

# IHS Standards Expert™

## Hoja con consejos de las Listas de observación - Cómo administrar sus documentos

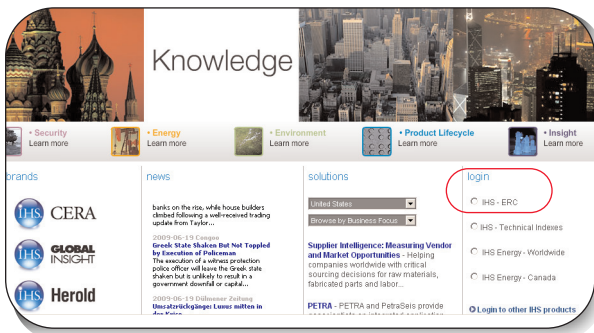


The Source  
for Critical Information and Insight™

La opción Listas de observación de IHS Standards Expert le permite crear listas de documentos personales y compartidos, lo que proporciona un método para que usted y su equipo recuperen rápidamente aquellos documentos que se necesitan con frecuencia. También puede crear Alertas y recibir notificaciones por correo electrónico cada vez que los documentos sean actualizados o revisados. En la pestaña Alertas puede visualizar instantáneamente los documentos en sus Listas de observación (o sus Favoritos) que se han actualizado durante la última semana o los últimos 30, 60 ó 90 días. La opción de Alertas lo ayuda a verificar que los documentos que está utilizando son actuales y asegura su continuo cumplimiento.

### Cómo acceder a IHS Standards Expert

Puede conectarse a IHS Standards Expert desde la página de inicio de IHS en <http://www.ihs.com> o, si se conecta desde una Intranet, seleccionando simplemente IHS Standards Expert en el menú principal.

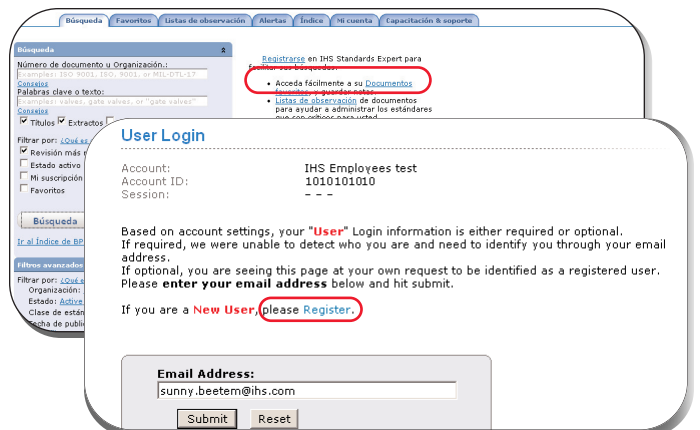


### Registro

A fin de utilizar la opción "Listas de observación", primero debe crear un perfil de usuario. De este modo, el sistema podrá reconocerlo y registrarlo cuando inicie la sesión, para hacer un seguimiento de sus búsquedas individuales y de las listas que usted cree. Para guardar su información de perfil, deberá permitir la instalación de cookies en su sistema.

Si no se ha registrado aún, haga clic en el enlace "Registro" en la aplicación IHS Standards Expert o haga clic en "Registro" en la pantalla de "Inicio de sesión del usuario" para ir a la pantalla de "Registro del usuario" a fin de dar entrada a los datos de su perfil. Solamente tiene que dar entrada a esta información una sola vez. Se establece una cookie en su equipo informático y ya no se volverá a solicitar su registro.

Si usted YA se ha registrado, pero las cookies han sido borradas o se está conectando desde un equipo informático diferente, escriba simplemente su dirección de correo electrónico y haga clic en "Enviar".



### Crear una Lista de observación

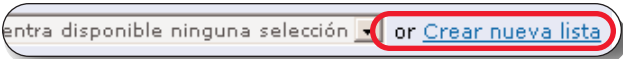
Cuando hace clic en la pestaña Listas de observación por primera vez, aparece un mensaje que dice que usted no ha creado ninguna lista. Una vez que crea una lista, se agrega a un menú desplegable que incluye todas las listas públicas de su empresa. Se puede crear una lista nueva utilizando la **página de Creación rápida de listas** o siguiendo el paso a paso de **Asistente para crear listas**.



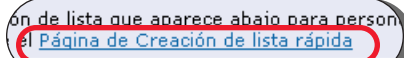
### Página de Creación rápida de lista

La página de Creación rápida de lista le permite crear la Lista de observación en una única y rápida visualización. Para crear una nueva lista:

1. Vaya a la pestaña Listas de observación y luego haga clic en el enlace **Crear nueva lista**.



2. Haga clic en el enlace de la **página de Creación rápida de lista**.



3. En la sección Nombre de lista nueva de la página, indique un nombre para su lista, como por ejemplo Project XYZ.

### Página de Creación rápida de lista (continuación)

4. La sección de la página Compartir lista le permite establecer derechos de modificación/edición y visualización para sus listas.

Para **Compartir lista > Modificar lista**, la opción predeterminada de modificación es **Sólo usuarios seleccionados**. Esta opción les otorga derechos de edición de la lista a aquellos usuarios que usted seleccione y permite a esos usuarios agregar, borrar o actualizar los documentos en la lista. Por defecto, usted tiene permiso para modificar su lista.

- a) Para permitir que otros usuarios modifiquen la lista, haga clic en el enlace Seleccionar usuarios.
- b) Haga clic en los casilleros de verificación que se encuentran junto a las personas registradas dentro de su empresa a quienes quiera otorgarles derecho a modificar la lista, y luego haga clic en el botón OK.

Para **Compartir lista > Visualizar lista**, la opción predeterminada es **Todos los usuarios registrados**, que permite que todos los usuarios registrados en la cuenta de su empresa puedan visualizar la lista

- a) Para permitir a usuarios seleccionados ver la lista, cambie la configuración de Visualizar lista a Sólo usuarios seleccionados, y luego haga clic en el enlace Seleccionar usuarios.
- b) Haga clic en el casillero de verificación que se encuentra junto a las personas registradas dentro de su empresa que podrán visualizar la lista, y luego haga clic en el botón OK.

5. La sección **Configuración de alertas de la lista** de la página le permite establecer que los usuarios reciban alertas por correos electrónicos cada vez que los documentos de su lista sean revisados. Por defecto, sólo su dirección de correo electrónico está configurada para recibir alertas por correo electrónico.

- a) Para editar una dirección de correo electrónico existente o agregar una nueva dirección, haga clic en el enlace **Editar/Agregar direcciones de correo electrónico**.
- b) Indique la dirección de correo electrónico para la persona que recibirá las alertas por correo electrónico, y luego haga clic en **Agregar**.
- c) Haga clic en el enlace Eliminar para borrar una dirección de correo electrónico.
- d) Cuando haya terminado de editar o agregar direcciones de correo electrónico para los Alertas de lista, haga clic en **OK**.

6. Si está satisfecho con las opciones configuradas para Nombre de la lista, Compartir lista y Alertas de lista, haga clic en el botón **Crear**. Una vez que su lista haya sido creada, puede realizar una búsqueda y agregar documentos a su lista. botón Crear.

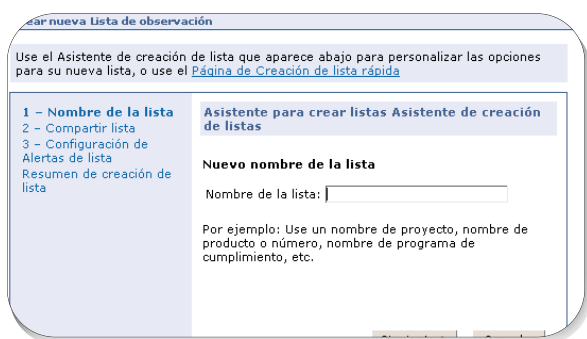
### Asistente para crear listas

También se puede crear una lista utilizando el **Asistente para crear listas**. El Asistente para crear listas proporciona un proceso paso a paso para personalizar las opciones de su nueva lista.

Para crear una nueva lista con el Asistente para crear listas, vaya a la pestaña Listas de observación y haga clic en el enlace **Crear nueva lista**.

#### Paso 1 - Nombre de la lista

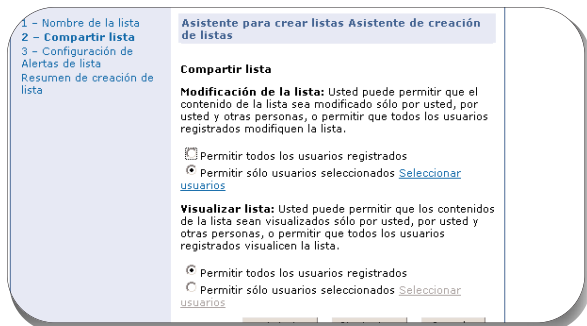
En el casillero de **Asistente para crear listas**, indique un nombre para su lista, como por ejemplo Project XYZ, y luego haga clic en **Siguiente**.



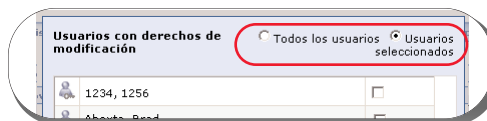
#### Paso 2 - Compartir lista

1. **Compartir lista**, la configuración de **Modificar lista** (editar) está establecida para **Permitir sólo usuarios seleccionados**. Esta opción predeterminada permite la edición de la lista sólo a aquellos usuarios que usted seleccione y permite a esos usuarios agregar, borrar o actualizar los documentos en la lista. Otra opción es que usted puede seleccionar la opción **Permitir todos los usuarios** para permitir a todos los usuarios dentro de la empresa que modifiquen o editen la lista.

2. Cuando se selecciona la opción **Permitir solo usuarios seleccionados**, usted por defecto tiene permiso para modificar su lista. Si usted necesita permitir a otros modificar la lista, o cambiar la lista de usuarios que pueden modificar la lista, haga clic en el enlace **Seleccionar usuarios**.



3. La opción **Usuarios seleccionados** se encuentra marcada por defecto, lo que significa que sólo los usuarios que usted seleccione podrán modificar la lista. Si usted selecciona **Todos los usuarios**, entonces todos los usuarios dentro de su empresa podrán modificar la lista. Haga clic en el casillero de verificación que se encuentra junto a las personas registradas dentro de su empresa a quienes quiera otorgarles derecho a modificar la lista, y luego haga clic en **OK**.



4. Una vez que haya seleccionado los usuarios para modificar la lista, usted puede configurar los derechos para Visualizar la lista. Por defecto, los derechos para **Visualizar la lista** están configurados para **Permitir todos los usuarios**, que permite que todos los usuarios registrados en la cuenta de su empresa visualicen la lista. Para permitir que sólo los usuarios seleccionados vean la lista, cambie la configuración de Visualizar lista a **Permitir sólo usuarios seleccionados**, y luego haga clic en el enlace **Seleccionar usuarios**.

5. Haga clic en el casillero de verificación que se encuentra junto a las personas registradas dentro de su empresa que podrán visualizar la lista. Haga clic en el botón **OK**.  
6. Cuando haya establecido la configuración para la modificación y visualización de la lista, haga clic en **Siguiente** para continuar con el Paso 3.

#### Paso 3 - Configuración de alertas de la lista

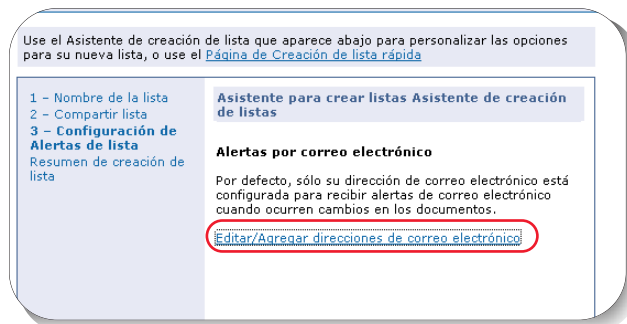
La Configuración de alertas de la lista permite a los usuarios recibir alertas por correo electrónico sobre documentos modificados por la organización autora, que son actualizados en la base de datos de IHS Standards Expert. Usted puede seleccionar a aquellas personas en su equipo, por ejemplo, que necesitan recibir alertas por correo electrónico para documentos que cambian.

#### Paso 3 - Configuración de alertas de la lista

Como creador de la lista, su correo electrónico se selecciona automáticamente. Para agregar otros destinatarios de las alertas por correo electrónico:

1. Haga clic en el enlace **Editar/Agregar direcciones de correo electrónico**.

**Nota:** Use este enlace si desea cambiar su propia dirección de correo electrónico.



### Paso 3 - Configuración de alertas de la lista

- Ingrese las direcciones de correo electrónico para las personas que deban recibir alertas, y luego haga clic en Agregar. Cuando haya terminado, haga clic en **OK**, y luego clic en **Siguiente**.

### Paso 4 - Resumen de creación de lista

Una página de Resumen de creación de lista muestra las opciones que ha establecido para la lista.

- Si desea hacer cambios a alguna de las opciones, haga clic en el botón **Anterior** hasta llegar a la pantalla de opción en la que desearía hacer los cambios. Haga clic en el botón **Siguiente** hasta volver a la pantalla de **resumen de creación de lista**.
- Si está satisfecho con el resumen, haga clic en **Finalizar**.
- Una vez que su lista esté creada, puede realizar una búsqueda y agregar los documentos que desee a la lista.

**Nota:** Si no desea recibir alertas por correo electrónico para una lista que ha creado previamente:

- Haga clic en el enlace Modificación de lista en el panel de navegación izquierdo para abrir la lista.
- Haga clic en el casillero de verificación Alertas para deseleccionar la opción.
- Haga clic en el botón Actualizar seleccionados.

### Copiar una "Lista existente".

Si desea hacer una copia de una lista existente y aplicarla a una lista existente o si desea la misma lista pero con un nombre diferente, está disponible el enlace "Copiar lista" bajo el panel de "Gestión de listas" en la pestaña "Observar listas".

Para copiar una lista:

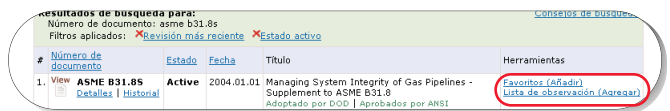
- Vaya a la pestaña "Observar listas" y seleccione una lista del menú desplegable.
- Haga clic en el enlace "Copiar lista" en el panel de "Gestión de listas".
- Seleccione la opción Una lista existente, y luego seleccione una lista a la cual copiar la información o, si desea una nueva lista, haga clic en la opción Una lista totalmente nueva, escriba el nombre de la lista y luego haga clic en "Copiar".

### Agregar documentos a una lista

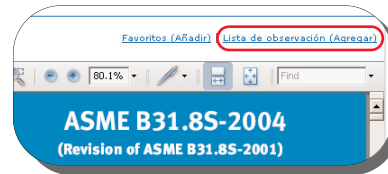
Para agregar un documento a una Lista de observación, haga clic en la pestaña **Búsqueda** y busque los documentos que desea agregar a la lista.

**Ejemplo:**

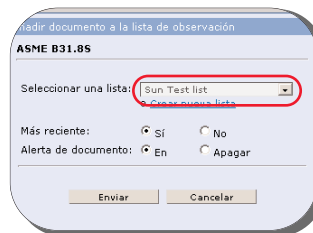
- Ingrese **Asme B31.8S** en el campo de **Número de documento** u **Organización**, y luego haga clic en **Búsqueda**.



- En la lista de resultados, haga clic en el enlace **Listas de observación (Agregar)**. También puede agregar un documento a la Lista de observación mientras visualiza el documento.



- Seleccione su lista del menú desplegable.



Seleccione **Sí** para la opción **Más reciente**, para colocar la revisión más reciente del documento en su lista, que puede ser un anexo de un documento, etc. Anexo A, y no necesariamente un reemplazo completo para el documento existente.

Quando la opción Más reciente está configurada en **No**, aparece en su lista la versión específica del documento que usted haya seleccionado. Si el documento se actualiza, su lista permanece en la versión específica seleccionada hasta que usted elija actualizar la lista.

La opción de Alerta de documento se utiliza para establecer un alerta por correo electrónico para el documento.

Una vez que haya seleccionado su lista y su configuración, haga clic en el botón **Enviar**. Haga clic en el botón **Cerrar** para volver a la lista de resultados.

