

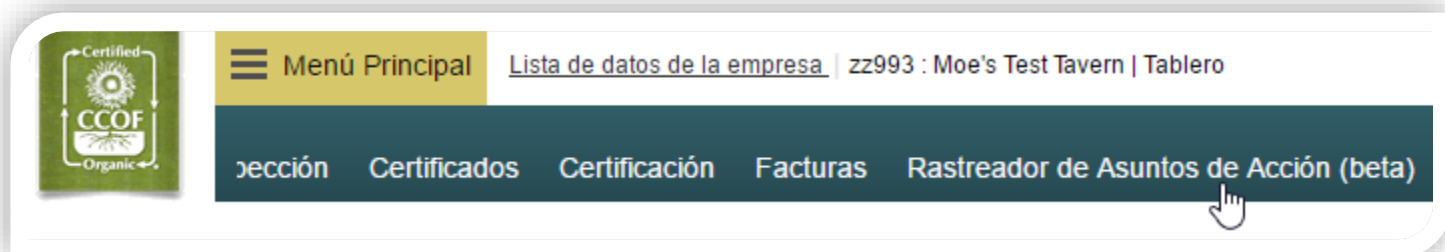


CCOF

Organic Certification Education & Outreach Political Advocacy Promotion

Cómo utilizar el rastreador del artículo de acción (beta)

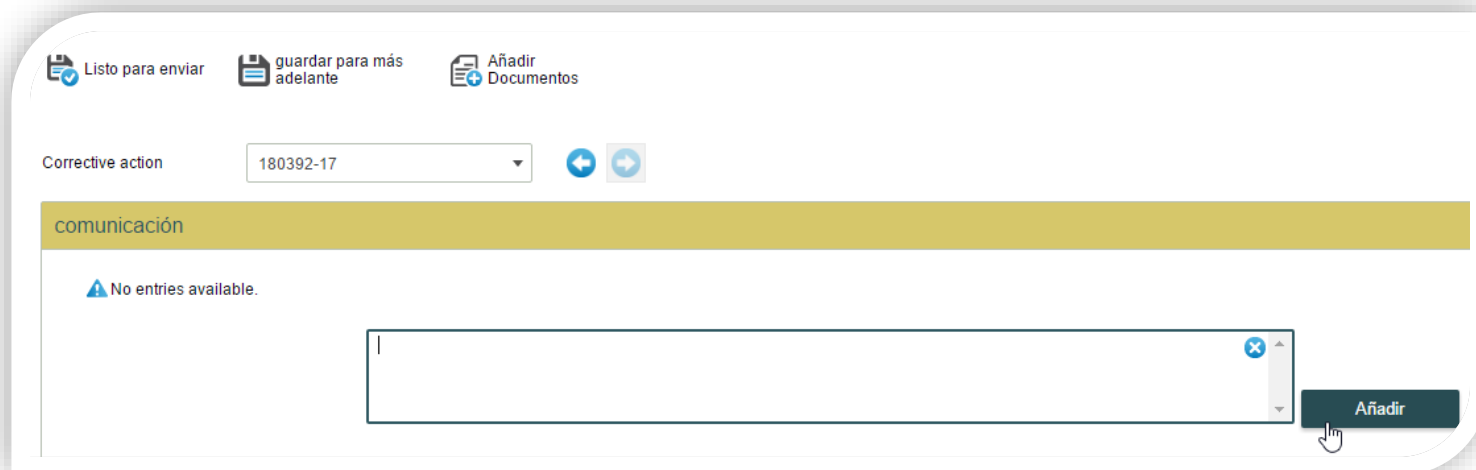
1. Acceder a MyCCOF como de costumbre y navegar hasta la nueva pestaña Rastreador del Artículo de Acción (beta).



2. Ver sus Artículos de Acción de CCOF en la primera pestaña, "Responsabilidad del Cliente". Ver todos los Artículos de Acción, incluyendo aquellos que ha enviado a CCOF, en la segunda pestaña, "Todos los Artículos de Acción"



3. Una vez dentro de un Artículo de Acción, tiene varias opciones.
 - Cargar un documento
 - Agregar una nota de comunicación para el personal de CCOF en la sección "Comunicación" en la parte superior. Escribir su mensaje y, a continuación, hacer clic en el botón "Agregar" para guardar la comunicación en el Artículo de Acción.



4. En la sección "Archivos" puede ver todos los documentos que están conectados al Artículo de Acción.
5. Si el artículo de acción se asoció con una inspección, los detalles de dicha inspección también están disponibles, directamente sobre los detalles del artículo de acción.

Detalles

Número

Relevant for follow up inspection

Campaña

Accione Correctiva

Desviación

Mediante la guía emitida por el NOP CCOF ha actualizado el formato OSP G4.2 Recursos Naturales para mejor notar como es que maneja, vigila y preserva los recursos naturales y biodiversidad de su operación. Todos los clientes necesitan enviar un G4.2

Plazo

Vencimiento en

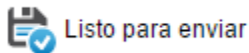
Requirement

Debe implementar practicas de producción que mantienen o mejoran los recursos naturales de su operación, incluyendo el suelo, agua, humedales, bosques, fauna y flora. Tales practicas pueden incluir plantando setos o fomentando otras formas de

Elemento de Acción

Complete la G4.2 de su OSP para reflejar como es que maneja y vigila los recursos naturales/biodiversidad de su operación. Puede encontrar una copia en www.ccof.org/documents/g42-natural-resources ose puede comunicar con su Especialista de Servicio de

6. Cuando haya terminado de agregar la comunicación y la documentación, y esté listo para enviar su respuesta a CCOF, **haga clic en el botón "Listo para enviar"**.

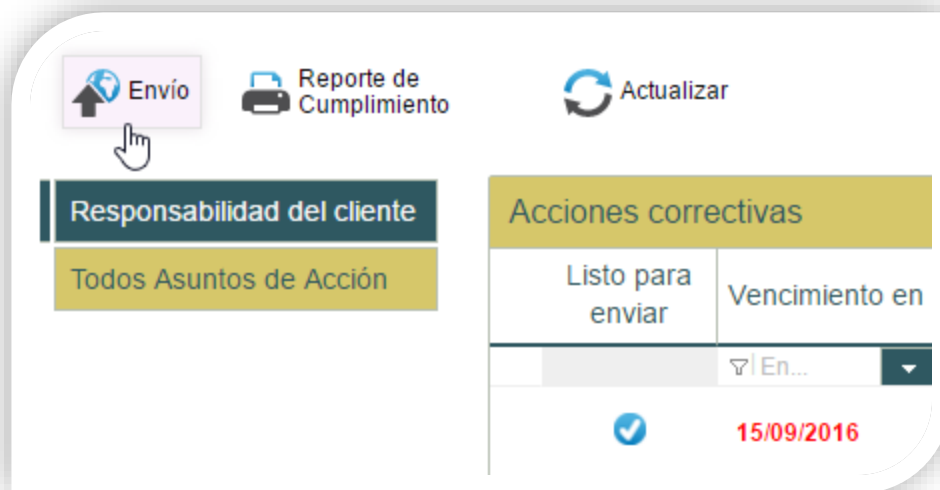


- Cuando se hace clic en este botón, se agregará una marca de verificación azul al artículo de acción, que muestra que el artículo de acción está listo para enviarlo a CCOF.

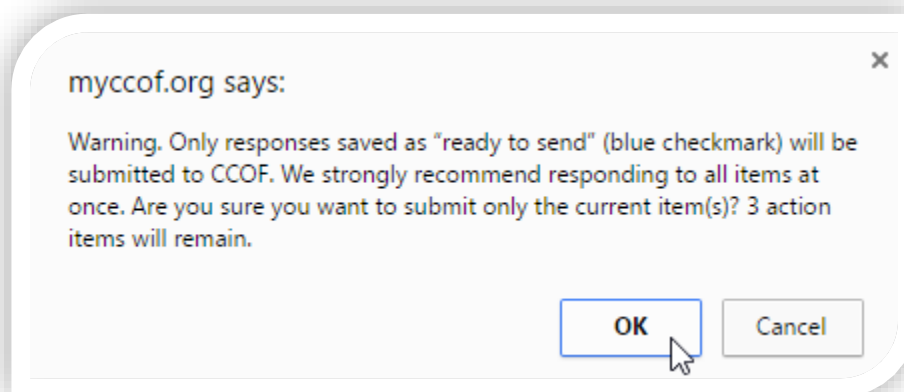
Acciones correctivas

Listo para enviar	Vencimiento en
<input checked="" type="checkbox"/>	15/09/2016

7. Cuando haya repasado todos los Artículos de Acción a los que le gustaría responder y esté listo para enviar sus respuestas, asegúrese de que todos los Artículos de Acción que desea enviar tengan la marca de verificación azul y Luego hacer clic en "Enviar respuestas".



8. Si hay artículos que no marcó como listos para enviar, se le recordará acerca de los artículos que no se han verificado listos para enviar. Puede hacer clic en "OK" para avanzar.



9. De vuelta en la oficina de CCOF, procesaremos su respuesta y documentación, tal como lo hemos hecho antes.