


1. 安装软件

为了在您的计算机上安装本软件，请确保您对自己的机器（如私人笔记本电脑或个人计算机）有管理权，或请管理员协助（例如若您的工作计算机是一个网络的一部分）。

2. 入口

软件入口包含一篇导言（请在开始之前阅读）和须作审查的《公约》条款清单。您可从右上角的联合国六种正式语文中选择一种进行自评。系统再次打开您的自评时，将记住您所选择的语文。

3. 屏幕左侧的滑动窗口

将箭头放在屏幕左侧的任何一个标识上，便会出现一个滑动窗口。将箭头移到窗口之外，窗口便自动缩回。点击滑动窗口右上角的  符号，窗口便在屏幕上静止不动。再次点击该符号，窗口便缩回。

4. 开始新的自评

在入口处点击“开始自评”。将出现一个对话框。点击“创建新的自评”。将出现另一个对话框。输入必要的信息并点击“创建”。


5. 在已创建的自评上进行工作

在入口处点击“开始自评”。将出现一个对话框。如果您已经创建了一个自评，对话框会显示该自评。选定该自评并点击“打开自评”。软件将带您进入您选定的已创建的自评。


6. 进行自评

在创建新的自评或打开以前保存的自评之后，（在屏幕左上角）点击“展开全部”，您会看到屏幕左侧出现须作审查的所有条款。（在屏幕左上角）点击“折叠全部”，便将所有条款最小化，仅看到须作审查的《公约》的四个章节。选择其中一章及其第一个条款。选定的条款文本将出现在您的屏幕上方。须作回答的问题将出现在屏幕中央。

7. 必答问题和选答问题

标以  符号的问题是必答问题。只有在您回答了上一个必答问题之后，软件才会允许您继续回答下一个问题。

8. 怎样保存回答信息？

回答完一个问题后，点击  符号继续回答下一个问题。软件将自动保存您的回答信息。

9. 怎样进入下一个条款？

在回答完关于所审查条款的最后一个问题之后，便出现一个对话框。其中将显示，“这是关于本条款的最后一个问题”，“您是否要继续进入下一条款？”“是”，“否”。点击“是”，便自动进入下一条款。若点击“否”，您便须在屏幕左侧选择审查的下一条款。

10. 我想修改回答信息

每条回答信息均可随时修改。在屏幕右侧有“问题列表”。您可选择一个以前已经回答完毕的问题，并作出不同的回答。

11. 无须从自评返回入口

在进行自评时，屏幕上会显示所有的必要信息：左侧的滑动窗口、（所审查条款的）主要要求概要下拉菜单和有关的条款一览表。后者也可点击。

12. 填写自由文本框

每当出现自由文本框时，请尽量详细地填写必要的信息。特别是，您引用某一所审查条款的（全部或部分）颁行法律或另一措施时，最好提供补充信息（例如所引用法律的有关案文，如果该案文为联合国正式语文之一的話），但这不是必须满足的要求。本软件不支持附件。但是，这类附件可作为所提交的电子邮件的一部分，与最后的自评报告一同发送（见下文第15点）。

13. 屏幕上方的“自评”菜单

点击屏幕上方的“自评”菜单，便可：

- a. 预览您的自评报告
- b. 打印您的自评报告
- c. （在您的本地磁盘上）将您的自评报告保存为PDF文件
- d. （在您的本地磁盘上）将您的自评报告保存为XML文件
- e. 向毒品和犯罪问题办公室提交报告
- f. 合并不同用户创建的各部分自评报告
如何合并报告各个部分？



14.

需要有更多的用户来做自评报告各个部分，或者同一名用户已经创建了自评的不同版本。在这种情况下，所有有关的用户都必须在各自的计算机中安装本软件（见上文要点1），约定如何分工并指定一名联络员。各用户完成自己的部分之后，必须将其作为XML文件以电子形式发送（见上文要点13d.）给联络员（鼓励用户也向联络员发送PDF文件--见上文要点13c.，使联络员能够直观地看到各用户编写的报告的叙述版）。联络员必须将XML文件保存到自己的当地磁盘并启动合并功能（见上文要点13f.）。联络员在“自评”菜单中点击“合并自评”，便可看到一个新屏幕。其中有两个主要按钮：“输入自评(XML)”和“选择第二个自评”（下拉菜单）。

a.

联络员点击“输入自评(XML)”便可选择此前保存的由另一个用户发送的XML文件。选定后，联络员必须双击（或打开）该文件。将出现一个对话框，显示“自评已成功输入”。

b.

联络员点击下拉菜单“选择第二个自评”，便可看到并选择已输入的自评。在“自评2”一栏中选定该自评后，便会出现另一用户所审查的条款，以绿色的✔标注。在“自评1”一栏中，将显示联络员所作的自评（即在启动合并功能时已打开的自评）。点击“合并”一栏中的这个标记，自评2的选定条款便并入自评1。选定所有相关条款后，点击“合并”，自评2中的选定条款便全部并入自评1。

c.

点击下拉菜单“选择第二个自评”，您（用户或联络员）便可选定您以前创建的各个自评版本，并将其同启动合并功能时已打开的版本合并。

联络员（或用户）可视需要多次启动合并功能，将自评的各个部分合并为最终报告。

如果联络员未做报告的任何部分，仅做协调工作，便须接收其他用户编写并以电子方式发送的各部分自评，并在当地磁盘上保存为XML文件。然后联络员必须创建新的空白自评（见上文要点4）。联络员必须从这一空白自评开始，输入并合并（上文要点14 a.和b.）各个部分。

15. 向毒品和犯罪问题办公室提交报告

在屏幕上方的“自评”菜单中，点击“向毒品和犯罪问题办公室提交”。您的电子邮件应用程序将自动启动并自动附加两个文件，一个PDF文件和一个XML文件。但并非所有电子邮件应用程序都支持这一功能，所以在将电子邮件发送给毒品和犯罪问题办公室之前，请确保这两个文件已经附上。如果没有，请将其保存到您的当地磁盘上（见上文要点13

c.和d.）并手动操作将其附上。请附上你认为合适的有关附件（见上文第12点）。