



Electronic Balloting Portal

電子投票ポータル



User guide for Working Group Convenors v 1

WG コンビナーのためのユーザガイド v 1

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

Table of Contents

TABLE OF CONTENTS	2
1 INTRODUCTION.....	3
1.1 THE BALLOTING WORKFLOW.....	3
1.2 BALLOTING ROLES	4
2 LOGGING IN AND LOGGING OUT.....	5
2.1 LOGGING IN	5
2.2 LOGGING OUT	7
2.3 PASSWORD FORGOTTEN	7
3 USER INTERFACE AND NAVIGATION.....	8
3.1 ELECTRONIC BALLOTING APPLICATION OVERVIEW	8
3.2 GENERAL NAVIGATION.....	9
3.3 SEARCHING FOR CONSULTATIONS	10
3.4 ACCESSING CLOSED CONSULTATIONS.....	11
3.5 VIEWING THE DETAILS OF A CONSULTATION	12
3.6 TOOLS MENU.....	14
3.7 HELP MENU	14
4 CREATING WG CONSULTATIONS	15
4.1 CREATING A NEW CONSULTATION.....	15
4.2 CREATE A NEW CONSULTATION BY CLONING AN EXISTING CONSULTATION.....	22
5 EDITING EXISTING CONSULTATIONS	23
5.1 MODIFY METADATA	23
5.2 MODIFY REFERENCE DOCUMENTS AND LINKS	25
5.3 MODIFY QUESTIONS/ANSWERS.....	27
6 VOTING AND COMMENTING.....	28
6.1 VIEW THE CONSULTATION AUDIENCE.....	28
6.2 CAST A VOTE ON BEHALF OF SOMEONE ELSE ON.....	29
6.3 MODIFYING AND DELETING VOTES AND/OR COMMENTS	30
7 DOWNLOAD THE CONSULTATION RESULTS/COMMENTS (ZIP FILE).....	31
7.1 INSTALL THE COMMENT COLLATION TOOL (CCT) ON YOUR COMPUTER	31
8 HELPDESK INFORMATION	33

目次

目次	2
1 序文	3
1.1 投票のワークフロー	3
1.2 投票の役割	4
2 ログインとログアウト	5
2.1 ログイン	5
2.2 ログアウト	7
2.3 パスワードを忘れた場合	7
3 ユーザーインターフェースとナビゲーション	8
3.1 電子投票アプリケーションの概観	8
3.2 一般的なナビゲーション	9
3.3 Consultation の検索	10
3.4 終了した Consultation へのアクセス	11
3.5 Consultation の詳細を見る	12
3.6 ツールメニュー	14
3.7 ヘルプメニュー	14
4 WG Consultation を設定する	15
4.1 新しい Consultation を設定する	15
4.2 既存の Consultation を複製して新しい Consultation を設定する	22
5 既存の Consultation を編集する	23
5.1 メタデータを変更する	23
5.2 参照文書とリンクを変更する	25
5.3 質問／回答を変更する	27
6 投票とコメント	28
6.1 Consultation 関係者を見る	28
6.2 代理投票する	29
6.3 回答及び／又はコメントを変更・削除する	30
7 Consultation 結果とコメント(ZIP ファイル)を処理する	31
7.1 Comment Collation Tool(CCT)をパソコンにインストールする	32
8 ヘルプデスクの情報	33

1 Introduction

1.1 The balloting workflow

The balloting process and its follow up are characterized by the following main stages:

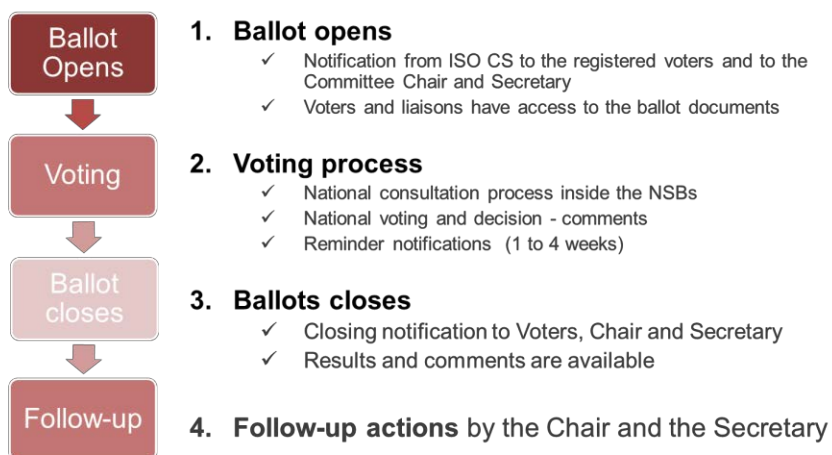


Figure 1 – Balloting Workflow

1 序文

1.1 投票のワークフロー

投票のプロセスとフォローアップは以下の主な段階を特徴とする：

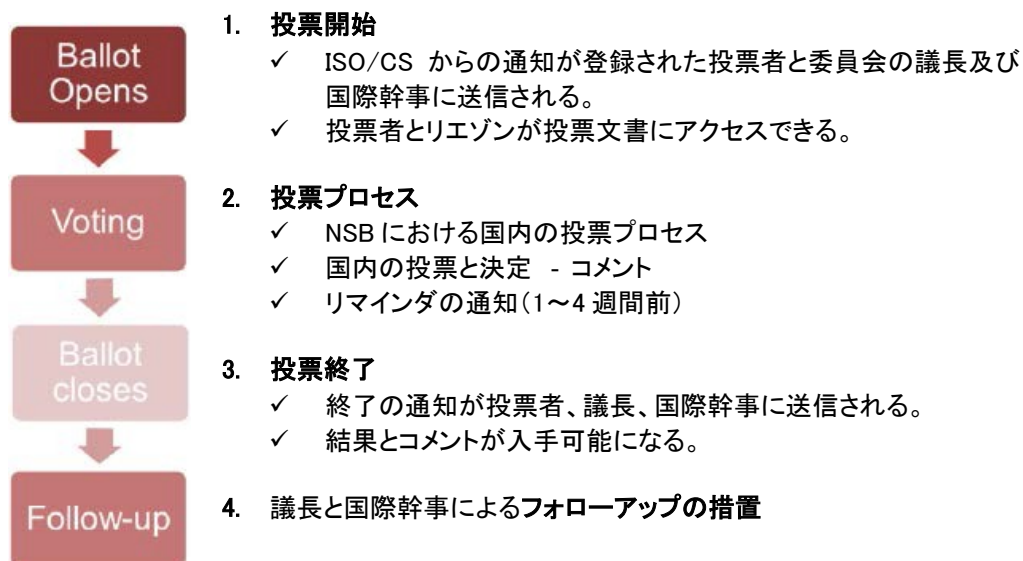


図 1 - 投票のワークフロー

1.2 Balloting roles

Users are registered in the ISO Global Directory in the roles of voters for different consultation types. Depending on the role assigned in the GD, different permissions will be granted in the electronic balloting portal.

For WG consultations, these balloting roles are not taken into account, it is the membership in the WG that defines the access rights as shown in the table below:

Role in the GD	Description	Permission
WG Convenor and Support team	Responsible to launch WG consultations	Can create WG consultations
WG Member	Individual with the role of committee member in the WG.	Can vote on WG consultations
WG Document monitor	Individual with the role of document monitor in the WG	Can see the WG consultation but cannot vote.
A-liaison representative	Individual with the role of liaison representative for an organization having a A-liaison with the direct parent committee	Can vote on WG consultations
D-liaison representative	Individual with the role of liaison representative for an organization having a D-liaison with the WG	Can vote on WG consultations

1.2 投票の役割

ユーザは、ISO Global Directory (GD) で様々なタイプの投票のための投票者の役割に登録されている。GD で割当てられた役割に応じて、電子投票ポータルにおいて様々な権限が与えられる。WG の Consultation については、それらの投票の役割は考慮されない。以下の表に示すように、アクセス権を定めるのは WG のメンバーである。

GD における役割	説明	権限
WG のコーディネータとサポートチーム	WG の Consultation を開始する責任を持つ。	WG の Consultation を設定できる。
WG のメンバー	WG において委員会メンバーの役割を持つ個人	WG の Consultation に関して投票できる。
WG の文書モニター	WG において文書モニターの役割を持つ個人	WG の Consultation を見ることはできるが、投票はできない。
Aリエゾンの代表者	直接の親委員会 との A リエゾンを持つ組織のリエゾン代表 の役割を持つ個人	WG の Consultation に関して投票できる。
Dリエゾンの代表者	WG との D リエゾンを持つ組織のリエゾン代表 の役割を持つ個人	WG の Consultation に関して投票できる。

2 Logging in and logging out

2.1 Logging in

Your username will be sent to you by e-mail after your initial registration by your National Member Body in the ISO Global Directory and will contain a link to choose a password and activate your account. Please follow the instructions in the email to activate your account and choose a password.

- a) Start your Internet browser and open the following URL: <https://login.iso.org>.

You will be directed to the ISO electronic applications login page. Click on ""Ballots" to access:

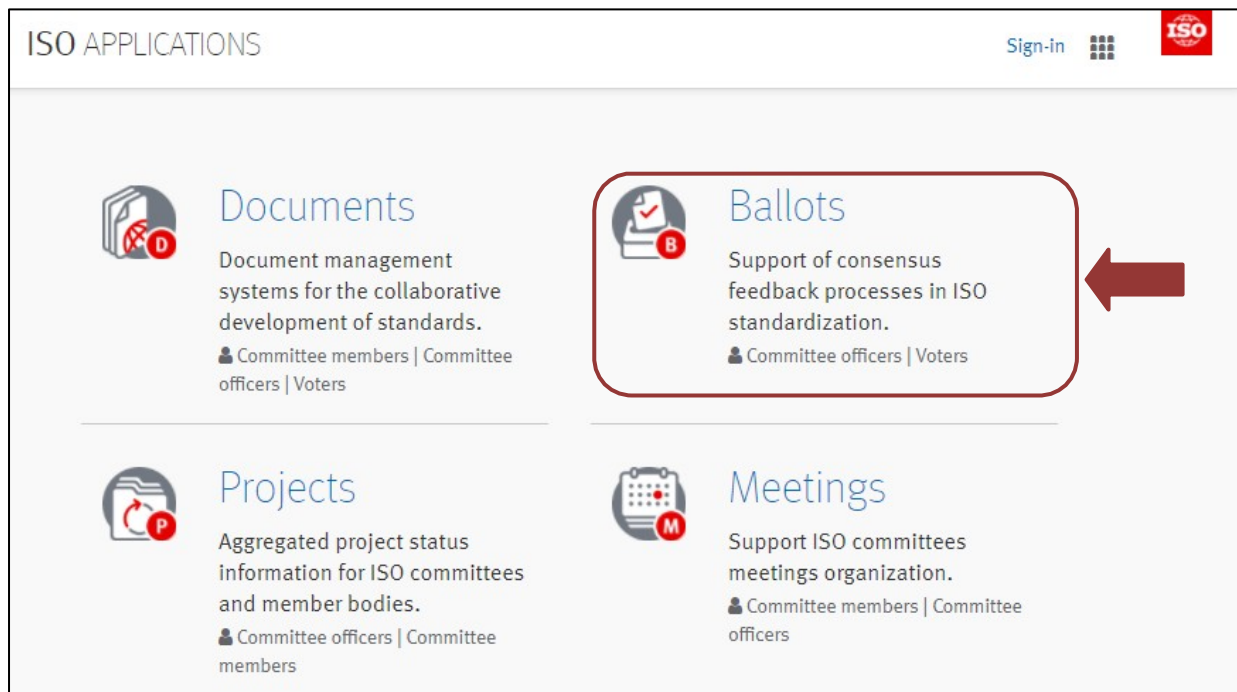


Figure 2 - List of ISO electronic applications

- b) The electronic balloting portal homepage will open. Click on any of the consultation instances and you will be prompted to enter your username and password.



Please note that both username and password are case-sensitive, i.e. they have to be entered exactly as provided.

2 ログインとログアウト

2.1 ログイン ユーザ名は、自国の会員団体が GD に初期登録した後、E メールで送信される。その E メールには、パスワードを選択し、アカウントを起動させるためのリンクが含まれている。E メールに記載された指示に従ってアカウントを起動させ、パスワードを選択すること。

- a) インターネットブラウザを起動させ、URL: <https://login.iso.org> を開く: ISO 電子アプリケーションのログインページに移動する。“Ballots”をクリックしてアクセスする:

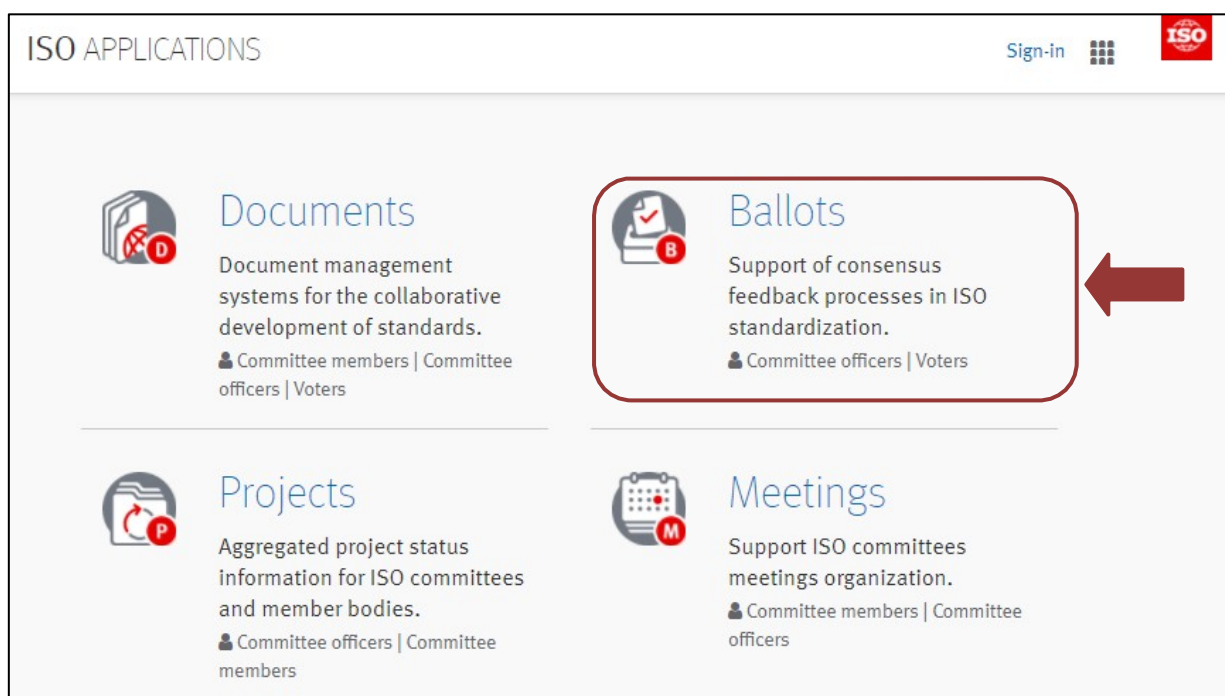
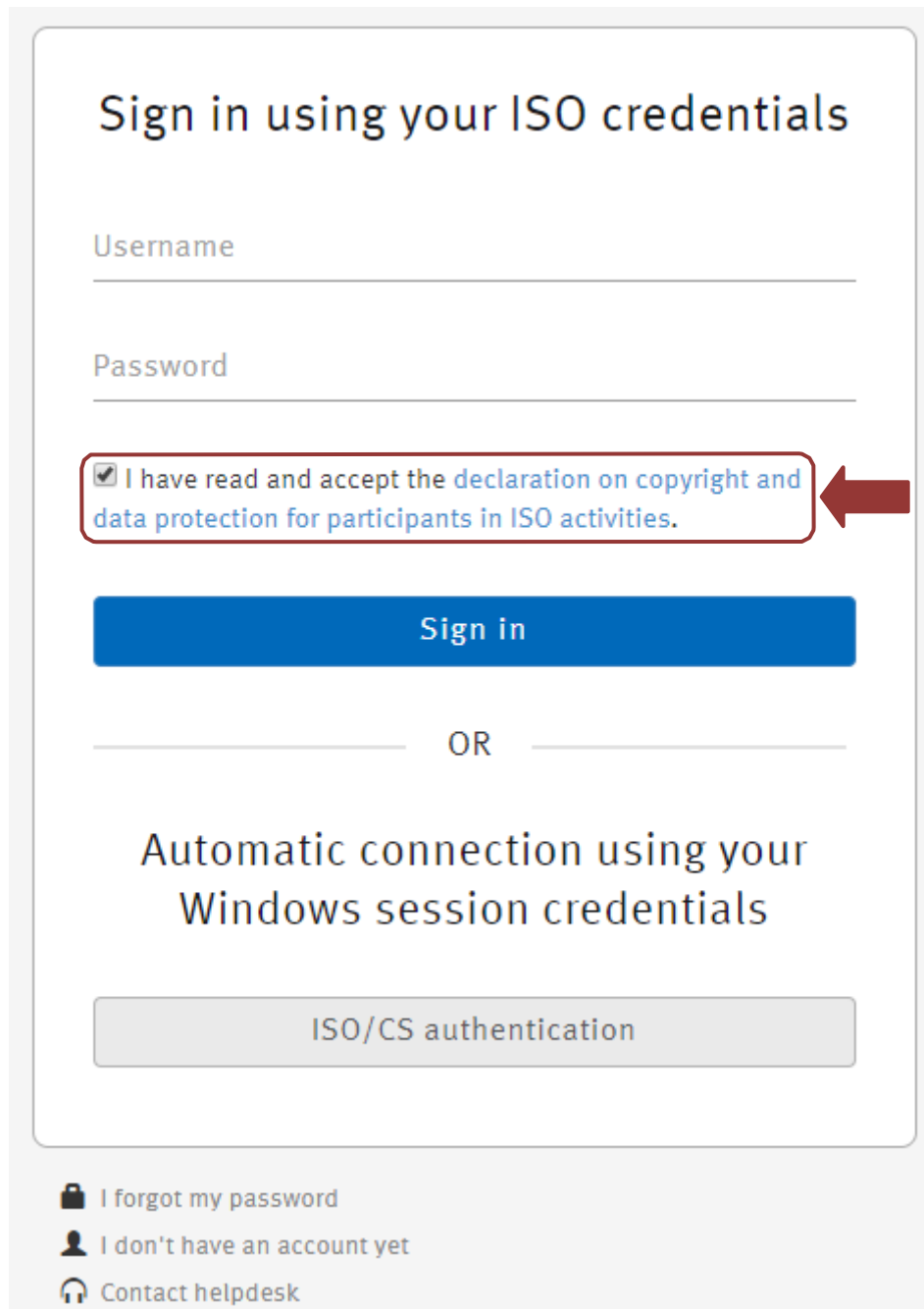


図 2 – ISO 電子アプリケーションのリスト

- b) 電子投票ポータル ホームページが開く。いずれかの投票インスタンスをクリックすると、ユーザ名とパスワードを入力するよう促される。



ユーザ名とパスワードはどちらも大文字と小文字を区別することに留意すること。つまり、定められた通りに正確に入力しなければならない。



Sign in using your ISO credentials

Username

Password


I have read and accept the [declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities.](#)


Sign in

OR

Automatic connection using your Windows session credentials

ISO/CS authentication

 I forgot my password

 I don't have an account yet


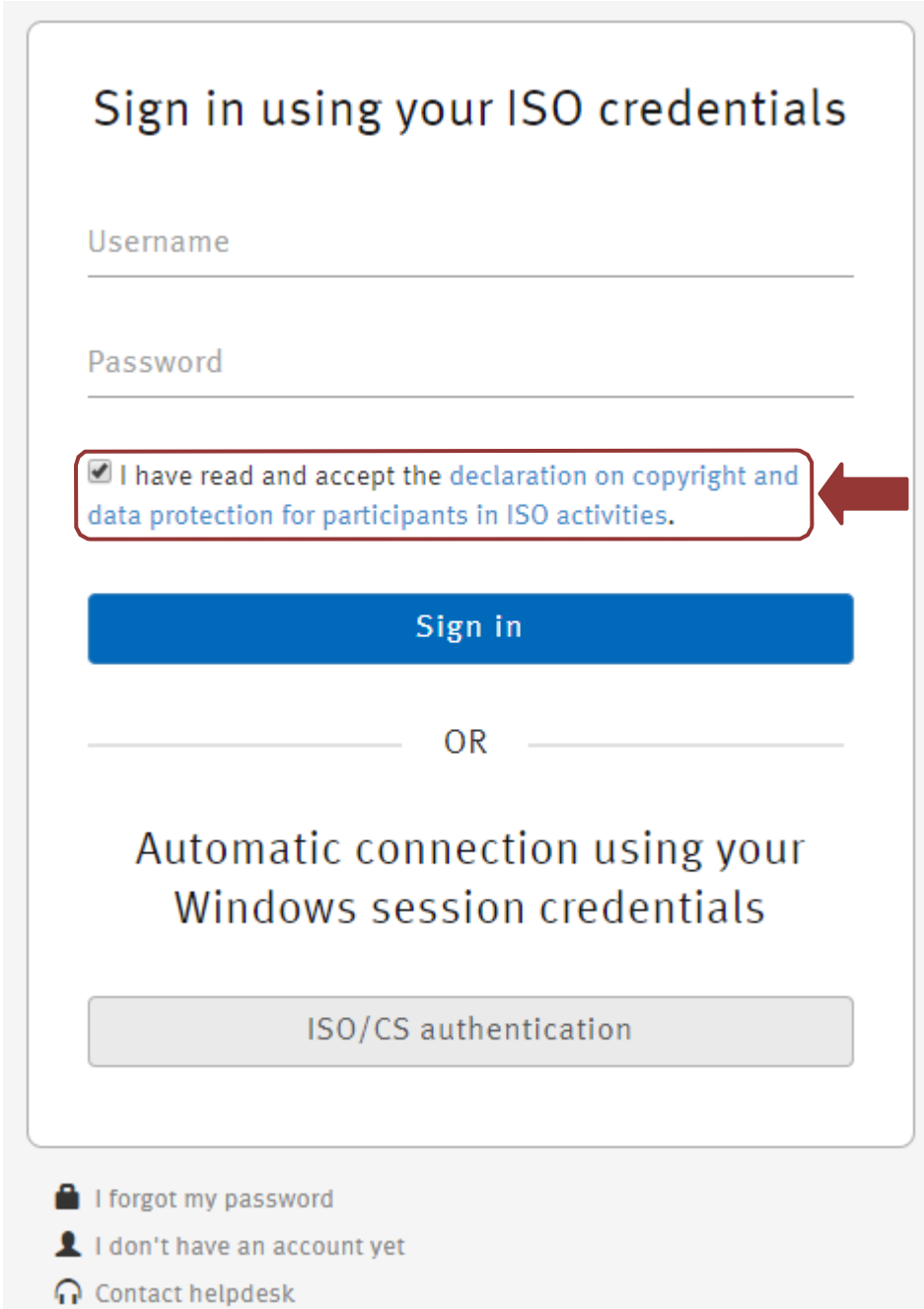
 Contact helpdesk

Figure 3 - ISO Log-in screen

- c) Enter your username and password
- d) Read the declaration and tick the box to accept the conditions
- e) Click on **Sign in**. The electronic balloting portal instance you have chosen will open.



Sign in using your ISO credentials

Username

Password


I have read and accept the declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities.


Sign in

OR

Automatic connection using your Windows session credentials

ISO/CS authentication

 I forgot my password

 I don't have an account yet


 Contact helpdesk

図 3 - ISO のログイン画面

- c) ユーザ名とパスワードを入力する。
- d) Declaration を読み、ボックスにチェックマークを入れて条件を承諾する。
- e) **Sign in** をクリックする。選択した電子投票ポータルインスタンスが開く。

2.2 Logging out

- Choose **Log-out** on the **Tools** menu on the top right of the screen.
- You will be forwarded to the list of ISO applications.

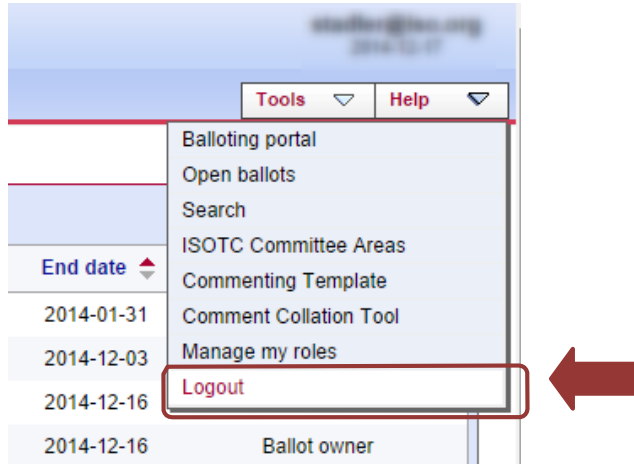


Figure 4 - Logout Button

2.3 Password forgotten

If you forgot your password, click on “Sign in”, then on the link **I forgot my password** on the login screen and follow the instructions on the screen. Within the next few minutes you will receive an e-mail with a link to reset your password.

 A screenshot of the ISO login screen. The main heading is 'Sign in using your ISO credentials'. Below this, there are input fields for 'Username' and 'Password'. A checkbox is checked, with the text 'I have read and accept the declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities.' Below the input fields is a blue 'Sign in' button. Underneath the button is the text 'OR'. Below that, there is a section for 'Automatic connection using your Windows session credentials' with a grey 'ISO/CS authentication' button. At the bottom of the form, there are three links: 'I forgot my password' (with a lock icon), 'I don't have an account yet' (with a person icon), and 'Contact helpdesk' (with a headset icon). The 'I forgot my password' link is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right.

Figure 5 – Password forgotten

2.2 ログアウト

- 画面右上にある **Tools** メニューで **Log-out** を選択する。
- ISO アプリケーションのリストに戻る。

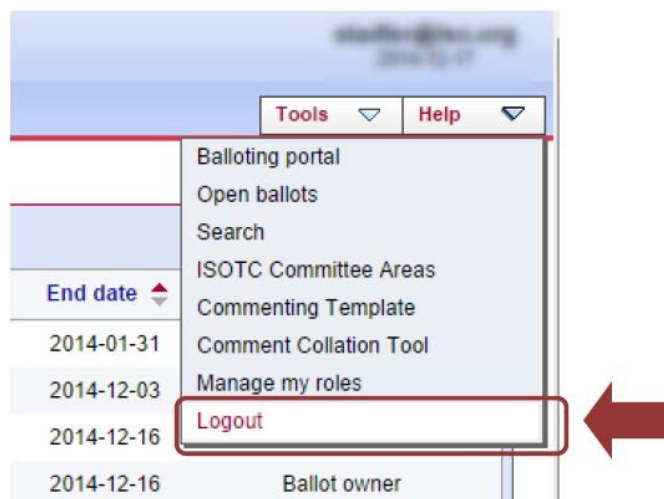


図 4 - ログアウトのボタン

2.3 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の“Sign in”に続いて **I forgot my password** (パスワードを忘れました) をクリックし、画面の指示に従う。数分後に、パスワードをリセットするためのリンクが Eメールで届く。

 A screenshot of a login page titled 'Sign in using your ISO credentials'. It features a 'Username' field, a 'Password' field, and a checked checkbox with the text 'I have read and accept the declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities.' Below this is a blue 'Sign in' button. Underneath the button, it says 'OR' and 'Automatic connection using your Windows session credentials', followed by a grey 'ISO/CS authentication' button. At the bottom, there are three links: 'I forgot my password' (highlighted with a red box and arrow), 'I don't have an account yet', and 'Contact helpdesk'.

図 5 - パスワードを忘れた場合

3 User interface and navigation

3.1 Electronic Balloting application overview

The electronic Balloting portal is split in four main sections:

- Committee Internal Balloting (CIB)
- Working Group Consultation
- DIS/FDIS Balloting
- Systematic Review Balloting
- Votes to all members



WG Convenors only have access to the Working Group Consultation part, unless they are also registered in a voting role for a TC or SC.

The screenshot shows the 'eBalloting Portal' interface. At the top, there is a header with the title 'eBalloting Portal' and a logo. Below the header is a navigation bar with the text 'EBALLOTING' and an 'ABOUT' link. The main content area is divided into five sections, each representing a different type of balloting. Each section has a title, a list of types, and links to guides and helpdesk. The 'WORKING GROUP CONSULTATION' section is highlighted with a red border and a red arrow pointing to it from the left.

Section Title	Types	Links
COMMITTEE INTERNAL BALLOTING	CIB	GUIDE TO THE APPLICATION, GUIDE FOR COMMITTEE SECRETARIES, HELPDESK
WORKING GROUP CONSULTATION	WG	GUIDE TO THE APPLICATION, HELPDESK
DIS/FDIS BALLOTING	DIS, FDIS	GUIDE TO THE APPLICATION, HELPDESK
SYSTEMATIC REVIEW BALLOTING	SR	GUIDE TO THE APPLICATION, FREQUENTLY ASKED QUESTIONS, SYSTEMATIC REVIEW QUESTIONS (IN PDF), SYSTEMATIC REVIEW QUESTIONS (IN WORD), HELPDESK
VOTES TO ALL MEMBERS	TMB/NP, TMB/TSP	GUIDE TO THE APPLICATION, HELPDESK

Figure 6 - Electronic Balloting application overview

Clicking on the title of each section will open the consultations of the corresponding type.

3 ユーザーインターフェースとナビゲーション

3.1 電子投票アプリケーションの概観

電子投票ポータルは 5 つの主なセクションに区分される：

- 委員会内投票（CIB）
- Working Group Consultation
- DIS/FDIS の投票
- 定期見直しの投票
- 全会員を対象とした投票



WG コンビナーは、TC 又は SC の投票の役割に登録されていない限り、アクセスできるのは Working Group Consultation の領域のみである。

図 6 - 電子投票アプリケーションの概観 各セクションのタイトルをクリックすると、対

応するタイプの投票が開く。

3.2 General Navigation

All consultation instances have the same navigation principle: Different tabs show you the consultations depending on different criteria. By default, you will be directed to the All open tab which shows all consultations that you have access to that are open for voting:

Working Group consultation

Ballot instance
The ballot instance you are currently viewing. To return to the balloting homepage, click here.

Tabs
To filter ballots by criteria

List of ballots
The list of ballots returned for the criteria selected in the tab.

Type	Working Group	Reference	Vote	Start date	End date	Role
WG	ISO/TMB/TF 2	Sustainability MS for sustainably produced cocoa	3 votes	2014-11-27	2014-12-18	Consultation owner
WG	ISO/IEC JTC 1/SC 27/WG 4	19th Meeting attendance	14 votes	2014-12-16	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N034	7 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N035	5 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N036	5 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 262/AG 1	Document N-0013: Rules of Procedure for ISO/TC 262 AG 1	5 votes	2014-11-25	2014-12-22	Consultation owner
WG	ISO/TC 42/TG 1	ISO/TC 42 SBP - 2nd round of comments		2014-11-23		Vote to adopt the RoP and to adopt Recommendation

Figure 7 - Balloting main page



All columns in the Home Screen are sortable. By clicking on the column heading the column will be sorted. Clicking a second time will reverse the sort.

Sorting applies to all consultations currently found (the number indicated on top of the consultation list) and not only to the consultations displayed on the current screen. Therefore, a consultation may disappear from the 20 listed due to the sorting

3.2 一般的なナビゲーション すべての投票インスタンスに同じナビゲーションの原則がある。様々な基準に応じて投票を表示するタブが複数ある。初期設定では All open のタブになり、現在開かれているアクセス権のある全投票が表示される：

投票インスタンス
現在見ている投票インスタンス。投票ホームページに戻るには、ここをクリックする。

タブ
基準で投票を絞り込む

Working Group consultation

All open

All open | New last 2 weeks | Closing in 2 weeks | Closed last 2 weeks | Search

53 consultations found << < 1 - 20 >>

Type	Working Group	Reference	Vote	Start date	End date	Role
WG	ISO/TMB/TF 2	Sustainability MS for sustainably produced cocoa	3 votes	2014-11-27	2014-12-18	Consultation owner
WG	ISO/IEC JTC 1/SC 27/WG 4	19th Meeting attendance	14 votes	2014-12-16	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N034	7 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N035	5 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N036	5 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 262/AG 1	Document N-0013: Rules of Procedure for ISO/TC 262 AG 1	5 votes	2014-11-25	2014-12-22	Consultation owner
WG	ISO/TC 42/TG 1	ISO/TC 42 SBP - 2nd round of comments	1 vote	2014-11-23		Vote to adopt the RoP and to adopt Recommendation

投票リスト
タブで選択した基準で絞り込まれた投票のリスト

図 7 - 投票の主要ページ



ホーム画面のすべての縦列はソートできる。縦列の見出しをクリックするとソートされる。もう一度クリックすると、逆順にソートされる。ソートは、画面に表示されている投票だけでなく、その時点で検出される全投票に適用される（投票リストの最上部に件数が表示される）。従って、ソートによってリストアップされた 20 件から投票が消える場合もある。

The tabs at the top of the page have the following functions:



Figure 8 – WG Consultation tabs functions

Tab	Description
All open	Displays all consultations which are still open for voting.
New last 2 weeks	Displays all consultations which were opened within the last 2 weeks
Closing in 2 weeks	Displays all open consultations which will close during the next 2 weeks.
Closed last 2 weeks	Displays all consultations which closed during the last 2 weeks.
Search	Opens the search screen which allows to search with user defined values

3.3 Searching for consultations

The Consultation search screen allows you to enter parameters into the search fields to find the consultations which match those criteria. This functionality is useful for specific requests, e.g. to find all consultations of a particular WG, a consultation based on its reference number or consultations open or closed within time periods which are not covered by the predefined queries executed through the tabs.

To initiate a search, click on **Search** after having entered the search parameters. To clear the screen and remove search parameters, click on **Reset**.

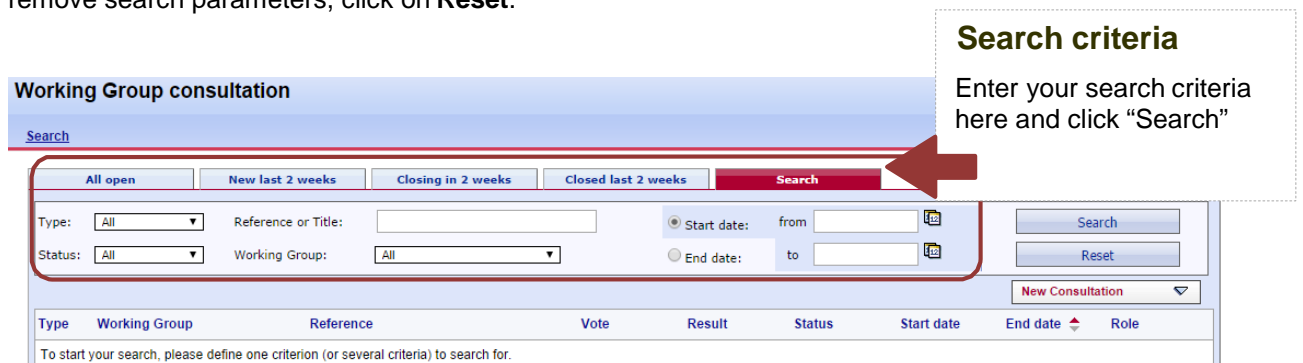


Figure 9 -Search functionalities

The Search screen allows to enter or to select parameters in the following search fields:

ページ最上部のタブは、以下の機能を持つ(左から右)：



図 8-WG Consultation タブの機能

タブ	説明
All open	投票が可能な全 Consultation を表示する。
New last 2 weeks	過去 2 週間以内に開始された全 Consultation を表示する。
Closing in 2 weeks	今後 2 週間以内に終了する予定の Consultation 期間中の全 Consultation を表示する。
Closed last 2 weeks	過去 2 週間以内に終了した全 Consultation を表示する。
Search	ユーザの条件に合致するものを検索することができる検索画面が開かれる。

3.3 Consultation の検索

Consultation 検索画面では、検索欄に条件を入力し、その検索条件に合致する Consultation を見つけることができる。この機能は、例えば、特定 WG の全 Consultation 検索、Consultation 参照番号に基づく Consultation 検索、タブ経由で実行される所定のクエリには含まれていない特定期間内に開始又は終了した全 Consultation の検索など、具体的な要求に役立つ。

検索を開始するには、検索条件を入力し、**Search** をクリックする。画面のデータを消去し検索条件を除去するには、**Reset** をクリックする。

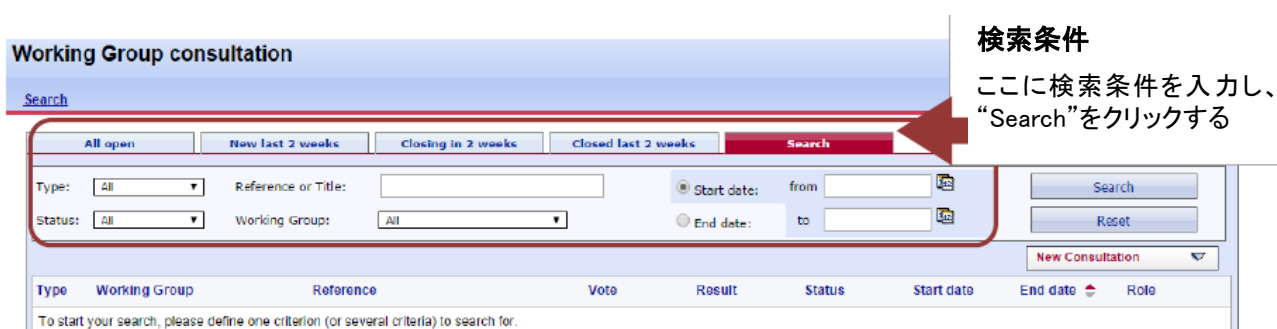


図 9-検索機能

Search Fields	Explanation/Function of the fields
Type	Type of consultation, for example CIB, CD, DIS, FDIS etc. Depending on the consultation instance you are accessing, the type of consultation displayed will match the consultation instance. For example, you cannot search for an FDIS consultation from the SR consultation instance.
Status	Consultation status (Open/Closed)
Ref/Title	Consultation reference number or document title element. Note: A search by reference or title is a free text search that matches in any part of the consultation reference number or the title (e.g. searching for "smit" will match "smith").
Working Group	Only those WG to which your profile is registered will be displayed.
Start date	Specifies that the date in the range between "From" and "To" is an opening date
End date	Specifies that the date in the range between "From" and "To" is a closing date
From	Range start date
To	Range end date

Figure 10 -Search parameters

3.4 Accessing closed consultations

Closed consultations can be accessed in two ways:

- Click on "**Closed last 2 weeks**" from the main screen, which will list all consultations which have been closed during this period.
- Open the **Search screen** and then choose from the field *Status* the value "**Closed**". Enter additional search values to further specify your query.

Search の画面では、以下の検索領域について条件を入力又は選択することができる：

検索領域	領域の説明／機能
Type	CIB、CD、DIS、FDIS などの投票のタイプ。アクセスしている投票インスタンスに応じて、投票インスタンスに合致した投票タイプが表示される。例えば、SR 投票インスタンスから FDIS 投票は検索できない。
Status	投票の状態（開始／終了）。
Ref/Title	投票参照番号又は文書名の要素。 注記：参照番号又はタイトルによる検索は、投票参照番号又はタイトルの一部が合致したものを検出する全文検索である（例：“smit”で検索すると“smith”も検出される）。
Working Group	ユーザのプロフィールが登録されている WG のみが表示される。
Start date	“From”と“To”で投票開始日の範囲を指定する。
End date	“From”と“To”で投票終了日の範囲を指定する。
From	指定する範囲の最初の日
To	指定する範囲の最後の日

図 10 - 検索条件

3.4 終了した Consultation へのアクセス

終了した Consultation にアクセスするには、2 つの選択肢がある：

- 主要画面から“Closed last 2 weeks”をクリックすると、その期間に終了した全 Consultation が列挙される。
- Search screen を開き、Status の欄から“Closed”を選択する。さらにクエリを絞り込むには、追加の検索条件を入力する。

3.5 Viewing the details of a consultation

From the search screen, click on the consultation reference to open the consultation details screen:
Working Group consultation

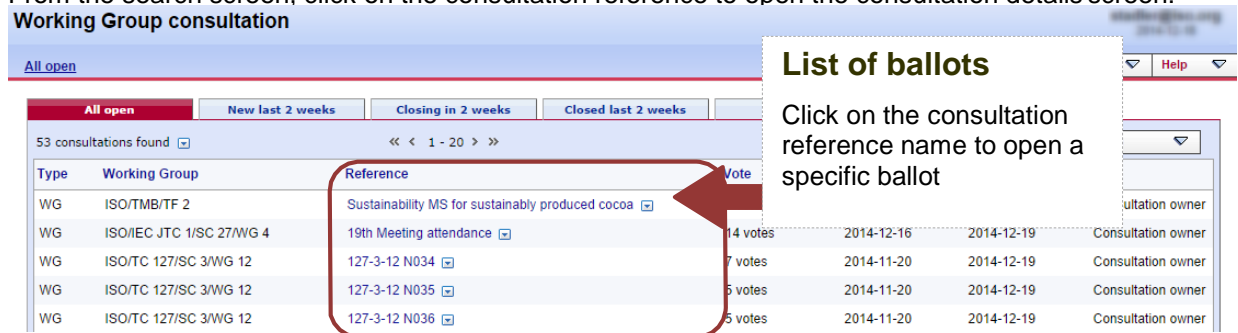


Figure 11 - Open consultation details

This will open the Consultation details screen:

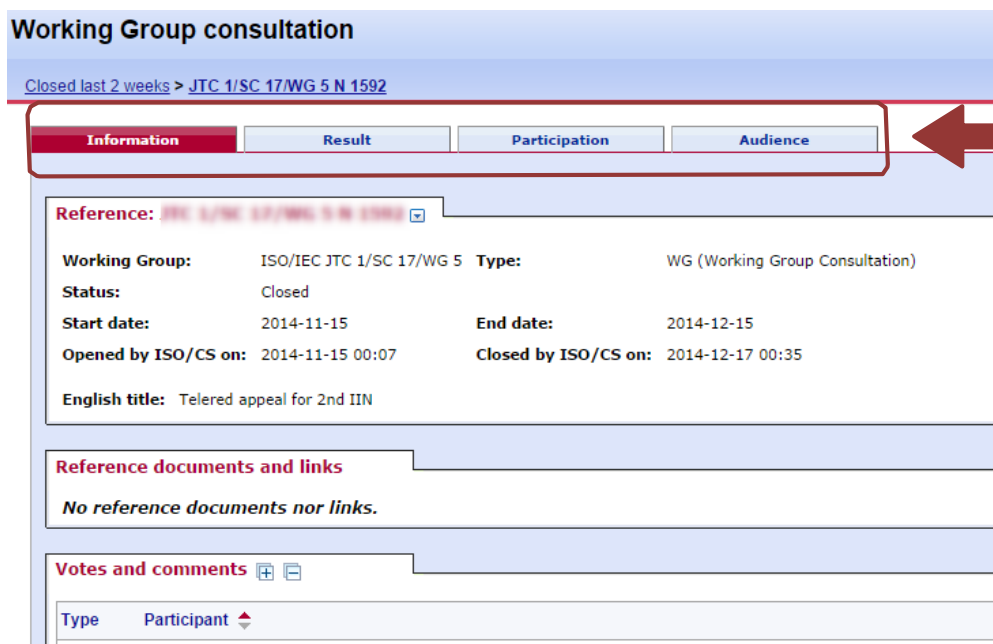


Figure 12 - Consultation Information screen

3.5 Consultation の詳細を見る

検索画面で Consultation の詳細画面を開くには、Consultation 参照名をクリックする：

Working Group consultation

All open

53 consultations found

Type	Working Group	Reference	Vote	Start date	End date	Consultation owner
WG	ISO/TMB/TF 2	Sustainability MS for sustainably produced cocoa				
WG	ISO/IEC JTC 1/SC 27/WG 4	19th Meeting attendance	4 votes	2014-12-15	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N034	7 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N035	5 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner
WG	ISO/TC 127/SC 3/WG 12	127-3-12 N036	5 votes	2014-11-20	2014-12-19	Consultation owner

Consultation リスト
Consultation 参照名をクリックして特定の Consultation を開く

図 11 – Consultation の詳細を開く

Consultation の詳細画面が開く：

Working Group consultation

Closed last 2 weeks > JTC 1/SC 17/WG 5 N 1592

Information Result Participation Audience

Reference: JTC 1/SC 17/WG 5 N 1592

Working Group: ISO/IEC JTC 1/SC 17/WG 5 **Type:** WG (Working Group Consultation)

Status: Closed

Start date: 2014-11-15 **End date:** 2014-12-15

Opened by ISO/CS on: 2014-11-15 00:07 **Closed by ISO/CS on:** 2014-12-17 00:35

English title: Telered appeal for 2nd IIN

Reference documents and links
No reference documents nor links.

Votes and comments

Type Participant

図 12 – Consultation の情報画面

The consultation contains tabs with the following information:

Tab	Description
Information	Shows the consultation attributes, the reference documents or hyperlinks, questions and votes
Result	Shows the consultation result with the number of answers for each question and the comments received. Includes a link to download the results and access to Post-voting decision tool.
Participation	Shows the list of members who are participating in the consultation.
Audience	List the complete consultation audience, i.e. the people assigned in voting roles effective on the particular consultation. <i>This tab is only visible to the Convenor and support team (consultation owner)</i>

Figure 13 -Tabs in consultation details screen

Consultation には、以下の情報を伴うタブが含まれている：

タブ	説明
Information	Consultation の属性、参照文書又はハイパーリンク、質問及び回答を表示する。
Result	各質問に対する回答の件数と寄せられたコメントを伴う Consultation 結果をリストアップする。それらの Consultation 結果をダウンロードし、Consultation 後の決定ツールにアクセスするためのリンク先も含まれている。
Participation	Consultation に参加しているメンバーのリストを表示する。
Audience	Consultation 関係者全員、つまり、特定の Consultation について効力を持つ投票の役割を持つ人々がリストアップされる。このタブが見えるのは、コンビーナとサポートチーム (Consultation 管理者) のみである。

図 13 -Consultation 詳細画面のタブ

3.6 Tools Menu

The tools menu provides shortcuts to access different functions of the electronic balloting application:



Figure 14 -Tools menu

Within the Tools menu there are the following options:

Tools menu	Description
Balloting Portal	Electronic balloting Portal start page.
Open Consultations	Direct link to the All Open tab.
Search	Direct link to the Search tab
ISOTC Committee areas	Direct link to the ISOTC server (eCommittee)
Commenting Template	Link to the Commenting template
Comment Collation tool	Link to the Comment Collation Tool
Manage my roles	Displays all the roles of the user. Roles can be disabled temporarily and re-enabled.

Figure 15 - Tools menu options

3.7 Help Menu

The Help menu provides an easy way to access help files on Electronic Balloting, User Guides and release notes.

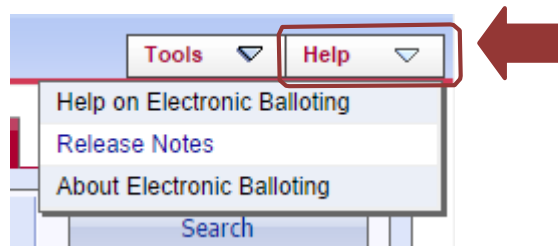


Figure 16 - Help Menu

3.6 ツールメニュー

Toolsメニューは、電子投票アプリケーションの様々な機能にアクセスするショートカットを提供する：

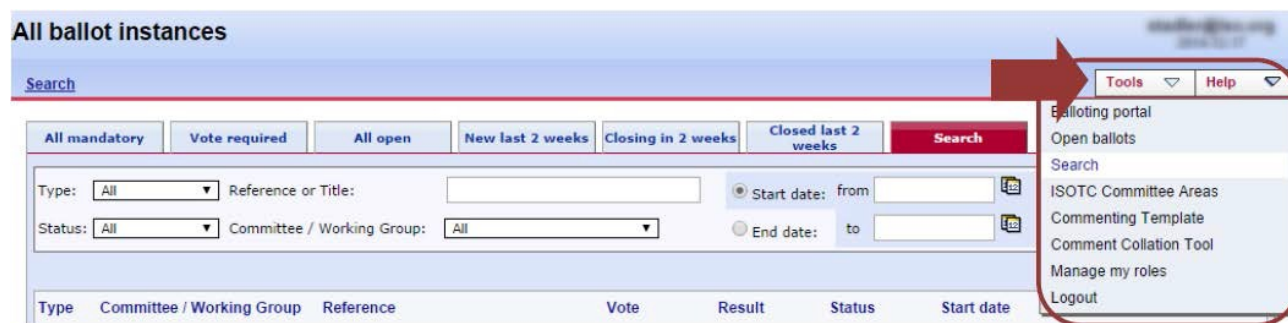


図 14 - Tools メニュー

Toolsメニューには以下の選択肢がある：

ツールメニュー	説明
Balloting Portal	電子投票ポータル開始ページのリンク
Open Consultation	All Open タブへの直接リンク
Search	Search タブへの直接リンク
ISOTC Committee areas	ISOTC サーバ(eCommittee)への直接リンク
Commenting Template	コメントテンプレートへのリンク
Comment Collation Tool	Comment Collation Tool へのリンク
Manage my roles	ユーザの全役割を表示する。役割を一時的に無効にし、再び有効にすることができる。

図 15 - Toolsメニューの選択肢

3.7 ヘルプメニュー

Helpメニューは、電子投票、ユーザガイド、リリースノートに関するヘルプファイルに簡単にアクセスする方法を提供する。

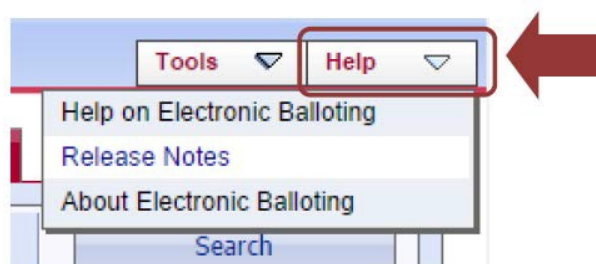


図 16 - Helpメニュー

4 Creating WG Consultations

4.1 Creating a new consultation

In the WG Consultation section, click on **New Consultation** and in the drop-down menu that appears select Working Group Consultation:



Figure 17 - Create a new WG Consultation

This will launch a 4-step wizard that will help you creating the WG consultation.

Step 1 – Working Group selection

This step allows you to select the WG for which you wish to create a WG consultation. Select the WG from the drop-down list:

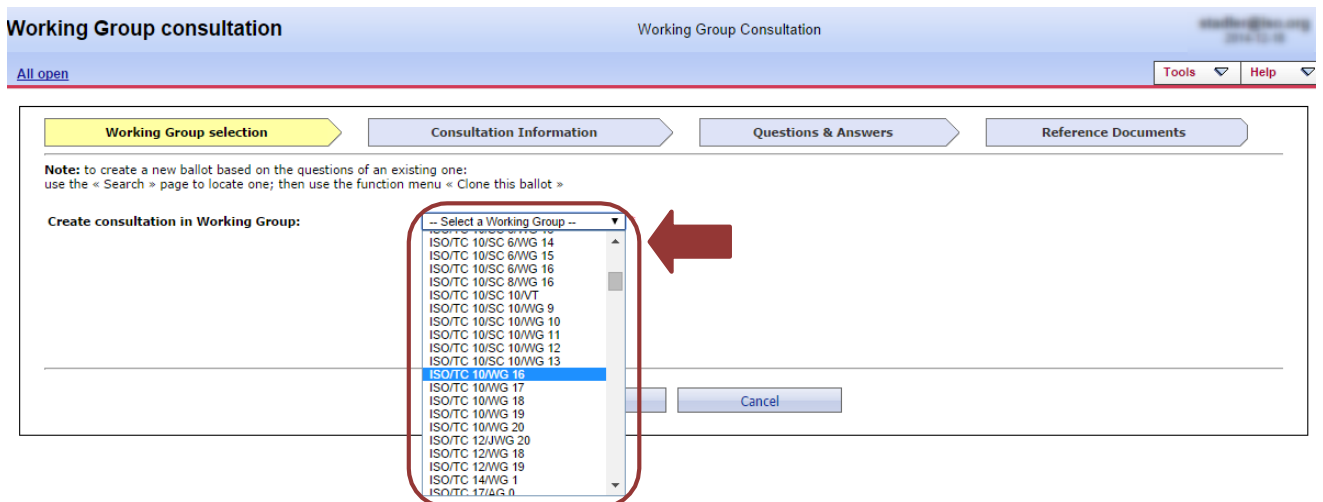


Figure 18 - WG selection



The drop-down list will only display WG for which you are registered as Convenor or Convenor/ Secretary support team in the Global Directory.

Click the **Next** button.

4 WG Consultation を設定する

4.1 新しい Consultation を設定する

WG Consultation の画面で **New Consultation** をクリックし、表示されたドロップダウンメニューで **Working Group Consultation** を選択する。

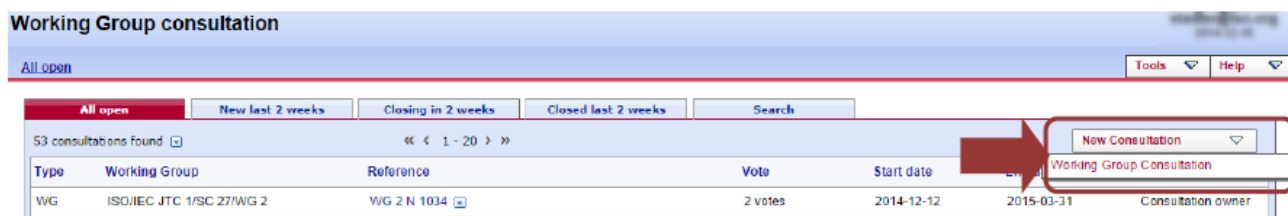


図 17 - 新しい WG Consultation を設定す

る これによって 4 ステップのウィザードが開き、WG Consultation の設定に役立

つ。ステップ 1-WG の選択

このステップでは、WG Consultation を設定したい WG を選択することができる。ドロップダウンリストから WG を選択する。

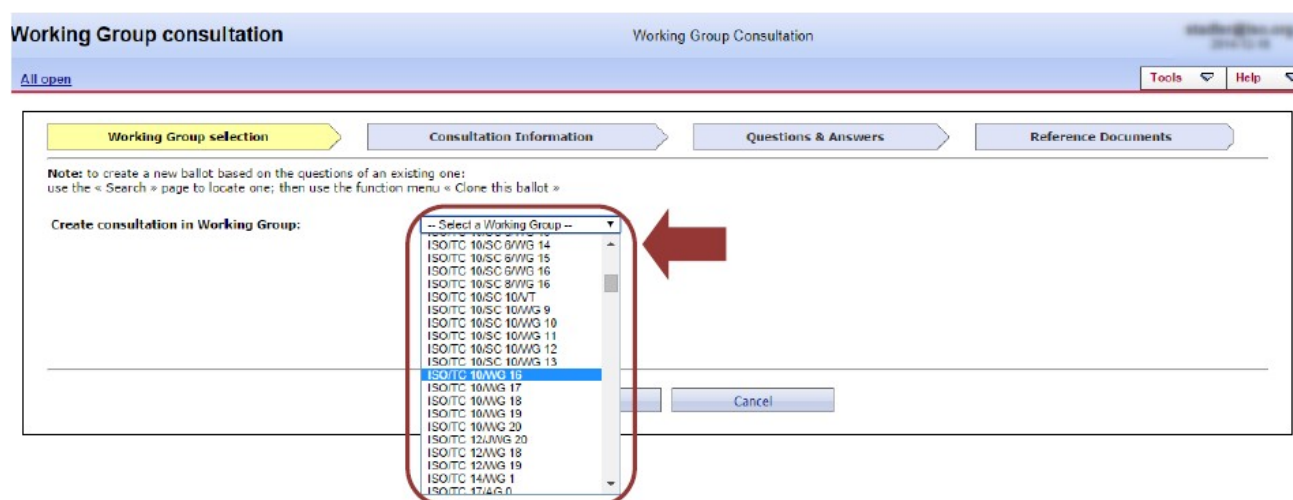


図 18 - WG の選択



ドロップダウンリストでは、GD でコンビーナ又はコンビーナサポートチームに登録されている WG のみが表示される。

Next ボタンをクリックする。

Step 2 – Consultation information

This step allows you to enter the consultation's metadata, i.e. consultation reference, title, start date, and end date. Fill in all the required fields.



The system proposes by default a 3-month duration for the consultation, but you are free to modify it.

The screenshot shows the 'Working Group consultation' interface. The 'Consultation Information' tab is active. The form contains the following fields:

- Reference :** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- English title:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Start date:** A date picker set to 2014-12-19. Below it, text reads: "Voting will open at 00:00 Central European Time that day."
- End date:** A date picker set to 2015-01-15. Below it, text reads: "Voting will close at 23:59 CET next day."
- Note:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.

At the bottom of the form, there are three buttons: "<< Previous", "Next >>", and "Cancel". A red arrow points to the right side of the form area.

Figure 19 - Consultation Metadata

ステップ 2-Consultation 情報

このステップでは、Consultation のメタデータ、つまり、Consultation の参照番号、タイトル、開始日、終了日を入力することができる。必須欄をすべて入力する。



システムは初期設定で 3 か月の Consultation を提示するが、それを自由に変更することができる。

The screenshot shows a web application window titled "Working Group Consultation". The main content area is divided into four tabs: "Working Group selection", "Consultation Information" (which is active and highlighted in yellow), "Questions & Answers", and "Reference Documents".

Under the "Consultation Information" tab, there are several input fields:

- Reference:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- English title:** A large text area with a rich text editor toolbar above it.
- Start date:** A date input field set to "2014-12-19" with a calendar icon and a red asterisk. Below it, text reads "Voting will open at 00:00 Central European Time that day."
- End date:** A date input field set to "2015-01-15" with a calendar icon and a red asterisk. Below it, text reads "Voting will close at 23:59 CET next day."
- Note:** Another large text area with a rich text editor toolbar above it.

A red arrow points from the right side of the form area towards the center. At the bottom of the form, there are three buttons: "<< Previous", "Next >>", and "Cancel".

図 19 - Consultation のメタデータ

Fields	Description
Reference	Consultation reference or document title
English title	Title of consultation in English.
Start date	Vote opening date
End date	Vote closing date
Notes	Any notes relevant to the consultation.

Figure 20 - Consultation metadata fields



Consultation Reference should be as explicit as possible as it is the reference used to search for your consultation in the electronic balloting platform

Click the **Next** button.

Step 3 – Questions & Answers

In this step, you will define the set of questions and answers for the consultation.

❖ Define questions

- Define the question in the textbox.

Figure 21 - Define question

❖ Define answers

- Define a possible answer in the textbox. (1)
- For each answer, you can select if no **comment** is allowed, if a comment is compulsory by selecting one of the option in the drop-down list at the right of the answer. (2)

Consultation 情報の欄	説明
Reference	Consultation 参照番号又は文書名
English title	英語の Consultation 名
Start date	Consultation 開始日
End date	Consultation 終了日
Notes	Consultation に関連する注記

図 20 – Consultation のメタデータの欄



Consultation の参照番号は、電子投票プラットフォームで consultation を検索するために使われる番号なので、できる限り明示的にするとよい。

Next ボタンをクリックする。

ステップ 3- 質問と回答

このステップでは、Consultation 用の一連の質問と回答を設定する。

❖ 質問を設定する



- テキストボックスにおいて質問を設定する。

図 21 – 質問を設定する

❖ 回答を設定する

- テキストボックスにおいて可能な回答を設定する。(1)
- 各回答について、回答の右側のドロップダウンリストの中でオプションの 1 つを選択すると、コメントは許可されないか、コメントは必須かを選択できる。(2)

- To add another answer, click on the **Add Answer** button. (3)
- To delete an answer, open the function menu () of the corresponding answer and select **Delete**.
- To move an answer up or down in the list of answers, open the function menu () of the corresponding answer and select **Up** or **Down**.

- 別の回答を追加するには、**Add Answer** ボタンをクリックする。(3)
- 回答を削除するには、対応する回答の機能メニュー() をクリックし、**Delete** を選択する。
- 回答リストにおいて回答を上下移動させるには、対応する回答の機能メニュー() を開き、**Up** 又は **Down** を選択する。

Some information about the different types of comment options available:

Comment options	Description
No comment allowed	Consultationer cannot add comment on selected answer
Comment optional	Consultationer can add comment on selected answer. Comment option include HTML window and/or document upload
Comment required (HTML window)	Consultationer must add a comment to selected answer. Comment option include HTML window only
Comment required (using ISO template)	Consultationer must add a comment using an ISO template. Comment option include document upload only
Comment required (HTML window or ISO template)	Consultationer must add a comment using an ISO template. Comment option include document upload and HTML window

Figure 22 - Comment field options

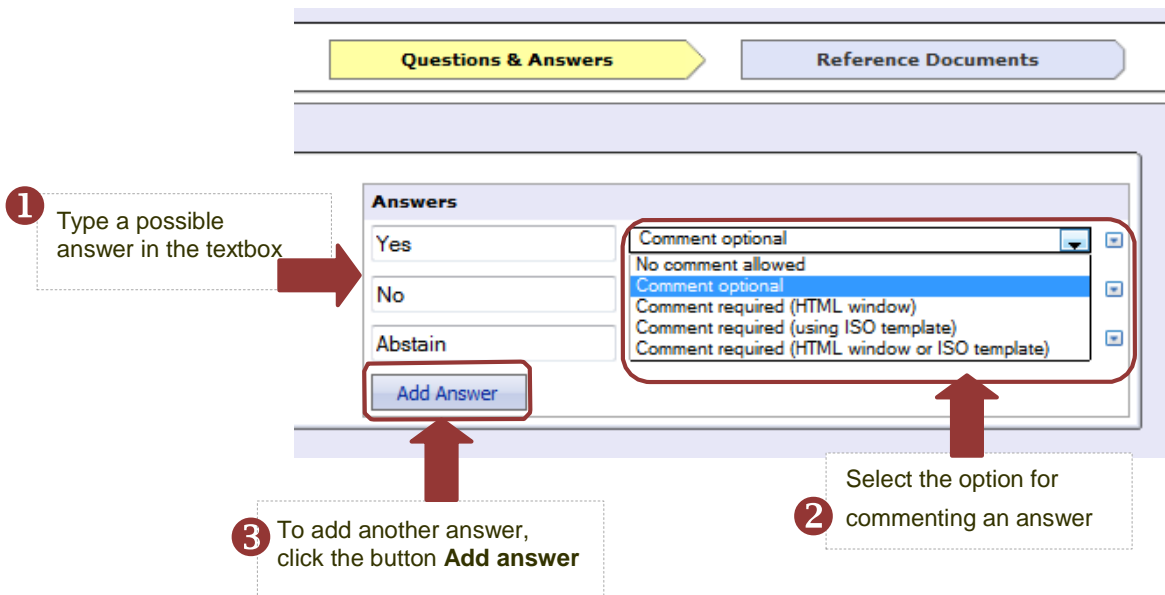


Figure 23 - Define answers

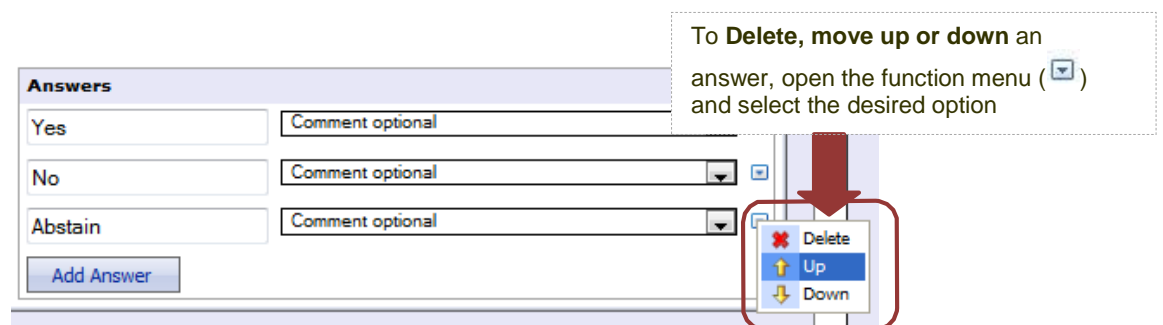


Figure 24 - Change order of answers

利用できる様々なコメントオプションの情報

コメントのオプション	説明
No comment allowed	Consultation 関係者は選択した回答についてコメントを加えられない。
Comment optional	Consultation 関係者は選択した回答についてコメントを加えられる。コメントオプションは、HTML ウィンドウ及び／又は文書のアップロードを含む。
Comment required (HTML window)	Consultation 関係者は選択した回答にコメントを加えなければならない。コメントオプションは HTML ウィンドウのみを含む。
Comment required (using ISO template)	Consultation 関係者は、ISOテンプレートを使ってコメントを加えなければならない。コメントオプションは、文書のアップロードのみを含む。
Comment required (HTML window or ISO template)	Consultation 関係者は ISOテンプレートを使ってコメントを加えなければならない。コメントオプションは文書のアップロードと HTML ウィンドウを含む。

図 22 - コメント欄のオプション

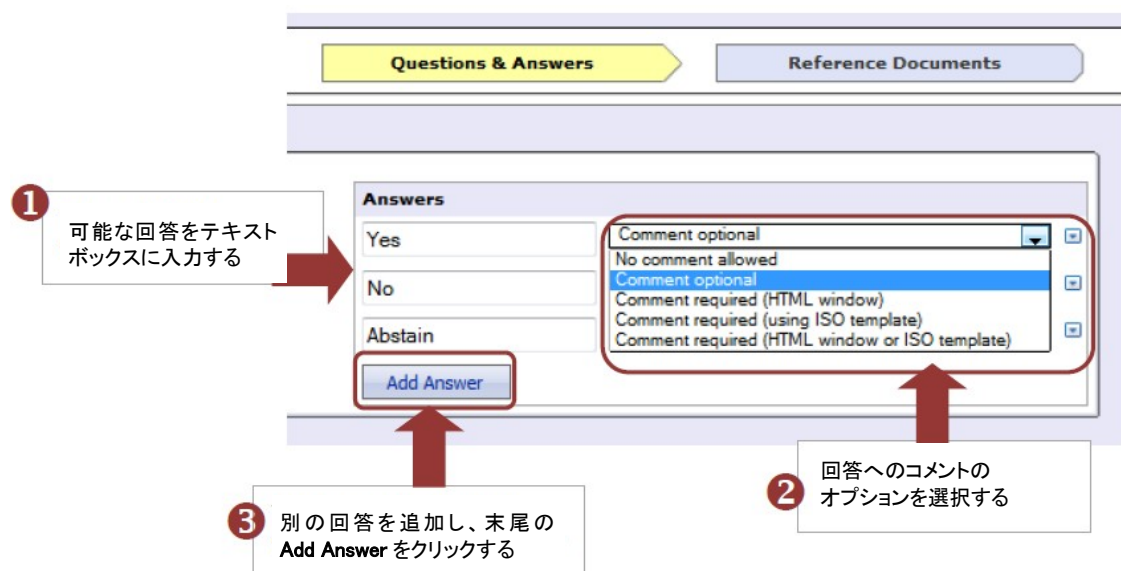


図 23 - 回答を設定する



図 24 - 回答の順序を変更する

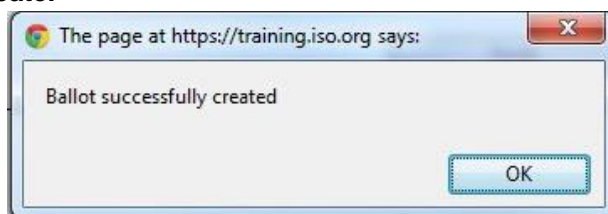
❖ Add more questions

- To add a new question, click on **Add question**
- To delete a question, open the function menu (☰) of the corresponding question and select **Delete**.
- To move up or down a question in the list of questions, open the function menu (☰) of the corresponding question and select **Up** or **Down**.



Figure 25 - Add more questions

Once ready, click the **Create** button. The consultation creation is confirmed by a pop-up window as soon as you clicked **Create**.



Step 4 – Reference documents

This step allows you to link reference document(s) to the consultation.

Open the function menu (☰) next to **Reference document and links** and select one of the two options: **Add new reference document** or **Add new link**.



Please note the below recommendation from ISO/CS :

The balloting portal **does not automatically create N-documents on the ISOTC Server.**

It is therefore recommended to first upload the relevant N-Documents for the consultation onto eCommittees and then **attach a link inside the consultation**

❖ 質問をさらに追加する



- 新たな質問を追加するには、**Add question** をクリックする。
- 質問を削除するには、対応する質問の機能メニュー()をクリックし、**Delete** を選択する。
- 質問リストにおいて質問を上下移動させるには、対応する回答の機能メニュー()を開き、**Up** 又は **Down** を選択する。




図 25 - 質問を追加する

準備ができたなら、**Create** ボタンをクリックする。**Create** をクリックすると直ちにポップアップウィンドウによって Consultation が設定されたことを確認できる。



ステップ 4- 参照文書

このステップでは、Consultation に参照文書をリンクすることができる。

Reference document and links の隣の機能メニュー()をクリックし、2 つのオプション **Add new reference document** 又は **Add new link** のいずれか 1 つを選択する。



以下の ISO/CS からの推奨事項に留意する:

投票ポータルは、**ISOTC サーバ(JSA 注: eCommittees)に N 文書を自動作成しない。** よって、consultation 用の関連 N 文書をまず eCommittees にアップロードし、次に、consultation の中にリンクを貼り付けるとよい。

To attach the link to the document, do as follows:

- ❖ select the option **Add new link**

Committee internal balloting Ad hoc Committee Internal Ballot (ISO)

All open Tools Help

Committee selection Ballot Information Questions & Answers Reference Documents

Reference: Approval of resolution..

Committee: ISO/TC 34 Start date: 2013-04-23
English title: End date: 2013-07-23

Reference documents and links Add new reference document
No reference documents nor links Add new link

To add reference documents and/or links, please click on the function button above and choose one of the menu options.

Finish

Figure 26 - Add new link

- ❖ Go to eCommittees, **right-click** on the document and select **Copy Shortcut**

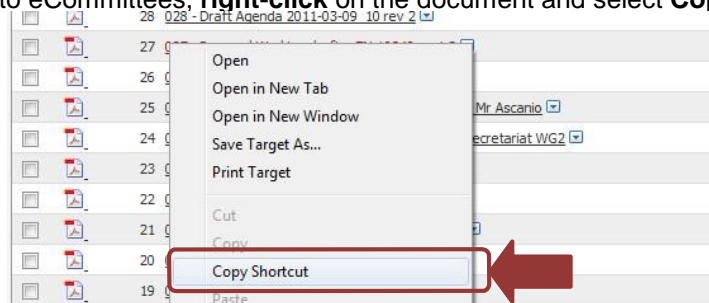


Figure 27 - Copy shortcut

- ❖ Give a name to the URL and paste the link to the documents into the URL field

Committee internal balloting stadler@iso.org
2013-04-22

All open

Add URL Reference

Ballot Reference: Approval of resolution..

Ballot Title:

URL Name: Approval of resolution

URL: objId=1395165&objAction=browse&sort=name

Submit Cancel

Figure 28 - Add URL Reference

- ❖ Click on **Submit**.

The consultation has been successfully created, with the reference document and will open automatically on the defined Start date.

Click on the **Finish** button to terminate the wizard.

文書にリンクを貼り付けるには、以下のようにする：

- ❖ オプション **Add new link** を選択する。

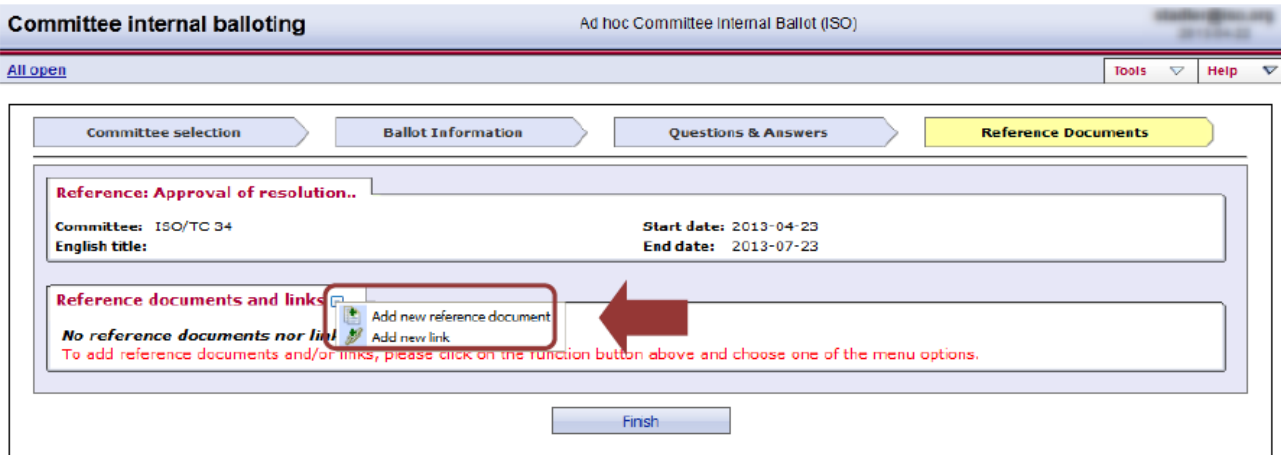


図 26 – Add new link

- ❖ eCommittees を開き、文書の上で**右クリック**し、**Copy Shortcut**を選択する。

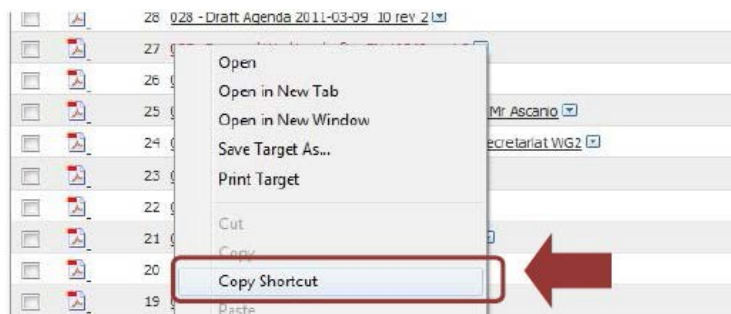


図 27 – Copy Shortcut

- ❖ URL に名前をつけ、文書の URL 欄にリンクを貼り付ける。



図 28 – URL の情報を追加する

- ❖ **Submit** をクリックする。

Consultation は参照文書付で設定され、指定した開始日に自動的に開始される。

Finish ボタンをクリックし、ウィザードを終了する。

4.2 Create a new consultation by cloning an existing consultation

Cloning a consultation will create a new consultation by copying the questions and answers from an existing one. After cloning a consultation you will still have to define the consultation metadata (reference, title, start and end date, etc.) and will be able to edit the copied questions and answers.

From the list of consultations that are displayed, open the function menu (☰) of the corresponding consultation you wish to clone and select **Clone this consultation (copy questions & answers)**.

The screenshot shows the 'Working Group consultation' interface. At the top, there are tabs for 'All open', 'New last 2 weeks', 'Closing in 2 weeks', and 'Closed last 2 weeks'. Below the tabs, there is a search bar and a 'New Consultation' button. The main area displays a table of consultations with columns for Type, Working Group, Reference, Vote, Start date, End date, and Role. The third row is highlighted, and a context menu is open over it, showing options: 'Browse', 'Download consultation content as zip', 'Delete', and 'Clone this consultation (copy questions & answers)'. A red box surrounds the 'Clone' option, and a red arrow points to it from the right.

Type	Working Group	Reference	Vote	Start date	End date	Role
WG	ISO/IEC JTC 1/SC 27/WG 2	WG 2 N 1034	2 votes	2014-12-12	2015-03-31	Consultation owner
WG	ISO/IEC JTC 1/SC 27/WG 2	WG 2 N1017	tes	2014-12-10	2015-03-31	Consultation owner
WG	ISO/IEC JTC 1/SC 27/WG 2	WG 2 N1031	tes	2014-12-10	2015-03-31	Consultation owner

Figure 29 - Clone a consultation

Click **OK** in the pop-up window for confirmation.



You will then be redirected to the usual 4-step wizard.



When cloning a consultation, reference documents are not copied.

4.2 既存の Consultation を複製して新しい Consultation を設定する

Consultation を複製すると、質問と回答の組み合わせが既存の Consultation から新しい Consultation にコピーされる。Consultation を複製した後、Consultation メタデータ(Consultation の参照番号、タイトル、開始日、終了日、等)を設定しなければならない。コピーした質問と回答を編集することもできる。

表示された Consultation リストから、複製したい Consultation の機能メニュー(☰)をクリックし、**Clone this consultation (copy questions & answers)**を選択する。

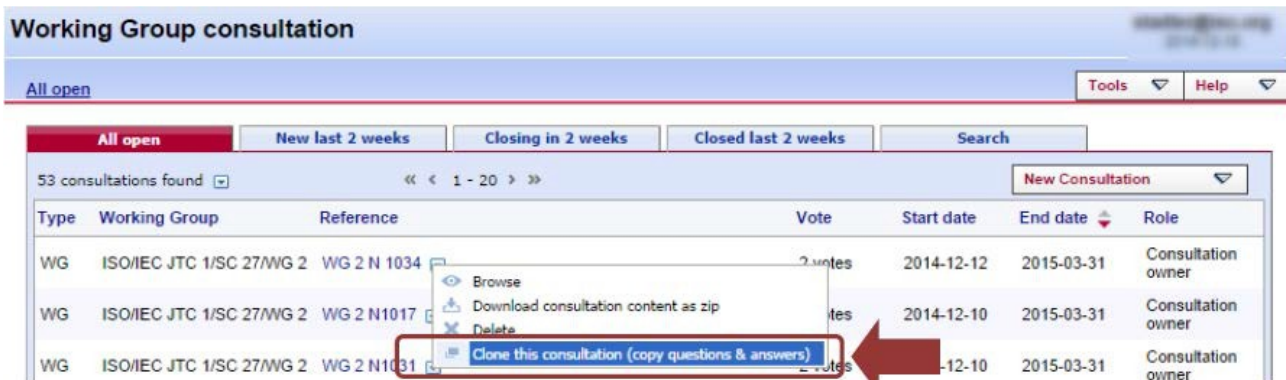


図 29 - Consultation を複製する 確認のために、ポップアップウィンドウ

の OK をクリックする。



すると、通常の 4 ステップのウィザードに移る。

 Consultation を複製する際は、参照文書はコピーされない。

5 Editing existing consultations

Existing consultations can be modified by the consultation owner at any time as long as the consultation has not closed yet.



A voter can edit and/or delete a vote as long as a consultation is open.



No notifications are sent after a change has been made

5.1 Modify metadata

To update consultation metadata, i.e. consultation reference, title, start date, and end date, click on the function menu (little blue arrow) next to Metadata and select **Edit**.

All open > Approval of one more Working Group...		
Information	Participation	Audience
Metadata		
Reference	Approval of one more Working Gr	
Type	CIB (Committee Internal Ballot)	
Start date	2011-11-04	
Opened by ISO/CS on	2011-11-04 12:06	
Status	Open	
English title	N 10018 vvv ssssss khdwidihi	
Note	This New Working Group will ...	

Figure 30 - Editing Metadata

5 既存の Consultation を編集する 既存の Consultation は、Consultation が終了していない限り、Consultation 管理者によっていつでも変更することができる。



Consultation 管理者は、consultation がオープンになっている限り、回答を編集及び／又は削除することができる。



変更された後、通知は送信されない。

5.1 メタデータを変更する

Consultation メタデータ(つまり、Consultation の参照番号、タイトル、開始日、終了日)を更新するには、Metadata の隣の機能メニュー(小さな青色矢印)をクリックし、Edit を選択する。

All open > Approval of one more Working Group...

Information	Participation	Audience
Metadata Edit		
Reference	Approval of one more Working Gr	
Type	CIB (Committee Internal Ballot)	
Start date	2011-11-04	
Opened by ISO/CS on	2011-11-04 12:06	
Status	Open	
English title	N 10018 vvv ssssss kdhdwidiwi	
Note	This New Working Group will ...	

図 30 -メタデータを編集する

Modify any of the metadata as appropriate and click **Submit** to finish editing:

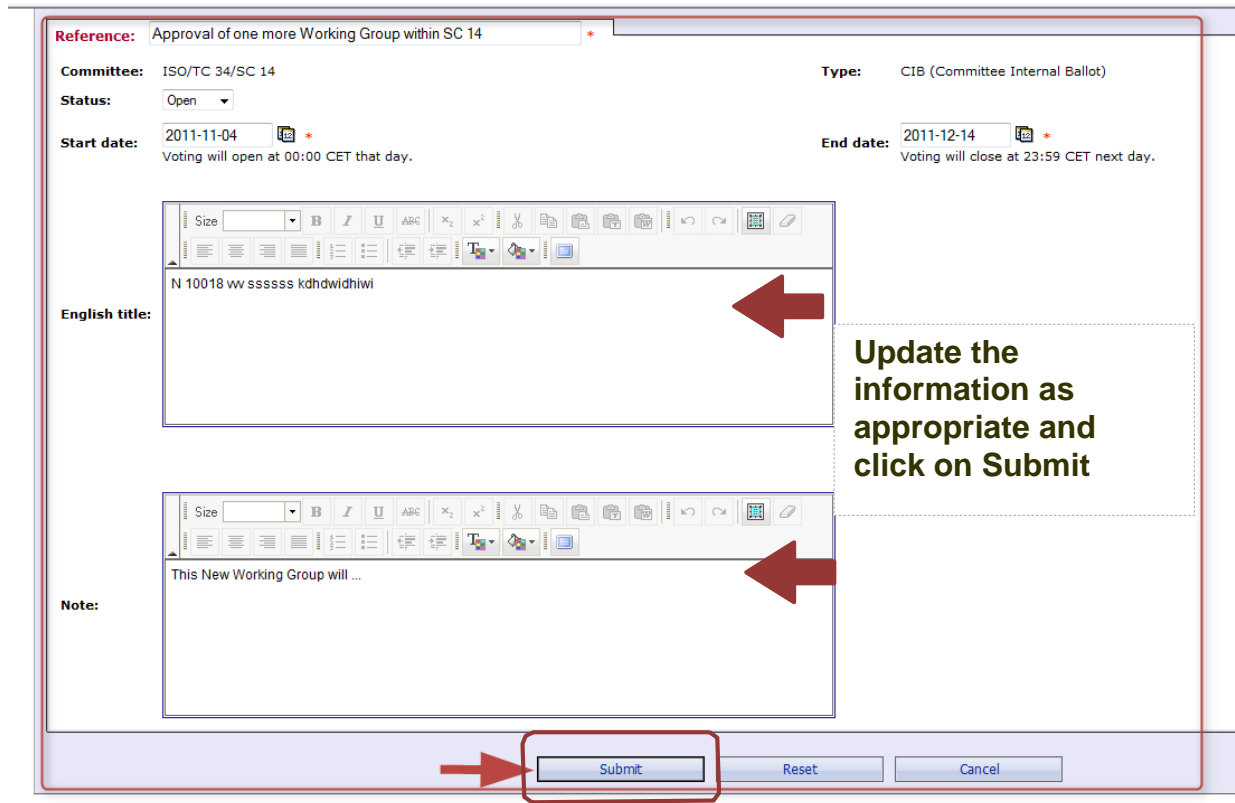


Figure 31 - Update consultation metadata

Some information on the different values in the Consultation status field:

Consultation Status	Explanation	Visibility of the consultation
Created	The consultation has been created by the Secretary/Support Team (completion of stages 1 to 3 of the consultation creation process)	Secretary/Support Team only
Open	The consultation has opened for voting after reaching the Opening Date. Email notifications regarding the opening of the consultation are sent to the consultation audience. Votes can be cast and comments submitted	Voter/commenter: Consultation information and consultation document(s); own vote and comments. Secretary/Support Team: the same, plus all votes and comments submitted at a certain point in time
Closed	The consultation has closed for voting after reaching the closing date. Email notifications regarding the closing of the consultation are sent to the consultation audience. The consultation result is fixed and changes to the consultation are no longer possible	Voter/Commenter: Consultation information and consultation document(s); Voting results Secretary/Support Team: Same as voter/commenter

メタデータが適切になるように変更し、**Submit** をクリックして編集を終了する。

The screenshot shows a web interface for updating consultation metadata. At the top, there are several fields: 'Reference' (Approval of one more Working Group within SC 14), 'Committee' (ISO/TC 34/SC 14), 'Status' (Open), 'Start date' (2011-11-04), and 'End date' (2011-12-14). Below these are two rich text editors: 'English title' (containing 'N 10018 vw ssssss khdwidiwi') and 'Note' (containing 'This New Working Group will ...'). At the bottom, there are three buttons: 'Submit', 'Reset', and 'Cancel'. The 'Submit' button is highlighted with a red box and an arrow. A text box on the right side of the form contains the instruction: '情報を適宜更新し、Submit をクリックする'.

図 31 - Consultation メタデータを更新する

Consultation の Status 欄の様々な項目に関する情報：

Consultation の Status	説明	Consultation が見える範囲
Created	Consultation がコンビーナ／サポートチームによって設定されている (Consultation 設定プロセスのステップ 1～3 が完了)	コンビーナ／サポートチームのみ
Open	開始日に達した後で、Consultation がオープンになっている。Consultation 開始の E メール通知が Consultation 関係者に送信される。投票しコメントを提出することができる。	投票者／コメント： Consultation 情報と Consultation 文書； 自分の回答とコメント コンビーナ／サポートチーム： 前述に加えて、期間内の任意の時点で提出されたすべての回答とコメント
Closed	終了日に達した後で、Consultation が締め切られている。Consultation 終了の E メール通知が Consultation 関係者に送信される。Consultation 結果が確定されており、Consultation の変更はもうできない。	投票者／コメント： Consultation 情報と Consultation 文書； 結果 コンビーナ／サポートチーム： 前述の投票者／コメントと同じ

図 32 - Consultation の Status

Figure 32 – Consultation Status

5.2 Modify reference documents and links

Open the information screen of the consultation on which you want to modify the reference document(s):

The screenshot shows the 'Committee internal balloting' interface. The top navigation bar includes 'Information', 'Participation', and 'Audience'. The 'Information' tab is active, displaying a 'Metadata' section with details for 'Approval of new Working Group within TC 34/SC 14'. Below this, the 'Reference documents and links' section is highlighted with a red box, showing a document titled 'N 10017 vvv bbb b bbbb'. The 'Votes and comments' section below shows a vote from 'India (BIS)' on 2011-11-16. A 'Back to list of ballots' button is located at the bottom.

Figure 33 – WG Consultation – Information tab

To update reference documents and links, click on the function menu (little blue arrow) next to Reference documents and links and select one of two options:

The screenshot shows the 'Reference documents and links' section with a context menu open. The menu options are 'Download ballot content as zip', 'Add new reference document', and 'Add new link'. A red arrow points to the 'Add new reference document' option. The 'Questions and answers' section is visible below.

Figure 34 - Update Reference documents and links

1 – Add new reference document:

Allows you to add a new document to the consultation



Please note the below recommendation from ISO/CS :

The balloting portal **does not automatically create N-documents on the ISOTC Server.**

It is therefore recommended to first upload the relevant N-Documents for the consultation onto eCommittees and then **attach a link inside the consultation**

5.2 参照文書とリンクを変更する

参照文書を変更したい Consultation の情報画面を開く:

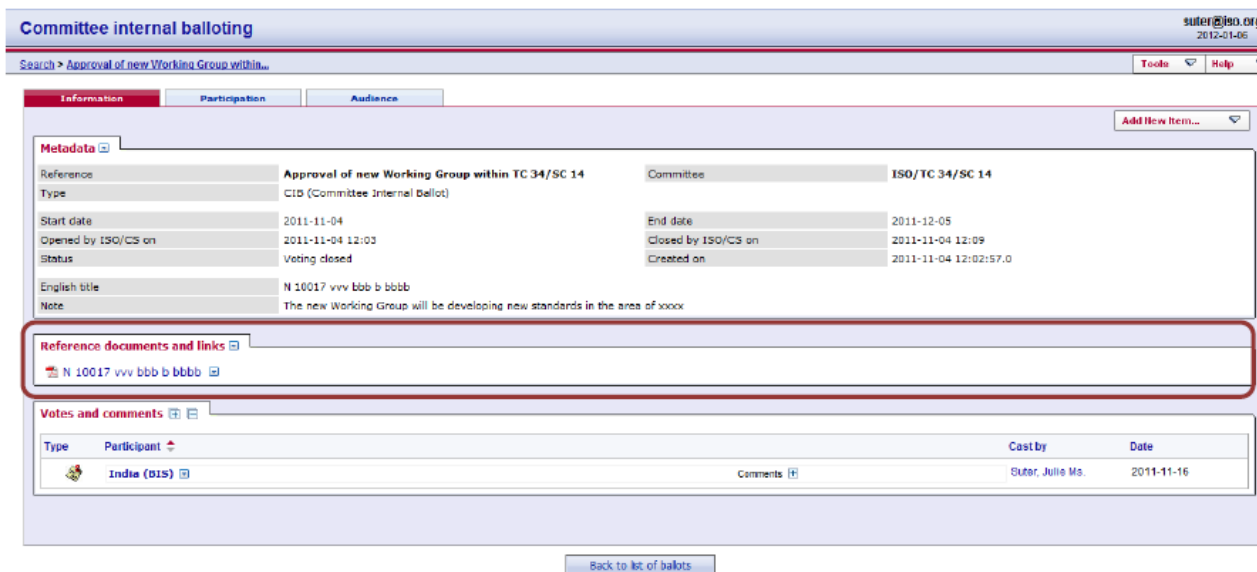


図 33 -WG Consultation-Informationタブ

参照文書とリンクを更新するには、Reference documents and links の隣の機能メニュー（小さな青色矢印）をクリックして 2 つのオプションのうちの 1 つを選択する:

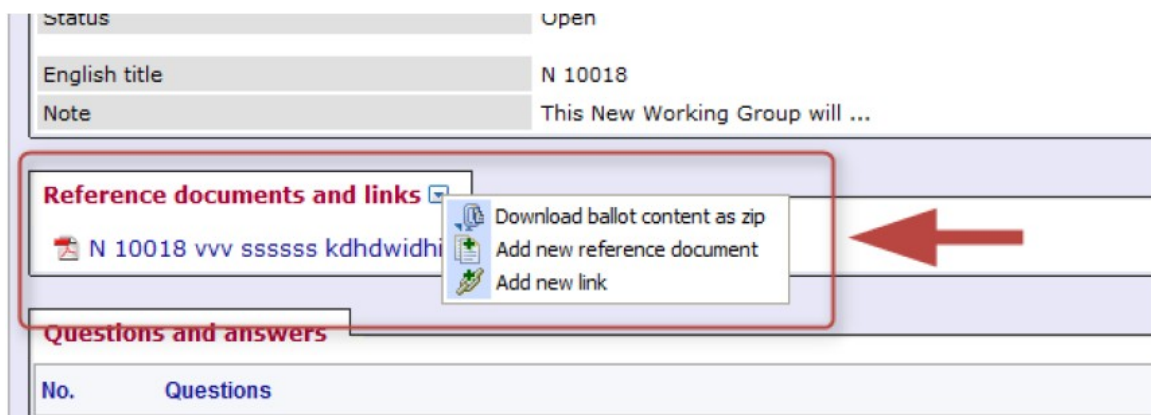


図 34 -Reference documents and linksを更新する

1-Add new reference document:

Consultation に新たな参照文書を追加することができる:



以下の ISO/CS からの推奨事項に留意する:

投票ポータルは、ISOTC サーバ(JSA 注: eCommittees)に N 文書を自動作成しない。よって、consultation 用の関連 N 文書をまず eCommittees にアップロードし、次に、consultation の中にリンクを貼り付けるとよい。

2 – Add new link

To attach the link to the document, do as follows:

- ❖ select the option **Add new link**

The screenshot shows the 'Committee internal balloting' interface for a 'New Work Item Proposal (ISO)'. The 'Reference Documents' tab is active. The main content area displays 'Reference: ISO TC 34 New work Item Proposal' with details for 'Committee: ISO/TC 34', 'English title: NWIP for training', 'Start date: 2011-09-17', and 'End date: 2011-12-17'. Below this, a section titled 'Reference documents and links' contains a message: 'No reference documents nor links are attached to this document. To add reference documents and links, please click on the function button above and choose one of the menu options.' A red box highlights the 'Add new link' button, and a red arrow points to it.

Figure 35 - Add new link

- ❖ Go to eCommittees, **right-click** on the document and select **Copy Shortcut**

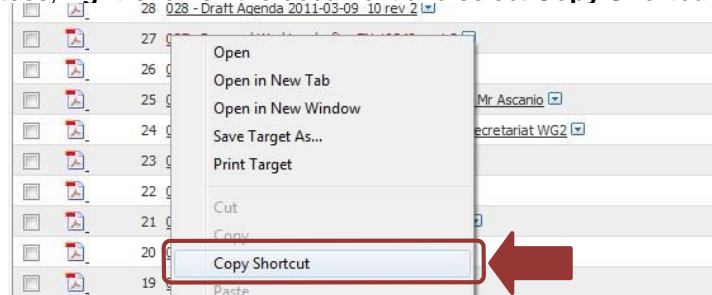


Figure 36 - Copy shortcut

- ❖ Give a name to the URL and paste the link to the documents into the URL field

The screenshot shows the 'Add URL Reference' form. The 'Ballot Reference' is 'ISO TC 34 New work Item Proposal' and the 'Ballot Title' is 'NWIP for training'. The 'URL Name' field contains 'N202 - Form 4 New work Item proposal' and the 'URL' field contains 'https://training.iso.org/ecom/livelink?func=ll&ot'. A red box highlights these two fields, and a red arrow points to them.

Figure 37 - Add URL Reference

- ❖ Click on **Submit**.

2-Add new link: 以下のように、文書にリンクを貼り付けることができる:

- ❖ オプション Add new link を選択する。

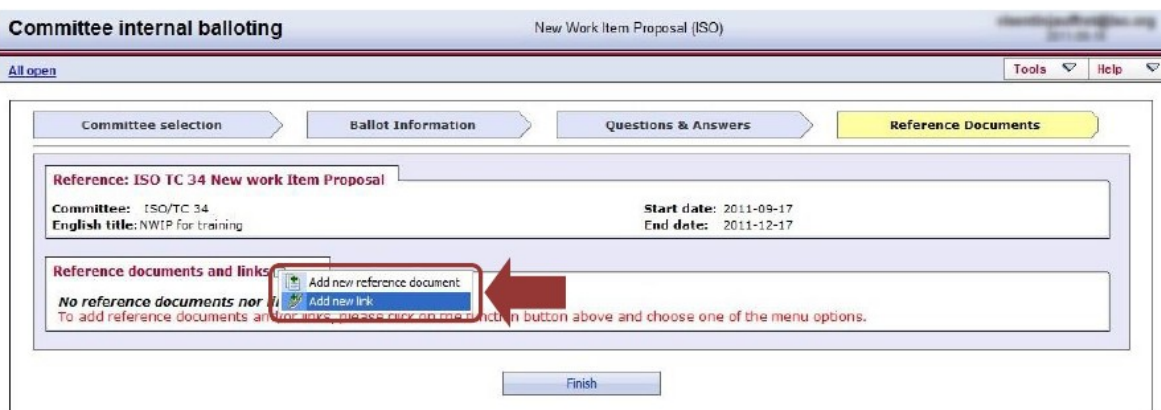


図 35 – Add new link

- ❖ eCommittees を開き、文書の上で右クリックし、Copy Shortcut を選択する。

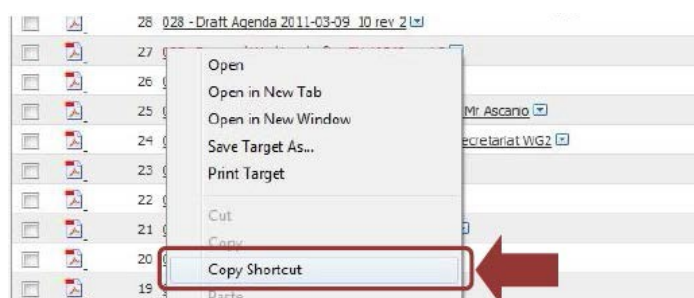


図 36 – Copy Shortcut

- ❖ URL に名前をつけ、文書の URL 欄にリンクを貼り付ける。

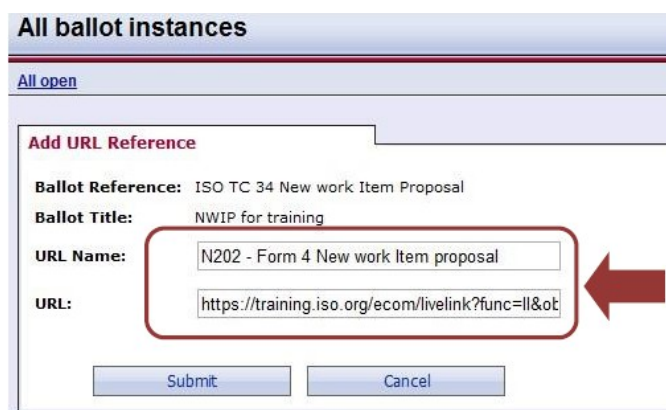


図 37 – URL の情報を追加する

- ❖ Submit をクリックする。

5.3 Modify questions/answers



Questions/answers can only be modified if the consultation is in status **Created** (i.e. the consultation has not opened for voting yet)

To update the questions/answers of a consultation, click on the function menu (little blue arrow) next to Questions and answers and click on **Edit**.

Reference documents and links

No reference documents nor links.
To add reference documents and/or links, please click on the function button

Questions and answers **Edit**

No.	Questions
1	We agree that a globally relevant International Standard on this subject new work item to the program of work of the committee

Figure 38 - Edit Questions and answers

5.3 質問／回答を変更する



質問／回答は、*consultation* の状態が **Created** になっている（つまり、*consultation* がまだオープンになっていない）場合のみに変更できる。

Consultation の質問／回答を更新するには、Questions and answersの隣の機能メニュー（小さな青色矢印）をクリックし、Editをクリックする。

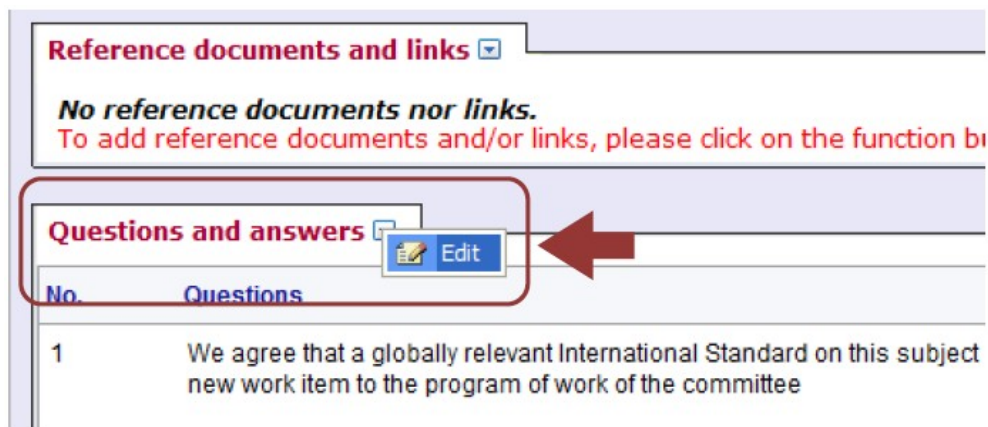
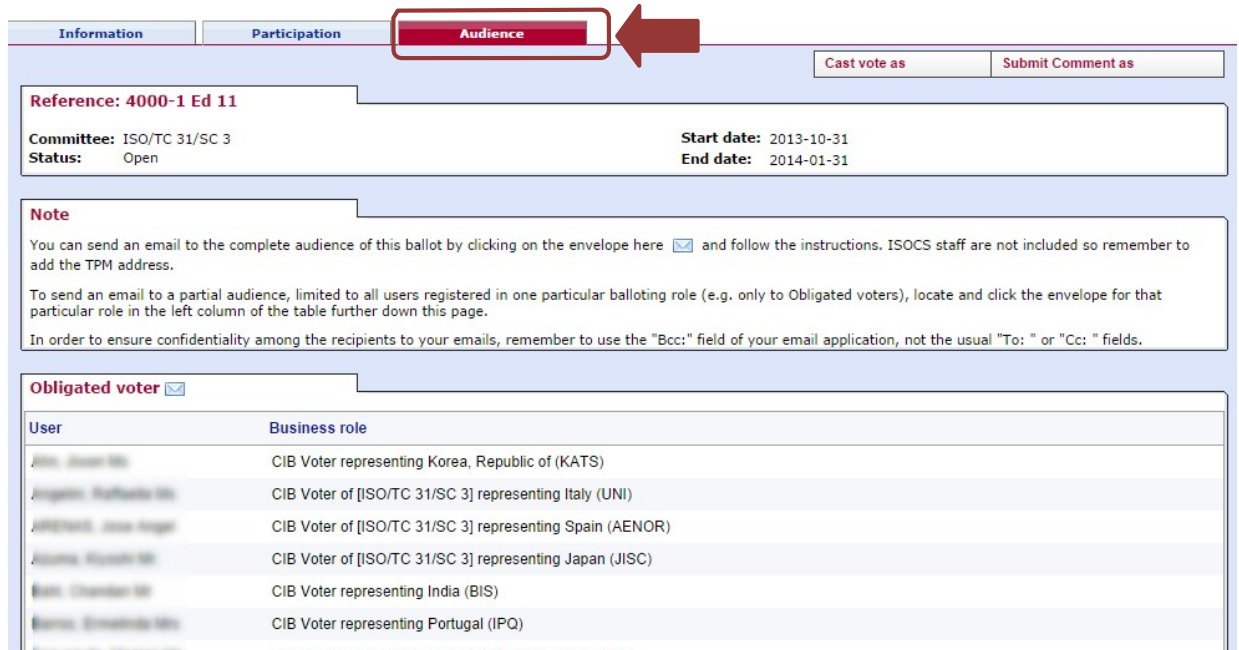


図 38 - 質問と回答を編集する

6 Voting and commenting

6.1 View the consultation audience

From the consultation information screen, click on the **Audience** tab to open it.




Information Participation **Audience** Cast vote as Submit Comment as

Reference: 4000-1 Ed 11


Committee: ISO/TC 31/SC 3 **Start date:** 2013-10-31
Status: Open **End date:** 2014-01-31

Note

You can send an email to the complete audience of this ballot by clicking on the envelope here  and follow the instructions. ISOCS staff are not included so remember to add the TPM address.

To send an email to a partial audience, limited to all users registered in one particular balloting role (e.g. only to Obligated voters), locate and click the envelope for that particular role in the left column of the table further down this page.

In order to ensure confidentiality among the recipients to your emails, remember to use the "Bcc:" field of your email application, not the usual "To:" or "Cc:" fields.

Obligated voter 








User	Business role
 J.Kim, J.Kim@kats.kr	CIB Voter representing Korea, Republic of (KATS)
 J.Legato, P.Legato@uni.it	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Italy (UNI)
 J.MENON, Jose-Angel@AENOR.es	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Spain (AENOR)
 J.Nakata, H.Nakata@jisc.or.jp	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Japan (JISC)
 B.Kishor, B.Kishor@bis.in	CIB Voter representing India (BIS)
 B.Pereira, B.Pereira@ipq.pt	CIB Voter representing Portugal (IPQ)

Figure 39 - Consultation audience

The **Audience** tab lists all the individuals that are entitled to vote on the consultation. In order to find the people that are entitled to vote, scroll the page down to the section **voter**

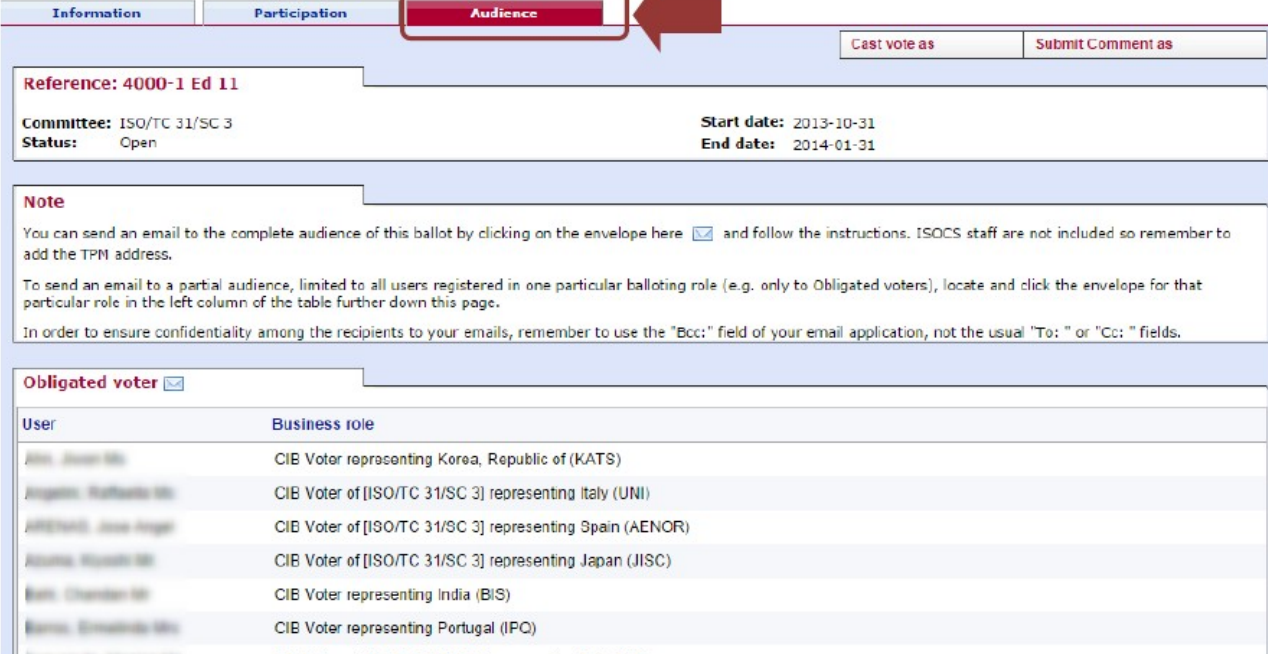


You can send an email to all **voters** by clicking on the envelope icon () next to the section title.

6 投票とコメント

6.1 Consultation 関係者を見る

Consultation 情報の画面で、**Audience** タブをクリックして開く。



Information Participation **Audience** Cast vote as Submit Comment as

Reference: 4000-1 Ed 11
 Committee: ISO/TC 31/SC 3 Start date: 2013-10-31
 Status: Open End date: 2014-01-31

Note
 You can send an email to the complete audience of this ballot by clicking on the envelope here and follow the instructions. ISOCS staff are not included so remember to add the TPM address.
 To send an email to a partial audience, limited to all users registered in one particular balloting role (e.g. only to Obligated voters), locate and click the envelope for that particular role in the left column of the table further down this page.
 In order to ensure confidentiality among the recipients to your emails, remember to use the "Bcc:" field of your email application, not the usual "To:" or "Cc:" fields.


Obligated voter

User	Business role
John. Kim (K)	CIB Voter representing Korea, Republic of (KATS)
Jacopo. Pollicino (I)	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Italy (UNI)
Jordi. Garcia (S)	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Spain (AENOR)
Akira. Suzuki (J)	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Japan (JISC)
Bala. Chandra (I)	CIB Voter representing India (BIS)
Bruno. Simoes (P)	CIB Voter representing Portugal (IPC)

図 39 – Consultation audience

Audience タブは、Consultation について投票する役割を持つすべての個人をリストアップする。投票する権限を与えられた人々を探すには、**Voter** (投票者) のセクションまでスクロールダウンする。



セクション名の隣にある封筒のアイコン()をクリックすれば、すべての **Voter** に Eメールを送信できる。

6.2 Cast a vote on behalf of someone else on

On all WG Consultations, the Convenor and Support Team can cast votes on behalf of a participant. To cast a vote on behalf of someone else, open the consultation and click **Cast a vote as**.

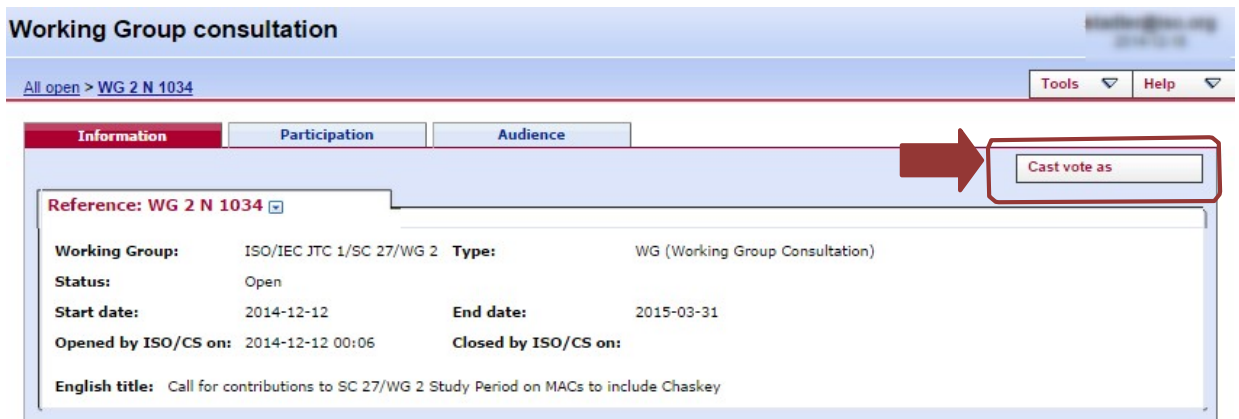


Figure 40 - Cast a vote as

The next screen will allow you to first select the participant on behalf of which you will cast the vote, and then the answer to each of the questions in the consultation. Click on the **Cast vote** button to save the vote.

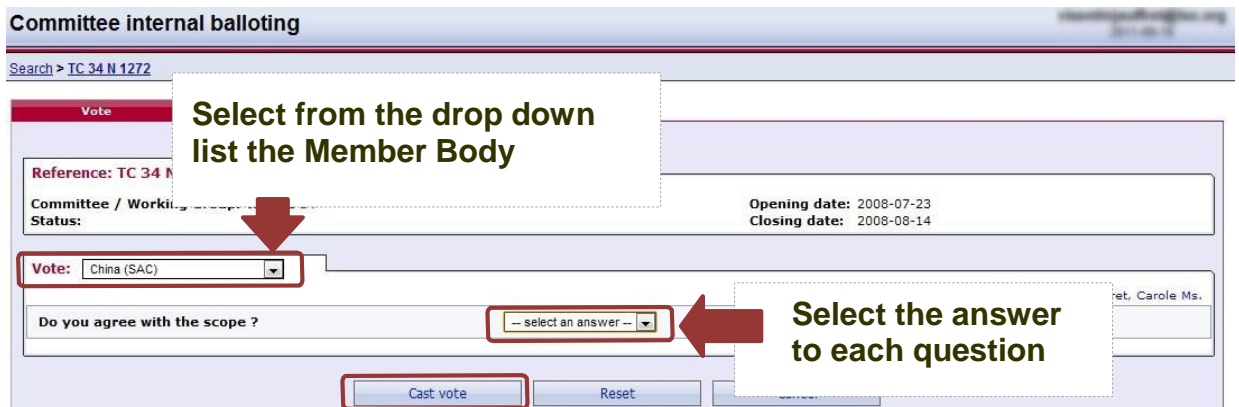


Figure 41 - Enter voting information

A pop-up window will confirm the successful operation.



6.2 代理投票する コンビナー及びサポートチームは、参加者に代わり投票することができる。

代理投票するには、Consultation を開き、Cast a vote as をクリックする。

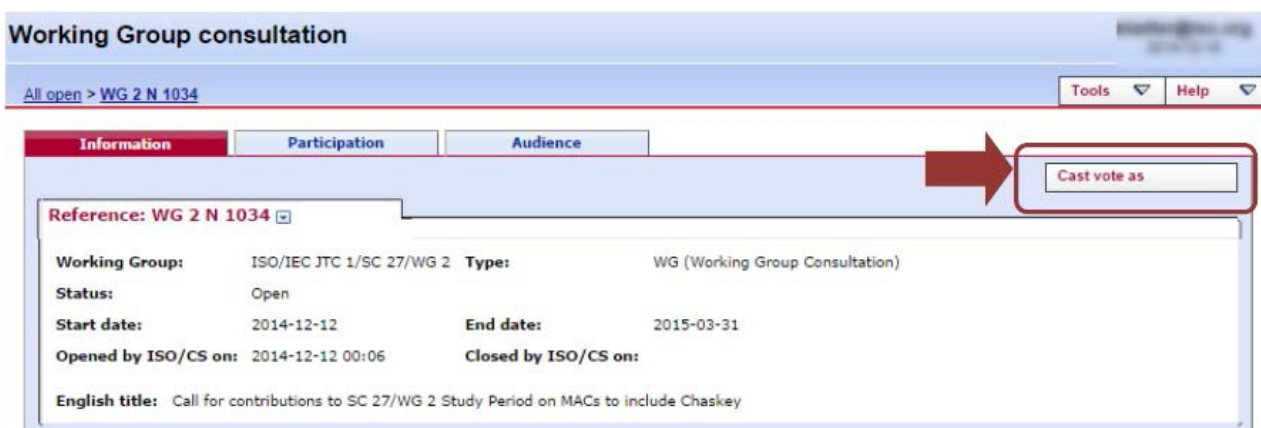


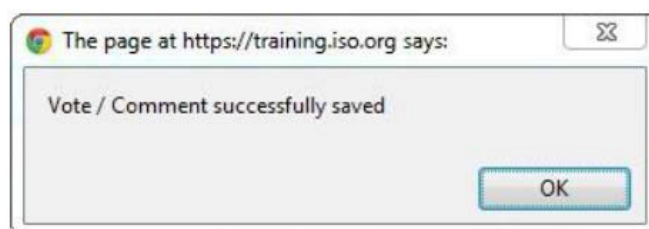
図 40 – Cast a vote as

次の画面では、まず、どの参加者の代わりに投票するかを選択し、次に、Consultation の各質問に対する回答を選択することができる。Cast vote ボタンをクリックして回答を保存する。



図 41 – 投票情報を入力する ポップアップウィンドウで操作がうまくいった

ことを確認する。



6.3 Modifying and deleting votes and/or comments

If you wish to modify a vote, click on the **Function-Button** for the vote and choose either **"Edit"** or **"Delete"**.

The screenshot shows the 'DIS/FDIS balloting' interface. The 'Votes and comments' section contains a table with the following data:

Type	Country	Development	Participation	Vote	Cast by	Date
	Armenia	SARM		Approval	Giol, Diego	2010-05-07
	Switzerland	SNV	P-Member	Abstention	Egger2, Lionel2 Mr	2010-06-22
	Syrian Arab Republic	SASRO	P-Member	Disapproval	1, computer	2010-06-03

A red box highlights the 'Edit' and 'Delete' buttons for the Armenia (SARM) vote. A red arrow points to the 'Edit' button.

Figure 42 - Edit vote

As shown in the screen below, you can modify your vote and also update the comment file, in case you wish to modify your comments.

The screenshot shows the 'Vote' details for Armenia (SARM). The 'Technical content of the draft' dropdown is set to 'Approval'. The 'Submit' button is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Submit' button.

Figure 43 - Submit changes

To delete the vote, including the comments, choose **"Delete"** from the Functions-Menu.

6.3 回答及び／又はコメントを変更・削除する

回答を変更したい場合は、回答の機能ボタンをクリックし、“Edit”又は“Delete”を選択する。

The screenshot shows the 'DIS/FDIS balloting' interface for 'ISO/DIS 25760 xx'. The 'Votes and comments' table is as follows:

Type	Country	Participation	Vote	Cast by	Date
	Armenia	SARM	Approval	Giol, Diego	2010-05-07
	Switzerland	SNV	Abstention	Egger2, Lionel2 Mr	2010-06-22
	Syrian Arab Republic	SASHO	Disapproval	1, computer	2010-06-03

図 42 - 回答を編集する

以下に図示したように、自分の回答を変更することができる。コメントを変更したい場合は、コメントファイルを更新することもできる。

The screenshot shows the 'Vote' form for 'Armenia (SARM)'. The 'Technical content of the draft' dropdown is set to 'Approval'. The 'Submit' button is highlighted with a red box. The form also includes 'Reset' and 'Cancel' buttons.

図 43 - 変更を提出する コメントも含めて回答を削除するには、機能メニュー

ーから“Delete”を選択する。

7 Download the consultation results/comments (ZIP file)

Open the closed consultation for which you wish to download the results.

In the **Result** tab, click on **voting result and comments as a Zip file** (click on the Zip icon )

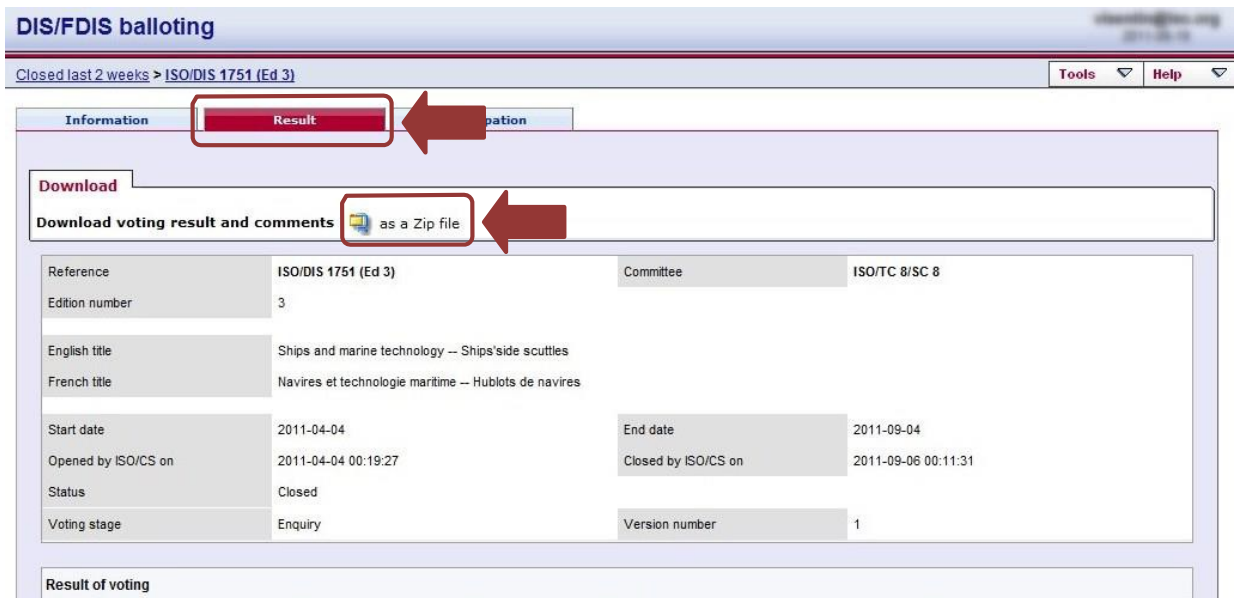


Figure 44 - Download consultation results/comments

Extract the content of the Zip file on your computer by opening the Zip archive and clicking on **Extract**.



Figure 45 - Extract content of Zip file

Browse the content of the extracted folder on your computer (result of voting/index.pdf, Comment files).

Name	Date modified	Type	Size
CommentFiles		File folder	
index.pdf		Adobe Acrobat D...	7 KB
index.rtf		Rich Text Format	48 KB

Figure 46 -Extracted folder

7.1 Install the Comment Collation Tool (CCT) on your computer

Select **Comment Collation tool** from the **Tools** menu:

7 Consultation 結果とコメント (ZIP ファイル) を処理する

結果をダウンロードするため、終了した Consultation を開く。

Result タブで、voting result and comments as a Zip file をクリックする (ZIP アイコン  をクリックする)。

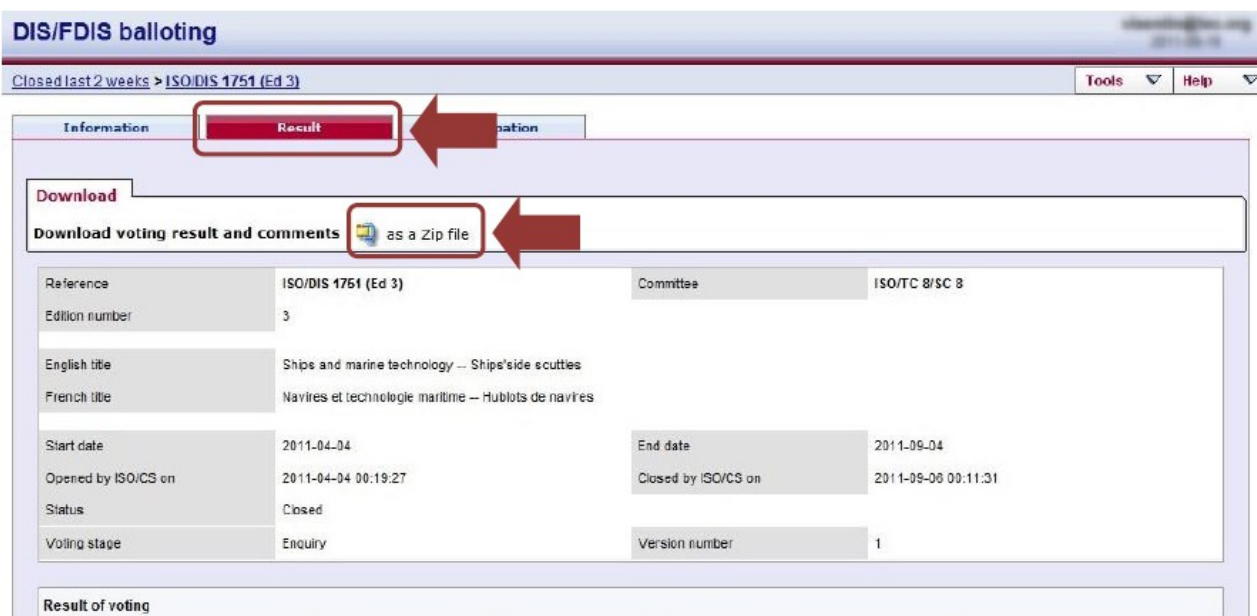


図 44 - Consultation 結果/コメントをダウンロードする

ZIP アーカイブを開き、Extract をクリックして、ZIP ファイルのコンテンツをパソコンで解凍する。

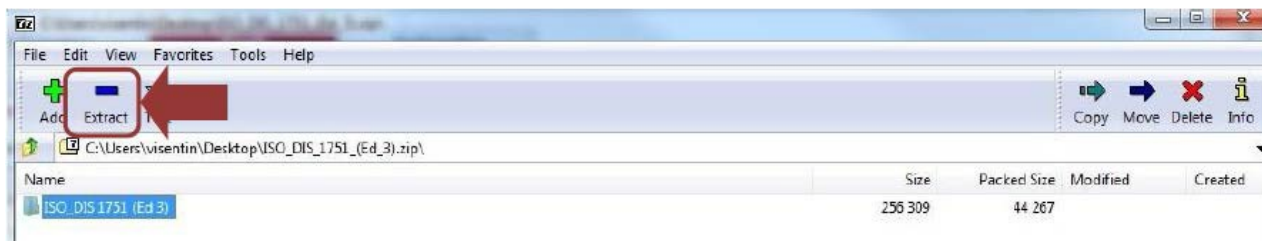
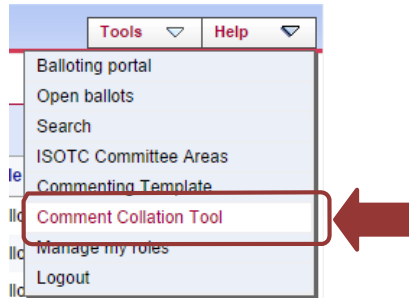


図 45 - ZIP ファイルのコンテンツを解凍する パソコンで解凍されたフォルダのコンテ

ンツを閲覧する (投票結果/index.pdf、コメントファイル)。

Name	Date modified	Type	Size
CommentFiles		File folder	
index.pdf		Adobe Acrobat D...	7 KB
index.rtf		Rich Text Format	48 KB

図 46 - 解凍されたフォルダ



Here you will find the ISO Comment Collation tool for download and the user guide which shows you how to install the tool and use it.

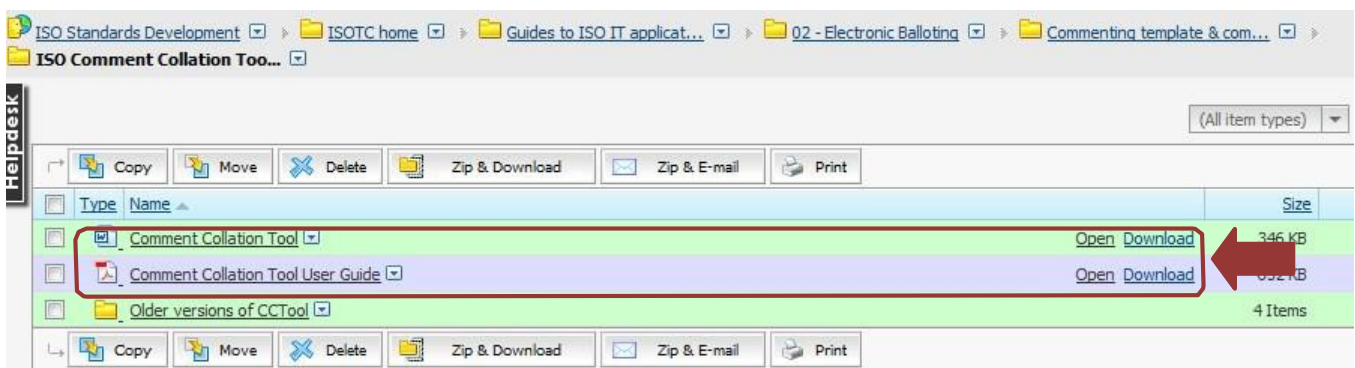


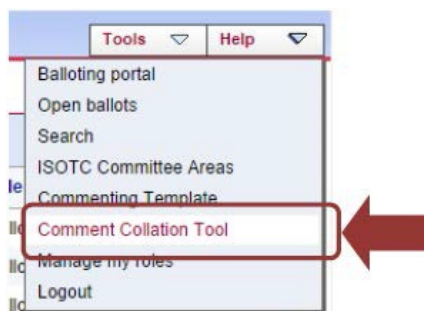
Figure 47 - Comment Collation Tool



The ISO Comment Collation Tool allows you to compile comments into one document to finalize the results of the vote

7.1 Comment Collation Tool(CCT)をパソコンにインストールする

Tools メニューから Comment Collation Tool を選択する:



ここに、ダウンロード用の ISO Comment Collation Tool 及び同ツールのインストール及び使用方法を示したユーザガイドがある。

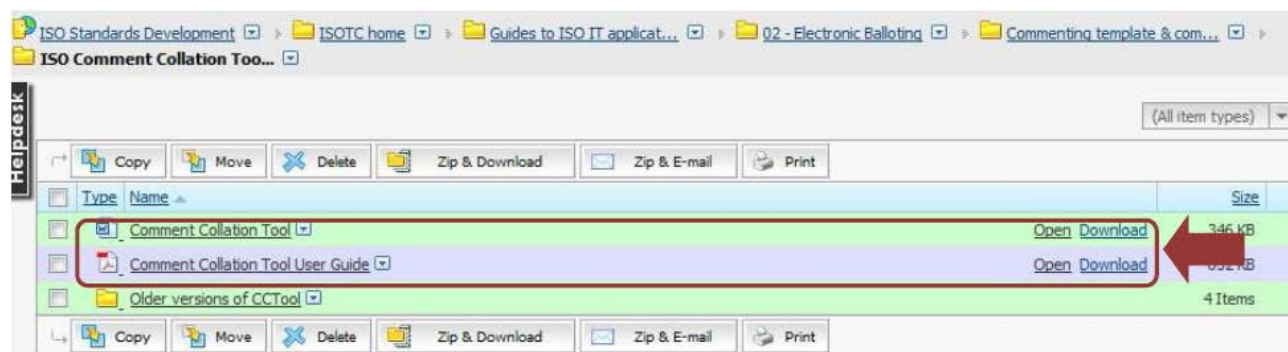


図 47 – Comment Collation Tool



ISO Comment Collation Toolにより、投票結果を最終決定するために、コメントを1つの文書にまとめることができる。

8 Helpdesk information

For further questions and assistance for eBalloting Portal and other ISO IT applications, please contact the ISO helpdesk helpdesk@iso.org.

For assistance with meeting setup, meeting updates, registration of users to ISO official roles (e.g. Secretary, Convenor, chairperson...) please contact the ISO STAND Administrator at tcsupport@iso.org.

You will find the user guides for all ISO applications under <http://www.iso.org/e-guides>

More information about the eBalloting and other ISO applications can be found at: www.iso.org/eservices

8 ヘルプデスクの情報 電子投票ポータル及びその他の ISO の IT アプリケーションに関して質問がある場合や支援を求める場合の問合せ先 は、ISO helpdesk: helpdesk@iso.org

会議の設定、会議の最新情報、ISO の公的役割(例: 国際幹事、コンビーナ、議長)へのユーザ登録について支援を求める場合の問合せ先は、ISO STAND Administrator: tcsupport@iso.org

全 ISO アプリケーションに関するユーザガイド: <http://www.iso.org/e-guides>

電子投票及びその他の ISO アプリケーションに関する情報: www.iso.org/eservices