



# Frequently Asked Questions v5 よくある質問 v5

英和対訳
一般財団法人 日本規格協会

## **Table of Contents**

TABLE OF CONTENTS	2
1 LOGIN AND ACCESS	3
1.1 HOW TO ACCESS THE ECOMMITTEE WORKSPACE	3
1.1.1 Through the Personal menu	3
1.1.2 Through ISOTC Home	
1.2 What to do if I forgot my password?	5
2 WORKING WITH FOLDERS AND DOCUMENTS	7
2.1 HOW DO I UPLOAD A NEW N-DOCUMENT?	
2.2 How can I add a new version of an N-document?	14
2.3 How can I delete an N-Document?	
2.3.1 Documents that have not been notified	
2.3.2 Documents that have already been notified	
2.4 WHY CAN I NOT NOTIFY THE N-DOCUMENT I JUST UPLOADED? IT DOESN'T APPEAR IN THE N-DOCUMENTS NOT	
2.5 I have made a mistake while uploading the document: how do I change the name, the N-number of	
TO THE DOCUMENT?	
2.6 How do I reserve an N-Number?	
2.7 HOW DO I ADD A FILE TO THE RESERVED N-NUMBER?	
2.8 What is creating coversheet as stand-alone document?	
2.9 HOW DO I NOTIFY AN N-DOCUMENT TO MAKE IT VISIBLE TO MY COMMITTEE MEMBERS?	
2.10 WHY CAN MY COMMITTEE MEMBERS NOT SEE THE DOCUMENT I JUST UPLOADED?	
2.11 HOW CAN I RESEND A NOTIFICATION TO SOMEONE WHO HASN'T RECEIVED IT?	
2.12 CAN I CHOOSE WHICH N-NUMBER TO ASSIGN TO MY DOCUMENT?	
2.13 WHAT DO THE DIFFERENT ICONS BEHIND MY DOCUMENT MEAN?	32
3 ELECTRONIC COMMITTEE (ECOMMITTEE)	33
3.1 How can I see all the Members of My Committee?	33
3.2 How can I see who has access to My Committee?	34
3.3 WHAT IS THE DIFFERENCE BETWEEN THE MEMBER LIST AND THE SECRETARY MEMBER LIST?	
3.4 HOW CAN I SEND AN EMAIL TO ALL MEMBERS OF THE COMMITTEE?	37
4 HOW CAN I GET HELP WITH USING ECOMMITTEES?	39

## 目次

E	]次	2
1	ログインとアクセス	3
	1.1 eCommittee 作業領域にアクセスする方法	3
	1.1.1 個人メニュー経由	3
	1.1.2 ISOTC Home 経由	4
	1.2 パスワードを忘れた場合の処置	5
2	フォルダと文書の処理	7
	2.1 新しい N 文書をアップロードする方法	7
	2.2 N 文書の新版を追加する方法	14
	2.3 N文書を削除する方法	16
	2.3.1 通知されていない文書	16
	2.3.2 既に通知された文書	16
	2.4 アップロードしたばかりの N 文書を通知できないのはなぜか? N 文書通知リストに表示されない。	18
	2.5 文書のアップロード中に操作を間違えた。文書名や N 番号を変更する、又は、文書に新しいファイル	を追
	加するにはどうしたらよいか?	20
	2.6 N番号を予約するとは?	22
	2.7 予約した N番号にファイルを追加する方法	23
	2.8 表紙を単独の文書として作成する場合	24
	2.9 委員会メンバーに N 文書が見えるように通知する方法	25
	2.10 アップロードしたばかりの文書が委員会メンバーに見えないのはなぜか?	29
	2.11 受信していない人に通知を再送する方法	30
	2.12 文書に割り当てる N 番号を選べるか?	32
	2.13 文書名の後ろにある様々なアイコンの意味	32
3	eCommittee	33
	3.1 所属委員会の全メンバーを見る方法	33
	3.2 所属委員会に誰がアクセス権を持つかを見る方法	34
	3.3 メンバーリストと国際幹事メンバーリストの違い	36
	3.2 委員会の全メンバーに Eメールを送信する方法	37
4	eCommittee の使用に関して支援を得る方法	39

## 1 Login and access

#### 1.1 How to access the eCommittee workspace

Go to www.iso.org/isotc.

On the start page there are two alternatives for finding the Committee you would like to access:

- 1. Through the Personal menu this will filter the list of Committees to only show the Committees you are listed in
- 2. Through ISOTC Home this will allow you to see the complete list of Committees, regardless of your access rights



You can also access the eCommittees for a particular Committee by typing the following URL in vour browser:

http://www.iso.org/ CommitteeName

For example to access TC11:

http://www.iso.org/tc11

To access TC11/WG10:

http://www.iso.org/tc11wg10

#### 1.1.1 Through the Personal menu

a) Click on the **Committees** item in the **personal menu**:

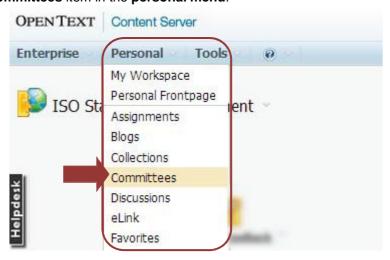


Figure 1 – Committees in Personal menu

b) All committees of which you are a member will be listed:

#### 1 ログインとアクセス

#### 1.1 eCommittee 作業領域にアクセスする方法

www.iso.org/isotc にアクセスする。

最初のページでアクセスしたい委員会を見つける方法は2つある。

- 1. **Personal menu** から-メンバーとして所属する委員会のみがリストアップされるようにフィルタがかけられる(JSA 注: Personal menu のドロップダウンメニューから Committees を選択すると表示される)。
- 2. **ISOTC Home** から-アクセス権に関係なく、全委員会(eCommittee)のリストが表示される。



ブラウザに特定の eCommittee の URL をタイプして eCommittee にアクセスすることもできる。

http://www.iso.org/CommitteeName

例えば、TC11 にアクセスするには:

http://www.iso.org/to11

TC11/WG10 にアクセスするには:

http://www.iso.org/tc11wg10

#### 1.1.1 個人メニュー経由

a) Personal menu(個人メニュー)の Committees をクリックする。

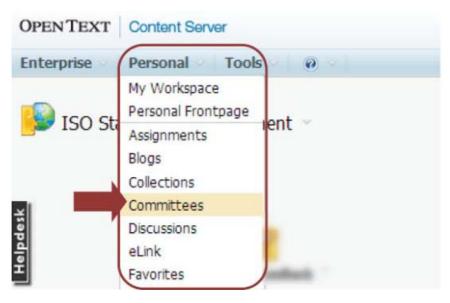


図 1 - 個人メニューの中の Committees

b) 所属している全委員会がリストアップされる。

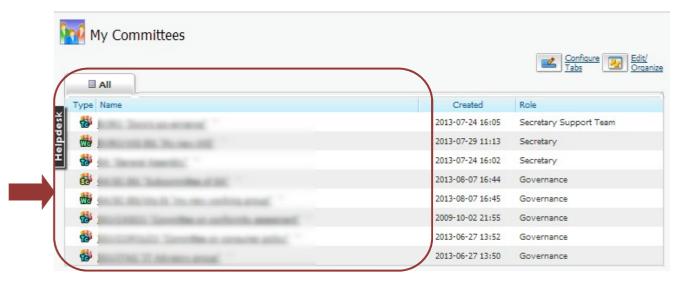


Figure 2 - My Committees list

#### 1.1.2 Through ISOTC Home

a) Click on ISOTC home



Figure 3 - ISOTC Home link

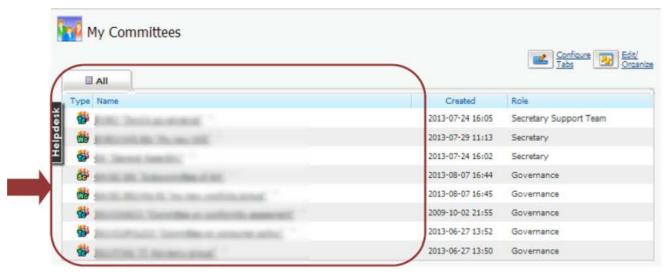


図 2 - My Committees のリスト

#### 1.1.2 ISOTC Home 経由

a) ISOTC home をクリックする。



図 3 - ISOTC Home のリンク

b) On the next page you can find a complete list ISO Electronic Committees. Please choose the Committee you are looking for.

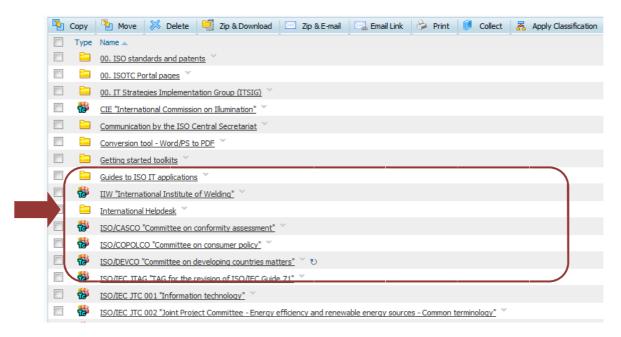


Figure 4 - Committee List ISOTC home



Every Co mittee has a public area (Folder 01 Public information) which is accessible to anyone fr m the Internet without an ISO login. All other folders and objects are only accessible if you are registered wit this Committee.

#### 1.2 What to do if I forgot my password?

If you forgot your password, click on the link I have lost my password on the right 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.

b) 次のページに eCommittees のリストが表示される。この画面から探している委員会を選ぶ。

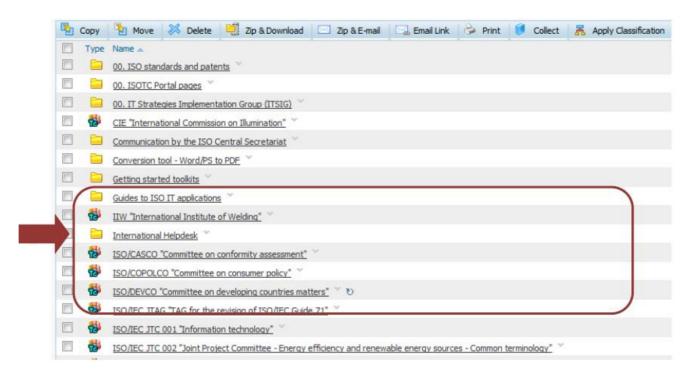


図 4 - ISOTC home の eCommittee リスト



各 eCommittee が公的領域(フォルダ 01 Public information)を持つ。この領域には ISO ログインなしでインターネット経由で誰でもアクセスすることができる。他の全フォルダ及びオブジェクトは、その eCommittee に登録されている場合のみアクセス可能である。

#### 1.2 パスワードを忘れた場合の処置

パスワードを忘れた場合は、右側のリンク I have lost 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。

【JSA 注】2017 年 8 月現在、ログイン画面は図表示のものから変更されています。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 示に従って下さい。

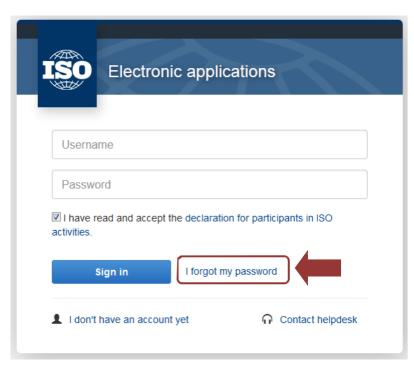


Figure 5 – Password forgotten



図 5 - パスワードを忘れた場合

## 2 Working with folders and documents

#### 2.1 How do I upload a new N-document?

To add an N-Document, navigate to the N-Folder in which you would like to create it and click on Add Item – N-Document:

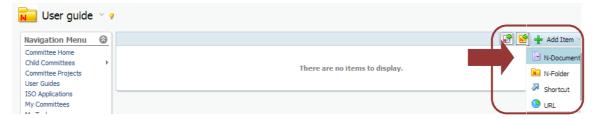


Figure 6 - Add N-Document



N-Documents can only be created in N-Folders.

Regular documents cannot be added to N-Folders.

The **N-Documents Wizard** opens which will guide you through the steps of adding an N-Document.

#### Step 1 - Select the document to upload



Figure 7 - N-Document Wizar

- Select Document from Desktop: Browse your compu er to upload a document from your computer
- > Select Document from Livelink: Upload a document that already exists in another folder, for example in the 00.Secretariats workspace.

## 2 フォルダと文書の処理

## 2.1 新しい N 文書をアップロードする方法

N文書を追加するには、設定したい領域のNフォルダまで移動し、Add Item - N-Document をクリックする。



図 6 - N-Document の追加



N 文書は N-Folder の中でのみ作成可能である。 一般文書は N-Folder に追加することはできない。

N-Documents Wizard が開き、N文書を追加する手順が示される。ステップ1ーアップロー

#### ドする文書を選択する



図 7 - N-Document Wizard

- > Select Document from Desktop: パソコン内を閲覧し、パソコンから文書をアップロードできる。
- Select Document from Livelink: 別のフォルダ (例えば、00. Secretariats workspace) に既に収納されている文書をアップロードできる。

#### Step 2 - Add Information about your N-Document

Click on the Background Information tab



Figure 8 - N-Document BackgroundInformation

Leave the field empty to get the next N-number available or choose an N-number which has is not yet used in the committee:

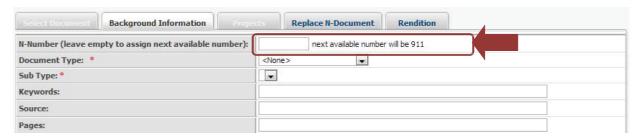


Figure 9 - N-Number

The table below shows a summary of all fields in the Background tab and a short description of their contents:

Item	Mandatory/ Optional	Description
N-Number	Automatic/ Optional	Will propose the next N-Number available As an option, a N-Number not yet used for another document can be entered here
Document type	Mandatory	The type of document you are uploading.  Available document types:  Public document  Draft  Other committee document  Meeting Resolution Ballot
Sub type	Mandatory	The sub-type of the document; the list of sub-types dynamically changes depending on the document type selected
Keywords	Optional	Keywords that apply to your document
Source	Optional	Source from which the document was received

## ステップ2-N 文書についての情報を加える

Background Information のタブをクリックする。

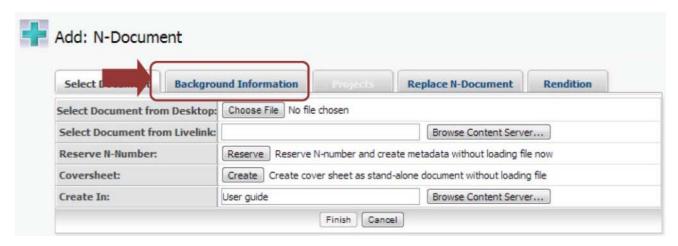


図 8 - N-Document の Background Information

次のN番号が入るように空欄にしておくか、又は、委員会でまだ使用していないN番号を選択する。



図 9 -N番号

以下の表で、Background タブにあるすべての欄の概要とその中身の簡単な説明を示す。

項目	必須/任意	説明
N-Number	自動/任意	使用可能な次の N 番号が提示される。オプションとして、別の文書
		にまだ使用されていない N 番号をこの欄 に入力することができる。
Document type	<u>必須</u>	アップロードする文書のタイプ
	12.11	選択できる文書のタイプ
		- Public Document(公開文書)
		- Draft(原案)
		- Other Committee document(他の委員会の文書)
		- Meeting(会議)
		- Resolution(決議)
		- Ballot(投票)
Sub type	必須	文書のサブタイプ。Sub-type のリストは、選択した Document type に
		よって自動的に変わる。
Keywords	任意	文書に当てはまるキーワード
Source	任意	文書の入手元

Item	Mandatory/ Optional	Description
Pages	Optional	Number of pages of the document
Expected Action	Mandatory	Which action to you expect from the Committee Members on this document Available actions:
Due date for expected action	Mandatory	Date by when the expected action has to be completed by the Committee Members
Complete Title	Mandatory	The title which will appear in the N-Document list; by default, the name of the file will be displayed
Cover sheet details	Optional	Here you can give an introduction to the document which will appear on the cover sheet, a page which will be added to the front of the document

In the Coversheet details field, you can enter the text and format it as you wish using the toolbar which is similar to MS Word toolbars.

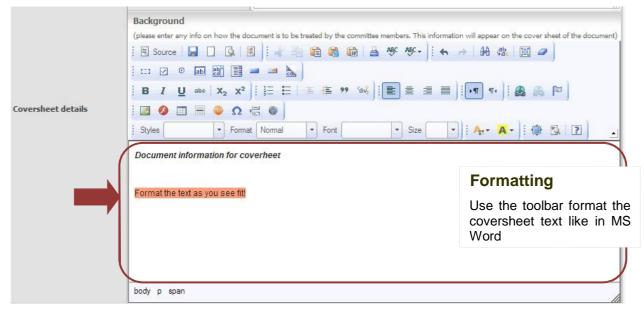


Figure 10 - N-Document Coversheet details

項目	必須/任意	説明
Pages	任意	文書のページ数
Expected Action	必須	その文書について委員会メンバーに求めるアクション 選択できる文書のタイプ - Act - Info - Reply - Vote - Comment - Meet
Due date for expected action	必須	求めるアクションが委員会メンバーによって完了されなければならない期日
Completed Title	必須	N 文書リストに表示される名称。デフォルトでは、ファイル名が表示される。
Cover sheet details	任意	文書の表紙(文書の前に追加されるページ)に表示される文書の序文をつけられる。

Coversheet details の欄では、MS Word ツールバーと同様のツールバーを使って、希望するテキストと書式を入力することができる。

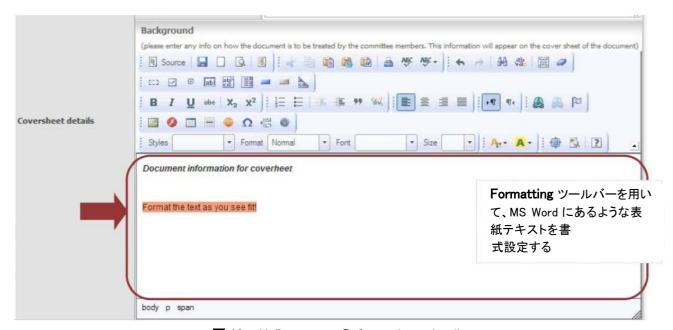


図 10 - N-Document の Coversheet details

#### Step 3 – Replace N-Document (optional)

This step is optional and only to be followed if the new N-Document replaces an existing one.

Click on the Replace N-Document tab.

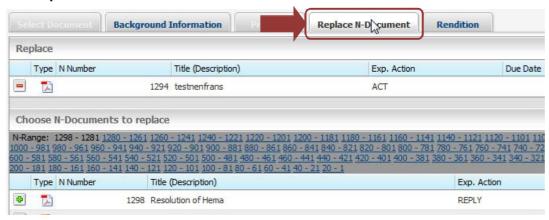
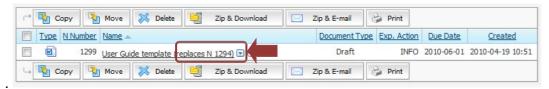


Figure 11 - Replace N-Document



When replacing an N-Document with another, the new document receives a new N-Number. The old document will have a note specifying it has been replaced by another document; the new document will have a note specifying it replaces another document



Choose N-Documents to replace: select the document(s) you wish to replace by the new document by clicking on the button in front of the document. You can choose one or more documents.

Your choice will appear under **Replace.** You can remove chosen documents by clicking on the button.

## ステップ3-N文書を差し替える(任意)

このステップは任意で、古いN文書を新しいN文書に差し替える場合のみに行う。

Replace N-Document のタブをクリックする。

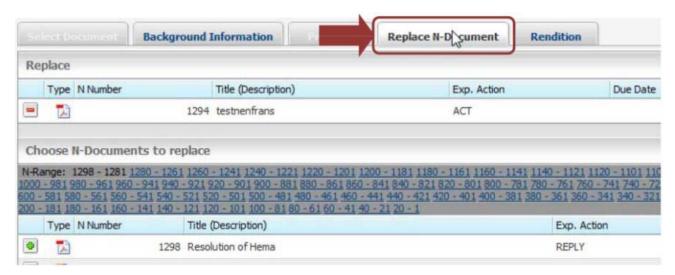


図 11 - N-Documentを差し替える



Choose N-Documents to replace: 新しい文書と差し替えたい文書の前のボタン ● をクリックして文書を選ぶ。1つ又はそれ以上の文書を選択できる。

Replace の下に選択した文書が表示される。 👤 のボタンをクリックすれば選択した文書を除外できる。

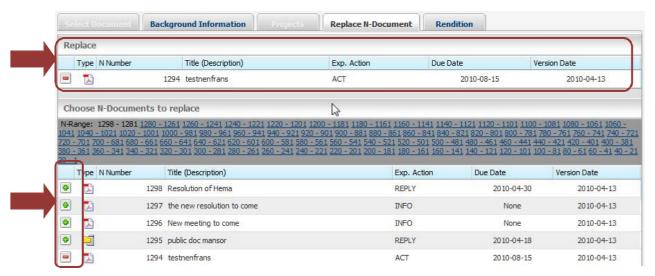


Figure 12 - Replace N-documents details

If you have a lot of N-Documents, they might not fit on one page. You can narrow down the list of N-Documents by clicking on the **range of N-Numbers**. The system will then show only the N-Documents in the selected range.

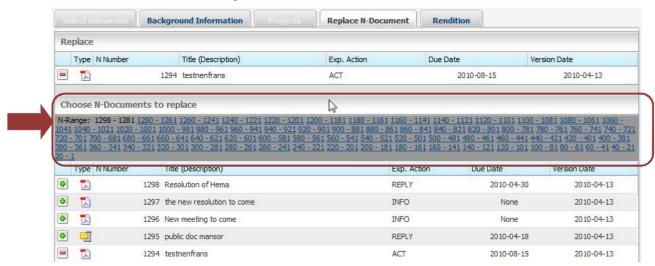


Figure 13 - N-Document range

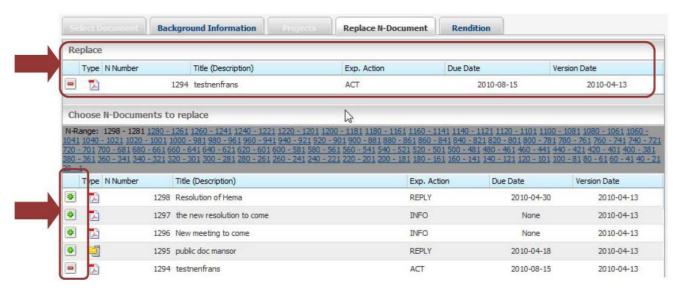


図 12 - Replace N-Documentの詳細

N 文書の数が多い場合、1ページでは入りきらないかもしれない。Range of N-Numbers をクリックすると、N 文書リストの範囲を絞り込むことができる。選択した範囲のみの N 文書がシステムによって表示される。

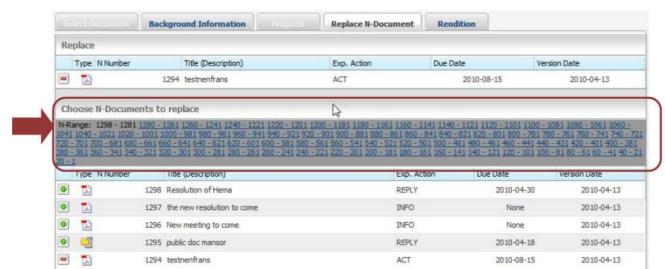


図 13 - N-Document range

#### Step 4 - Rendition

In this step you will be able to choose in which format your document will be uploaded into the eCommittee.

Click on the **Rendition** tab:

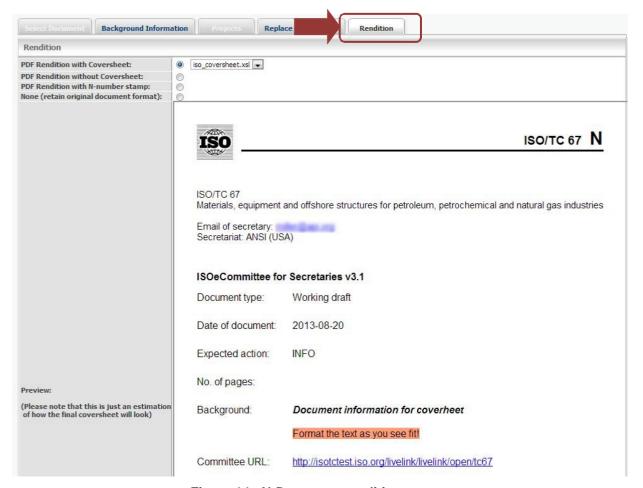


Figure 14 - N-Document rendition

By default, the system will select a PDF rendition with Coversheet. It will show an estimation of how the cover sheet will look. At this stage no N-number is shown on the cover sheet. The N-number will be automatically given during the upload of the document.

You can choose other rendition types as follows:

Rendition type	Description
PDF Rendition with Coversheet	A PDF of the document will be uploaded into the folder including a coversheet with the information that was entered in the <b>Background Information</b> tab.
PDF Rendition without Coversheet	A PDF of the document will be uploaded into the folder

#### ステップ4ーRendition

このステップでは、どのフォーマットで文書を eCommitteeにアップロードするかを選択できる。

#### Rendition のタブをクリックする:

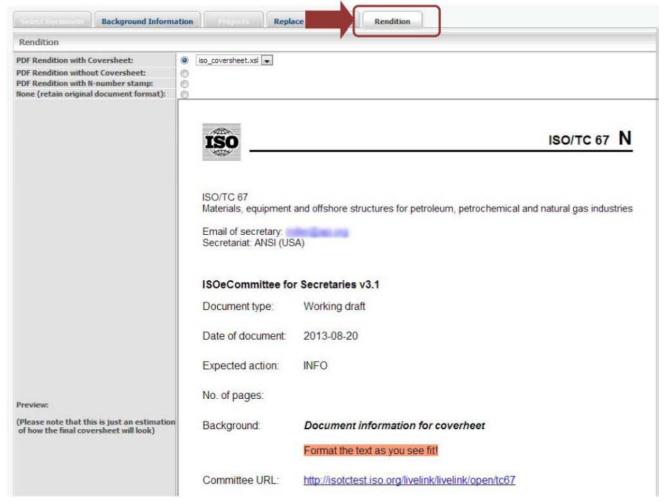


図 14 - N-Document の Rendition

デフォルトでは、表紙付の PDF rendition が選択される。画面の右側に、表紙の推定画像が表示される。この段階では、 表紙には N 番号は表示されない。N 番号は、文書のアップロード中に自動的に付与される。

以下のように、他の種類の renditionも選ぶことができる。

Rendition の種類	説明
PDF Rendition with Coversheet	文書の PDF がフォルダにアップロードされる。 <b>Background</b>
	Information のタブで入力した情報を含む表紙も含まれる。
PDF Rendition without Coversheet	文書の PDF がフォルダにアップロードされる。

PDF Rendition with N-number stamp	A PDF of the document will be uploaded into the folder. The N-Number and the committee will be printed on the document
None (retain original document format)	The document will remain the original file format. Select this option if:  • You want the Committee Members to be able work and edit the document.
	<ul> <li>You are uploading a file that cannot be rendered into a PDF, for example a Zip archive.</li> </ul>



PDF renditions (with or without coversheet) are only possible for MS Word (.doc, .docx) and Adobe PDF (.p f) docume ts!

#### Step 5 - Finish the upload

Below the cover sheet preview click on **Finish** Cancel and the document will be uploaded in the folder. You will be redirected to the folder in which you have uploaded the new N-Document.

If you have chosen PDF Rendi ion, you will see a little behind the document. This means, that the PDF Rendition is in process.



Figure 15 - N-Document rendition state

After a few minutes of processing time, please refresh your browser window to see the progress. When the PDF rendition has completed successfully, you will see a sign. This means, that the document is in **review state**.



Figure 16 - N-Document review state



The document cannot yet be seen by Committe Members. You need to send a notification about new documents to the Committee Members. (see Notification of new documents)

PDF Rendition with N-number stamp	文書の PDF がフォルダにアップロードされる。N 番号と委員会が文
	書に表示される。
None (retain original document format)	文書が元のファイル形式で保たれる。以下のいずれかのオプショ
	ンを選ぶ:
	・ 委員会メンバーが文書を処理し編集できるようにしたい。
	・ PDFで表示できないファイル(例:Zip archive)をアップロ
	ードす る。



PDF 表示(表紙付又は無し)は、MS Word (.doc, .docx) 及び Adobe PDF (.pdf)の文書のみで可能である。

#### ステップ5ーアップロードを終了する

表紙プレビューの下の Finish Cancel をクリックすると、文書がフォルダにアップロードされる。その後、新しい N文書をアップロードしたフォルダに戻る。

PDF Rendition を選択すると、文書名の後ろに小さな 🥕 が表示される。これは、PDF Rendition が処理中であることを意味する。



図 15 - N-Document renditionの状態

数分の処理時間の後、ブラウザウィンドウをリフレッシュして進捗を見る。PDF 表示が無事完了すると、♥の記号が表示される。これは、文書が見直し状態 (review state) にあることを意味する(JSA 注:委員会メンバーへの通知前の状態)。



図 16- N-Document reviewの状態



文書は委員会メンバーには見えない。新しい文書についての通知を委員会メンバーに送信する必要がある。(新しい文書の通知を参照)

#### 2.2 How can I add a new version of an N-document?

In eCommittees, the notion of N-Document versions does not exist anymore.

This has been replaced by the "Replace N-Document" function in the N-Document upload wizard.

Replacing a document with another document will mark the original document with the comment "Replaced by .." and the new document with "Replaces .." as shown below:

New document: 913 ISOeCommittee for Secretaries CS 10 v2 (replaces N 911)
Original document: 911 ISOeCommittee for Secretaries v3.1 (replaced by N 913)

As you can see, the document that replaces the original document gets a new N-Number assigned.



When replacing an N-Document with another, the new document receives a new N-Number. The old document will have a note specifying it has been replaced by another document; the new document will have a note specifying it replaces another document



To replace a document, go through the regular steps of uploading an N-Document with the new document. After entering the Background information for the document, click on the **Replace N-Document** tab.

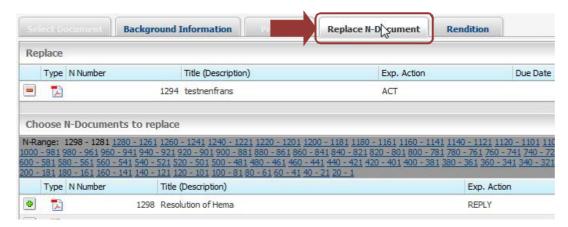


Figure 22 - Replace N-Document

**Choose N-Documents to replace**: select the document(s) you wish to replace by the new document by clicking on the button in front of the document. You can choose one or more documents.

Your choice will appear under **Replace.** You can remove chosen documents by clicking on the button.

#### 2.2 N 文書の新版を追加する方法

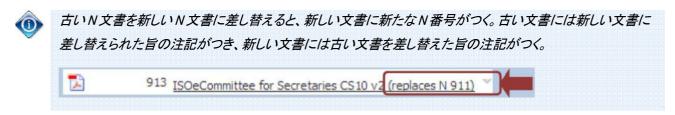
eCommittee では、N文書の版の概念はもはや存在しない。

これは、N 文書アップロードウィザードにある"Replace N-Document"(N 文書を差し替える)の機能に移行した。文書を別の文書に差し替えると、旧文書には"Replaced by.."、新文書には"Replaces.."と表記される。

#### 新文書:

913 ISOeCommittee for Secretaries CS10 v2 (replaces N 911)
旧文書:
911 ISOeCommittee for Secretaries v3.1 (replaced by N 913)

このように、旧文書に取って代わる新文書には新しいN番号が割り当てられる。



文書を差し替えるには、新しい文書を使って N 文書をアップロードする通常のステップを踏む。文書の基本情報 (Background Information) を入力した後、Replace N-Document のタブをクリックする。

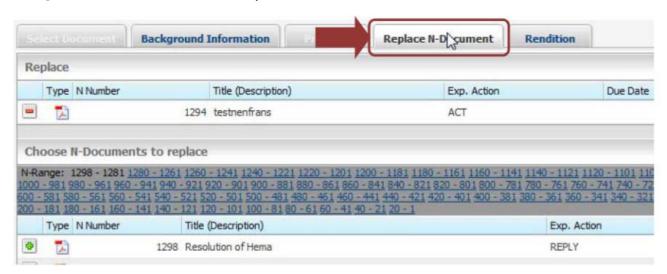


図 22 - N-Documentを差し替える

Choose N-Documents to replace: 新しい文書と差し替えたい文書の手前のボタン ● をクリックして文書を選ぶ。1つ 又はそれ以上の文書を選択できる。

Replace の下に選択した文書が表示される。 のボタンをクリックすれば選択した文書を除外できる。

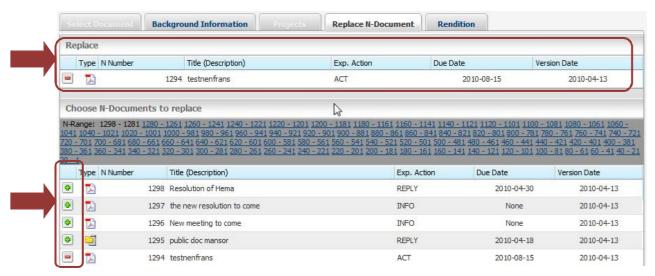


Figure 17 - Replace N-documents details

If you have a lot of N-Documents, they might not fit on one page. You can narrow down the list of N-Documents by clicking on the **range of N-Numbers**. The system will then show only the N-Documents in the selected range.

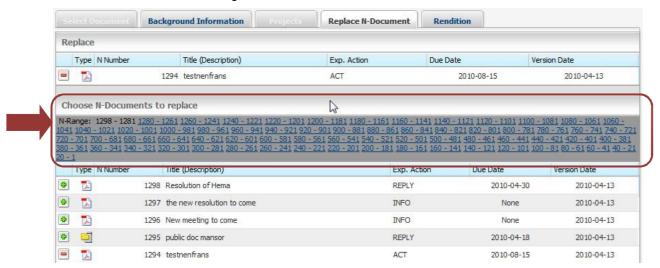


Figure 18 - N-Document range

Continue the regular N-Document upload process.

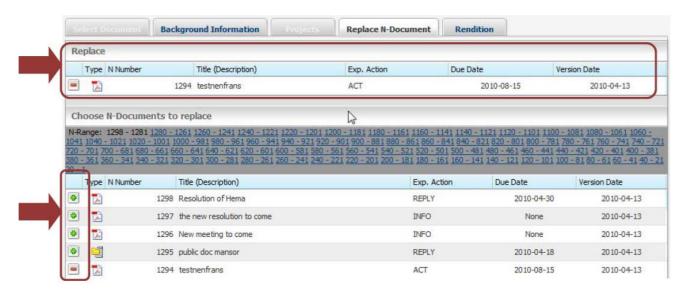


図 17 - Replace N-Documentの詳細

N文書の数が多い場合、1ページでは収まらないかもしれない。Range of N-Numbers をクリックすると、N文書リストの範囲を絞り込むことができる。選択した範囲のみのN文書がシステムによって表示される。

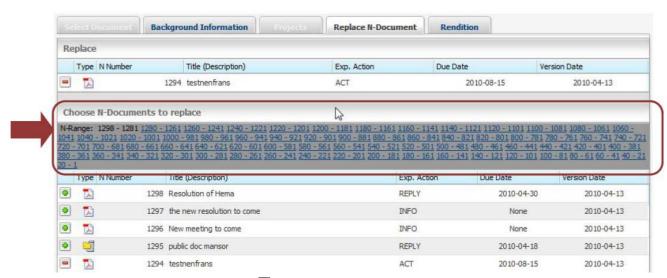


図 18 - N-Document range

通常の N文書アップロードのプロセスを続ける。

#### 2.3 How can I delete an N-Document?

#### 2.3.1 Documents that have not been notified

If you have not notified the document yet (i.e. the green tick icon  $\ensuremath{\checkmark}$  is displayed behind the document name), you can delete the document by selecting the document and clicking **delete**:

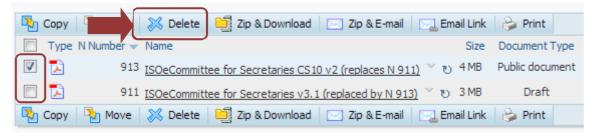


Figure 19 - Deleting an N-Document

#### 2.3.2 Documents that have already been notified

If the document has been notified already, you cannot delete the N-Document. ISO and the Member Bodies have jointly agreed that the full document history should be kept in the new eCommittee application which is why N-document deletion has been disabled.

#### **Option 1: Withdraw the document**

Documents can be withdrawn by the Committee Secretary/ Convenor. The document's title is crossed out and the document can no longer be opened or downloaded.

a) Click the functions button behind the document name and choose **Withdraw**:

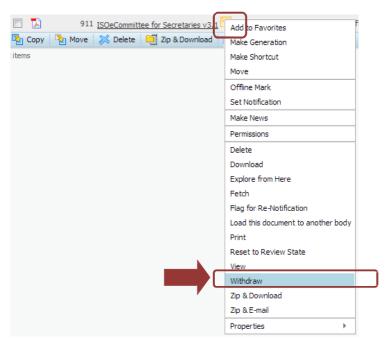


Figure 20 - Withdraw document

#### 2.3 N 文書を削除する方法

2.3.1 通知されていない文書 まだ文書が通知されていない(つまり、緑色のチェック印のアイコン 
が文書名の後ろに表示されている)場合は、その文書を選択し delete をクリックすれば文書を削除することができる。



図 19-N文書を削除する

#### 2.3.2 既に通知された文書

文書が既に通知されている場合は、N 文書を削除することはできない。ISO と会員団体は、新しい eCommittee アプリケーションにおいて文書の履歴を完全に保存することを合意したので、N 文書の削除は不可能になっている。

オプション1: 文書を取り消す 文書は、委員会国際幹事/コンビーナが取り消すことができる。文書名に取り消し線がつくと、その文書はもはや開くこともダウンロードすることもできなくなる。

a) 文書名の後ろにある機能ボタン をクリックし、Withdraw を選択する:

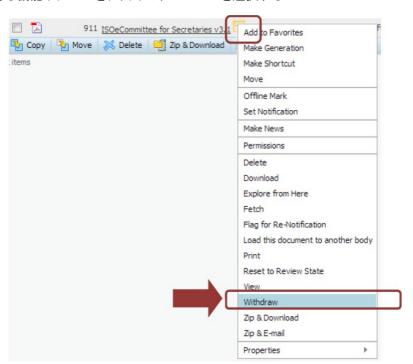
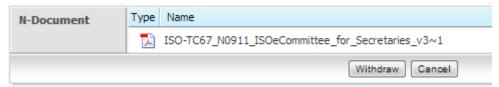
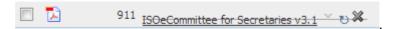


図 20 - 文書を取り消す

c) Confirm the withdrawal of the document



d) An kicon behind the document will show that the document is withdrawn and the title will be crossed out:



#### Option 2: Replace the document with another document

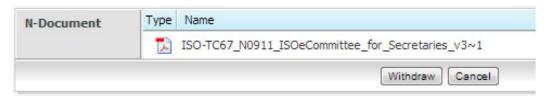
Please refer to section How can I add a new version of an N-document?

#### **Option 3: Contact ISO International Helpdesk**

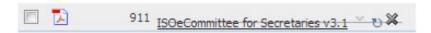
If both Option 1 and 2 are not acceptable for your particular case, please send an email to <a href="mailto:helpdesk@iso.org">helpdesk@iso.org</a> clearly stating your problem and the committee.

Helpdesk can, in order to ensure a clean working environment, exceptionally delete N-Documents and reset the N-Numbering to start at the correct number. However, please be aware that this might cause some confusion with your committee members as they have already been notified of the document you want to delete.

b) 文書が取り消されたことを確認する。



c) 文書名の後ろのアイコン※は、その文書が取り消され、文書名が取り消されたことを示す。



#### オプション2:文書を差し替える

<u>N 文書の新版を追加する方法(2.2)のセクションを参照すること。</u>

#### オプション3:ISO ヘルプデスクに問い合わせる

特殊な事情でオプション1と2の双方を受け入れられない場合、その問題と委員会を明記した Eメールを、 helpdesk@iso.org に送信すること。

ヘルプデスクは、作業環境を整えるため、例外的に、N 文書を削除し、正しい番号から始まるように N 番号付けをリセットすることがある。しかしながら、その文書を削除したいとして委員会メンバーに既に通知してあるので、委員会メンバーを混乱させる恐れもあるので注意すること。

#### 2.4 Why can I not notify the N-document I just uploaded? It doesn't appear in the Ndocuments notification list.

When you upload an N-document and ask for a PDF rendition (with or without coversheet), the system takes a few minutes to process the rendition to PDF.

While this process is on-going, you will see a little behind the document. This means, that the PDF Rendition is in process.

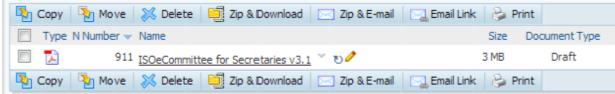


Figure 21 - N-Document rendition state

After a few minutes of processing time, please refresh your browser window to see the progress. When the PDF rendition has completed successfully, you will see a  $\checkmark$  sign. This means, that the document is in review state.

If there has been a problem with the PDF rendition, you will see the icon instead of the green tick. This will happen for example if you ask for a PDF rendition of a document that is not MS word (.doc, .docx) or Adobe PDF (.pdf) (for example a zip file, .xls file etc):



Figure 22 - Example of PDF rendition error

To correct this, select Correct Error from the Document's Function enu :

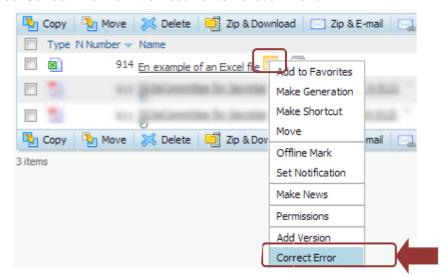


Figure 23 - Correct Error

#### 2.4 アップロードしたばかりの N 文書を通知できないのはなぜか? N文書通知リストに表示されない。

N 文書をアップロードして PDF rendition (表紙付又は無し)を要求する時、システムが PDF 表示にする処理のために数分かかる。

この処理中に、その文書名の後ろの小さな 🧪 が見える。これは、PDF Rendition が処理中であることを示す。

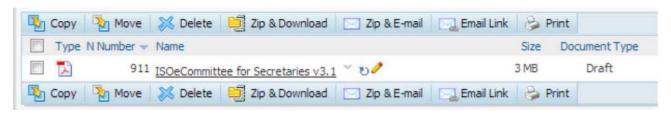


図 21 - N 文書の rendition の状態

数分の処理時間の後、ブラウザウィンドウをリフレッシュして進捗を見る。PDF 表示が無事完了すると、♥の記号が表示される。これは、文書が見直し状態 (review state) にあることを意味する(JSA 注:委員会メンバーへの通知前の状態)。

PDF 表示に問題がある場合は、緑色のチェックマークの代わりにアイコン <sup>™</sup> が見える。これは例えば、MS word (.doc、.docx)又は Adobe PDF (.pdf)ではない文書(例: zip ファイル、xls ファイル)の PDF 表示を要求した場合などに発生する。

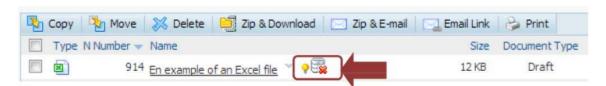


図 22 - PDF表示エラーの例

これを修正するには、文書の機能メニュー から Correct Error を選択する:

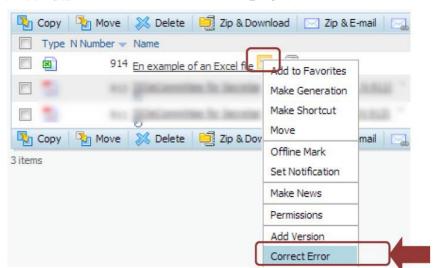


図 23 - Correct Error

You are then redirected to the N-Documents Wizard so that you can update the metadata of the document and its type of rendition.

In order to correct the problem with the rendition, go to the Rendition tab and select the option "None (retain original document format).

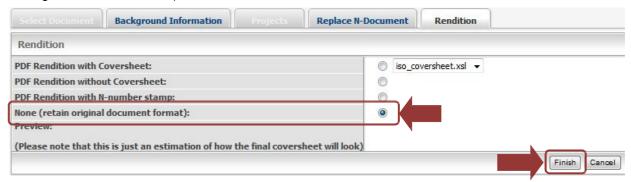


Figure 32 - Rendition

Then click **Finish** at the bottom of the page.

The document will now be uploaded in its original format:

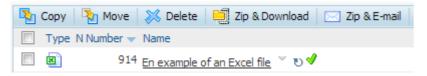


Figure 24 - Excel file without rendition

N-Documents Wizard が開き、文書のメタデータとその表示の種類を更新することができる。表示の問題を修正するには、Rendition タブに移動し、オプション"None (retain original document format)"を選択する。

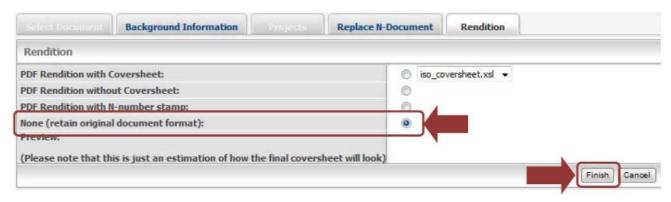


図 32 - Rendition

次に、ページの下の Finishをクリックする。文書は元の形式でアップロードされる:

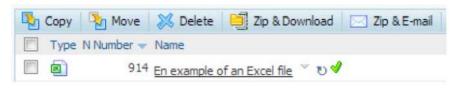


図 24 - Rendition なしの Excel ファイル

# 2.5 I have made a mistake while uploading the document: how do I change the name, the N-number or add a new file to the document?

As long as the document has not been notified and is in review state ( vigar next to its name), you can correct any metadata of the document yourself.

Select Correct Error from the Document's Function menu ::

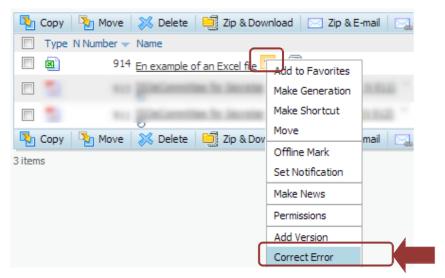


Figure 25 - Correct Error

You are then redirected to the N-Documents Wizard so that you can update the metadata of the document.

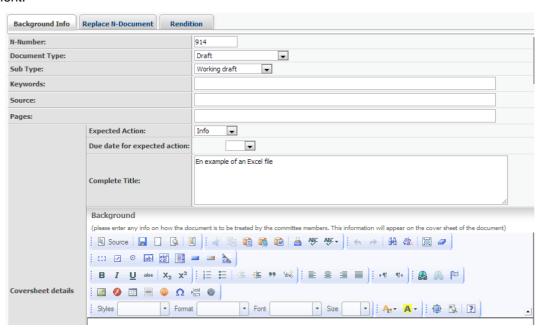


Figure 26 - N-document upload wizard

# 2.5 文書のアップロード中に操作を間違えた。文書名や N 番号を変更する、又は、文書に新しいファイルを追加するにはどうしたらよいか?

文書が通知されておらず、見直し状態(文書名の隣に♥の記号)にある限り、その文書のメタデータを自分で修正することができる。

文書の機能メニュー から Correct Error を選択する:

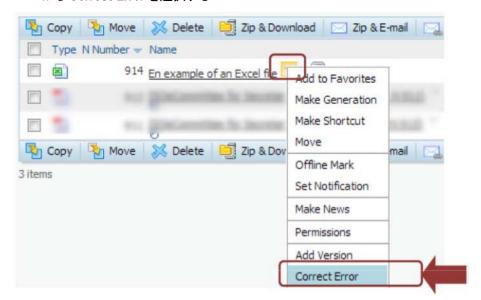


図 25 - Correct Error

すると、N-Document Wizard が表示され、文書のメタデータをアップロードできるようになる。

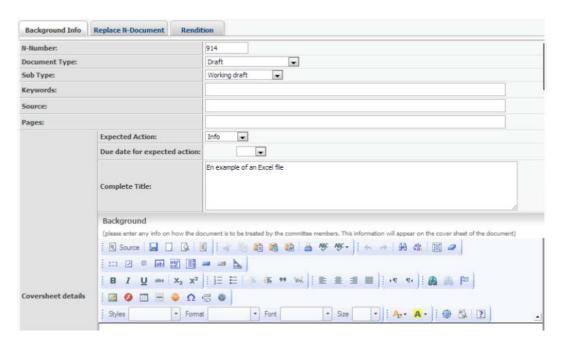


図 26 - N-Document upload wizard

To add a new file to the N-document, select **Add Version** from the Document's Function menu ::

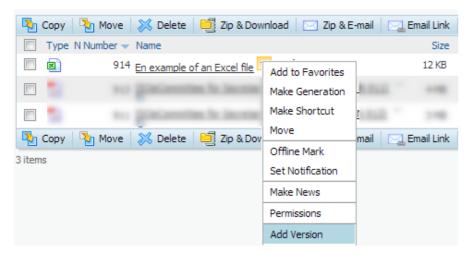


Figure 27 - Add Version of a document

# N文書に新しいファイルを追加するには、文書の機能メニュー から Add Versionを選択する:

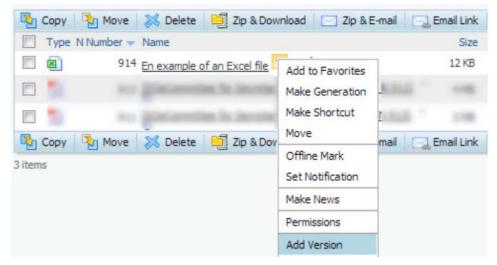


図 27 - 文書の Add Version

#### 2.6 How do I reserve an N-Number?

Reserving an N-Number enables you to reserve an N-Number for future usage. For example: You want to post a Meeting Agenda as Document number N123, but you do not have the finalized file yet. In the meantime, you would like to add another document with number N124. By reserving the N-Number. you can specify that document N123 will be the Meeting Agenda without loading the file yet, and continue uploading documents at subsequent numbers.



A reserved N-number is indicated by the following icon 4 next to the document's name.

Go to your committee working area and then navigate to the N-Folder in which you think you will upload the future document. Then click on Add Item – N-Document:



Figure 28 - Add N-Document

# Figure 33 - Add Item

In the N-Documents Wizard, click on the button Reserve (no need to select a document form the Desktop)

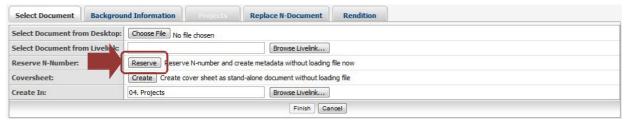
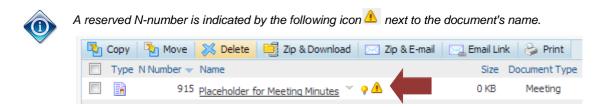


Figure 34 – Reserve N-number

In the next screen which corresponds to the **Background Information** tab, enter the desired N-number or leave the field empty to get the next N-number available, select the Document type, Sub Type. Then enter the Complete Title which you would like to appear next to your reserved N-number (for instance "Placeholder for meeting minutes").

Once all above mandatory field are filled in, you can click Finish at the bottom of the page without having to go to the Rendition tab.



#### 2.6 N 番号を予約するとは?

N番号を予約すると、そのN番号がその後使えるようになる。例えば、会議の議題を文書番号 N123 として掲載したいものの最終版のファイルが用意できておらず、一方、別の文書を N124 の番号で追加したいとする。N番号を予約しておけば、ファイルをアップロードすることなく文書 N123 が会議議題になるよう指定し、次の番号から文書のアップロードを続けることができる。



🍙 予約された N 番号は、以下に図示したように、文書名の隣のアイコン 📤 で示される。

委員会作業領域に移動し、将来の文書をアップロードしようと思う N フォルダに移動する。次に、Add Item - N-Document をクリックする。



図 28 - N文書を追加する

N-Documents Wizard で、ボタン Researve をクリックする(文書をデスクトップから選択する必要はない)

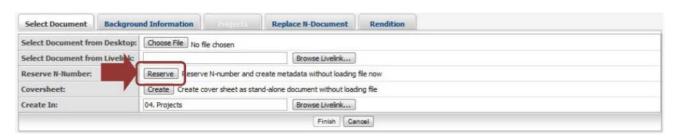


図 34 - N番号を予約する

Background Information タブに対応する次の画面で、希望のN番号を入力するか、あるいは次のN番号にするために空欄のままにし、Document type、Sub Type を選択する。そして、予約したN番号の隣に表示させたい Complete Title (例えば、"会議議事録のプレースホルダー")を入力する。

上記すべての必須欄を埋めた後、Rendition タブに移動することなく、ページの下の Finish をクリックして終了することができる。



#### 2.7 How do I add a file to the reserved N-Number?

Go to the folder where the reserved N-number is located. Select Add File from the Document's Function menu :

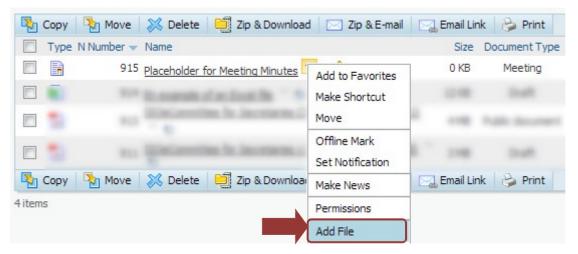


Figure 29 - Add File

In the next screen, select Choose file to browse your computer for the document to upload. Then click Add File (do not edit the Categories).

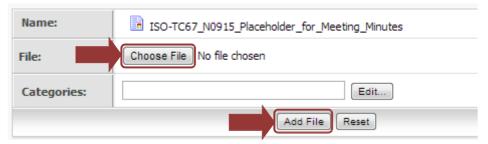


Figure 30 - Choose File

You are then redirected to the N-Documents Wizard so that you can finish to enter the metadata of the document, define if this new document replaces or not another one, and select the type of rendition.

# 2.7 予約した N番号にファイルを追加する方法

予約された N番号があるフォルダに移動する。文書の機能メニュー から Add File を選択する:

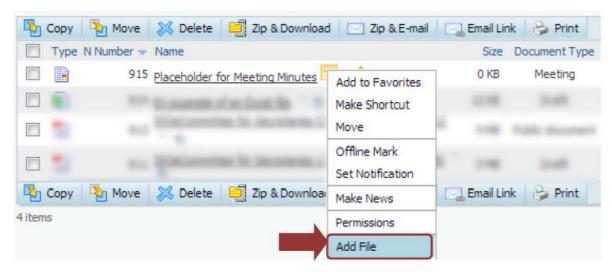


図 29 - Add File

次の画面で、Choose file を選択してアップロードする文書をパソコン内で探す。次に、Add File を選択する(Categories は編集しない)。

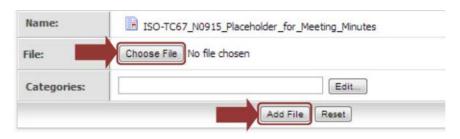


図 30 - Choose File

N-Documents Wizard が表示される。文書のメタデータの入力を終了し、その新文書で旧文書を差し替えるか否かを 定義し、表示の種類を選択することができる。

# 2.8 What is creating coversheet as stand-alone documen?

Creating a coversheet as stand-alone document enables you to create a coversheet without attaching a file.



Figure 31 - Create Coversheet only



We recommend you u e this optio ONLY if you want to create a coversheet without attaching a file to it in the future.

Otherwise, follow instr ction given in section: "How do I upload a new N-document?"



If you select this option, you will NOT be able to attach a file to the N-document later, it will alway remain just a coversheet.

# 2.8 表紙を単独の文書として作成する場合

表紙を単独の文書として作成すると、ファイル添付なしで表紙を作成することができる。

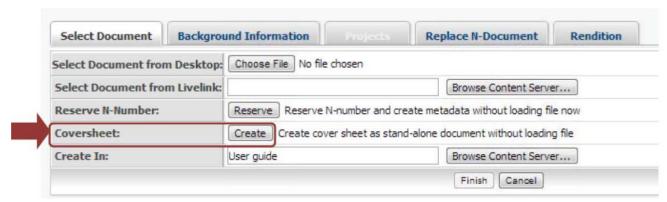


図 31 - 表紙のみを作成する

**(1)** 

将来ファイルを添付することなく表紙を作成したい場合のみにこのオプションを使うことをお勧めする。 そうでない場合は、セクション"新しい N 文書をアップロードする方法"に記載された指示に従うこと。



このオプションを選択すると、その後、N 文書にファイルを添付することはできなくなる。常に表紙のみが 維持される。

#### 2.9 How do I notify an N-document to make it visible to my Committee Members?

After uploading N-Documents into the eCommittees, the Secretary / Convenor will send a notification to the Committee Members to enable them to see the documents.



Until you have notified the documents through the notificati n function in the eCom ittees, the documents are not visible to the Committee Members and ill remain in review stat. You will receive re ular emails to remind you of docum nts that have not been notified yet.

a) From the Committee Homepage, click on N-Documents Notifi ation in the Navigation Menu

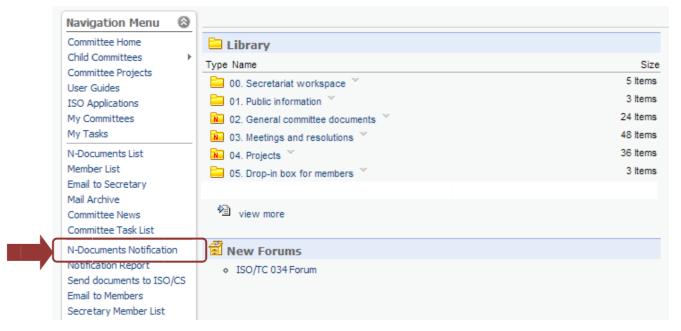


Figure 32 - N-Documents notification

- **b)** The **N-Documents ready for Notification** window opens and displays a list of N-Documents which have not been notified yet:
- c) Choose the documents you want to notify by selecting the checkbox in front of the document and click on Send Notification

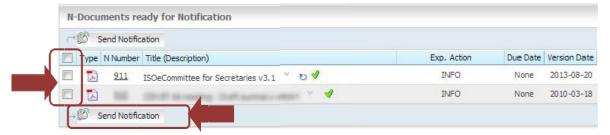


Figure 33 - Select N-Documents to notify

d) A preview of the notification will open. The notification will be sent to all Members of the Committee.

## 2.9 委員会メンバーに N 文書が見えるように通知する方法

eCommittee に N 文書をアップロードした後、国際幹事/コンビーナは委員会メンバーに通知を送信して文書を見ることができるようにする。



eCommittee の通知機能で文書を通知するまでは、文書は委員会メンバーには見えず、見直し状態のままになっている。新しい文書について通知していない場合は、通知するよう促す定期的な E メールが届くことになる。

a) 委員会ホームページより、Navigation Menu にある N-Documents Notification をクリックする。

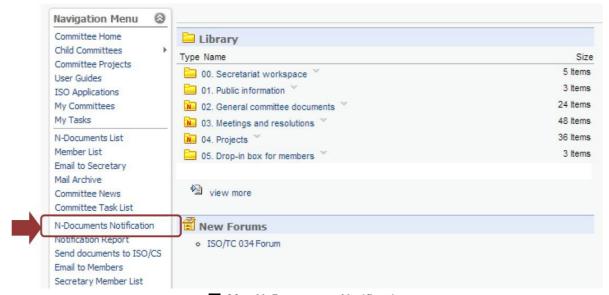


図 32 - N-Documents Notification

- b) N-Documents ready for Notification のウィンドウが開き、まだ通知されていない(又は再通知される文書→文書を再通知する)N 文書のリストが表示される。
- c) 文書の前にあるチェックボックスにチェックマークを入れて通知したい文書を選択し、Send Notification をクリックする。

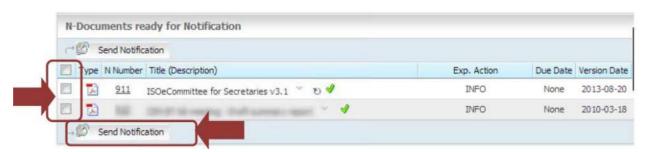


図 33 -通知するN-文書を選択する

d) 通知の preview が開く。その通知は委員会の全メンバーへ送信される。



The email will not show the distribution list, but every person will receive an individual email. The sender address will be <u>livelinkisotc@iso.org</u>, however the reply-to address will be the email of the sender.

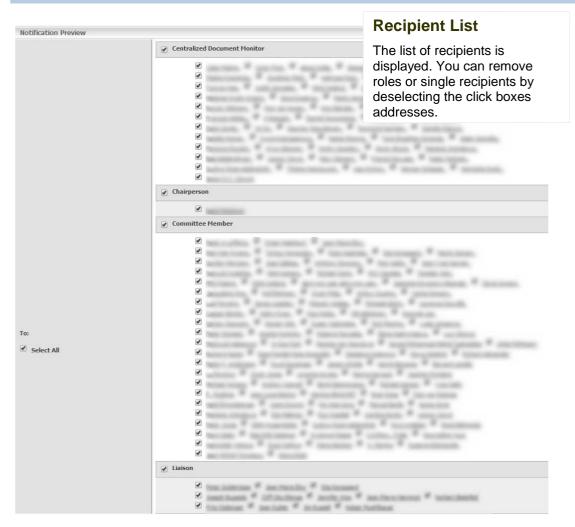


Figure 34 - N-Document notification recipient list

You can also **manually add recipients** by clicking on the <sup>1</sup>/<sub>2</sub> icon. This will open a window that allows you to search the ISOTC server for people to add. You can therefore only add people that are registered on the ISOTC server and not just any email address.

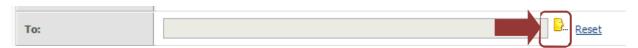


Figure 35 - N-Document notification Addemail

The Subject, Mail Header and Mail Footer are pre-filled with default text. You can edit these fields to customize the email according to your requirements.



Eメールには送信先一覧は表示されないが、各人がそれぞれ Eメールを受信する。送信者のメールアドレスは <u>livelinkisctc@iso.org</u> になるものの、返信メールのアドレスは送信者の Eメールになる。



図 34 - N-文書通知受信者リスト

アイコン - をクリックすれば**受信者を手動で追加**することもできる。クリックするとウィンドウが開き、追加する受信者 を ISOTC サーバから検索できるようになる。従って、追加できる受信者は ISOTC サーバに登録されている人のみで、 Eメールアドレスを制約なく追加できるわけではない。



図 35 - N-文書通知の Eメール追加

Subject、Mail Header、Mail Footerには予めデフォルトのテキストが入力されている。必要に応じてこれらの欄のEメールを編集できる。

The **Mail Content** is set with the list of documents you have chosen to notify. It will contain links to the notified documents as well as a link to a Zip-file download of all notified documents. This makes it easy for the Committee Members to access the documents directly from the email.

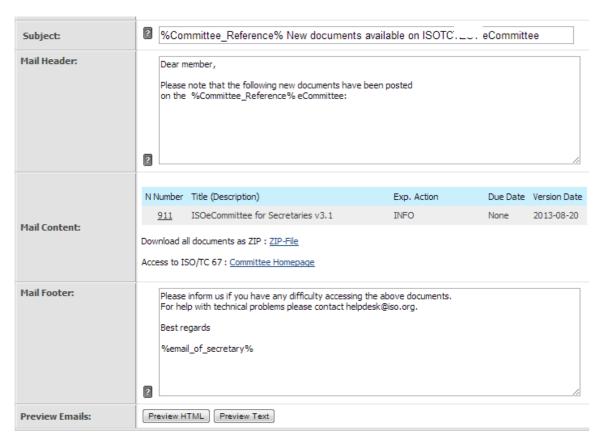


Figure 36 - N-Document notification details



**Placeholders** are inserted in the **Subject** and **Mail Footer**, for example:

%Committee\_Reference% - will be replaced with the Committee reference %email\_of\_secretary% - will be replaced with the email address of the Secretary

You can use the following placeholders in the notifications:

The following placeholders are supported				
Placeholder	HTML Mail	Text Mail		
%email_of_secretary%	Email of all members of the Secrata	Email of all members of the Secratary role		
//ocinal_or_secretary //o	displayed as clickable mailto link	Text version of the address		
%zip url%	Link to download all listed document	in a ZIP-archive		
762IP_uri 76	displayed as link with ZIP-URL label Text version of the URL			
%committee_homepage%	Link to the committee homepage			
%CAT_CommitteeInfo_reference%	Attribute reference of category Co	mmitteeInfo		
%CAT_CommitteeInfo_Committee secretariat%	Attribute Committee secretariat of category CommitteeInfo			
%CAT_CommitteeInfo_status%	Attribute status of category CommitteeInfo			
%CAT_CommitteeInfo_title%	Attribute title of category Committe	eInfo		

Mail Content に、通知用に選んだ文書のリストが設定される。これには、通知される文書へのリンクと、通知される全文書の Zip ファイルのダウンロードリンクが添付される。これにより、委員会メンバーが E メールから直ちに文書へアクセスしやすくなる。

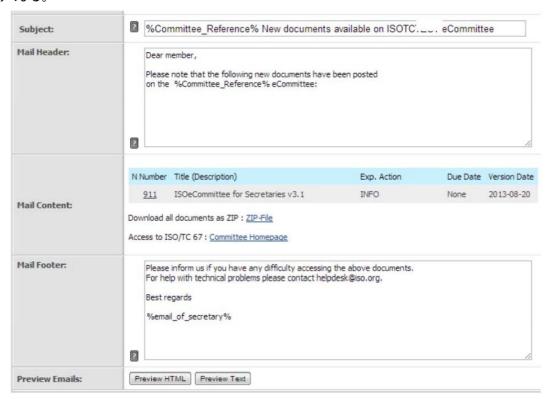
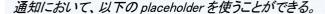


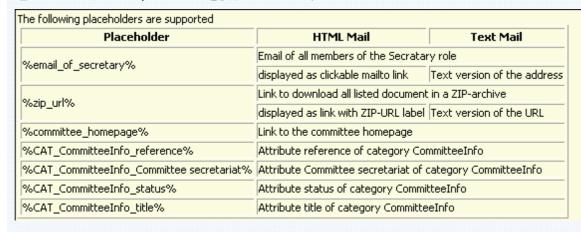
図 36 - N-文書通知の詳細



Placeholders が、例えば以下のように、Subject 及び Mail Footer に挿入される。 %Committee\_Reference% が Committee reference に差し替えられる。

%email\_of\_secretary% が国際幹事のEメールアドレスに差し替えられる。





- e) You can **preview** the notification email as HTML or Text by clicking on the preview buttons
- f) To send the notification email, click on the **Send Notification** Button. This will send the notification to the selected list of Committee Members. The notified documents will now be visible to all Committee Members.

- e) Preview のボタンをクリックすると、通知の Eメールを HTML 又は Text として preview することができる。
- f) 通知の E メールを送信するには、Send Notification のボタンをクリックする。そうすると、選択された委員会メンバーのリストに通知が送信される。そして通知された文書はそれらの全委員会メンバーに見えるようになる。

# 2.10 Why can my Committee Members not see the document I just uploaded?

Until you have notified the documents through the notification function in the eCommittees, the documents are not visible to the Committee Members and will remain in review state. You will receive regular emails to remind you of documents that have not been notified yet.

See How do I notify an N-document to make it visible to my Committee Members? on detailed instructions on how to notify N-Documents.

# 2.10 アップロードしたばかりの文書が委員会メンバーに見えないのはなぜか?

eCommittees の通知機能で文書が通知されるまでの間は、文書は委員会メンバーには見えず、見直し状態のままで、 通知するよう促す定期的な Eメールが届くことになっている。

N 文書通知方法の詳しい説明については、<u>委員会メンバーに見えるように N 文書を通知する方法(2.9)を参照すること。</u>

#### 2.11 How can I resend a notification to someone who hasn't received it?

In the **Notification Report**, you have an overview about all the notifications which have been sent to the Committee. Access the **Notification Report** from the Navigation menu:

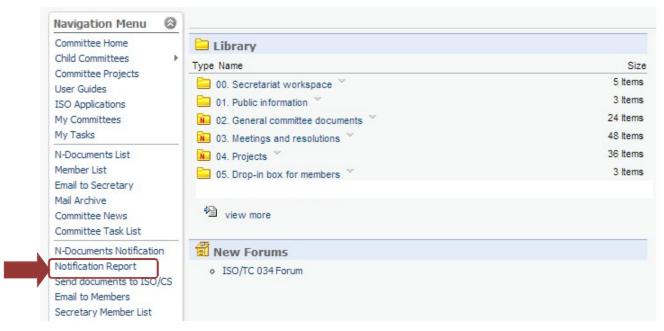


Figure 37 - N-Document Notification report

This will open the list of notifications sent inside the Committee with their send date, the email of the sender and the N-Document numbers notified. You can **search** the notifications by selecting a range of dates from the **Search by Send Date** area:

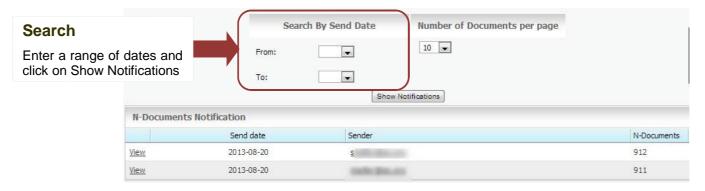


Figure 38 - Search Notifications by Date

To view the details of a notification, click on **View** in front of the notification.

#### 2.11 受信していない人に通知を再送する方法

Notification Report において、委員会に送信された全通知を閲覧することができる。Navigation Menu から Notification Report を選択する。

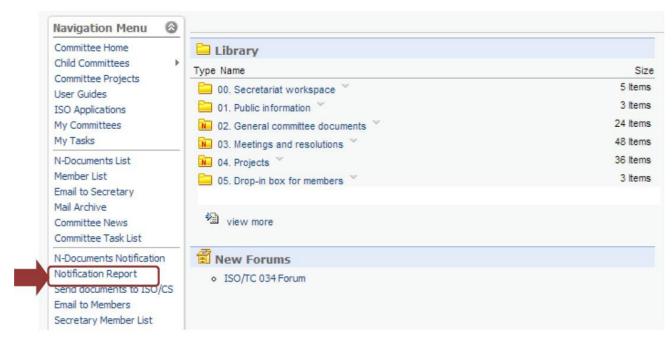


図 37 - N-Document の Notification report

eCommittee 内で送信された通知リストが、送信日、送信者の E メール、通知された N 文書番号を含む形で開く。 Search by Send Date の欄で送信日の範囲を選択して通知を検索することができる。

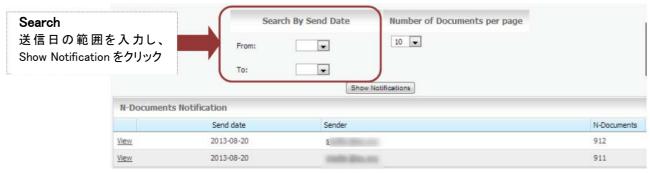


図 38 - 送信日で通知を検索する

通知の詳細を見るには、通知の手前にある Viewをクリックする。

This will open the **NDocument Notification Details**, showing the details of the notification including the recipients, send date and status.

To resend the notification, tick the checkbox next to the recipient's name and click on Resend **Notification** at the bottom of the screen.

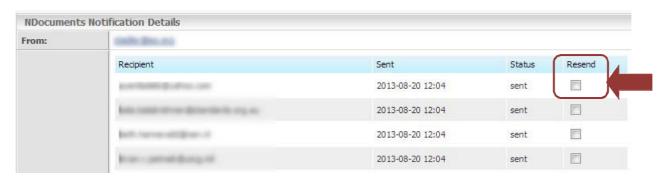


Figure 39 - resend Notification

すると、N-Document Notification Details が開き、受信者、送信日、状態を含む通知の詳細が表示される。通知を再送するには、受信者名の隣のチェックボックスに印を入れ、画面の下の Resend Notification をクリックする。

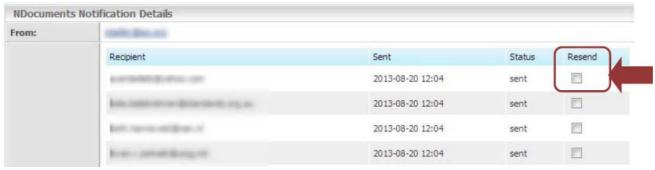


図 39 - 通知を再送する

# 2.12 Can I choose which N-Number to assign to my document?

The ISO eCommittees, the system will always propose the next N-Number that has not been used yet. However you can choose an N-Number which has not yet been used within your committee or working group to the document by manually typing it in the N-Number field as shown in How do I upload a new N-document?

# 2.13 What do the different icons behind my document mean?

Icon	Description
U	Indicates a recently published or changed item.
9	Indicates a recently added item (apart from N-Documents).
<b>*</b> *	Enables you to sort items in ascending or descending order (alphabetical and numerical).
0	Indicates an attachment.
0	Document waiting for PDF rendition
a de la companya de l	PDF has been created, document is in review state
<u> </u>	N-Number reserved
=	PDF rendition error
₩.	Document withdrawn

# 2.12 文書に割り当てるN番号を選べるか?

eCommittee では、使用可能な次のN番号が常に提示される。しかし、所属の委員会又はWG内で未使用のN番号を選択することもできる。その場合、新しいN文書をアップロードする方法(2.1)に記載されたように、N番号の欄に手入力すればよい。

# 2.13 文書名の後ろにある様々なアイコンの意味

アイコン	説明
O	最近発行又は変更された項目を示す。
Ç	最近追加された項目を示す(N文書は別)。
A ¥	昇順又は降順(アルファベット順及び番号順)で項目をソートできる。
0	添付を示す。
0	PDF 表示機能を待っている文書
<b>⊘</b> *	PDF が作成され、文書が見直しの状態である。
<u> </u>	N番号が予約されたことを示す。
<b></b>	PDF 表示エラー
₩.	文書が廃止されたことを示す。

# 3 Electronic Committee (eCommittee)

# 3.1 How can I see all the Members of my Committee?



You can see a list of all Committee Members by selecting the **Member List** menu item from the Navigation Menu.

When accessing the Member List, a list of the Committee Members grouped by role is displayed. This list is directly loaded from the ISO Global Directory and therefore always up-to-date.

# Roles displayed on the Member list:

- Secretary (SEC)
- Convenor (CNV)
- Chairperson (CHP)
- Committee Member (MBR)
- Technical Program Manager (TPM)
- Twinned Secretary (ASE)
- Twinned Convenor
- Vice-Chairperson (VCH)
- Liaison Representative
- Secretary Support Team (SST)
- Secretary/ Convenor Support Team (SST)
- Chairperson Support Team (CST)
- TPM Assistant (TPS)
- Decentralized document monitor
- Centralized document monitor

#### 3 eCommittee

# 3.1 所属委員会の全メンバーを見る方法



Navigation Menu からメニュー項目 **Member List** を選択すると、委員会メンバー 全員のリストを見ることができる。

Member List にアクセスする際、役割毎にグループ分けされた委員会メンバーのリストが表示される。このリストは ISO Global Directory から直接読み込まれるので、常に最新の内容になっている。

#### メンバーリストに表示される役割

- 国際幹事 (SEC)
- コンビーナ (CNV)
- 議長(CHP)
- 委員会メンバー (MBR)
- テクニカルプログラムマネジャー (TPM)
- 副国際幹事 (ASE)
- 副コンビーナ
- 副議長 (VCH)
- リエゾン代表者
- 国際幹事サポートチーム (SST)
- 国際幹事/コンビーナのサポートチーム (SST)
- 議長サポートチーム (CST)
- TPM アシスタント (TPS)
- 一般型の文書モニター
- 管理者型の文書モニター

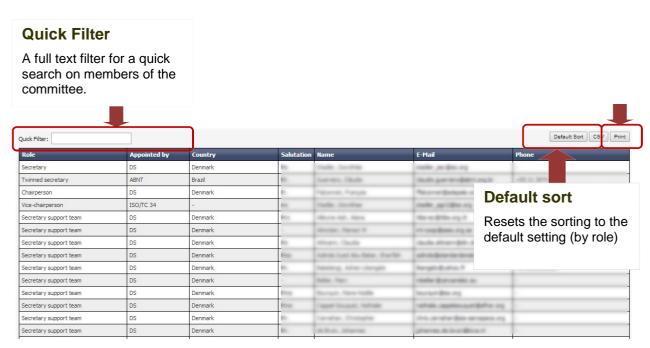
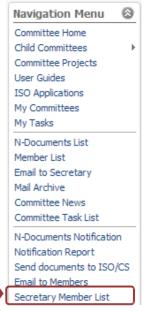


Figure 40 - Member List



You can sort the Member List by clicking on the header row of the list.

# 3.2 How can I see who has access to my Committee?



You can see a list of all people having access to your committee by selecting the **Secretary Member List** menu item from the Navigation Menu.

When accessing the Secretary Member List from the Navigation menu, a list of people having access to the committee by role is displayed. This information is always up-to-date with the Global Directory.



図 40 - Member List



ヘッダーの Role / Appointed by / Name / E-Mail をクリックするとメンバーリストをソートできる。

#### 3.2 所属委員会に誰がアクセス権を持つかを見る方法



Navigation Menu からメニュー項目 Secretary Member List を選択すると、委員会にアクセス権を持つすべての人々のリストを見ることができる。

Navigation Menu から Secretary Member List にアクセスする際、委員会にアクセス権を持つ人々のリストが役割毎にグループ分けされた形で表示される。このリストは ISO Global Directory から直接読み込まれるので、常に最新の内容になっている。

Roles displayed on the Secretary Member list:

- All roles from Member list
- Decentralized Committee internal voter
- Decentralized Ballot Monitor (CIB)
- Centralized Committee internal voter
- Centralized Ballot Monitor (CIB)
- Committee Officer Access<sup>1</sup>
- No assignment (i.e. P- or O- Member who have not appointed an expert/liaison rep)



If you see a Role with the text "no assignment", please contact the Member Body User Administrator of the responsible ISO Member Body so that the role can be assigned through the Global Direc ory.

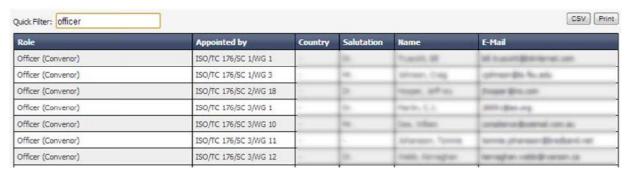
Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	Phone
Committee member	COSQC (P-member)	Iraq	-	No assignment	-	-
Committee member	ELOT (P-member)	Greece	-	No assignment	-	-
Committee member	FONDONORMA (P-member)	Venezuela	-	No assignment	-	-
Committee member	IANORQ (P-member)	Angola	-	No assignment	-	-

You can find the list of all User Administrators on the GD3 website at https://directory.iso.org

For Liaison representatives that are Secretary or Secretary Support of committees in liaison, the role of the person on the other committee is shown in the title of the role so it is easy to see why they are liaison representatives:



The same principle has been used for the indirect committee officer access:



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> "Committee Officer Access" shows the committee officers from parent/child/peer committees that have automatic (inherited) access to view the documents of the committee

#### 国際幹事用メンバーリストで表示される役割:

- メンバーリストにあるすべての役割
- 一般型の委員会内投票者
- 一般型の投票モニター(CIB)
- 管理者型の委員会内投票者
- 管理者型の投票モニター(CIB)
- 委員会オフィサーのアクセス¹
- 任務なし(つまり、エキスパート/リエゾンの代表者を任命していない P メンバー又は O メンバー)



"no assignment"と表示された Role があった場合は、Global Directory 経由で役割が割り当てられるように 担当組織の会員団体ユーザ管理者に連絡する。

Role	Appointed by	Name	E-Mail
0-Member	STORES SHALLING THE	no assignment	ŢS
P-Member	BIC (Thing)	no assignment	•

全ユーザ管理者のリストは GD3 ウェブサイト https://directory.iso.org で閲覧することができる。

リエゾンの委員会の国際幹事又は国際幹事サポートがリエゾン代表者になっている場合は、その他の委員会での個人の役割がリストの役割のタイトルに表示されるので、なぜ彼らがリエゾン代表者なのかが見えやすくなっている。

Quick Filter: casco					
Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO	-	-	States, Incom-	Monte disc 45
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		This .	Storme, Related	erorinden og
Liaison representative (Secretary)	ISO/CASCO		16	Hactoran, See	rise-rise discorp
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO	-	16.	Harrison, failer	reports reditor any
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		10.	Seek, Series	and Braining

間接的な委員会オフィサーのアクセスについても同様の原則が用いられている。

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 1	8	0.	Passett, 86	Mit trausif distributed care
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 3	4	301	Jernson, (198)	printed to the six
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 2/WG 18		20	rose, MF to	Proper Sire con
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 1		20.	Marin, C.J.	and discost
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 10		10.	Day, 100ph	sentiment themselves as
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 11	-		Stranson, Tonta-	terrino priessor directions no
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 12		lin.	THESE REPORTED	Normaginary redit direction up

<sup>1 &</sup>quot;委員会オフィサーのアクセス"は、上位/下位/同等の委員会のオフィサーを表示する。それらのオフィサーは、委員会文書の閲覧アクセス権を自動的に与えられる。

# 3.3 What is the difference between the Member List and the Secretary Member list?

The Member List displays the participation in the committee by official roles and the Secretary Member List displays all people who have access to the documents of the committee through indirect roles. The Secretary Member list is visible only to the committee officers, whereas the member list is visible to anyone with a role in the committee.

The roles displayed on each list are as follows:

Member List	Secretary Member List
Secretary (SEC)	By default, this member list will show all roles
Convenor (CNV)	that have access to the committee, including:
Chairperson (CHP)	All roles from Member list
Committee Member (MBR)	Decentralized Committee internal voter
Technical Program Manager (TPM)	Decentralized Ballot Monitor (CIB)
Twinned Secretary (ASE)	Centralized Committee internal voter
Twinned Convenor	Centralized Ballot Monitor (CIB)
Vice-Chairperson (VCH)	Committee Officer Access <sup>2</sup>
Liaison Representative	No assignment (i.e. P- or O- Member who
Secretary Support Team (SST)	have not appointed an expert/liaison rep)
Secretary/ Convenor Support Team (SST)	
Chairperson Support Team (CST)	
TPM Assistant (TPS)	
Decentralized document monitor	
Centralized document monitor	

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> "Committee Officer Access" shows the committee officers from parent/child/peer committees that have automatic (inherited) access to view the documents of the committee

3.3 メンバーリストと国際幹事用メンバーリストの違い メンバーリストは、委員会の参加者を役割ごとに表示し、国際 幹事用メンバーリストは間接的な役割によって委員会の文書にアクセス権を持つすべての人々を表示する。国際幹事用 メンバーリストは委員会オフィサーのみに見えるが、メンバーリストは委員会で役割を持つすべての人々に見える。

メンバーリスト	国際幹事用メンバーリスト
● 国際幹事 (SEC)	デフォルトでは、メンバーリストは委員会にアクセス権を
● コンビーナ (CNV)	持つすべての役割を表示する。以下を含む:
● 議長 (CHP)	● メンバーリストにあるすべての役割
● 委員会メンバー (MBR)	● 一般型の委員会内投票者
● テクニカルプログラムマネジャー(TPM)	● 一般型の投票モニター (CIB)
● 副国際幹事 (ASE)	● 管理者型の委員会内投票者
● 副コンビーナ	● 管理者型の投票モニター (CIB)
● 副議長 (VCH)	<ul><li>委員会オフィサーのアクセス<sup>2</sup></li></ul>
● リエゾン代表者	● 任務なし(つまり、エキスパート/リエゾンの代表者
● 国際幹事サポートチーム (SST)	を任命していない P メンバー又は O メンバー)
● 国際幹事/コンビーナのサポートチーム (SST)	
● 議長サポートチーム (CST)	
● TPM アシスタント (TPS)	
● 一般型の文書モニター	
● 管理者型の文書モニター	

 $<sup>^2</sup>$  "委員会オフィサーのアクセス"は、上位/下位/同等の委員会のオフィサーを表示する。それらのオフィサーは、委員会文書の 閲覧アクセス権を自動的に与えられる。

#### 3.4 How can I send an email to all Members of the Committee?

The Email to Members menu item in the Navigation menu enables the Committee Secretary/ Convenor/ Chairperson to send an email to the Committee Members directly from the eCommittees application.

By clicking on **Email to Members**, you are directed to the **Create E-mail Message** window. The To: field is pre-populated with the email of all Members by role. You can choose to send to all and only to specific roles and/or persons by checking or unchecking the tick boxes in front of each role:



Figure 41 - Send Email to Members - To: field

# 3.4 委員会の全メンバーに Eメールを送信する方法

Navigation menu のメニュー項目 Email to Members では、委員会の国際幹事/コンビーナ/議長が eCommitee のアプリケーションから委員会メンバーに直接 Eメールを送信できるようになっている。

Email to Members をクリックすると、Create E-mail Message のウィンドウに移る。"To:"の欄は、全メンバーのEメールが役割別に予め入力されている。各役割の手前のチェックボックスに印を入れる又は入れないことにより、すべて又は特定の役割の担当者を送信先として選択することができる。



図 41 - Eメールをメンバーに送信する - "To:"の欄

Complete the message by adding External E-Mail Addresses if required, a subject line, a body text and up to three attachments and click **send**:

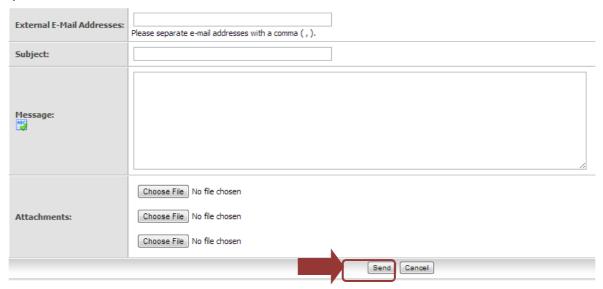


Figure 42 - Send Email to Members - Details

必要に応じて External E-Mail Addresses (外部の E メールアドレス)を追加し、件名、本文、3つ以内の添付ファイルをつけてメッセージを完成させ、send をクリックする:

External E-Mail Addresses:	Please separate e-mail addresses with a comma ( , ).
Subject:	
Message:	
Attachments:	Choose File No file chosen  Choose File No file chosen  Choose File No file chosen  Send Cancel

図 42-Eメールをメンバーに送信する - 詳細

# 4 How can I get help with using eCommittees?

For further questions and assistance for eCommittees and other ISO IT applications, please contact the ISO 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 Adminstrator at <a href="mailto:tcsupport@iso.org">tcsupport@iso.org</a>.

To gain access to the ISOTC eCommittees server, experts need to be registered by their National Standardization Body and assigned a role on a committee. Non-official roles (like Committee Member, Document Monitor) should be assigned by the NSB's user administrator. The list of user administrators can be found under <a href="https://directory.iso.org">https://directory.iso.org</a>.

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

# 4 eCommittee の使用に関して支援を得る方法

eCommittee 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い合わせ先は、ISO helpdesk: <a href="helpdesk@iso.org">helpdesk@iso.org</a>

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い合わせ先は ISO STAND Administrator: tosupport@iso.org

ISOTC eCommittee のサーバにアクセスするには、エキスパートは国内標準化機関(NSB)によって登録され、委員会の役割に割当てられている必要がある。非公式の役割(委員会メンバー、文書モニターなど)は NSB のユーザ管理者によって割当てられる。ユーザ管理者のリストは次の URL で閲覧できる: <a href="https://directory.iso.org">https://directory.iso.org</a>.

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