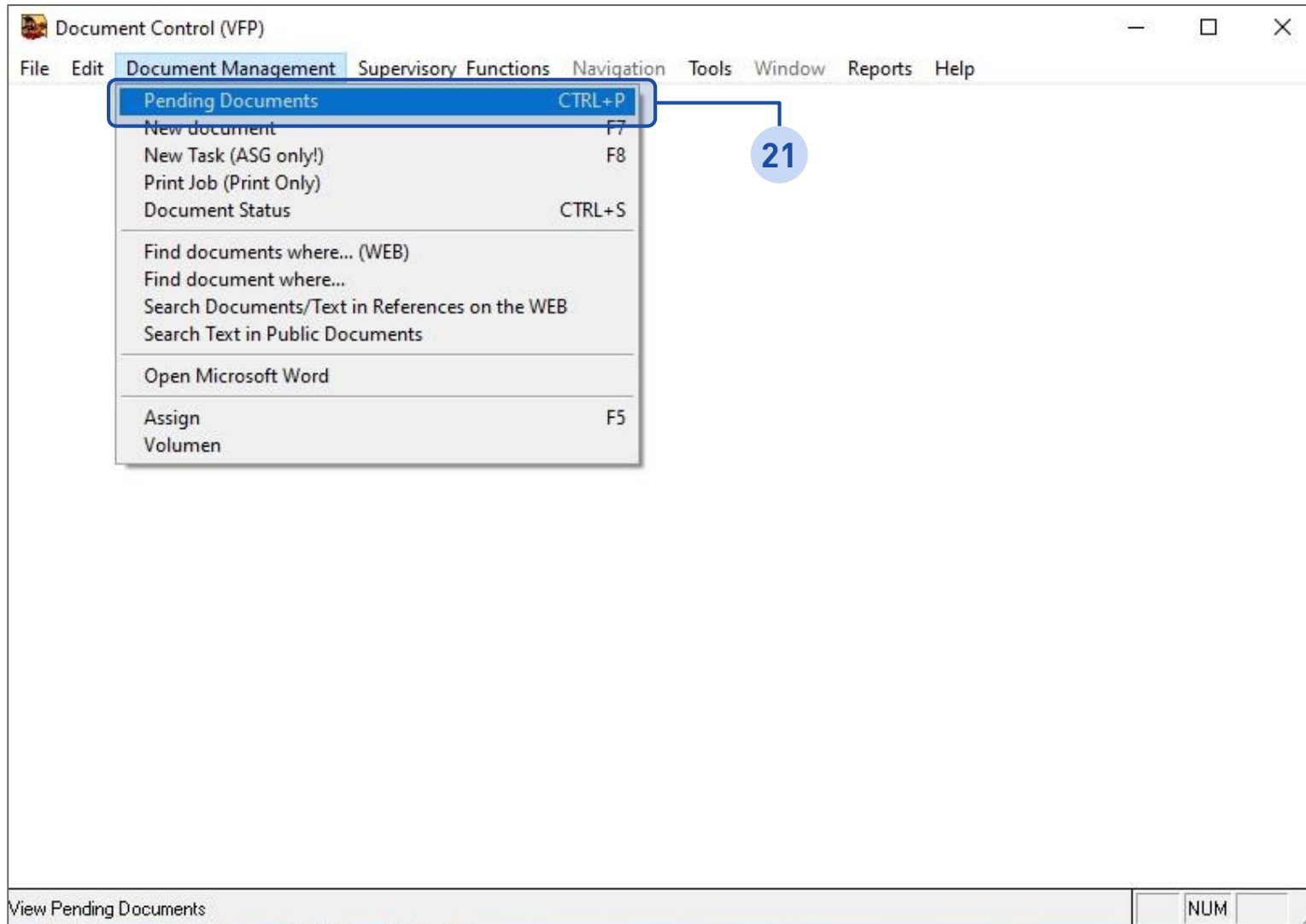
CP41156



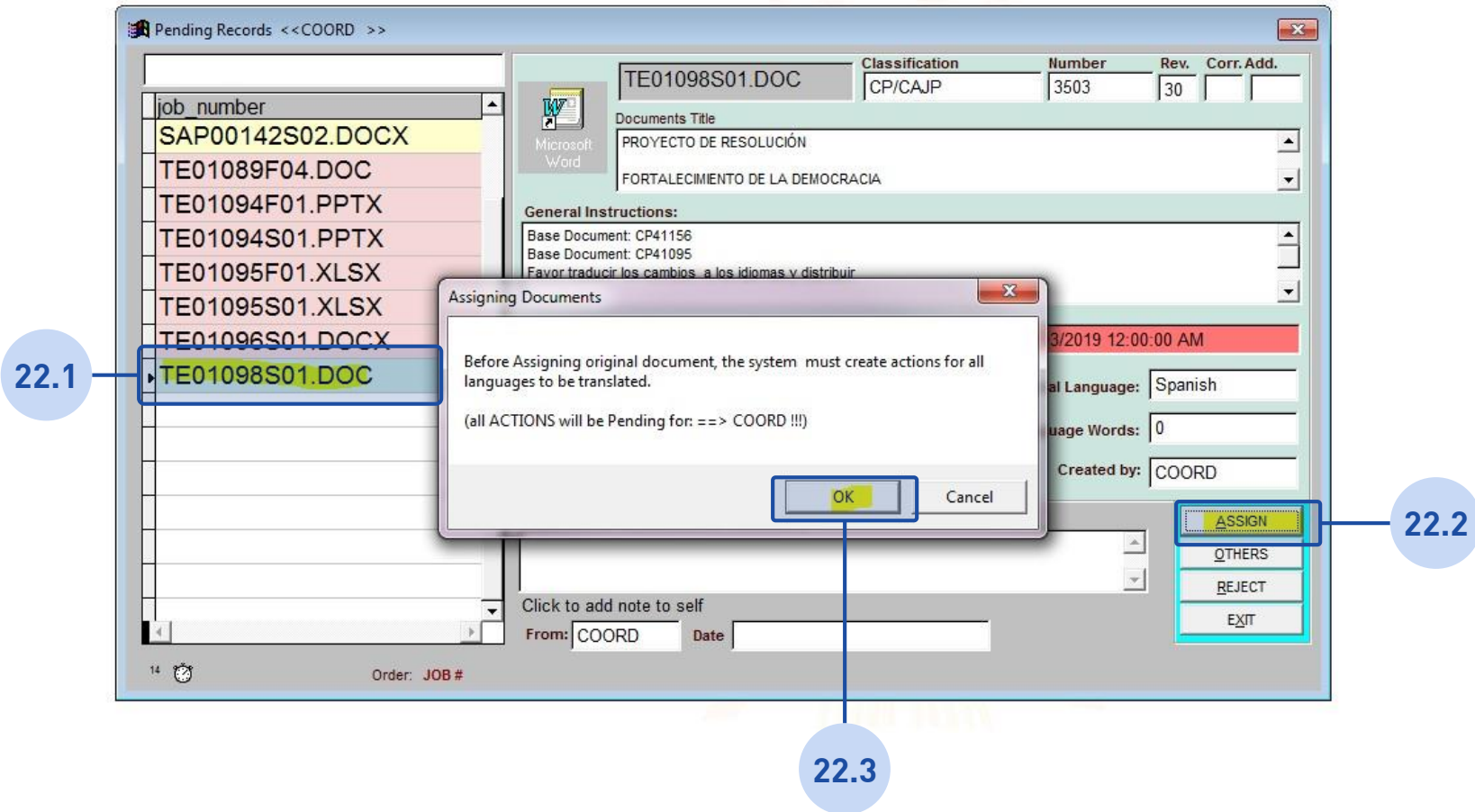
Exit   Delete Current  Add New

19

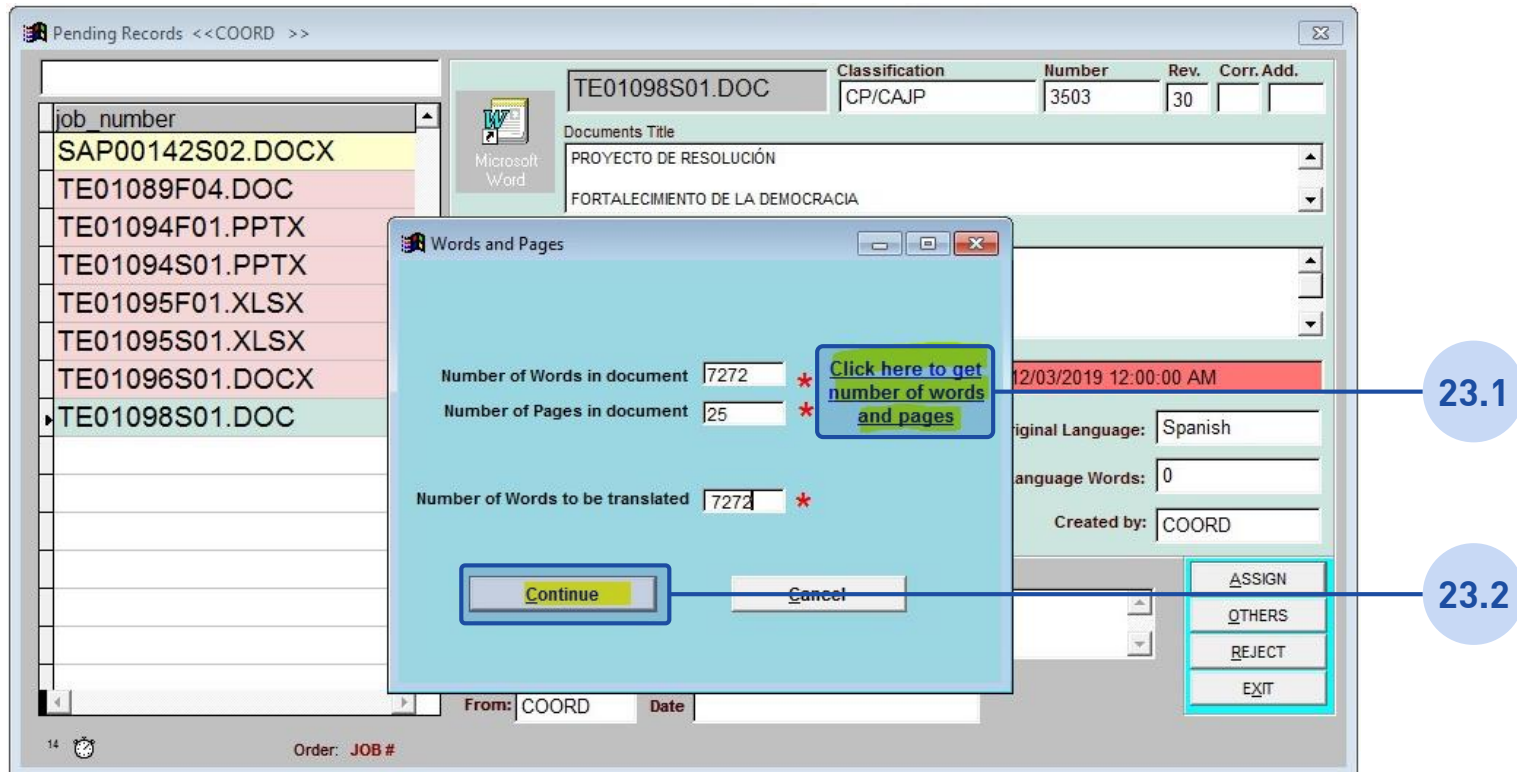
- 21 Haga clic en **Document Management** y seleccione la opción **Pending Documents** para asignar el documento.



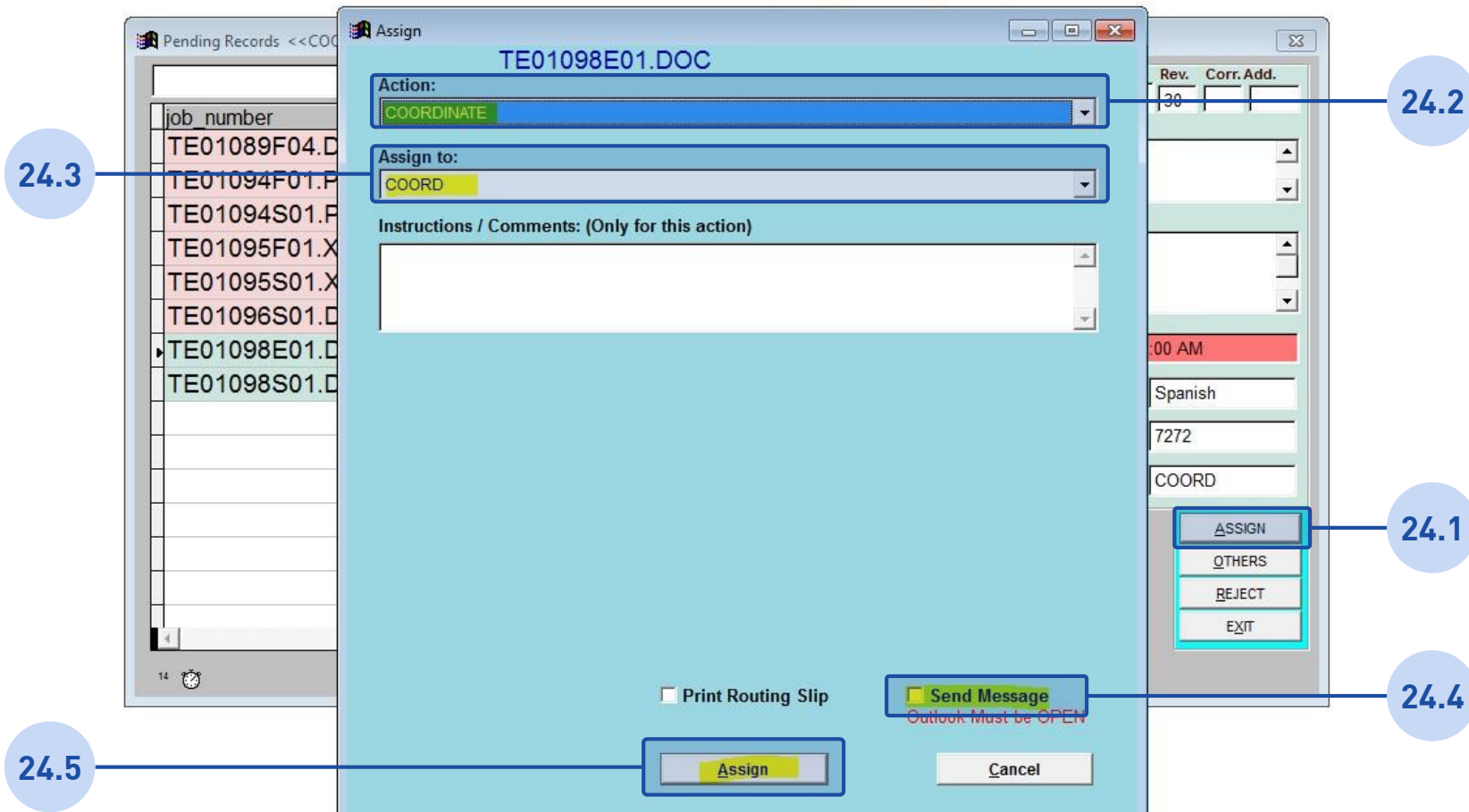
- 22** Seleccione el documento que desee asignar. Haga clic en **Assign** y cuando aparezca la ventana **Assigning Documents** haga clic en **OK**.



- 23 En la ventana **Words and Pages**, haga clic en la opción **Click here to get number of words and pages**. El sistema hará el conteo automáticamente; en caso contrario, puede incluir manualmente el número de palabras y páginas a traducir. Haga clic en **Continue** y en **OK** en la siguiente ventana.



- 24 Vuelva a la ventana **Pending Records** y seleccione la acción que desee asignar. Haga clic en **Assign** y seleccione la acción que desee de acuerdo con el idioma a traducir/revisar. Para enviar el documento a la Sección de Idiomas, seleccione la opción **Coordinate** en el campo de **Action** y en **Assign to** seleccione **Coord**. Seleccione la acción **Send Message** para notificar a Coordinación que se ha enviado un documento. Haga clic en **Assign**.



- 25 Su documento ha sido asignado y cuando esté listo, le será devuelto por el sistema EDMS y aparecerá entonces en la ventana de **Pending Records**.

Pending Records <<LSOTO >>

job number	Classification	Number	Rev.	Corr.	Add.
CIDED00198E02.DOC					
CIDED00198F01.DOC					
CIDED00198P01.DOC					
CJI00348E02.PDF					
CP41873E02.doc					
CP41873F02.doc					
DCMM00173E03.DOC					
DCMM00173S03.DOC					
DCMM00178S04.DOCX					

Microsoft Word

CIDED00198E02.DOC

Documents Title: Informe Final X Reunión Interamericana de Ministros de Educación

General Instructions:
Para traducir de Español a Inglés

[CIDED00198 Information](#) Document Deadline: 01/22/2020 12:00:00 AM

[Supporting Documents](#) Original Language: Spanish

Original Language Words: 28723

Owner: Cecilia Martins Created by: LZEAYONK

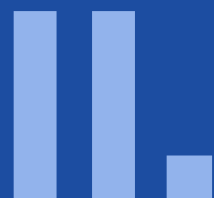
Instructions / comments for this action:

Click to add note to self

From: LZEAYONK Date: 01/22/2020 02:17:46 PM

Order: JOB #

ASSIGN
OTHERS
REJECT
EXIT

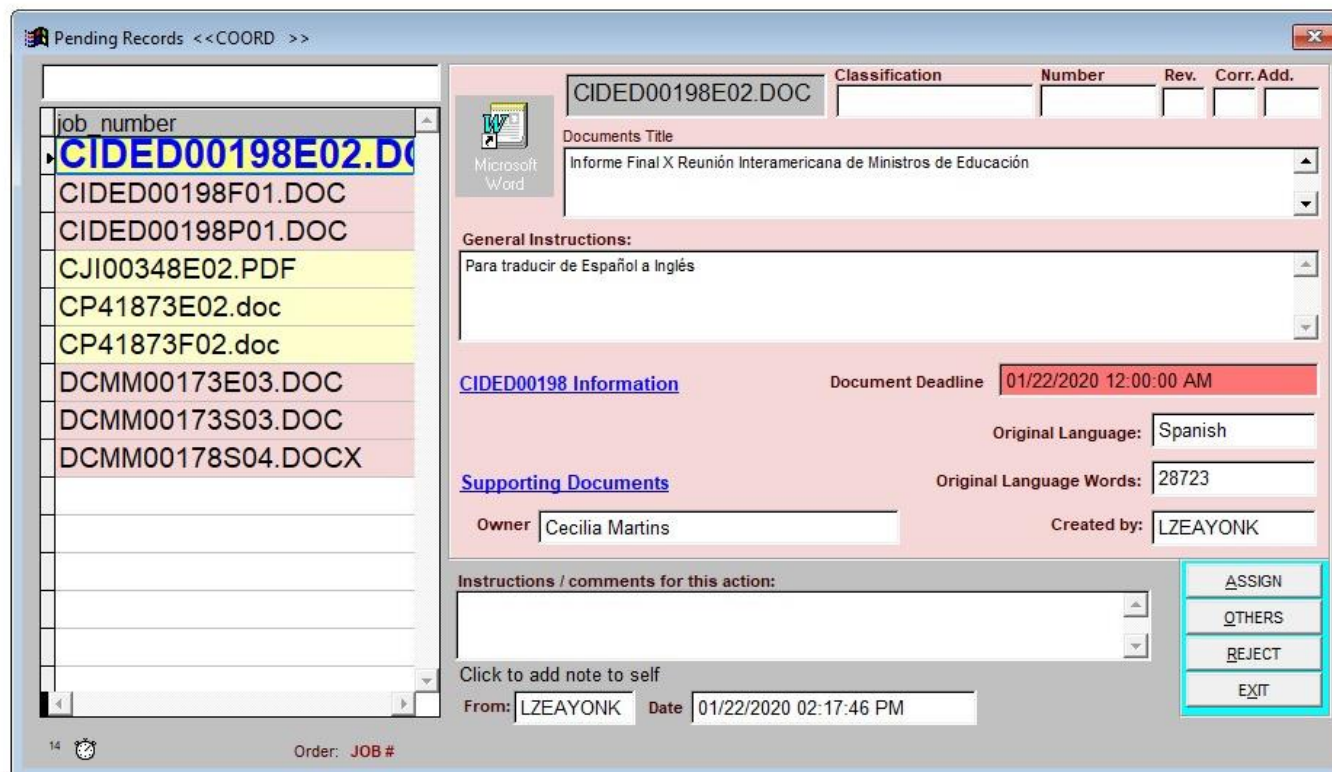
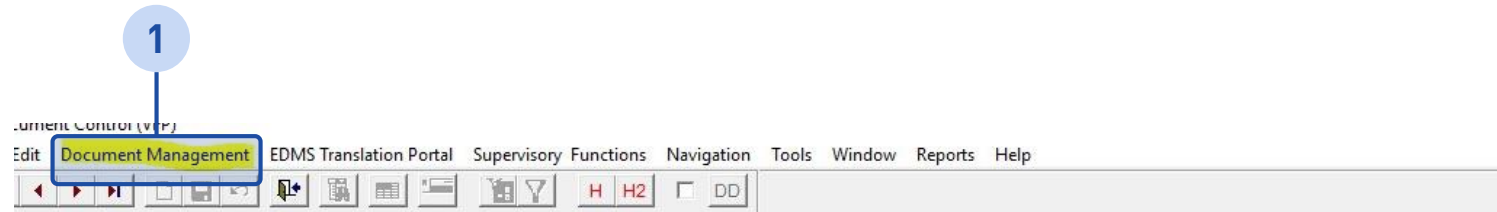


ESTATUS Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTO

Si usted desea saber el estatus o buscar algún documento, puede hacerlo utilizando el *job number* o la clasificación del mismo.



- 1 En la pestaña **Document Management**, escoja la opción **Document Status**.



- 2 Se abrirá la pantalla de **Document Status**, introduzca la clasificación o *job number* del documento en el campo correspondiente.

The screenshot shows a window titled "Document Status" with a light blue title bar and standard Windows window controls. The main area has a tan background. At the top, there is a label "CLASIFICATION" in yellow text next to a white text input field. Below this, a blue rectangular panel contains three labels: "DOCUMENT #" in green, "LANGUAGE" in blue, and "PENDING ONLY???" in blue. Each label is followed by a white input field. The "PENDING ONLY???" field has the text "Yes" entered. To the right of the blue panel are two white buttons: "Preview" and "Exit". Two blue lines with circular endpoints labeled "2" point to the "CLASIFICATION" input field and the "DOCUMENT #" input field, respectively.

Si desea buscar un idioma en específico escríbalo en el campo de **language**, o déjelo en blanco para buscar todos los idiomas. Si selecciona la opción **Yes** en **Pending Only** se mostrará lo siguiente:

DOCUMENT STATUS FOR CPSC09520

CLASSIFICATION:

TITLE: SEXTO BORRADOR 092019 - 9:20 PM TRIGÉSIMA REUNIÓN DE CONSULTA DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES PARA SERVIR DE ÓRGANO DE CONSULTA EN APLICACIÓN DEL TRATADO INTERAMERICANO DE ASISTENCIA RECÍPROCA (TIAR) 23 septiembre 2019 Hotel Lotte New York Palace Hotel New York, NY, Estados Unidos de América

Only pending documents in "ARCHIVE", "PRINT" or "DISTRIB" are linked

SPANISH

Job Number	From	To	Action	When	Status	Instructions
CPSC09520S02.doc	SSALAS	ARCHIVE	ARCHIVE	09/23/2019 03:30:33 PM	PENDING	

ENGLISH

Job Number	From	To	Action	When	Status	Instructions
CPSC09520E05.doc	SSALAS	ARCHIVE	ARCHIVE	09/23/2019 02:19:44 PM	PENDING	

FRENCH

Job Number	From	To	Action	When	Status	Instructions
CPSC09520F05.doc	SSALAS	ARCHIVE	ARCHIVE	09/23/2019 02:19:53 PM	PENDING	

PORTUGUESE

Job Number	From	To	Action	When	Status	Instructions
CPSC09520P05.doc	SSALAS	ARCHIVE	ARCHIVE	09/23/2019 02:20:02 PM	PENDING	

Order in actions go from bottom to top

Usted podrá abrir el documento si se encuentra en archivo, solamente tiene que hacer clic en el enlace correspondiente.

Si al buscar el documento selecciona la opción **No** en **Pending Only** se mostrará lo siguiente:

DOCUMENT STATUS FOR CPSC09520

CLASSIFICATION:

TITLE: SEXTO BORRADOR 092019 - 9:20 PM TRIGÉSIMA REUNIÓN DE CONSULTA DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES
PARA SERVIR DE ÓRGANO DE CONSULTA EN APLICACIÓN DEL TRATADO INTERAMERICANO DE ASISTENCIA
RECÍPROCA (TIAR) 23 septiembre 2019 Hotel Lotte New York Palace Hotel New York, NY, Estados Unidos de América

Only pending documents in "ARCHIVE", "PRINT" or "DISTRIB" are linked

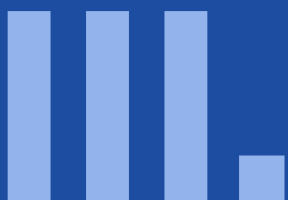
SPANISH

Job Number	From	To	Action	When	Status	Instructions
CPSC09520S02.doc	SSALAS	ARCHIVE	ARCHIVE	09/23/2019 03:30:33 PM	PENDING	
CPSC09520S01.doc	SSALAS	SSALAS	CREATED		REASSIGNED	

ENGLISH

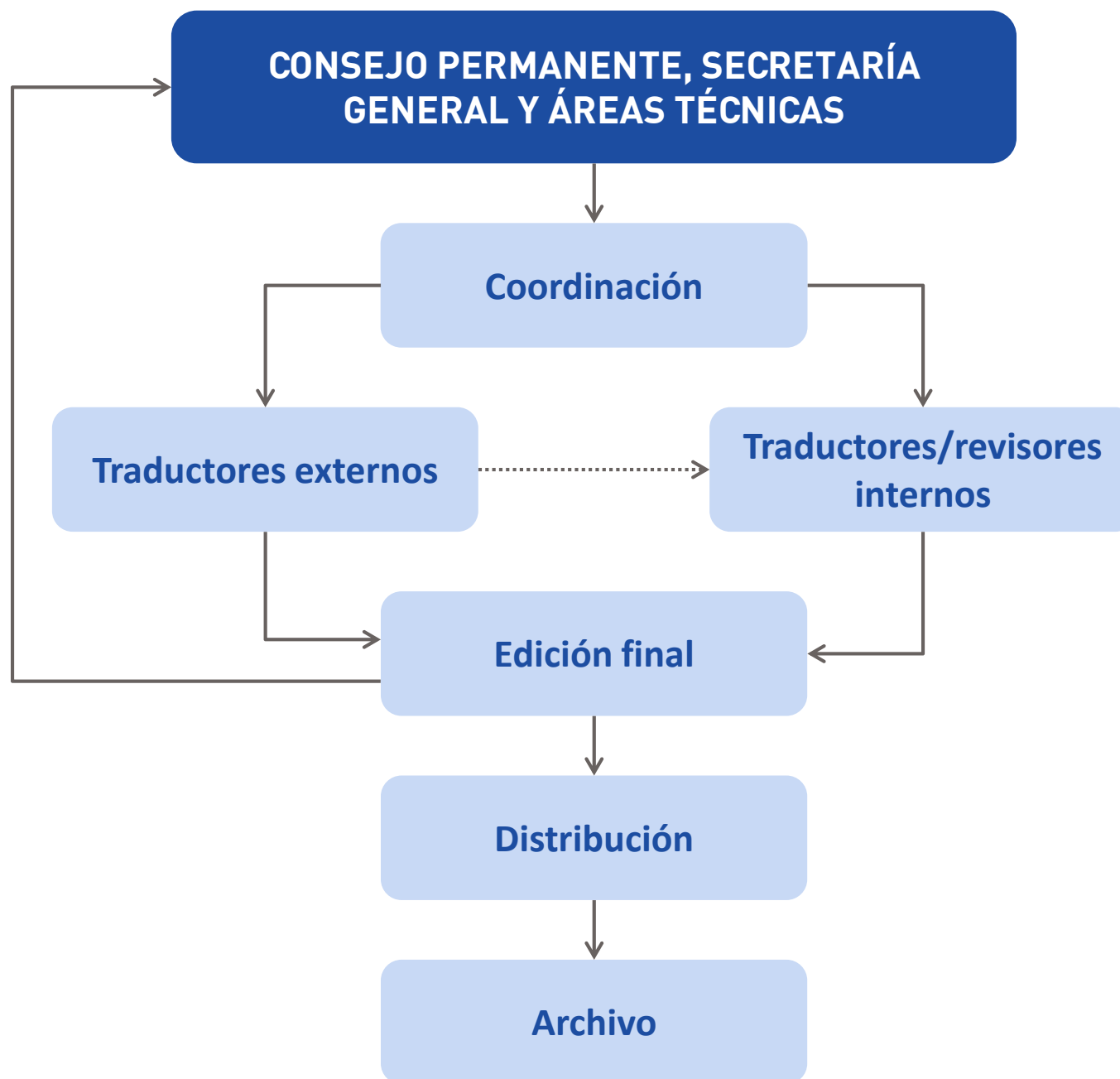
Job Number	From	To	Action	When	Status	Instructions
CPSC09520E05.doc	SSALAS	ARCHIVE	ARCHIVE	09/23/2019 02:19:44 PM	PENDING	
CPSC09520E04.doc	PO_PEND	SSALAS	AS REQUESTED	09/21/2019 01:40:06 PM	REASSIGNED	va sin final edit
CPSC09520E03.doc	COORD	PO_PEND	TRANSLATE	09/20/2019 10:02:20 PM	REASSIGNED	Translator: Haydn Rawlinson
CPSC09520E02.doc	SSALAS	COORD	COORDINATE	09/20/2019 09:31:04 PM	REASSIGNED	
CPSC09520E01.doc	SSALAS	SSALAS	TO REASSIGN	09/20/2019 09:30:56 PM	REASSIGNED	

En esta opción usted podrá ver el historial completo del documento y en caso que no esté listo, con quien se encuentra.



FLUJO DE DOCUMENTOS EN EL EDMS





IV.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Sheyla Carvalho

Jefa de la Sección de Idiomas

scarvalho@oas.org

Luz Emilia Soto

Coordinadora de Servicios de Traducción

lsoto@oas.org

Mauricio Azoulay

Técnico en Informática

mazoulay@oas.org

¡MUCHAS GRACIAS!