



# Electronic Balloting Portal

電子投票ポータル



User guide for Secretaries and support team v 1.3

国際幹事及びサポートチームのための ユーザガイド v 1.3

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

[ITS-helpdesk@iso.org](mailto:ITS-helpdesk@iso.org)

7/25/2017

## Table of Contents

<b>TABLE OF CONTENTS</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
1.1 THE BALLOTING WORKFLOW.....	3
1.2 BALLOTING ROLES .....	4
<b>2 LOGGING IN AND LOGGING OUT</b> .....	<b>5</b>
2.1 LOGGING IN .....	5
2.2 LOGGING OUT .....	7
2.3 PASSWORD FORGOTTEN .....	7
<b>3 USER INTERFACE AND NAVIGATION</b> .....	<b>8</b>
3.1 ELECTRONIC BALLOTING APPLICATION OVERVIEW .....	8
3.2 GENERAL NAVIGATION.....	9
3.3 SEARCHING FOR BALLOTS.....	10
3.4 ACCESSING CLOSED BALLOTS .....	11
3.5 VIEWING THE DETAILS OF A BALLOT.....	12
3.6 TOOLS MENU.....	14
3.7 HELP MENU .....	14
<b>4 CREATING A NEW BALLOT</b> .....	<b>15</b>
4.1 CREATING A NEW PROPOSAL (NP) BALLOT .....	15
4.2 CREATE A CD BALLOT .....	15
4.3 CREATE AN AD-HOC BALLOT.....	20
4.4 CREATE A NEW BALLOT BY CLONING AN EXISTING BALLOT .....	26
<b>5 EDITING EXISTING BALLOTS</b> .....	<b>27</b>
5.1 MODIFY METADATA .....	27
5.2 MODIFY REFERENCE DOCUMENTS AND LINKS .....	29
5.3 MODIFY QUESTIONS/ANSWERS (ONLY AVAILABLE FOR AD HOC CIB) .....	31
<b>6 VOTING AND COMMENTING</b> .....	<b>32</b>
6.1 VIEW THE BALLOT AUDIENCE .....	32
6.2 CAST A VOTE ON BEHALF OF SOMEONE ELSE ON CIB BALLOTS.....	33
6.3 ADD A VOTE/COMMENT AFTER THE BALLOT HAS BEEN CLOSED ON CIB BALLOTS.....	34
6.4 MODIFYING AND DELETING VOTES AND/OR COMMENTS .....	35
<b>7 PROCESS VOTING RESULTS AND COMMENTS</b> .....	<b>36</b>
7.1 DOWNLOAD THE BALLOT RESULTS/COMMENTS (ZIP FILE) .....	36
7.2 INSTALL THE COMMENT COLLATION TOOL (CCT) ON YOUR COMPUTER .....	37
<b>8 HELPDESK INFORMATION</b> .....	<b>38</b>

## 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 投票の検索	10
3.4 終了した投票へのアクセス	11
3.5 投票の詳細を見る	12
3.6 ツールメニュー	14
3.7 ヘルプメニュー	14
4 新しい投票を設定する	15
4.1 新規提案(NP)の投票を設定する	15
4.2 CD 投票を設定する	15
4.3 AD-Hoc 投票を設定する	20
4.4 既存の ad-hoc 投票を複製して新しい ad-hoc 投票を設定する	26
5 既存の投票を編集する	27
5.1 メタデータを変更する	27
5.2 参照文書とリンクを変更する	29
5.3 質問／回答を変更する(Ad hoc CIB のみ可能)	31
6 投票とコメント	32
6.1 投票関係者を見る	32
6.2 CIB 投票で代理投票する	33
6.3 CIB 投票で投票終了後に回答／コメントを追加する	34
6.4 回答及び／又はコメントを変更・削除する	35
7 投票結果とコメントを処理する	36
7.1 投票結果／コメント(ZIP ファイル)をダウンロードする	36
7.2 Comment Collation Tool(CCT)をパソコンにインストールする	37
8 ヘルプデスクの情報	38

## 1 Introduction

### 1.1 The balloting workflow

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

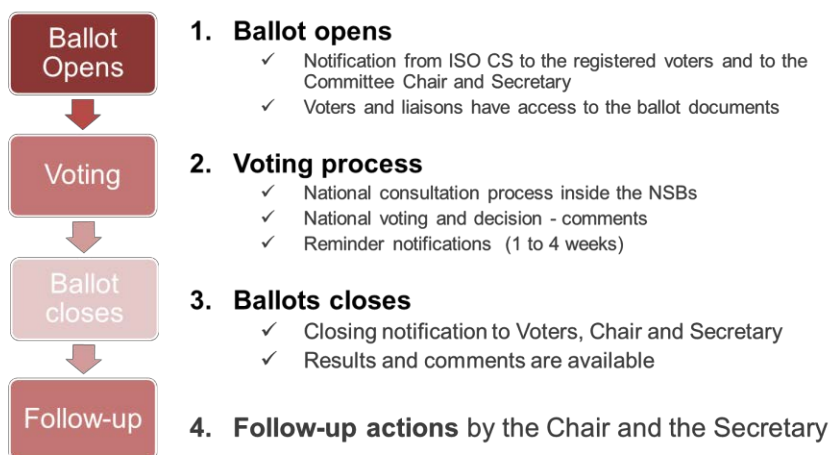


Figure 1 – Balloting Workflow

## 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：

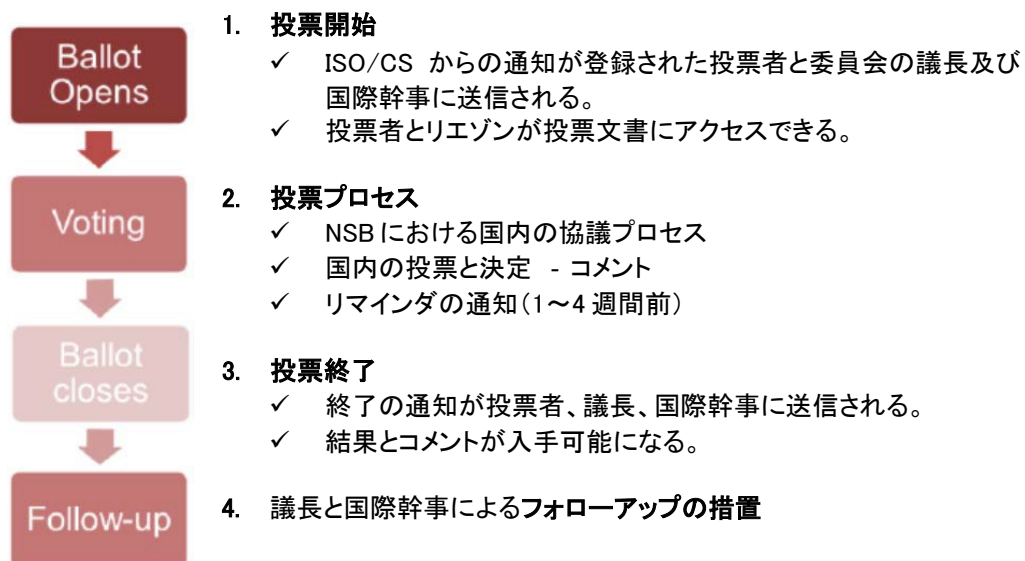


図 1 - 投票のワークフロー

## 1.2 Balloting roles

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

Users and their roles are registered and maintained by the user administrators of the ISO Members in the Global Directory.

Role in the GD	Description	Permission
<b>Committee Secretary and support team</b>	Responsible to launch CIB ballots and take appropriate actions on CIB, DIS, FDIS and SR ballots.	Can create CIB ballots, can see DIS/FDIS/SR ballots
<b>Voter (CIB, DIS, FDIS, SR*)</b>	An individual representing an organization (a member), who has an obligation to vote on ballots submitted to the P-members in a committee (such as Proposals, Committee Drafts etc.). There may be more than one individual with this role in a particular committee.	Can cast vote on CIB, DIS, FDIS, SR Ballots or Withdrawal Consultation in TCs/SCs they are assigned to.  For individuals representing O-members in a committee, only comments can be cast on CIB ballots.  *SR Voters have also the rights to cast a vote on Withdrawal Consultation but without any obligation to vote whether they are registered as P-member, O-member or Non-member.
<b>Ballot monitor</b>	An individual representing an organization (a member) that is either P- or O-member in the committee and who needs to be informed about ballots without the responsibility to cast a vote.	Can see ballots in TCs/SCs they are assigned to, but cannot cast a vote or submit a comment.  Can see the votes cast by other users on behalf of their member.
<b>Voter (Votes to all members)</b>	An individual working for a Member who is responsible to vote on all ballots issued to all members.	Can cast vote on all Vote to all members ballots.

## 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。ユーザとその役割は、ISO 会員のユーザ管理者によって GD に登録され、メンテナンスされる。

GD における役割	説明	権限
委員会の国際幹事とサポートチーム	CIB 投票を開始し、CIB、DIS、FDIS、SR の投票に関して適切な措置を取る責任を持つ。	CIB 投票を設定し、DIS/FDIS/SR の投票を見ることができる。
投票者 (CIB、DIS、FDIS、SR)	組織(会員)を代表する個人で、委員会の P メンバーに提出された投票(提案、CD、その他)について回答する義務を持つ。特定の委員会においてこの役割を持つ個人は複数存在し得る。	割当てられた TC/SC において CIB、DIS、FDIS、SR の投票、または(規格の)廃止協議について回答できる。 委員会で O メンバーを代表する個人は、CIB 投票についてコメントのみ送信することができる。 *SR の投票者は、(規格の)廃止協議にも投票する権利を有するが、登録元が P メンバー、O メンバー、ノン・メンバーのいずれであっても投票の義務を負うものではない。
投票モニター	委員会において P 又は O メンバーの地位にある組織(会員)を代表する個人で、投票する責任は持たないが、投票について通知される必要がある人。	割当てられた TC/SC における投票を見ることができ、回答やコメントを提出することはできない。 会員を代表して他のユーザが提出した回答を見ることができる。
投票者(全会員を対象とする投票)	全会員を対象として発行される全投票に関して投票する責任を持つ会員のために働く個人。	全会員を対象とした投票に関して回答を提出することができる。

## 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:

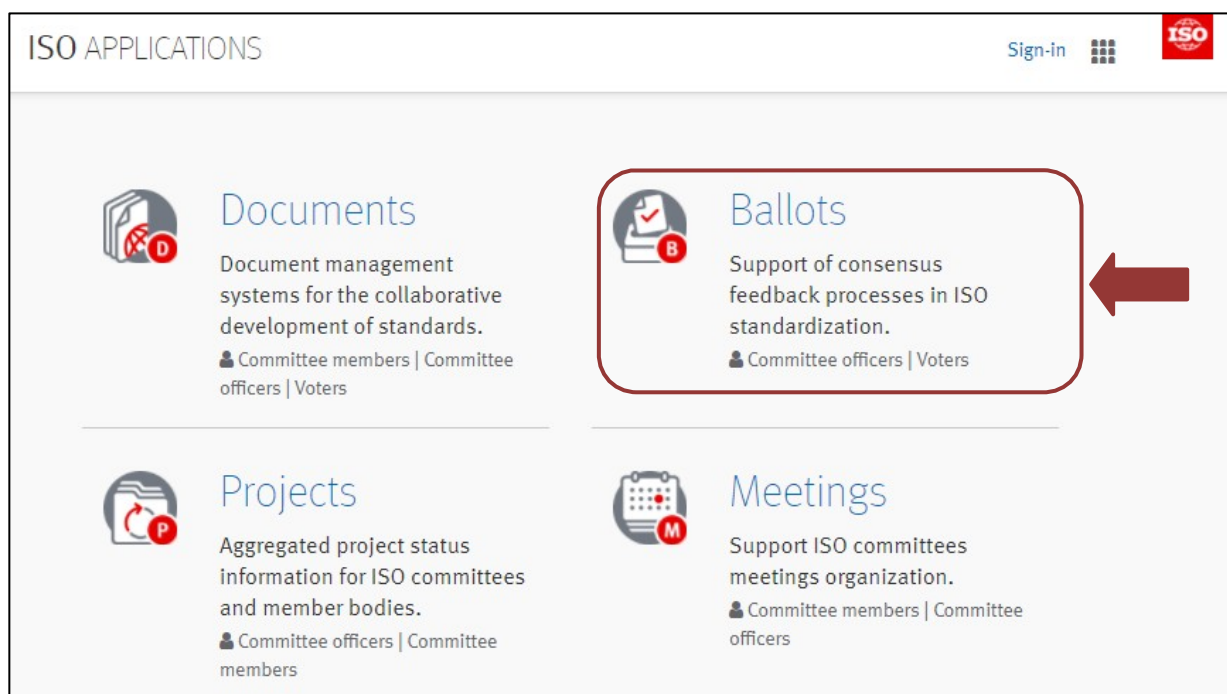


Figure 2 - List of ISO electronic applications

- b) The electronic balloting portal homepage will open. Click on any of the ballot 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:

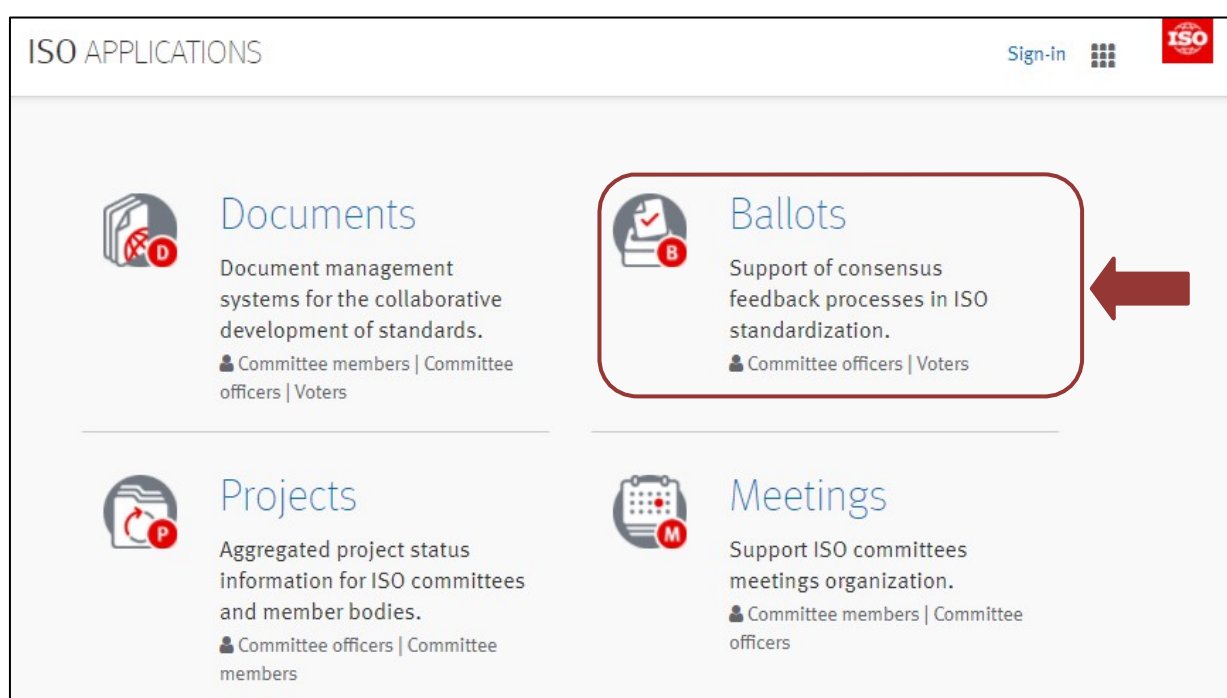
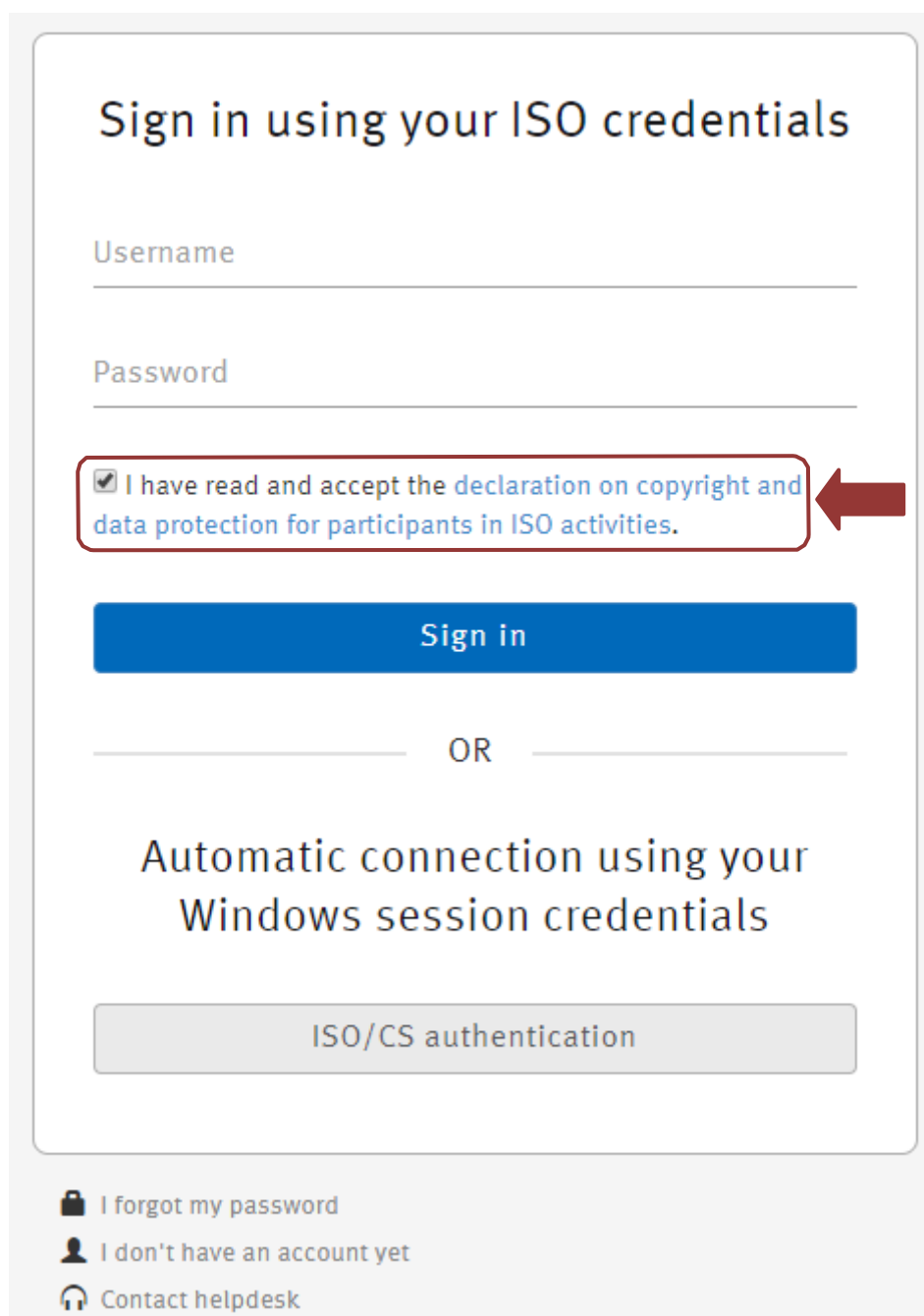


図 2 – ISO 電子アプリケーションのリスト

- 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。



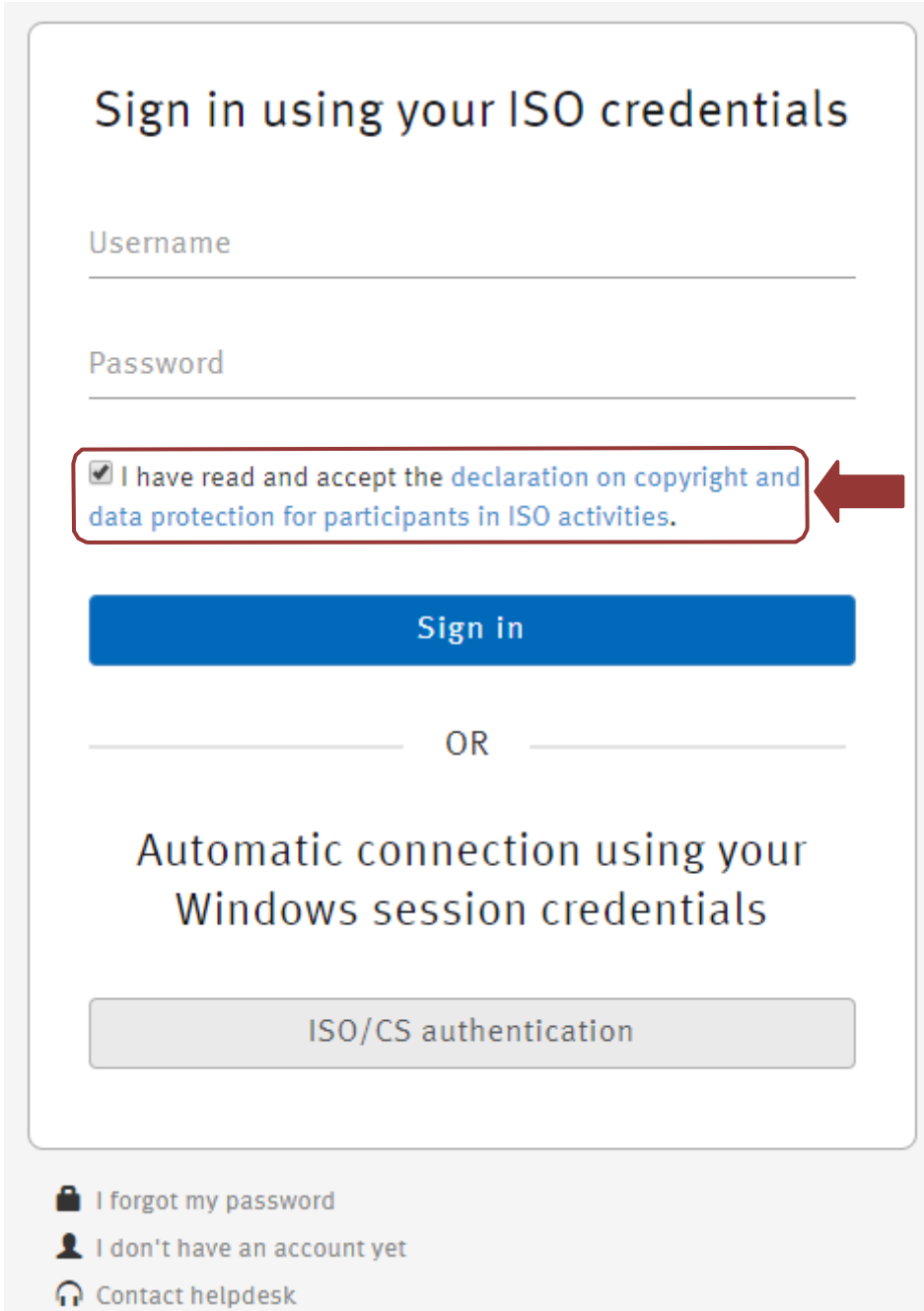
ユーザ名とパスワードはどちらも大文字と小文字を区別することに留意すること。つまり、定められた通りに正確に入力しなければならない。



The image shows a login interface for ISO credentials. At the top, it says "Sign in using your ISO credentials". Below this are two input fields: "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." A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox is a blue "Sign in" button. Underneath the button is the word "OR" flanked by horizontal lines. Below that is the text "Automatic connection using your Windows session credentials" and a grey button labeled "ISO/CS authentication". At the bottom, 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).

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.

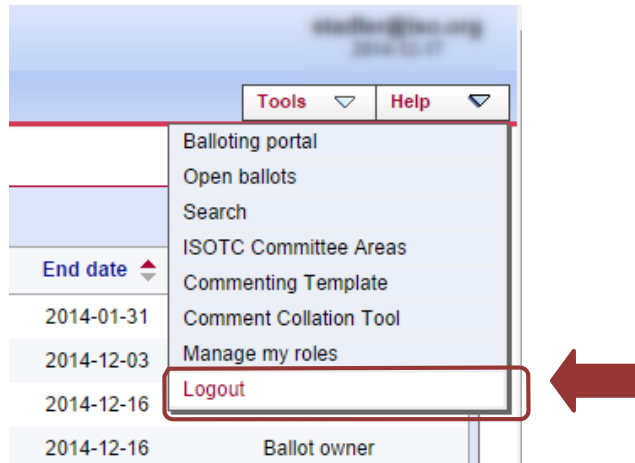


Figure 4 - Logout Button

## 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 page. The page is titled 'Sign in using your ISO credentials'. It has two input fields for 'Username' and 'Password'. Below these fields is a checkbox with the text 'I have read and accept the declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities.' Below the checkbox is a blue 'Sign in' button. Underneath the button, it says 'OR' and 'Automatic connection using your Windows session credentials'. There is a grey button labeled 'ISO/CS authentication'. At the bottom of the page, there are three links: 'I forgot my password' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right), 'I don't have an account yet', and 'Contact helpdesk'.

Figure 5 – Password forgotten

## 2.2 ログアウト

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

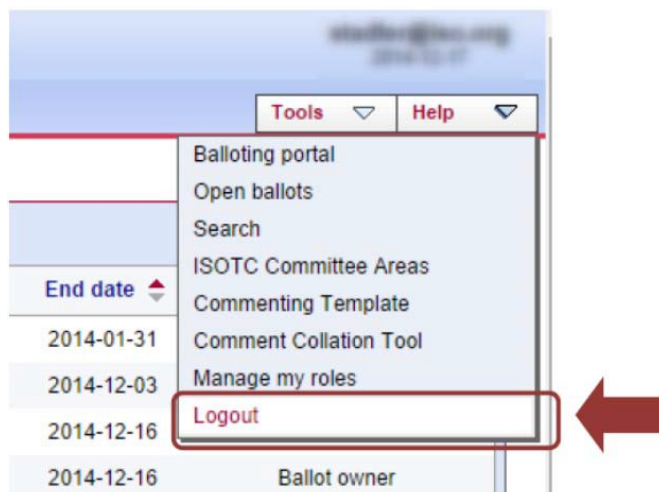


図 4 - ログアウトのボタン

## 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。

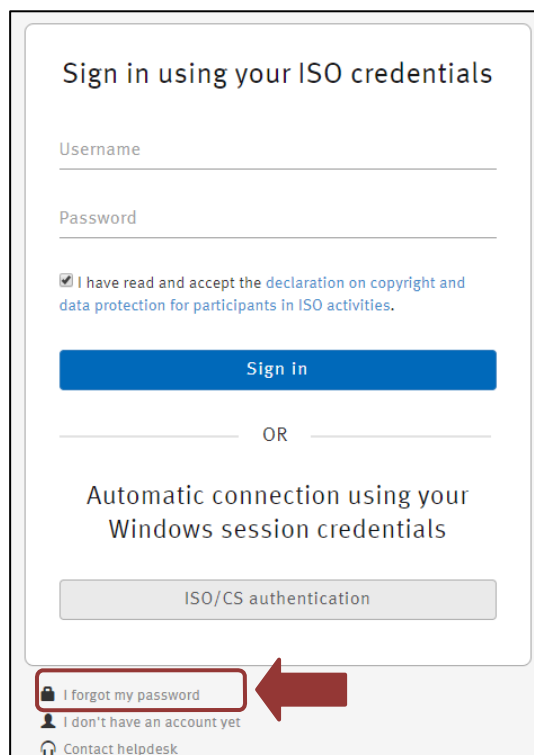


図 5 - パスワードを忘れた場合

### 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
- Withdrawal Consultation
- Votes to all members

The screenshot displays the 'eBalloting Portal' interface. At the top, there is a header with the title 'eBalloting Portal'. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the right side, there are three navigation links: 'ABOUT' (with an information icon), 'USER GUIDES' (with a book icon), and 'HELPDESK' (with a question mark icon). The main content area lists six ballot types, each with a red diamond icon, a title, and a list of types. Each item also includes a 'Click to bookmark' link.

Ballot Type	Types
<u>COMMITTEE INTERNAL BALLOTING</u>	CIB
<u>WORKING GROUP CONSULTATION</u>	WG
<u>DIS/FDIS BALLOTING</u>	DIS FDIS
<u>SYSTEMATIC REVIEW BALLOTING</u>	SR
<u>WITHDRAWAL CONSULTATION</u>	WDRL
<u>VOTES TO ALL MEMBERS</u>	TMB/NP TMB/TSP

Figure 6 - Electronic Balloting application overview

### 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 6 つの主なセクションに区分される：

- 委員会内投票 (CIB)
- 作業グループ内協議
- DIS/FDIS の投票
- 定期見直しの投票
- 廃止協議
- 全会員を対象とした投票

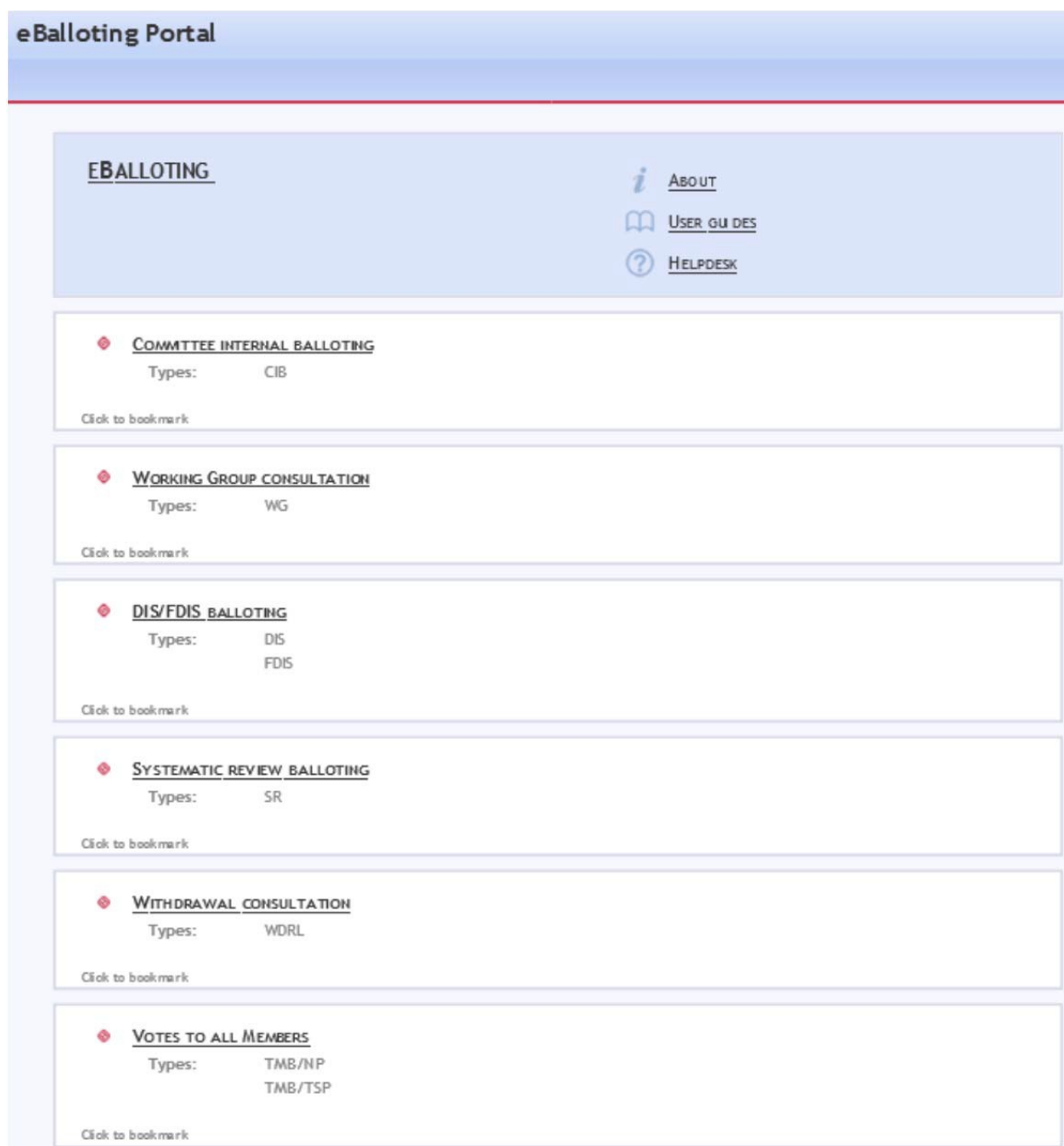


図 6 - 電子投票アプリケーションの概観

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

### 3.2 General Navigation

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

**All ballot instances**

**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	Committee / Working Group	Reference	Vote	Start date	End date	Role
CIB	ISO/TC 31/SC 3	4000-1 Ed 11	14 votes, 1 comment	2013-10-31	2014-01-31	Ballot owner
NP	ISO/TC 68	Approval of NWIP Entity Legal Forms	25 votes	2014-09-03	2014-12-03	Ballot owner
NP	ISO/IEC JTC 1/SC 24	19777-1	10 votes, 2 comments	2014-10-16	2014-12-16	Ballot owner
CIB	ISO/IEC JTC 1/SC 29	ISO/IEC CD 23005-7	24 votes, 1 comment	2014-10-17	2014-12-16	Ballot owner

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 ballots currently found (the number indicated on top of the ballot list) and not only to the ballots displayed on the current screen. Therefore, a ballot may disappear from the 20 listed due to the sorting*



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 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

**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

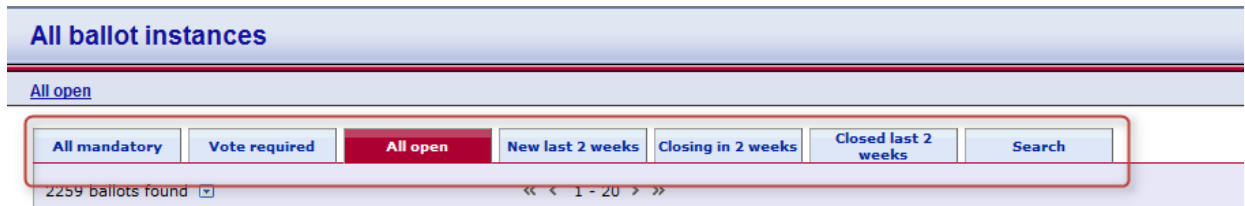
Type	Committee / Working Group	Reference	Vote	Start date	End date	Role
CIB	ISO/TC 31/SC 3	4000-1 Ed 11	14 votes, 1 comment	2013-10-31	2014-01-31	Ballot owner
NP	ISO/TC 68	Approval of NWIP Entity Legal Forms	25 votes	2014-09-03	2014-12-03	Ballot owner
NP	ISO/IEC JTC 1/SC 24	19777-1	10 votes, 2 comments	2014-10-16	2014-12-16	Ballot owner
CIB	ISO/IEC JTC 1/SC 29	ISO/IEC CD 23005-7	24 votes, 1 comment	2014-10-17	2014-12-16	Ballot owner

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:



Tab	Description
<b>All mandatory</b>	Displays all ballots for committees where your NSB is a P-member independently to the fact that the voter has already voted or not
<b>Vote required</b>	Displays all ballots for committees where your NSB is a P-member and has not yet voted
<b>All open</b>	Displays all ballots on which you can vote or submit a comment.
<b>New last 2 weeks</b>	Displays all ballots which were opened within the last 2 weeks
<b>Closing in 2 weeks</b>	Displays all open ballots which will close during the next 2 weeks.
<b>Closed last 2 weeks</b>	Displays all ballots which closed during the last 2 weeks.
<b>Search</b>	Opens the search screen which allows to search with user defined values

### 3.3 Searching for ballots

The Ballot search screen allows you to enter parameters into the search fields to find the ballots which match those criteria. This functionality is useful for specific requests, e.g. to find all ballots of a particular committee, a ballot based on its reference number or ballots 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**.

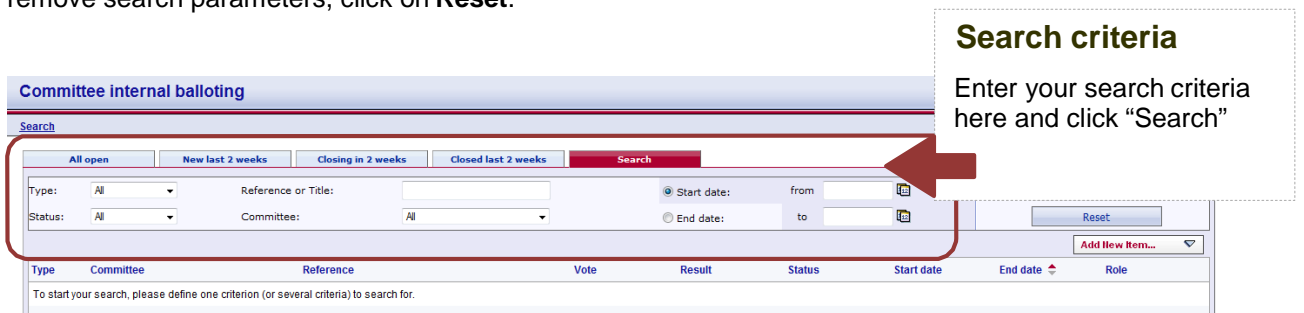


Figure 9 -Search functionalities

ページ最上部のタブは、以下の機能を持つ(左から右):



タブ	説明
All mandatory	自国の NSB が Pメンバーになっている委員会の全投票を、投票者が既に投票しているか否かは問わず、表示する。
Vote required	自国の NSB が Pメンバーになっている委員会の全投票のうち、未投票になっているものを表示する。
All open	投票又はコメント提出が可能な全投票を表示する。
New last 2 weeks	過去 2 週間以内に開始された全投票を表示する。
Closing in 2 weeks	今後 2 週間以内に終了する予定の投票期間中の全投票を表示する。
Closed last 2 weeks	過去 2 週間以内に終了した全投票を表示する。
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 投票の検索** 投票検索画面では、検索欄に条件を入力し、その検索条件に合致する投票を見つけることができる。この機能は、例えば、特定委員会の全投票検索、規格参照番号に基づく投票検索、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投票の検索など、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。

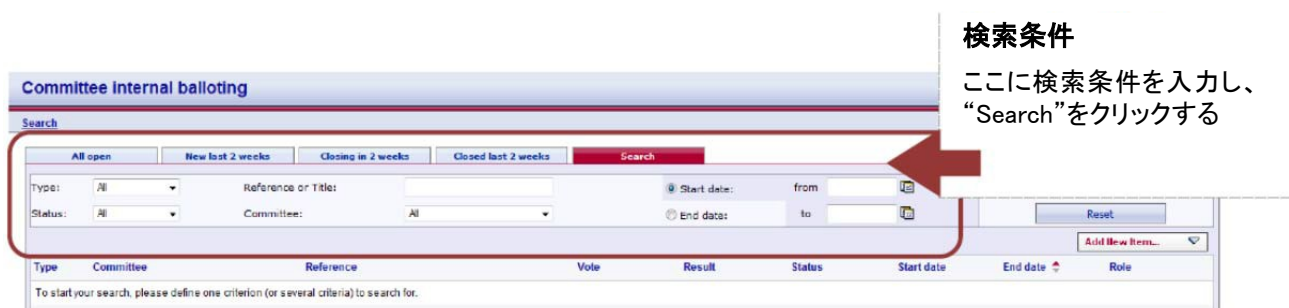


図 9 - 検索機能

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

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

Figure 10 -Search parameters

### 3.4 Accessing closed ballots

Closed ballots can be accessed in two ways:

- Click on "**Closed last 2 weeks**" from the main screen, which will list all ballots 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、WDRL 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	規格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、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)。
Committee	ユーザのプロフィールが登録されている委員会のみが表示される。
Start date	"From" と "To" で投票開始日の範囲を指定する。
End date	"From" と "To" で投票締切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 終了した投票へのアクセス

終了した投票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投票が列挙される。
- 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 ballot

From the search screen, click on the ballot reference to open the ballot details screen:



Figure 11 - Open ballot details

This will open the Ballot details screen:

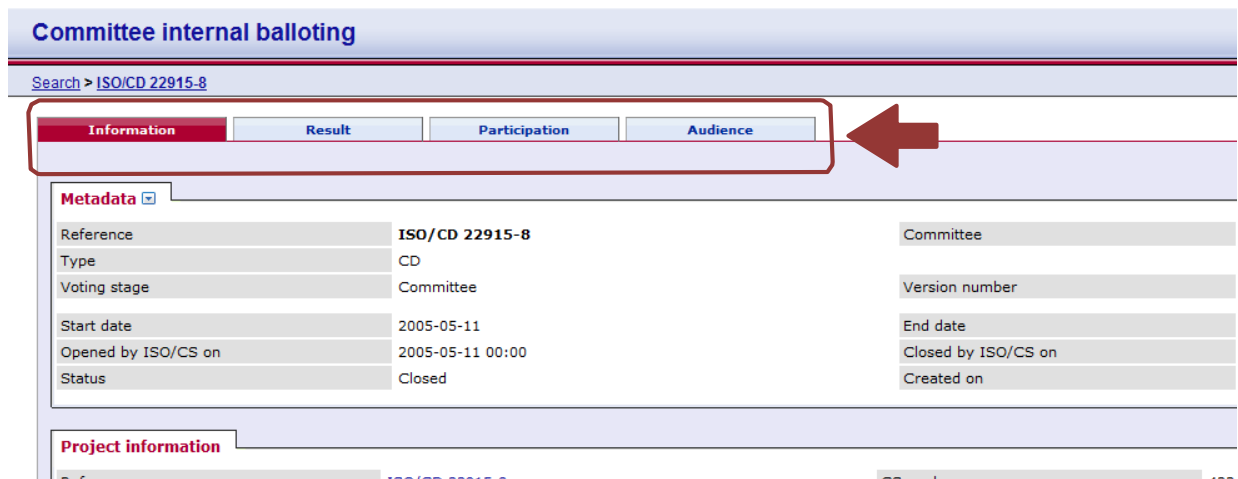


Figure 12 - Ballot Information screen

### 3.5 投票の詳細を見る

検索画面で投票の詳細画面を開くには、規格参照番号をクリックする：

投票リスト 規格参照番号  
をクリックして 特定の投票を  
開く

Type	Committee	Reference	Vote
NAWP	ISO/IEC JTC 1/SC 28	ISO/IEC JTC 1/SC 28 N4508	11 votes
CI8	ISO/TC 20	Chairman Term Extension for ISO/TC 20/SC 9	
CD	ISO/TC 22/SC 25	ISO/CD 12614-10	16 votes
CD	ISO/TC 22/SC 25	ISO/CD 12614-11	16 votes
CD	ISO/TC 22/SC 25	ISO/CD 12614-12	16 votes
CD	ISO/TC 22/SC 25	ISO/CD 12614-13	16 votes
CD	ISO/TC 22/SC 25	ISO/CD 12614-14	16 votes
CD	ISO/TC 22/SC 25	ISO/CD 12614-15	16 votes
CD	ISO/TC 22/SC 25	ISO/CD 12614-16	16 votes

図 11 - 投票の詳細を開く

投票の詳細画面が開く：

Committee internal balloting

Search > [ISO/CD 22915-8](#)

Information Result Participation Audience

Metadata

Reference	ISO/CD 22915-8	Committee
Type	CD	Version number
Voting stage	Committee	End date
Start date	2005-05-11	Closed by ISO/CS on
Opened by ISO/CS on	2005-05-11 00:00	Created on
Status	Closed	

Project information

図 12 - 投票の情報画面

The ballot contains tabs with the following information:

<b>Tab</b>	<b>Description</b>
Information	Shows the ballot attributes, the reference documents or hyperlinks, questions and votes
Result	Shows the ballot 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 ballot.
Audience	List the complete ballot audience, i.e. the people assigned in voting roles effective on the particular ballot. <i>This tab is only visible to the Secretary and support team (ballot owner)</i>

**Figure 13 -Tabs in ballot details screen**



投票には、以下の情報を伴うタブが含まれている：

タブ	説明
Information	投票の属性、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投票結果をリストアップする。それらの投票結果をダウンロードし、投票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	投票に参加している会員のリストを表示する。
Audience	委員会の投票関係者全員、つまり、特定の投票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、国際幹事とサポートチーム(投票管理者)のみである。

図 13 -投票詳細画面のタブ

### 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 Ballots	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.

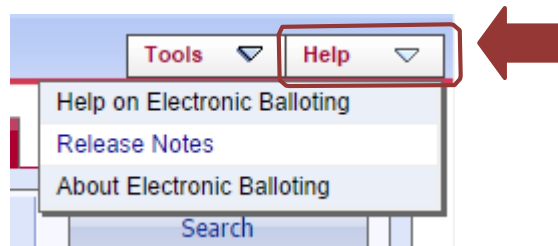


Figure 16 - Help Menu

### 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
Open Ballots	All Open の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。

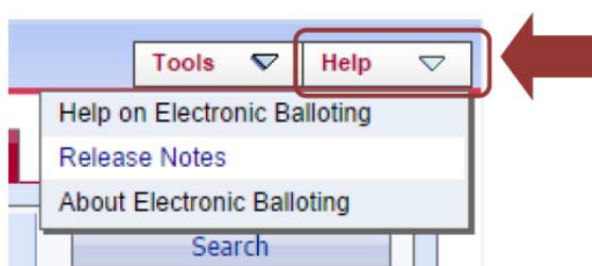


図 16 - Help メニュー

## 4 Creating a new ballot

### 4.1 Creating a New Proposal (NP) ballot

Since May 2016, ISOCS has automated the submission of Form4 in order to help the secretary review the information once Form4 is received from the proposer.

The goal of this automation is to:

- Assist the secretary in checking the Form4 received to identify if anything is missing and ensure each field is filled out correctly.
- Facilitate the secretary's work of the process to ensure the following tasks are executed:
  - o A new project number is created in Project Portal at stage 10.00
  - o The associated ballot is created with all relevant documents that were added during the process
  - o All documents (Form4 plus any additional documents added during the process) are saved in eCommittees (except when the committee is hosted externally) as an N-document in a dedicated folder posted under folder 04.Projects.
  - o For a revision, the revised document is automatically updated to stage 90.92 and the revision is created.

The eForm4 application is available through the ISO Project Portal (<http://isotc.iso.org/pp/>). Please refer to the [User Guide](#) if you need more information and/or help.

### 4.2 Create a CD ballot

In the CIB balloting section, click on **New Ballot** and in the drop-down menu that appears select **Committee Draft (ISO)** or **Committee Draft (ISO/IEC JTC1)** depending on the committee you want to create the ballot for.



Figure 17 - Create a CD ballot

This will launch a 4-step wizard that will help you creating the CD ballot.

#### Step 1 – Committee selection

This step allows you to select the committee for which you wish to create a CD ballot. Select the committee from the drop-down list

## 4 新しい投票を設定する

### 4.1 新規提案(NP)の投票を設定する

2016年5月以降、Form4を提案者から受け取った後、国際幹事が情報を見直すのを支援するために、ISOCSはForm4の提出を自動化した。

この自動化の目的は以下のとおりである。

- 国際幹事が受け取ったForm4を調べて、何か抜けているものがないか、各欄が正しく記入されているかを確認することを支援する
- 以下の事項が確実に実行されるように、国際幹事の業務手順を簡単にする
  - o 新しいプロジェクト番号がProject Portalの段階10.00で作成される
  - o 手順中追加されたすべての関連文書と共に、関連付けられた投票が作成される
  - o すべての文書(Form4に加えて、手順中に追加された文書)はフォルダ04.Projectsの下の専用フォルダのN-文書としてeCommittees(Committeeが外部で運営されている場合を除いて)に保存される
  - o 改訂の場合、改訂文書は段階90.92まで自動的に更新され、改訂(プロジェクト)が作成される。

eForm4(JSA注:自動化(電子化)されたForm4の呼称)のアプリケーションは、ISO Project Portal(<http://isotc.iso.org/pp/>)より利用可能である。さらなる情報及び/又は支援が必要な場合はUser Guideを参照のこと。

### 4.2 CD投票を設定する

CIB投票画面でNew Ballotをクリックし、表示されたドロップダウンメニューで、投票を設定したい委員会に応じて、Committee Draft (ISO)又はCommittee Draft (ISO/IEC JTC1)を選択する。



図 17 - CD投票を設定する これによ

って4ステップのウィザードが起動し、CD投票を設定するのに役立つ。ステップ

#### 1-委員会の選択

このステップでは、CD投票を設定したい委員会を選択することができる。ドロップダウンリストから委員会を選択する。



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

Figure 18 - Committee selection

After the selection of the committee, the screen will automatically refresh to allow you to select the project to which the Committee Draft is related (**this field is mandatory**).

Select the project from the drop-down list :

Figure 19 - Project selection



The drop-down list is filled by data taken from ISO projects database. Therefore it will only display the projects related to the selected committee, and which sit on the Committee Draft project stage.

If you cannot find your project in the drop-down list, please contact [projects@iso.org](mailto:projects@iso.org).

Click the **Next** button at the bottom of the page.



ドロップダウンリストは、GD で国際幹事又は国際幹事サポートチームに登録されている委員会のみが表示される。

図 18 - 委員会の選択

委員会を選択した後、画面は自動的に変わり、委員会原案に関するプロジェクトを選択することができる(この欄は必須)。

ドロップダウンリストからプロジェクトを選択する:

図 19 - プロジェクトの選択



ドロップダウンリストは ISO プロジェクトのデータベース (JSA 注: ISO プロジェクトポータルにリンクしている) から抽出されたデータになっている。よって、選択された委員会に関する、CD 段階のプロジェクトのみが表示される。

ドロップダウンリストでプロジェクトが見つからない場合は、[projects@iso.org](mailto:projects@iso.org) に問い合わせてください。

画面下の Next ボタンをクリックする。



## Step 2 – Ballot information

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



*The system proposes by default a 2-month duration for the ballot, but you are free to modify it.*

The screenshot shows the 'Committee internal balloting' interface for a 'Committee Draft (ISO)'. The 'Ballot Information' step is active. The form contains the following fields:

- Reference:** ISO/CD 12824 . 1 - CD N200 Royal jelly specifications
- English title:** Royal jelly -- Specifications
- French title:** Gelée royale -- Spécifications
- Start date:** 2011-09-17 (with a calendar icon and a red asterisk). Below it, it says 'Voting will open at 00:00 CET that day.'
- End date:** 2011-11-17 (with a calendar icon and a red asterisk). Below it, it says 'Voting will close at 23:59 CET next day.'
- Note:** A large empty text area.

At the bottom of the form are three buttons: '<< Previous', 'Next >>', and 'Cancel'. A red arrow points to the Start and End date fields.

**Figure 20 - Ballot Metadata**

Fields	Description
Reference	Ballot reference or document title.
Start date	Vote opening date
End date	Vote closing date
Notes	Any notes relevant to the ballot.

**Figure 21 - Ballot Metadata fields**

Click the **Next** button.

## Step 3 – Questions & Answers

This step displays the set of questions and answers that will be proposed during the ballot. Since the CD ballot is based on an ISO template for the questions and answers, you cannot change any of them.

Once ready, click the **Create** button to move to Step 4.



**ステップ 2-投票情報** このステップでは、投票のメタデータ、つまり、規格参照番号、開始日、締切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2か月投票を提示するが、それを自由に変更することができる。

The screenshot shows the 'Committee internal balloting' interface for a 'Committee Draft (ISO)'. The 'Ballot Information' tab is selected. The form contains the following fields:

- Reference:** ISO/CD 12824 - 1 - CD N200 Royal jelly specifications
- English title:** Royal jelly -- Specifications
- French title:** Gelée royale -- Spécifications
- Start date:** 2011-09-17 (Voting will open at 00:00 CET that day.)
- End date:** 2011-11-17 (Voting will close at 23:59 CET next day.)
- Note:** (Empty text area)

Navigation buttons at the bottom include '<< Previous', 'Next >>', and 'Cancel'.

図 20 - 投票メタデータ

投票情報の欄	説明
Reference	規格参照番号又は文書名
Start date	投票開始日
End date	投票締切日
Notes	投票に関連する注記

図 21 - 投票メタデータの欄

**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、投票中に提示される一連の質問と回答を表示する。CD 投票は質問及び回答用の ISO テンプレートに基づくため、表示された質問と回答は一切変更することはできない。

準備ができたなら、**Create** ボタンをクリックし、ステップ 4 に移る。

**Committee internal balloting** Committee Draft (ISO)

All open Tools Help

Committee selection Ballot Information **Questions & Answers** Reference Documents

This ballot is based on a template that predefines questions and possible answers: you can review them below, but not modify them.  
To define your own questions and possible answers, create an "ad-hoc" ballot, or clone an existing one.

No.	Questions	Possible Answers
1	Do you agree to the circulation of the draft as a DIS?	Yes Yes with comments * No * We abstain

(\* ) A Comment is required for this answer value.

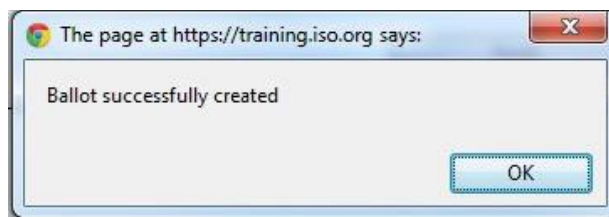
<< Previous Create Cancel

Figure 22 - Questions &amp; Answers



Note that until you click the **Create** button, you can go back in the process anytime by clicking the **Previous** button to modify the ballot data.

The ballot creation is confirmed by a pop-up window as soon as you clicked **Create**.



#### Step 4 – Reference documents


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



**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 ballot onto eCommittees and then **attach a link inside the ballot**

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**.

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

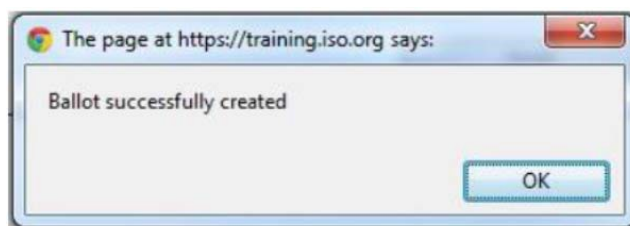
- ❖ select the option **Add new link**

図 22 - 質問と回答



**Create** ボタンをクリックする前であれば、プロセスのどの時点でも **Previous** ボタンをクリックして前画面に戻り、投票データを変更することができる。

**Create** をクリックすると直ちにポップアップウィンドウで投票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、投票に参照文書をリンクすることができる。



**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、投票用の関連 N 文書をまず **eCommittees** にアップロードし、次に、**投票の中にリンクを貼り付けるとよい。**

**Reference document and links** の隣の機能メニュー(☐)を開き、2つのオプション **Add new reference document** 又は **Add new link** のうち1つを選択する。

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。

Committee internal balloting New Work Item Proposal (ISO)

All open Tools Help

Committee selection Ballot Information Questions & Answers Reference Documents

Reference: ISO TC 34 New work Item Proposal

Committee: ISO/TC 34 Start date: 2011-09-17  
English title: NWIP for training End date: 2011-12-17

Reference documents and links

Add new reference document  
Add new link

No reference documents nor links.  
To add reference documents and links, please click on the function button above and choose one of the menu options.

Finish

Figure 23 - Add new link

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

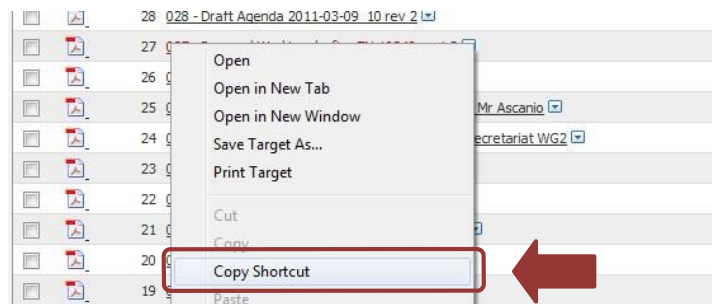


Figure 24 -Copy shortcut

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

All ballot instances

All open

Add URL Reference

Ballot Reference: ISO TC 34 New work Item Proposal

Ballot Title: NWIP for training

URL Name: N202 - Form 4 New work Item proposal

URL: https://training.iso.org/ecom/livlink?func=ll&ot

Submit Cancel

Figure 25 - Add URL Reference

- ❖ Click on **Submit**.

The CD ballot 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.

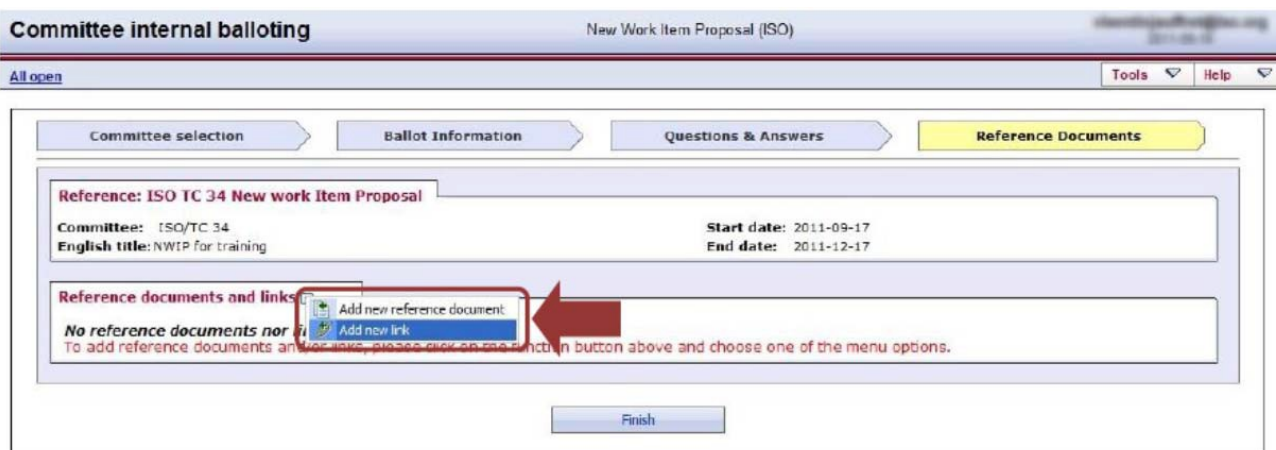


図 23 – Add new link

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

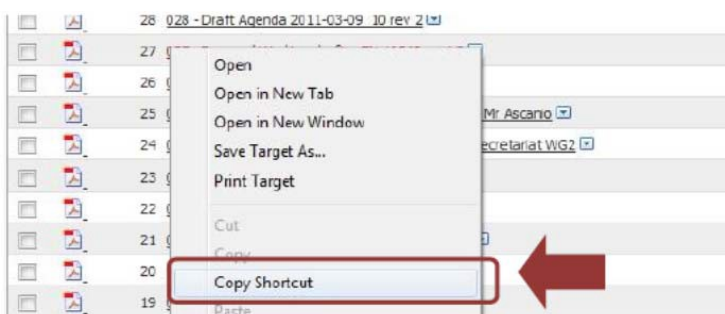


図 24 – Copy Shortcut

- ❖ URL に名前をつけ、文書の URL 欄にリンクを貼りつける。

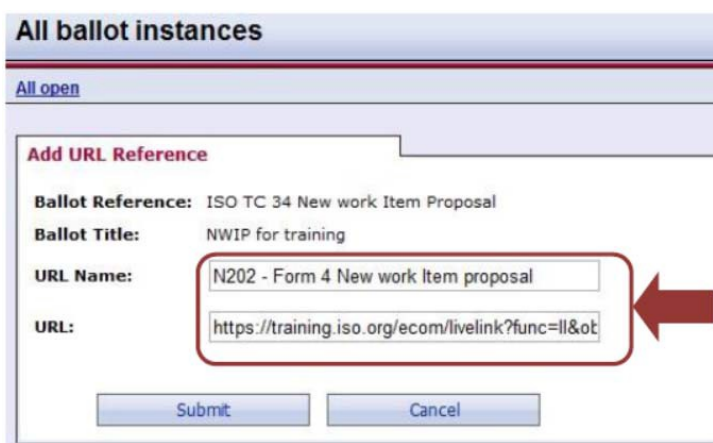


図 25 – URL の情報を追加する

- ❖ Submit をクリックする。

CD 投票は、参照文書付で設定され、設定され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。

### 4.3 Create an AD-Hoc ballot

In the CIB balloting section, click on **New Ballot** and in the drop-down menu that appears select **Ad Hoc committee internal ballot (ISO)**.



Figure 26 - Create an Ad hoc Committee Internal Ballot

This will launch a 4-step wizard that will help you creating the Ad Hoc Committee Internal ballot.

#### Step 1 – Committee selection

This step allows you to select the committee for which you wish to create a CIB ad-hoc ballot. Select the committee from the drop-down list:

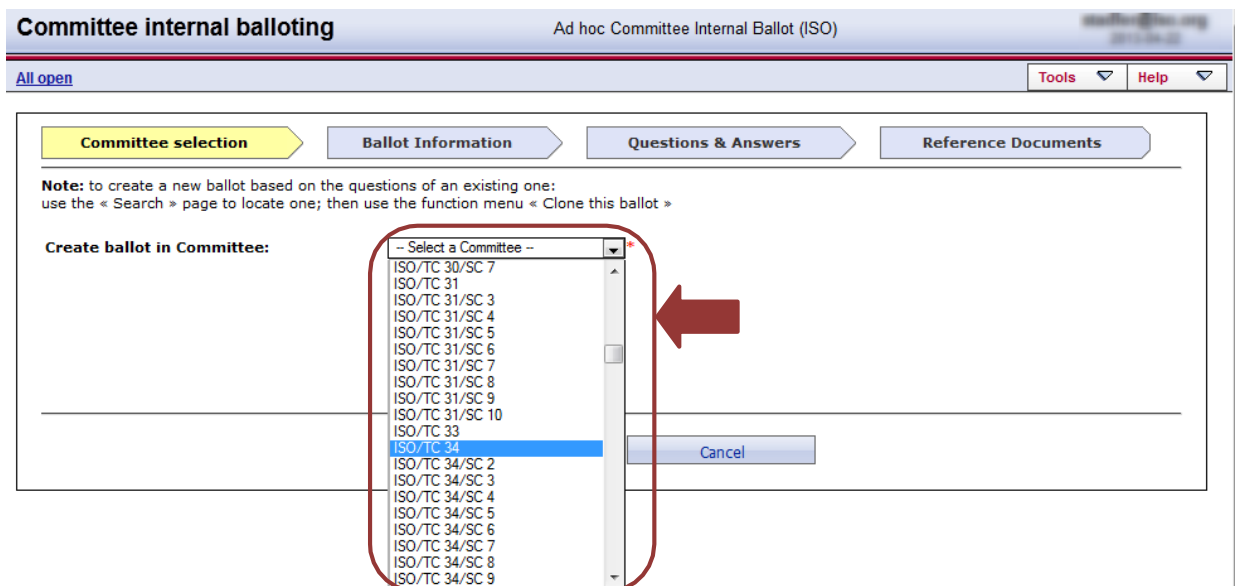


Figure 27 - Committee selection



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



### 4.3 AD-Hoc 投票を設定する

CIB 投票画面において、New Ballot をクリックし、表示されたドロップダウンメニューで Ad Hoc Committee Internal Ballot (ISO)を選択する。



図 26 – Ad Hoc Committee Internal Ballot を設定する これによっ

て 4 つのウィザードが起動し、AD Hoc Committee Internal Ballot の設定に役立つ。ステップ 1-委

#### 員会の選択

このステップでは、AD Hoc Committee Internal Ballot を設定したい委員会を選択することができる。ドロップダウンリストから委員会を選択する。

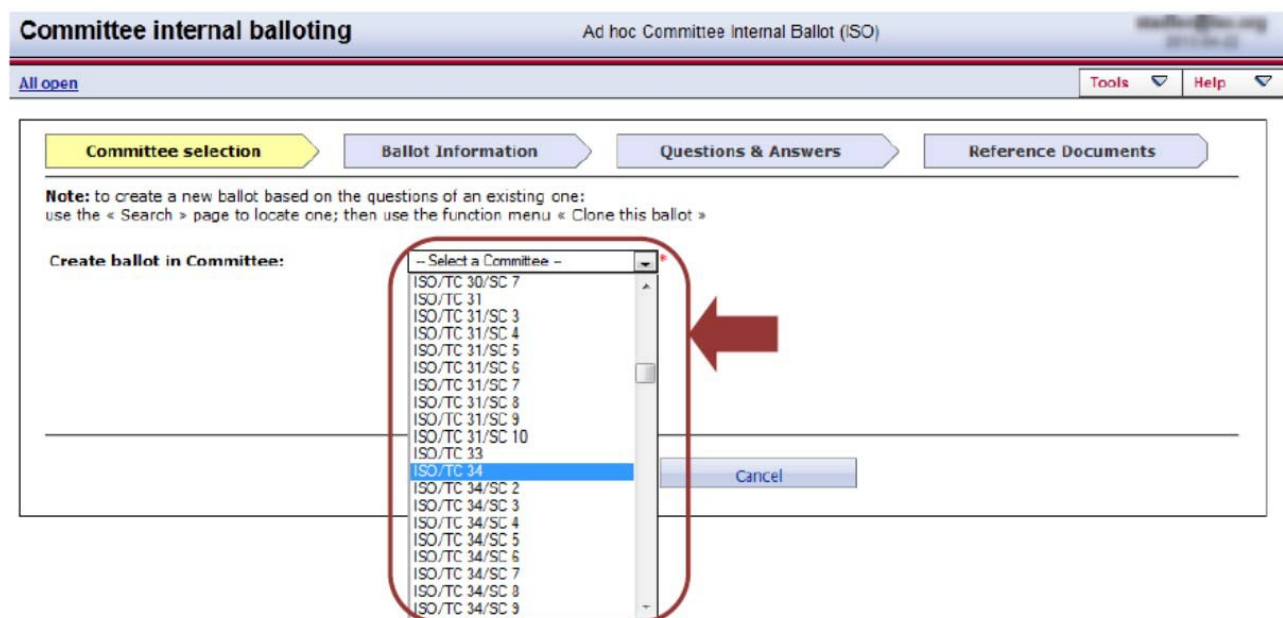


図 27 – 委員会の選択



ドロップダウンリストでは、GD で国際幹事又は国際幹事サポートチームに登録されている委員会のみが表示される。

Click the **Next** button.

## Step 2 – Ballot information

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



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

The screenshot shows the 'Ballot Information' step of the 'Committee internal balloting' process. The form includes the following fields:

- Reference:** Approval of resolution
- English title:** (Empty text area)
- Start date:** 2013-04-23 (Voting will open at 00:00 CET that day.)
- End date:** 2013-07-23 (Voting will close at 23:59 CET next day.)
- Note:** (Empty text area)

Navigation buttons at the bottom are: << Previous, Next >>, and Cancel. A red arrow points to the 'Next >>' button.

**Figure 28 - Ballot Metadata**

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

**Figure 29 - Ballot metadata fields**



Next ボタンをクリックする。

**ステップ 2-投票情報** このステップでは、投票のメタデータ、つまり、規格参照番号、タイトル、開始日、締切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か月投票を提示するが、それを自由に変更することができる。

The screenshot shows a web interface for 'Committee internal balloting'. The main content area is titled 'Ballot Information' and contains several input fields:
 

- Reference:** Approval of resolution
- English title:** (Empty text area)
- Start date:** 2013-04-23. Below it, text reads: 'Voting will open at 00:00 CET that day.'
- End date:** 2013-07-23. Below it, text reads: 'Voting will close at 23:59 CET next day.'
- Note:** (Empty text area)

 At the bottom of the form, there are three buttons: '<< Previous', 'Next >>', and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Next >>' button. The interface also includes a top navigation bar with 'Committee selection', 'Ballot Information', 'Questions & Answers', and 'Reference Documents' tabs.

図 28 - 投票メタデータ

投票メタデータの欄	説明
Reference	規格参照番号又は文書名
English title	英語の提案名
Start date	投票開始日
End date	投票締切日
Notes	投票に関連する注記

図 29 - 投票メタデータの欄



*Ballot Reference should be as explicit as possible as it is the reference used to search for your ballot in the electronic balloting platform*

Click the **Next** button.

### Step 3 – Questions & Answers

The ad-hoc ballot allows you to define the questions and answers you wish to ask. In this step, you will define the set of questions and answers for the ballot.

#### ❖ Define questions

- Define the question in the textbox.

Figure 30 - 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)
- 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**.



規格参照番号は、電子投票プラットフォームで投票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

Ad-Hoc ballot では、必要とする質問と回答を設定することができる。このステップでは、投票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 30 - 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)
- 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	Balloter cannot add comment on selected answer
Comment optional	Balloter can add comment on selected answer. Comment option include HTML window and/or document upload
Comment required (HTML window)	Balloter must add a comment to selected answer. Comment option include HTML window only
Comment required (using ISO template)	Balloter must add a comment using an ISO template. Comment option include document upload only
Comment required (HTML window or ISO template)	Balloter must add a comment using an ISO template. Comment option include document upload and HTML window

Figure 31 - Comment field options

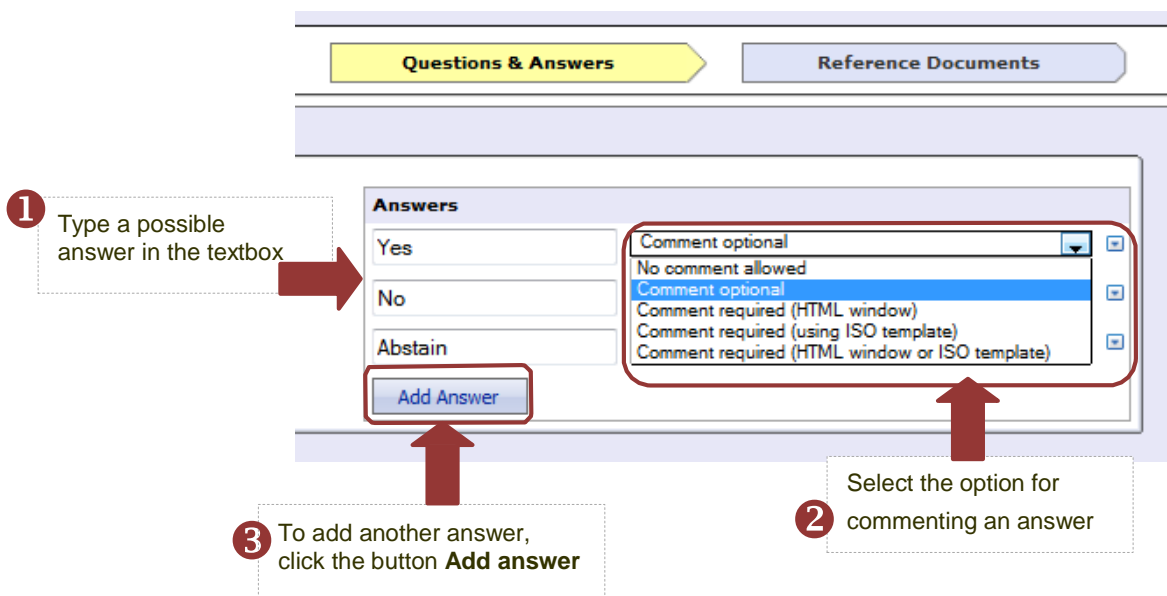


Figure 32 - Define answers

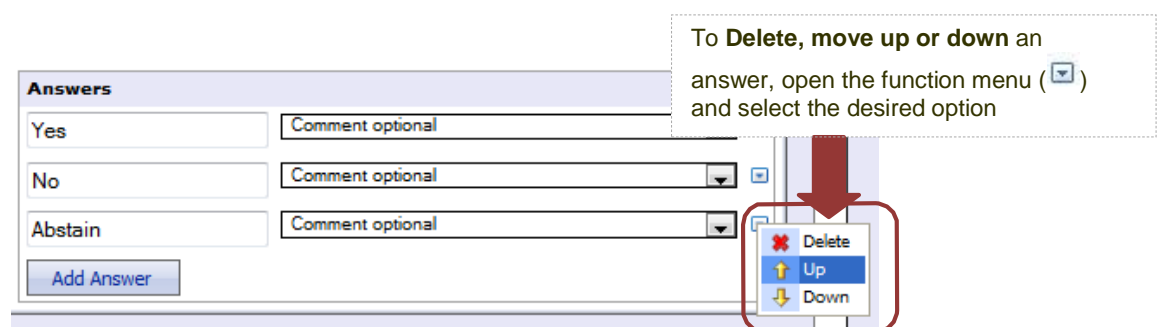


Figure 33 - Change order of answers

## 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	投票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	投票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)	投票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)	投票者は、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)	投票者は 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 31 - コメント欄のオプション

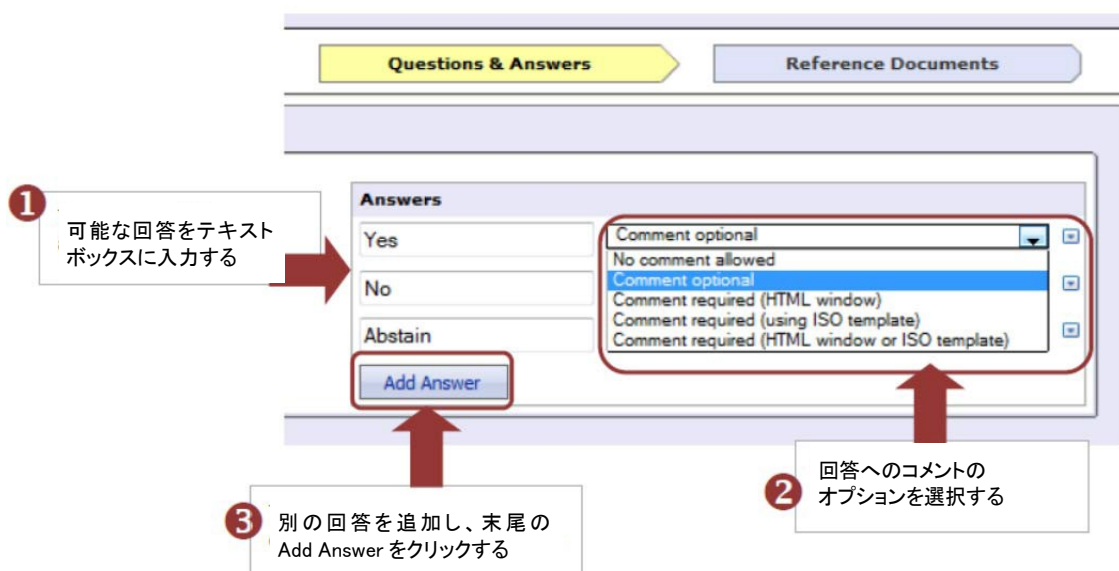


図 32 - 回答を設定する

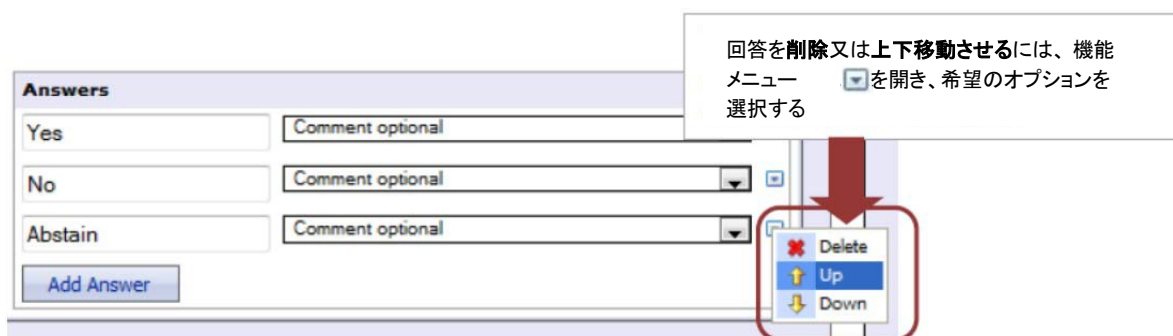


図 33 - 回答の順序を変更する

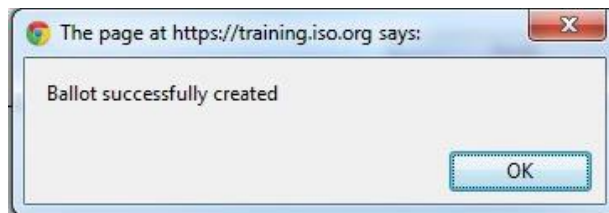
❖ **Add more questions**

- 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 34 - Add more questions**

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



#### Step 4 – Reference documents

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

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 ballot onto eCommittees and then **attach a link inside the ballot**

#### ❖ 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 34 – 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投票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、投票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、投票用の関連 N 文書をまず **eCommittees** にアップロードし、次に、**投票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**

The screenshot shows the 'Committee internal balloting' interface. At the top, it says 'Committee internal balloting' and 'Ad hoc Committee Internal Ballot (ISO)'. Below that, there are navigation tabs: 'Committee selection', 'Ballot Information', 'Questions & Answers', and 'Reference Documents' (which is highlighted in yellow). Under 'Reference Documents', there is a section titled 'Reference: Approval of resolution..' with fields for 'Committee: ISO/TC 34', 'English title:', 'Start date: 2013-04-23', and 'End date: 2013-07-23'. Below this is a section titled 'Reference documents and links' with a red box around the 'Add new link' option. A red arrow points to this option. Below the 'Add new link' option, there is a red text box that says 'No reference documents nor links. To add reference documents and/or links, please click on the function button above and choose one of the menu options.' At the bottom of the interface, there is a 'Finish' button.

Figure 35 - Add new link

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

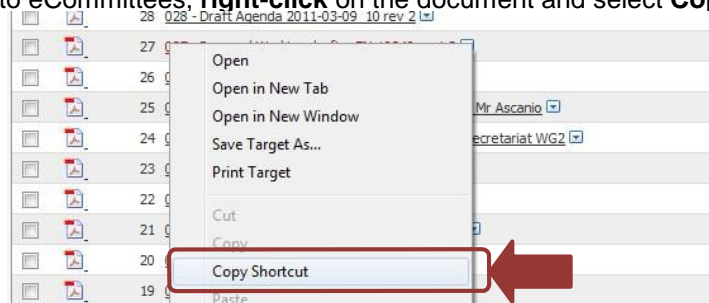


Figure 36 - Copy shortcut

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

The screenshot shows the 'Add URL Reference' dialog box in the 'Committee internal balloting' interface. The dialog has fields for 'Ballot Reference: Approval of resolution..', 'Ballot Title:', 'URL Name: Approval of resolution', and 'URL: objId=1395165&objAction=browse&sort=name'. A red box highlights the 'URL Name' and 'URL' fields, and a red arrow points to the 'URL' field. At the bottom of the dialog, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

Figure 37 - Add URL Reference

- ❖ Click on **Submit**.

The CIB ballot 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。

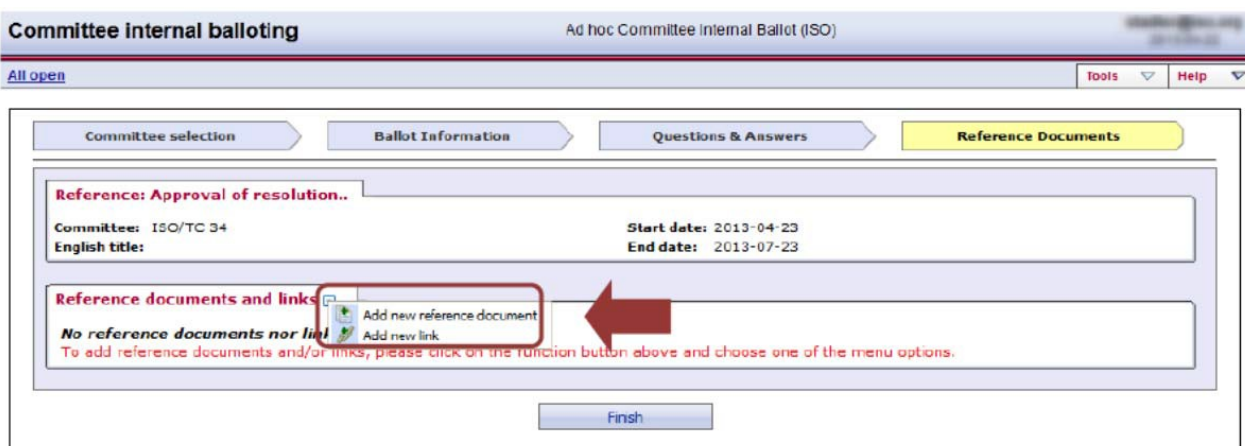


図 35 – Add new link

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

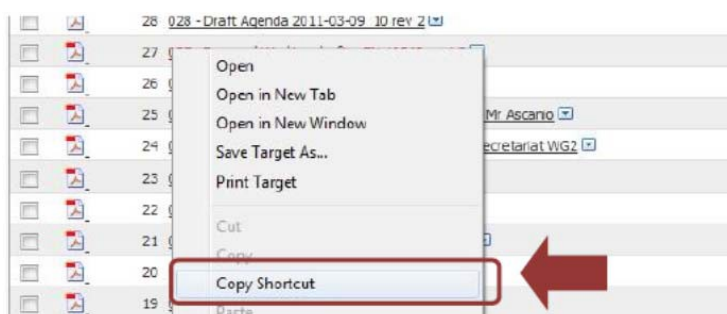


図 36 – Copy Shortcut

- ❖ 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。

CIB 投票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。

#### 4.4 Create a new ad-hoc ballot by cloning an existing ad-hoc ballot



Only **ad-hoc CIB ballots** can be cloned. Other ballot types that are based on template of questionnaire cannot be cloned (e.g. NP, CD, DTS ballots, etc.).

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

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

Type	Committee	Reference	Vote	Start date	End date	Role
DTR	ISO/TC 34	ISO/CD 2451 - efdhjkjsdfh		2011-07-22	2011-10-22	Ballot owner
CD	ISO/TC 34	ISO/CD 12824 - CD N200 Royal jelly specifications		2011-09-17	2011-11-17	Ballot owner
NP	ISO/TC 34	ISO TC 34 New work Item Proposal		2011-09-17	2011-12-17	Ballot owner
CIB	ISO/TC 34	Reference N222 ad hoc ballot		2011-09-17	2011-12-17	Ballot owner

Figure 38 - Clone a ballot

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



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



When cloning a ballot, reference documents are not copied.

#### 4.4 既存の ad-hoc 投票を複製して新しい ad-hoc 投票を設定する



*ad-hoc CIB 投票 (JSA 注: 質問と回答を自分で設定する) のみが複製できる。既成の定型質問に基づく他のタイプの投票 (例えば、NP、CD、DTS 投票など) は複製できない。*

ad-hoc 投票を複製すると、既存の投票の質問と回答が新しい ad-hoc 投票にコピーされる。投票を複製した後、投票メタデータ (規格参照番号、タイトル、開始日、締切日、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。


表示された投票リストから、複製したい投票の機能メニュー (  ) をクリックし、Clone this ballot (copy questions & answers) を選択する。



図 38 - 投票を複製する 確認のため

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。



*投票を複製する際は、参照文書はコピーされない。*

## 5 Editing existing ballots

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



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



No notifications are sent after a change has been made

### 5.1 Modify metadata

To update ballot metadata, i.e. ballot 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	
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 ...

Figure 39 - Editing Metadata

## 5 既存の投票を編集する

既存の投票は、投票が締め切られていない限り、投票管理者によっていつでも変更することができる。



投票者は、投票がオープンになっている限り、投票内容を編集及び／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

投票メタデータ(つまり、規格参照番号、タイトル、開始日、締切日)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。

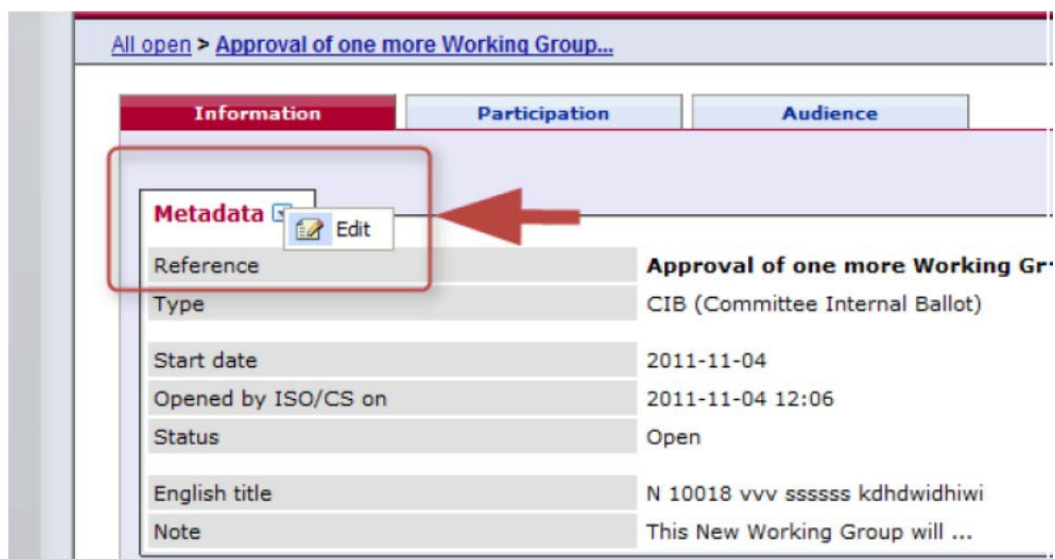


図 39 -メタデータを編集する

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

The screenshot shows a ballot editing form with the following fields and controls:

- Reference:** Approval of one more Working Group within SC 14
- Committee:** ISO/TC 34/SC 14
- Status:** Open (dropdown menu)
- Start date:** 2011-11-04 (calendar icon)
  - Voting will open at 00:00 CET that day.
- End date:** 2011-12-14 (calendar icon)
  - Voting will close at 23:59 CET next day.
- Type:** CIB (Committee Internal Ballot)
- English title:** N 10018 vv ssssss khdwidiwi (with a rich text editor toolbar above it)
- Note:** This New Working Group will ... (with a rich text editor toolbar above it)
- Buttons:** Submit, Reset, Cancel (the Submit button is highlighted with a red box and an arrow)

A red arrow points to the **Submit** button. A text box on the right says: **Update the information as appropriate and click on Submit**. Another red arrow points to the **English title** field.

Figure 40 - Update ballot metadata

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

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

Figure 41 – Ballot Status

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。

Reference: Approval of one more Working Group within SC 14

Committee: ISO/TC 34/SC 14

Status: Open

Start date: 2011-11-04  
Voting will open at 00:00 CET that day.

Type: CIB (Committee Internal Ballot)

End date: 2011-12-14  
Voting will close at 23:59 CET next day.

English title: N 10018 vv eessss khdwidiwi

Note: This New Working Group will ...

Submit Reset Cancel

情報を適宜更新し、Submit をクリックする

図 40 - 投票メタデータを更新する 投票

の Status 欄の様々な項目に関する情報:

投票の Status	説明	投票が見える範囲
Created	投票が国際幹事／サポートチームによって設定されている(投票設定プロセスの段階 1～3 が完了)	国際幹事／サポートチームのみ
Open	開始日に達した後で、投票がオープンになっている。投票開始の E メール通知が投票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: 投票情報と投票文書; 自分の回答とコメント 国際幹事／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	締切日に達した後で、投票が締め切られている。投票締切の E メール通知が投票関係者に送信される。投票結果が確定されており、投票の変更はもうできない。	投票者／コメント: 投票情報と投票文書; 投票結果 国際幹事／サポートチーム: 前述の投票者／コメントと同じ

図 41 - 投票の Status

## 5.2 Modify reference documents and links

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

The screenshot displays the 'Information' tab of a ballot. The 'Metadata' section includes fields for Reference, Type, Start date, Opened by ISO/CS on, Status, English title, and Note. The 'Reference documents and links' section is highlighted with a red box and contains a link to 'N 10017 vvv bbb b bbbb'. Below it, the 'Votes and comments' section shows a vote from 'India (BIS)' on 2011-11-16.

Figure 42 - Committee internal balloting – 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 of a ballot. A red box highlights the section, and a red arrow points to the function menu (little blue arrow) next to the link 'N 10018 vvv ssssss kdhwdwhi'. A dropdown menu is open, showing options: 'Download ballot content as zip', 'Add new reference document', and 'Add new link'.

Figure 43 - Update Reference documents and links

### 1 – Add new reference document:

Allows you to add a new document to the ballot



**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 ballot onto eCommittees and then **attach a link inside the ballot**



## 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投票の情報画面を開く:

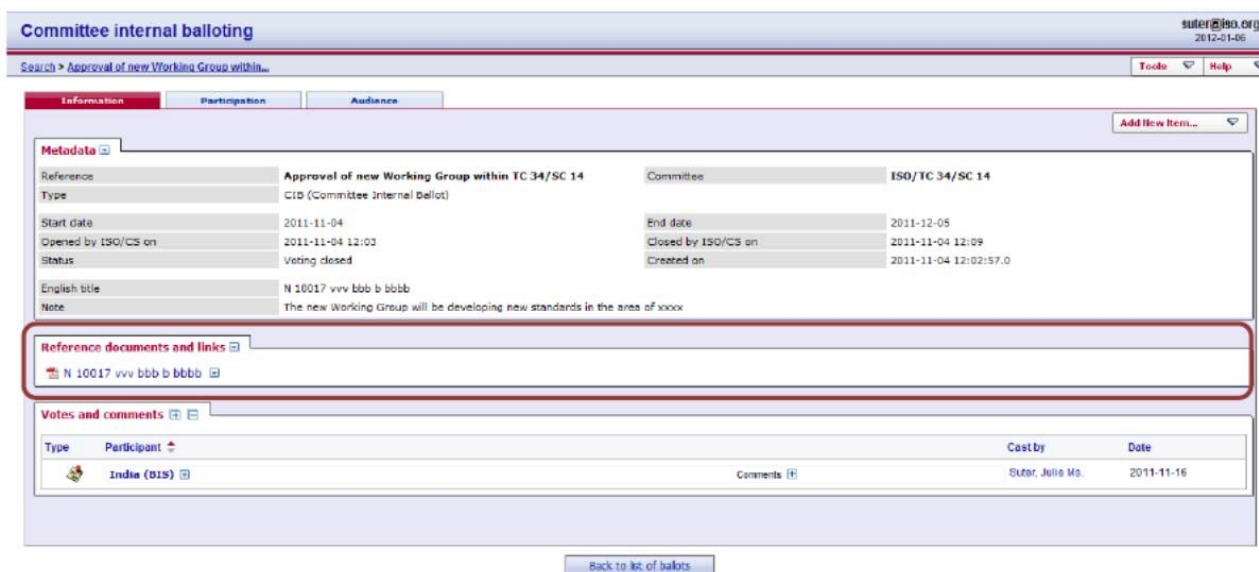


図 42 –委員会内投票-Information タブ

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:

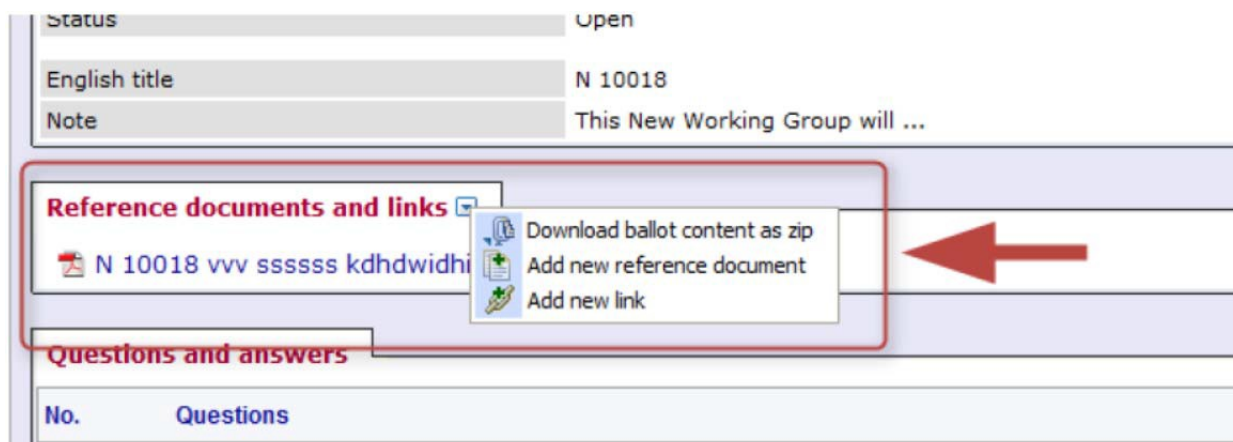


図 43 –Reference documents and linksを更新する

### 1-Add new reference document:

投票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、投票用の関連 N 文書をまず eCommittees にアップロードし、次に、投票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**

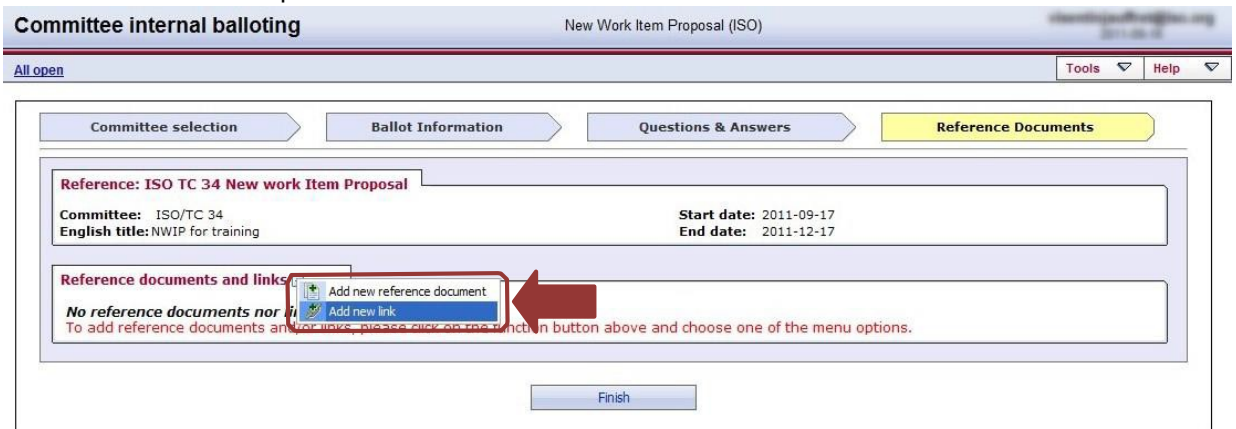


Figure 44 - Add new link

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

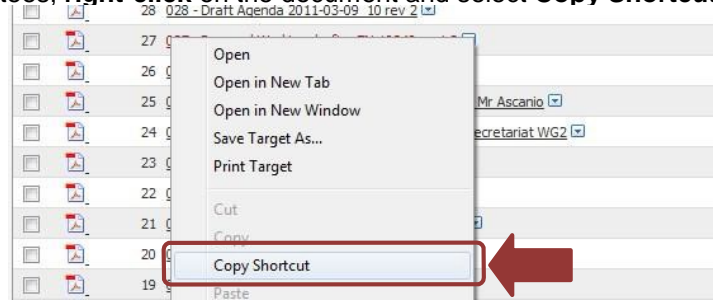


Figure 45 - Copy shortcut

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

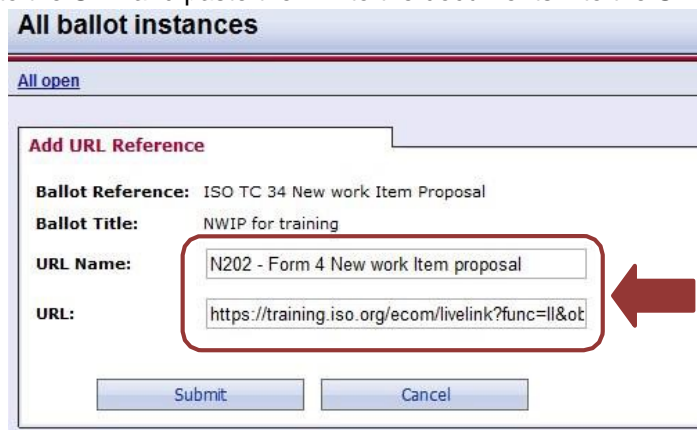


Figure 46 - Add URL Reference

- ❖ 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。

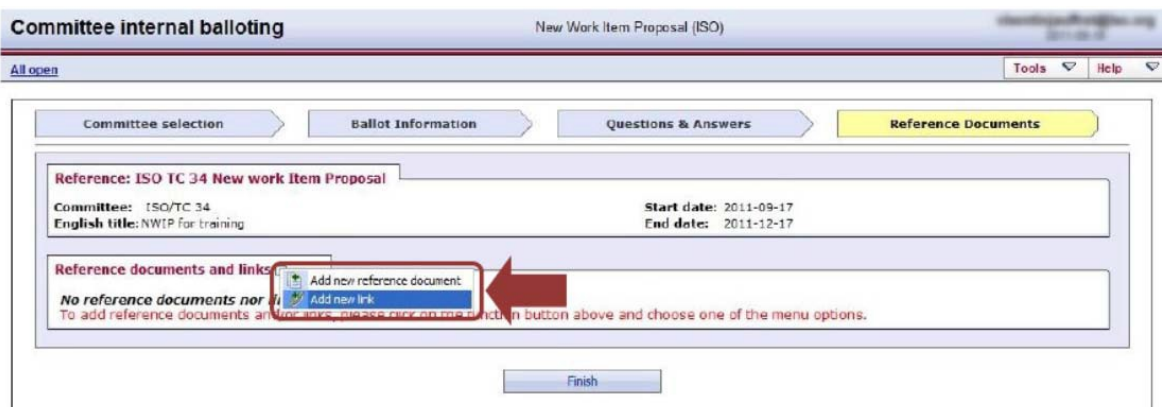


図 44 – Add new link

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

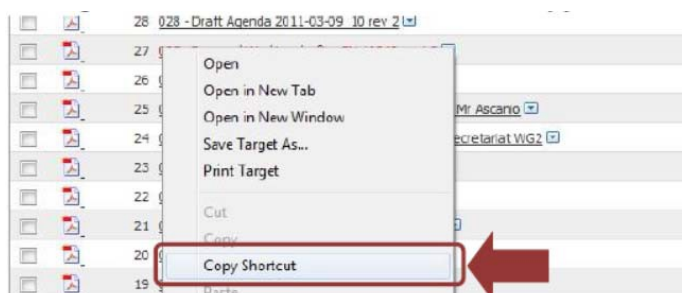


図 45 – Copy Shortcut

- ❖ URL に名前をつけ、文書の URL 欄にリンクを貼り付ける。



図 46 – URL の情報を追加する

- ❖ **Submit** をクリックする。

### 5.3 Modify questions/answers (only available for Ad hoc CIB)



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

To update the questions/answers of an Ad hoc CIB ballot, click on the function menu (little blue arrow) next to Questions and answers and click on **Edit**.

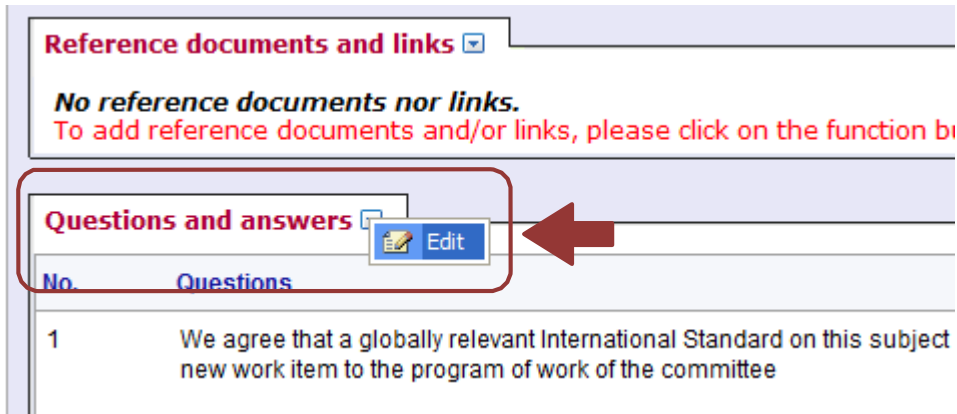


Figure 47 - Edit Questions and answers

For detailed instructions on how to edit questions and answers, please refer to section [Create an AD-hoc ballot: Step 3 – Questions & Answers](#).

### 5.3 質問／回答を変更する(Ad hoc CIB のみ可能)



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

Ad Hoc CIB 投票の質問／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。

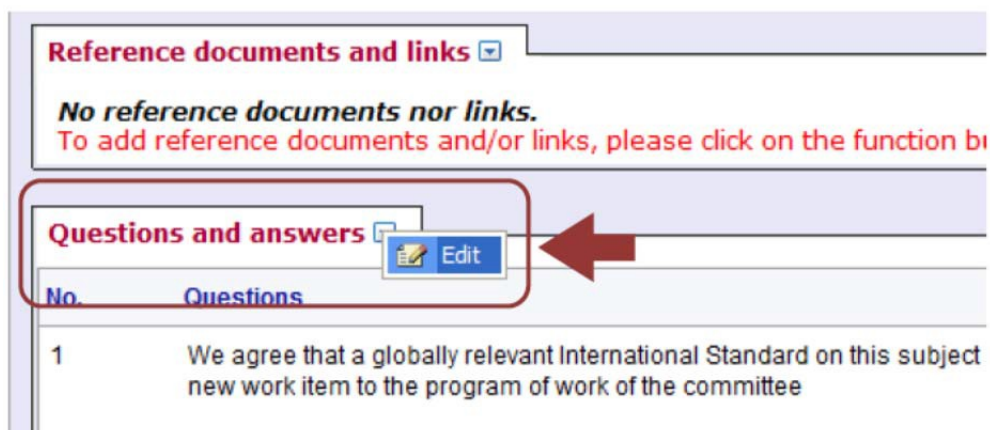


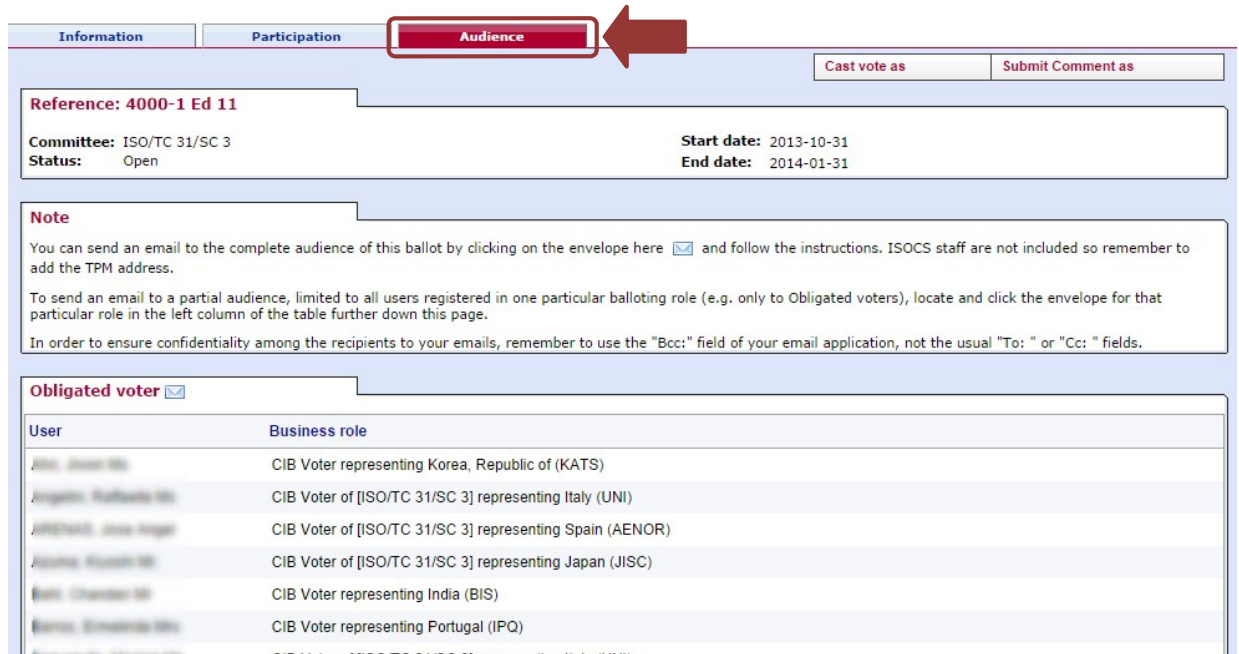
図 47 - 質問と回答を編集する 質問と回答の編集方法に関する詳しい説

明については、4.3 AD-hoc 投票を設定する：ステップ 3 質問と回答を参照すること。

## 6 Voting and commenting

### 6.1 View the ballot audience

From the ballot 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, F.Legato@uni.it	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Italy (UNI)
 J.AENOR, J.AENOR@enr.es	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Spain (AENOR)
 J.JISC, J.JISC@jisc.or.jp	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Japan (JISC)
 B.BIS, B.BIS@bis.org.in	CIB Voter representing India (BIS)
 I.IPO, I.IPO@ipq.pt	CIB Voter representing Portugal (IPO)

Figure 48 - Ballot audience

The **Audience** tab lists all the individuals having a voting role in the committee. In order to find the people that are entitled to vote, scroll the page down to the section **Obligated voter**



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

## 6 投票とコメント

### 6.1 投票関係者を見る

投票情報の画面で、**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
Jin. Joo@kats.kr	CIB Voter representing Korea, Republic of (KATS)
Jingwen. Bai@uni.it	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Italy (UNI)
José-Manuel. Aenor@spain.es	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Spain (AENOR)
Jiroshi. Hasegawa@jisc.jp	CIB Voter of [ISO/TC 31/SC 3] representing Japan (JISC)
Bhaskar. Choudhary@bis.in	CIB Voter representing India (BIS)
Bernardo. Gonçalves@ipq.pt	CIB Voter representing Portugal (IPQ)

図 48 – Ballot audience

**Audience** タブは、委員会内で投票の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るには、**Obligated voter**(必須投票者)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 **Obligated voter** に Eメールを送信できる。



## 6.2 Cast a vote on behalf of someone else on CIB ballots

On all Committee Internal Ballots, the Secretary and Support Team can cast votes or submit comments on behalf of a participant.

To cast a vote on behalf of someone else, open the ballot and click **Cast a vote as/Submit Comment as**.

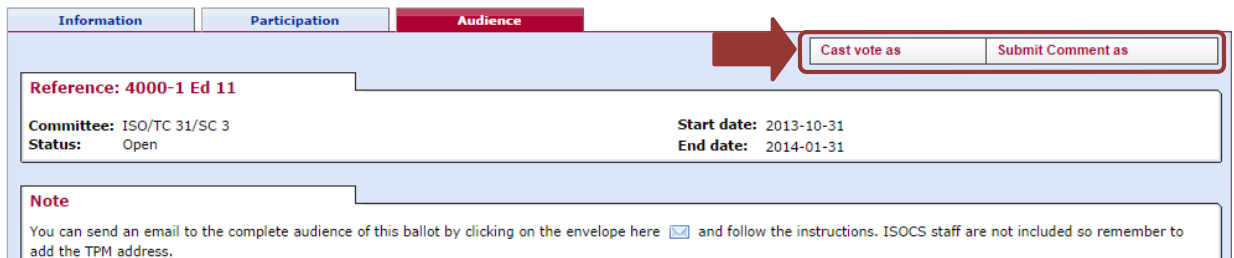


Figure 49 - Cast a vote as

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 ballot. Click on the **Cast vote/ Submit Comment** button to save the vote/Comment.

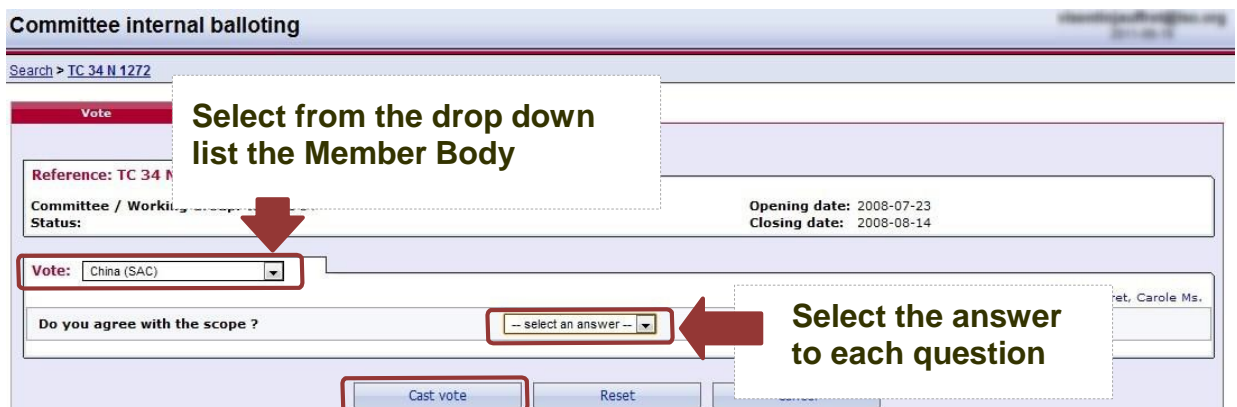
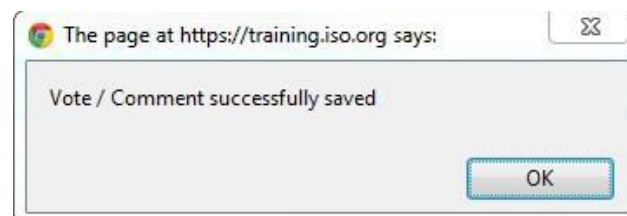


Figure 50 - Enter voting information

A pop-up window will confirm the successful operation.





6.2 CIB 投票で代理投票する 国際幹事及びサポートチームは、委員会内投票について、参加国の代わりに投票又はコメントすることができる。代理投票するには、投票を開き、Cast a vote as/Submit Comment asをクリックする。

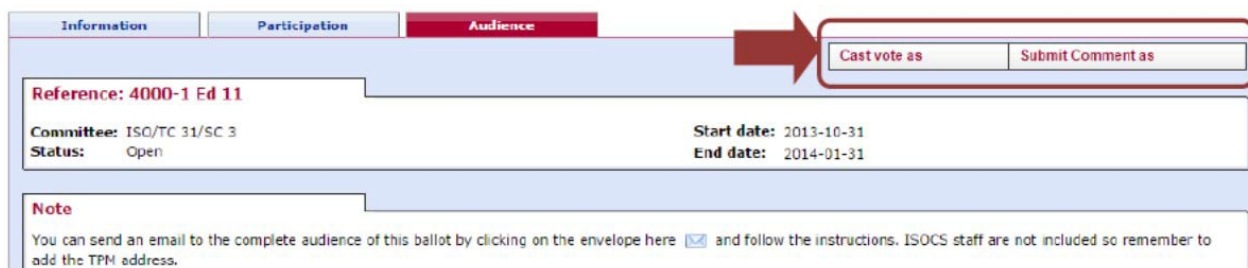


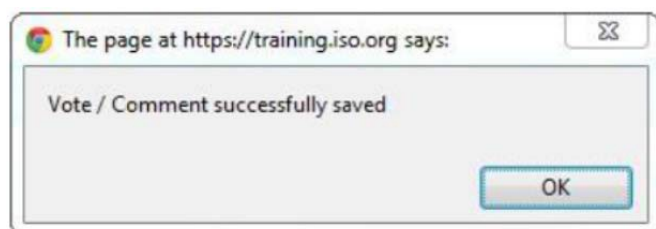
図 49 – Cast a vote as

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



図 5058 – 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 Add a vote/comment after the ballot has been closed on CIB ballots

As the Secretary of a committee or a member of the support team, you can re-open a Committee internal ballot that has closed in order to cast a last minute vote/comment on behalf of a NSB or WG expert.

To do this, you need to first manually re-open the ballot, then cast the vote, then manually close the ballot again.

Note that re-opening and closing a ballot **will not send any notifications** to the audience.

#### Step 1: re-open the ballot

Select **Edit** from the Metadata functions menu (little blue arrow next to the Metadata heading)



Figure 51 - Edit Ballot Metadata

On the next screen, set the status field to **Open** and then click **Submit**:



Figure 52 - Edit Ballot Status

You will be taken back to the ballot.

#### Step 2: Cast the vote/Submit a comment

From the information tab, click on **Cast vote as/ Submit comment** and enter the vote/comment as explained in the previous section.

#### Step 3: Close the ballot

Repeat Step 1 and change the Status field to **Closed**.

### 6.3 CIB 投票で投票終了後に回答／コメントを追加する

委員会の国際幹事又はサポートチームの立場で、NSB 又はWGのエキスパートに代わって駆け込みで回答／コメントを提出するため、締め切られた委員会内投票を再びオープンにすることができる。これを行うには、まず、手動で投票を再開して投票し、投票を再び手動で終了する必要がある。投票の再開と終了を行っても、投票関係者への通知は送信されないので留意すること。

#### ステップ 1: 投票を再開する

メタデータの機能メニュー (Metadata の見出しの隣の小さな青色矢印) から Edit を選択する。



図 51 - 投票メタデータを編集する

次の画面で、Status 欄を Open にし、Submit をクリックする:



図 52 - 投票状態を編集する

すると投票画面に移る。

#### ステップ 2: 投票する／コメントを提出する

情報タブから Cast a vote as/Submit Comment as をクリックし、前のセクションで説明したとおりに回答／コメントを入力する。

#### ステップ 3: 投票を終了する

ステップ 1 を繰り返し、Status 欄を Closed に変更する。

## 6.4 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	Participant	Participation	Vote	Cast by	Date
	Armenia	SARM		Approval	Giol, Diego	2010-05-07
	Switzerland	SNV	P-Member	Abstention	Egger2, Lionel2 Mr	2010-08-22
	Syrian Arab Republic	SASNO	P-Member	Disapproval	1, computer	2010-06-03

A red box highlights the 'Edit' button for the Armenia (SARM) vote, with a red arrow pointing to it from above.

Figure 53 - 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' section has a dropdown menu set to 'Approval'. Below it are buttons for 'Submit', 'Reset', and 'Cancel'. A red box highlights the 'Approval' dropdown, and another red box highlights the 'Submit' button, with red arrows pointing to them from above.

Figure 54 - Submit changes

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

## 6.4 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。

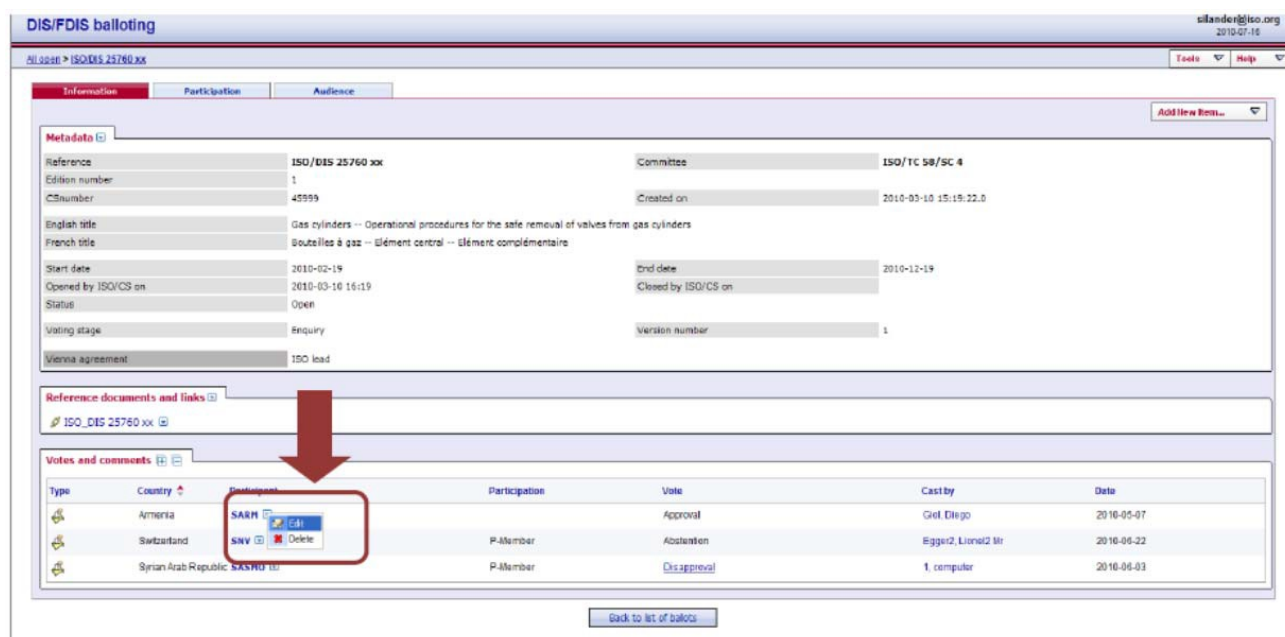


図 53 - 回答を編集する

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。

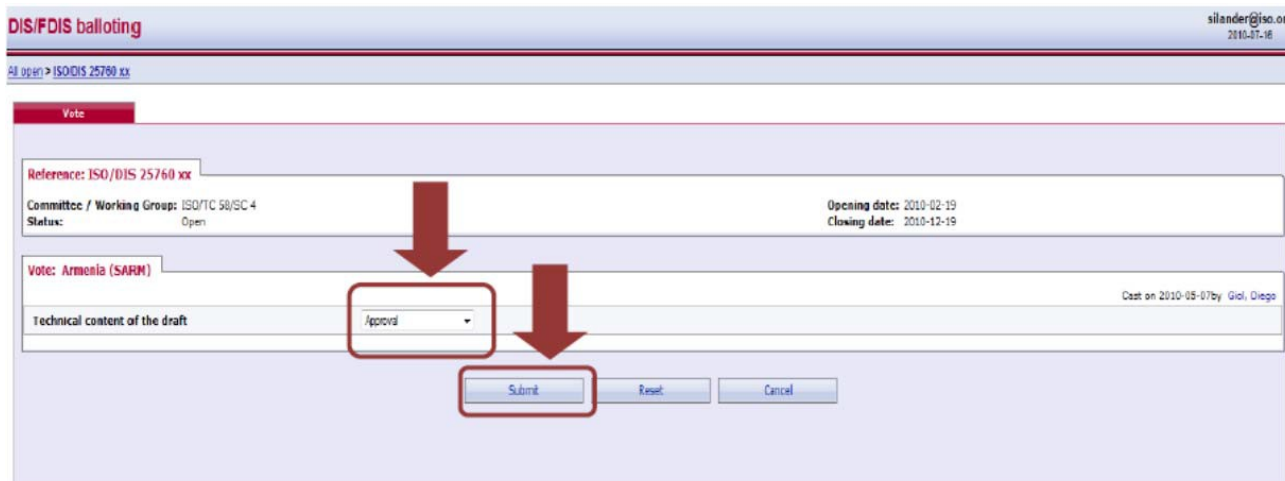


図 54 - 変更を提出する コメントも含めて回答を削除するには、機能メ

ニューから“Delete”を選択する。

## 7 Process voting results and comments

### 7.1 Download the ballot results/comments (ZIP file)

Open the closed ballot 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 )

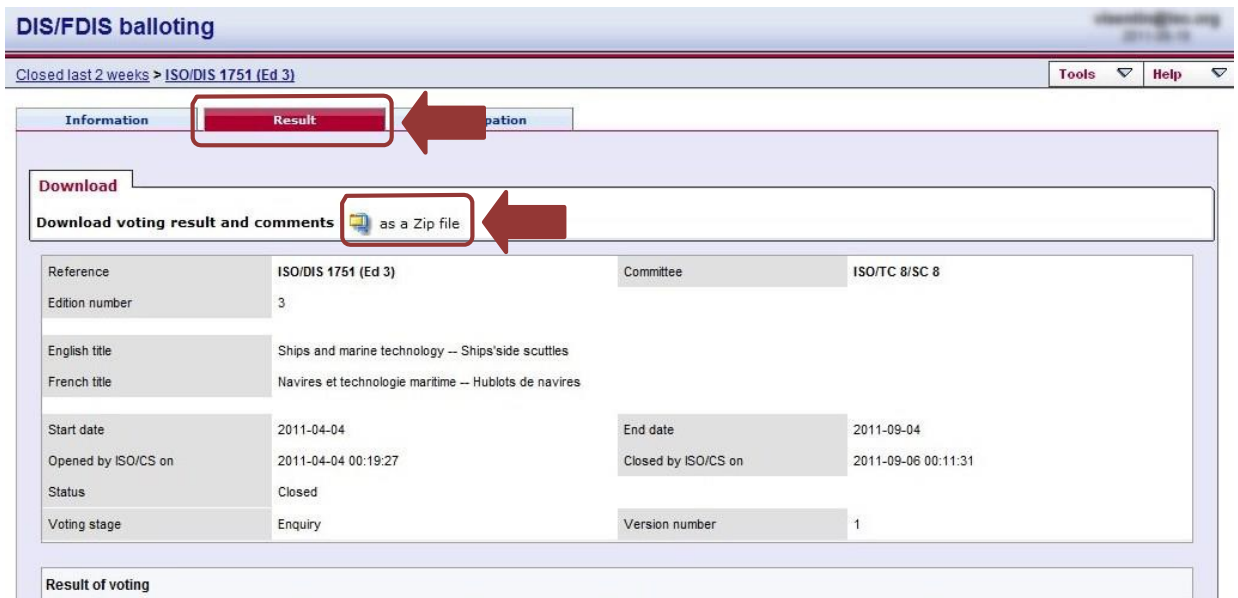


Figure 55 - Download ballot results/comments

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



Figure 56 - 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	2011-09-06 00:11:31	File folder	
index.pdf	2011-09-06 00:11:31	Adobe Acrobat D...	7 KB
index.rtf	2011-09-06 00:11:31	Rich Text Format	48 KB

Figure 57 -Extracted folder

## 7 投票結果とコメントを処理する

### 7.1 投票結果／コメント(ZIP ファイル)をダウンロードする

結果をダウンロードするため、締め切られた投票を開く。

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)。

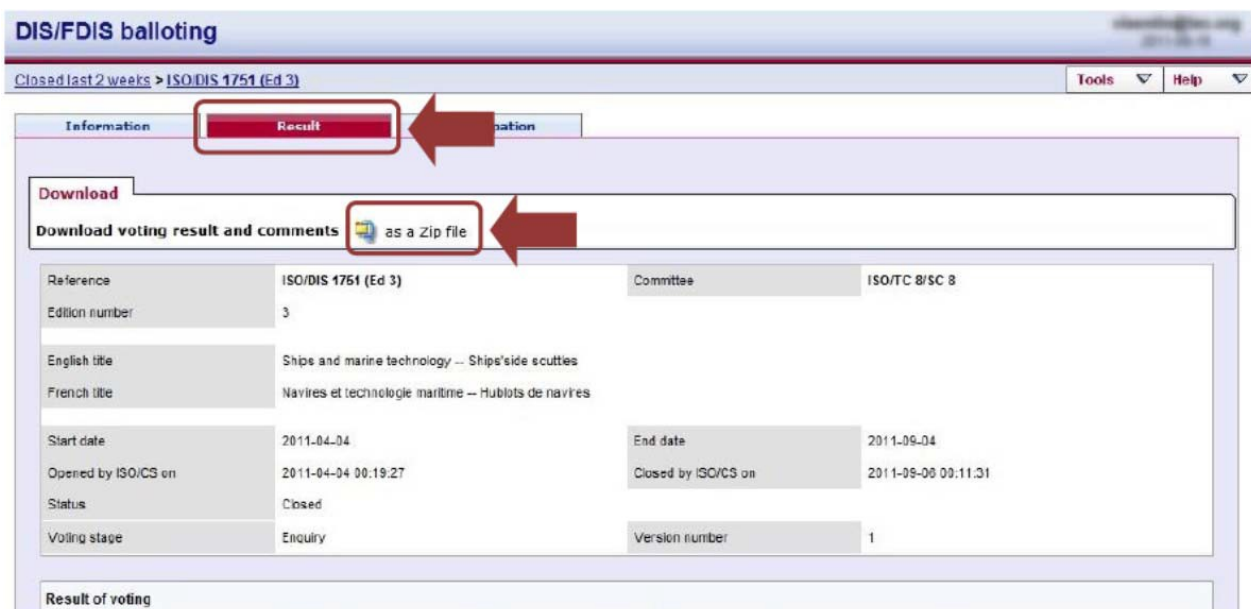


図 55 - 投票結果／コメントをダウンロードする

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 56 - 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

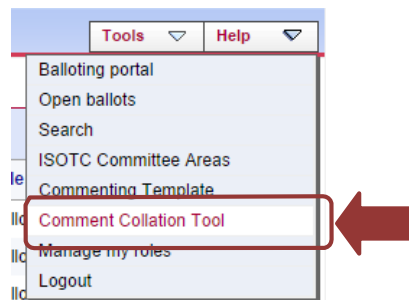
コンテンツを閲覧する(投票結果／index.pdf、コメントファイル)。

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

図 57 -解凍されたフォルダ

## 7.2 Install the Comment Collation Tool (CCT) on your computer

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



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.

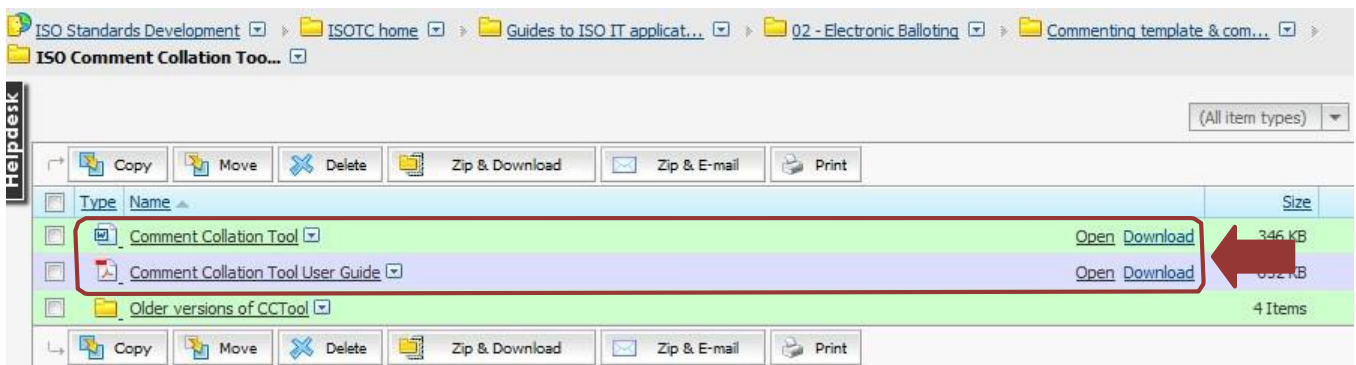


Figure 58 - Comment Collation Tool



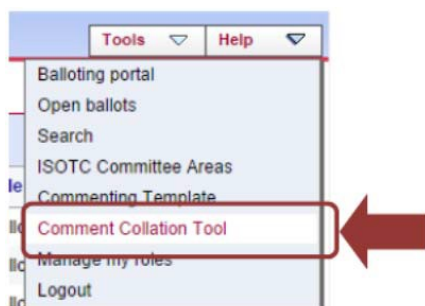
*The **ISO Comment Collation Tool** allows you to compile comments into one document to finalize the results of the vote*

*The **Post-voting decision process** allows you to submit the decision of the vote to ISO CS. For further information refer to the [Post-Voting decision process user guide](#).*



## 7.2 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。

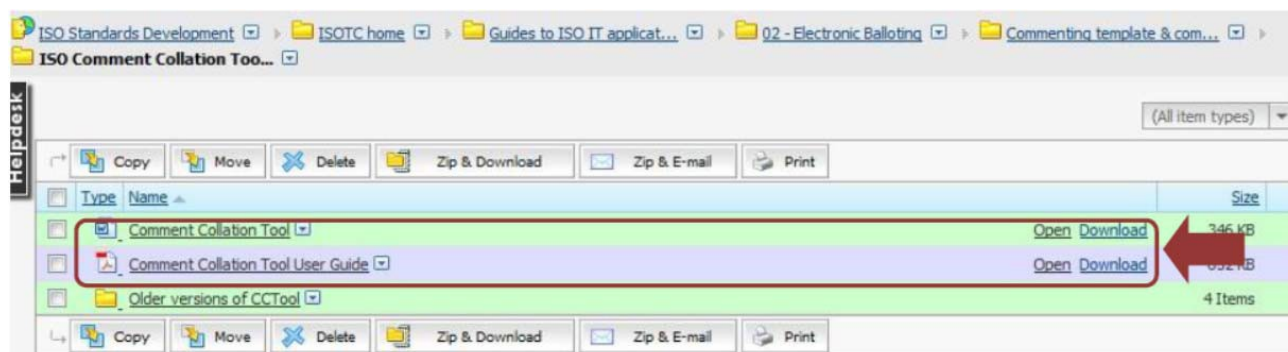


図 58- Comment Collation Tool



**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。

*Post-voting decision process* により、投票の決定を ISO/CS に提出することができる。詳しい情報については、*Post-Voting decision process user guide* を参照すること。

## 8 Helpdesk information

For further questions and assistance for eBalloting Portal and other ISO IT applications, please contact the ISO helpdesk [helpdesk@iso.org](mailto: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](mailto: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](http://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](mailto: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](mailto: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](http://www.iso.org/eservices)