

Electronic Committees(eCommittees)



Frequently Asked Questions va よくある質問 v5

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

ITS – helpdesk@iso.org 2014-03-31

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	4
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?	7
2.2 How can I add a new version of an N-document?	14
2.3 How can I delete an N-Document?	16
2.3.1 Documents that have not been notified	16
2.3.2 Documents that have already been notified	16
2.4 Why can I not notify the N-document I just uploaded? It doesn't appear in the N-documents notification list.	18
2.5 I have made a mistake while uploading the document: how do I change the name, the N-number or add a new fi	LE
TO THE DOCUMENT?	20
2.6 How do I reserve an N-Number?	22
2.7 How do I add a file to the reserved N-Number?	23
2.8 What is creating coversheet as stand-alone document?	24
2.9 How do I notify an N-document to make it visible to my Committee Members?	25
2.10 Why can my Committee Members not see the document I just uploaded?	29
2.11 How can I resend a notification to someone who hasn't received it?	30
2.12 Can I choose which N-Number to assign to my document?	32
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?	36
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

目	欠欠	2
1	ログインとアクセス	3
	.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
	.2 パスワードを忘れた場合の処置	$\dots 5$
2	フォルダと文書の処理	7
	.1 新しい N 文書をアップロードする方法	$\dots 7$
	22 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
	.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	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	Committee	. 33
	1 所属委員会の全メンバーを見る方法	. 33
	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 メンバーリストと国際幹事メンバーリストの違い	. 36
	2 委員会の全メンバーにEメールを送信する方法	. 37
4	aCommittee 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 your 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。

- 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。
 <u>http://www.iso.org/CommitteeName</u>
 例えば、TC11 にアクセスするには:
 <u>http://www.iso.org/to11</u>
 TC11/WG10 にアクセスするには:
 <u>http://www.iso.org/tc11wg10</u>

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。





b) 所属している全委員会がリストアップされる。

My Committees		
		Configure 201 Edit/ Tabs 201 Organ
Type Name	Created	Role
	2013-07-24 16:05	Secretary Support Team
ê 🏙 🛛	2013-07-29 11:13	Secretary
🗕 🛛 🍪 👝 👘 👘	2013-07-24 16:02	Secretary
	2013-08-07 16:44	Governance
	2013-08-07 16:45	Governance
	2009-10-02 21:55	Governance
👹 para ser a companya a ser a	2013-06-27 13:52	Governance
	2013-06-27 13:50	Governance

Figure 2 - My Committees list

1.1.2 Through ISOTC Home

a) Click on **ISOTC home**

ISO Standards Development 👋 😈	
ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION	
Communication by the ISO Central Secretariat, Conversion tool - Word/PS to PDF , Getting started toolkits , Guides to ISO IT applications , Unterproteen Heidedder, IC Surgers planes for	
public review	(All item types) 💌 Filter by name 🎾
🋂 Copy ষ Move 🕺 Delete 💐 Zip & Download 🖂 Zip & E-mail 🞑 Email Link 🔗 Print 🚺 Collect 👼 Apply Classification	
Type Name 🔺	Size Modified
Good standardization practice	5 Items 2013-03-19 14:43
I ISOTChome Y	302 Items 2013-07-29 17:52
	2003-09-22 17:00
🔲 🚊 Setting National Standardization Strategies 🎽	11 Items 2012-06-19 12:36
🔲 😑 standards.iso.org 🐣	1 Item 2002-07-15 10:30
🍢 Copy 🍡 Move 🐰 Delete 💐 Zip & Download 🖂 Zip & E-mail 🗔 Email Link 🍃 Print 🕖 Collect 🧸 Apply Classification	

Figure 3 - ISOTC Home link

		Tabs
All		
Type Name	Created	Role
🖥 🛛 🍪 ja na sana na sana na sana sana sana sa	2013-07-24 16:05	Secretary Support Team
	2013-07-29 11:13	Secretary
🖬 👹 ya taman manaki t	2013-07-24 16:02	Secretary
	2013-08-07 16:44	Governance
	2013-08-07 16:45	Governance
👹 januari interneti anterneti anterneti interneti inter	2009-10-02 21:55	Governance
👹 januar and a same an	2013-06-27 13:52	Governance
👹 particular and a second sec	2013-06-27 13:50	Governance

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。

	ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION	INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION		
Communication by the ISO Central Secretariat. Conversion tool - Word,PS to PDE, Getting started toolkits, Guides to ISO IT applications.				
International Helpdesk , TC Business plans for public review	c c		(All item tunes) -	ar hu anna
International Helpdesk, J TC Business plans for public review	Zip & Download 🔲 Zip & E-mail 🛄 Email Link 🚱	🖗 Print 🧃 Collect 😽 Apply Classification	(Al item types) 💌 🕅 F/l	er by name
International Helpdesk , TC Business plans for public reveiv Copy Move X Delete	Zip & Download 🔲 Zip & E-mail 🗔 Email Link 🎲	Print 🚺 Collect 🧸 Apply Classification	(Al item types) ▼ F/i Size	er by name
International Helpdesk , TC Business plans for public reverv Copy Move X Delete Copy Name A Copy Good standardization ovaciloe	Zip & Download 🔲 Zip & E-mail 🗔 Email Link 🚱	Print 🧃 Collect 🔒 Apply Classification	(Al item types) File Size 5 Items	er by name
International Helpdesk, JTC Business plans for public review Copy Move S Delete Type Name Good standardization oractice ISCITC home	Zip & Download 🔲 Zip & E-mail 🗔 Email Link 🔗	Print 🚺 Collect 👼 Apply Classification	(Al item types) F/l Size 5 Items 302 Items	Modified 2013-03-19 14:4 2013-07-29 17:5
International Helpdesk , TC Business plans for public review Copy Nove S Delete Type Name Good standardization oractice ISOTC home	Zip & Download 🔲 Zip & E-mail 🗔 Email Link 🖗	Print 🔞 Collect 👼 Apply Classification	(Al item types) F/l Size 5 Items 302 Items	Modified 2013-03-19 14:4 2013-07-29 17:5 2003-09-22 17:0
International Helpdesk , TC Business plans for public review Copy Move So Delete Copy Name Cood standardization or a lice South from Cont from Setting National Standardization Standardiz	Zp & Download 🖸 Zip & E-mail 🗔 Email Link 🖓	Print 🛿 Collect 🛛 👼 Apply Classification	(Al item types) ▼ F/I Size 5 Items 302 Items 11 Items	Modified 2013-03-19 14:4 2013-07-29 17:5 2003-09-22 17:0 2012-06-19 12:3

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。

N	Сору	🦹 Move 💥 Delete 🖳 Zip & Download 🖂 Zip & E-mail 🦳 Email Link 🍃 Print 🦸 Collect 🧸 Apply Classification
	Type	Name 🔺
		00. ISO standards and patents
and a		00. ISOTC Portal pages
		00. IT Strategies Implementation Group (ITSIG)
10	1	CIE "International Commission on Illumination"
		Communication by the ISO Central Secretariat
(min)		Conversion tool - Word/PS to PDF
		Getting started toolkits
-1		Guides to ISO IT applications
	-	IIW "International Institute of Welding"
		International Helpdesk
	-	ISO/CASCO "Committee on conformity assessment"
177	1	ISO/COPOLCO "Committee on consumer policy"
	-	ISO/DEVCO "Committee on developing countries matters" 🖤 🕖
	-	ISO/IEC ITAG TAG for the revision of ISO/IEC Guide 71"
	2	ISO/IEC JTC 001 "Information technology"
1	-	ISO/IEC JTC 002 "Joint Project Committee - Energy efficiency and renewable energy sources - Common terminology"

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。

ISO Electronic applications
Username
I have read and accept the declaration for participants in ISO activities. Sign in I forgot my password
L I don't have an account yet

Figure 5 – Password forgotten

Usern	iame
Passv	vord
I have activities	read and accept the declaration for participants in ISO

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:

Noter guide	~ 💡		
Navigation Menu	0		🛉 🕂 Add Item 🗸
Committee Home Child Committees Committee Projects User Guides	ŀ	There are no items to display.	N-Document
ISO Applications My Committees			

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

Select Document Backgrou	und Information Projects	Replace N-Document Rendition
elect Document from Desktop:	Choose File No file chosen	
Select Document from Livelink:		Browse Content Server
Reserve N-Number:	Reserve Reserve N-number and creati	e netadata without loading file now
Coversheet:	Create Create cover sheet as stand-a	lone document without loading file
Create In:	Liser oude	Browse Content Server

Figure 7 - N-Document Wizar

- Select Document from Desktop: Browse your computer 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。

Navigation Menu		👔 🔐 🛨 Add Item
Committee Home Child Committees Committee Projects User Guides	There are no items to display.	N-Docume
ISO Applications My Committees		S LRL



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-アップロー

ドする文書を選択する

Select Document Backgro	ound Information	Projects	Replace N-Document	Rendition
elect Document from Desktop	Choose File No file	e chosen		
Select Document from Livelink			Browse Content Serve	er)
Reserve N-Number:	Reserve Reserve	N-number and cri	eate netadata without loading fil	e novi
Coversheet:	Greate Create co	ver sheet as stan	d-alone document without loading	; fie
Create In:	User guide		Browse Content Serve	10.000

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

Select Date and Backgro	und Information	Projects	Replace N-Document	Rendition
Select Document from Desktop:	Choose File No file	e chosen		
Select Document from Livelink:			Browse Content Serve	er
Reserve N-Number:	Reserve Reserve	N-number and cre	ate metadata without loading fil	e now
Coversheet:	Create Create cov	ver sheet as stand	-alone document without loading	g file
Create In:	User quide		Browse Content Serve	er

Figure 8 - N-Document Background Information

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:

Select Document Background Information Pr	ojects	Replace N-Document	Rendition
N-Number (leave empty to assign next available number):	next available number	will be 911
Document Type: *	<none< td=""><td>e> 💌</td><td></td></none<>	e> 💌	
Sub Type: *			
Keywords:			
Source:			
Pages:			

Figure 9 - N-Number

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

ltem	Mandatory/ Optional	Description
N-Number	Automatic/	Will propose the next N-Number available
	Optional	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。

Select Description Backgro	und Information	Projects	Replace N-Document	Rendition
Select Document from Desktop	Choose File No file	e chosen		
Select Document from Livelink			Browse Content Serve	er
Reserve N-Number:	Reserve Reserve	N-number and cre	ate metadata without loading fil	e now
Coversheet:	Create Create co	ver sheet as stand	I-alone document without loading	g file
Create In:	User quide		Browse Content Serve	+r

 \boxtimes 8 – N–Document \mathcal{O} 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。

Select Document	Background Information	Projects	Replace N-Document	Rendition
N-Number (leave em	pty to assign next available n	umber):	next available numb	er will be 911
Document Type: *			None>	
Sub Type: *			•	
Keywords:				
Source:				
Pages:				

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	必須	アップロードする文書のタイプ
		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: Act Info Reply Vote Comment Meet
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.

		100
	Background	
	(please enter any info on how the document is to be treated by the committee members. This information	will appear on the cover sheet of the document)
] 🗄 Source 🔜 🔲 🗔 📓 🗎 🤞 👘 🖓 🏟 👘 🖌 😽 🛷	
	i \cdots 🗹 💿 📷 📰 📑 🛥 😹	
	B I U === X ₂ X ² ∃ ⊟ ⊟ = ≇ ♥ ₩ ≣ Ξ Ξ ■	•¶ ¶•] 🙈 🙈 🏳
Coversheet details	🗄 🥝 🛅 🗏 🥥 Ω 📇 🚳	
	Styles - Format Normal - Font - Size -	A A- @ 🖏 🗵 🔒
(Document information for coverheet	
	Format the taxt as you age fit	Formatting
		Use the toolbar format the coversheet text like in MS Word
	body p span	là

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	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
expected action		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。



 \boxtimes 10 – N–Document \mathcal{O} Coversheet details

Step 3 – Replace N-Document (optional)

Click on the Replace N-Document tab.

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

Background Information Rendition Replace N-D cument Replace Type N Number Title (Description) Exp. Action Due Date -A ACT 1294 testnenfrans Choose N-Documents to replace N-Range: 1298 - 1281 1280 - 1261 1260 <u>941 940 - 921 920</u> 541 540 - 521 520 -81 180 - 161 160 - 141 140 - 121 120 -Type N Number Title (Description) Exp. Action 1298 Resolution of Hema REPLY ø A

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

🗁 🎦 Copy 🎦 Move 🔀 Delete 📑 Zip & Dov	wnload 🛛 🖂 Zip & E-mail 🔂 Print
Type N Number Name	Document Type Exp. Action Due Date Created
1299 User Guide template (replaces N 1294)	Draft INFO 2010-06-01 2010-04-19 10:51
→ 🎦 Copy 🎦 Move 🐹 Delete 📴 Zip & Dov	wnload 🖂 Zip & E-mail 😂 Print

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。

Set	of Bondment	Background	Information	Replace N-D cument	Rendition
Rep	lace				
1	Type N Number		Title (Description)	Exp. Action	Due Dat
	12	1294	testnenfrans	ACT	
ho	ose N-Docume	nts to replace			
Cho Rar	ose N-Docume	nts to replace	- 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 12	00 - 1181 1180 - 1161 1160 - 11-	41 1140 - 1121 1120 - 1101 1
Cho I-Rar 100 - 1	ose N-Docume nge: 1298 - 1281 J 981 980 - 961 960 581 580 - 561 560	nts to replace 1280 - 1261 1260 1 - 941 940 - 921 9 541 540 - 521 52	<u>- 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 12</u> 220 - 901 900 - 881 880 - 861 860 - 20 - 501 500 - 481 480 - 461 460 -	00 - 1181 1180 - 1161 1160 - 11- 841 840 - 821 820 - 801 800 - 70 441 440 - 421 420 - 401 400 - 38	<u>41 1140 - 1121 1120 - 1101 1</u> <u>81 780 - 761 760 - 741 740 -</u> 1 380 - 361 360 - 341 340 - 3
ho Rar	ose N-Docume nge: 1298 - 1281 981 980 - 961 960 881 580 - 561 560 181 180 - 161 160	nts to replace 1280 - 1261 1260 1- 941 940 - 921 9 - 541 540 - 521 5 - 141 140 - 121 12	- 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 12 920 - 901 900 - 881 880 - 861 860 - 20 - 501 500 - 481 480 - 461 460 - 20 - 101 100 - 81 80 - 61 60 - 41 40	00 - 1181 1180 - 1161 1160 - 11 841 840 - 821 820 - 801 800 - 7 441 440 - 421 420 - 401 400 - 38 - 21 20 - 1	41 1140 - 1121 1120 - 1101 1 81 780 - 761 760 - 741 740 - 1 380 - 361 360 - 341 340 - 3
Cho -Rar 00 - 3 0 - 3	ose N-Docume nge: 1298 - 1281 981 980 - 961 960 881 580 - 561 560 181 180 - 161 160 Type N Number	nts to replace 1280 - 1261 1260 - 941 940 - 921 - 541 540 - 521 5 - 141 140 - 121 12 Title	- 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 12 220 - 901 900 - 881 880 - 861 860 - 20 - 501 500 - 481 480 - 461 460 - 20 - 101 100 - 81 80 - 61 60 - 41 40 (Description)	00 - 1181 1180 - 1161 1160 - 11 841 840 - 821 820 - 801 800 - 70 441 440 - 421 420 - 401 400 - 38 1 - 21 20 - 1	41 1140 - 1121 1120 - 1101 1 81 780 - 761 760 - 741 740 - 1 380 - 361 360 - 341 340 - 3 Exp. Action

図 11 - N-Documentを差し替える

さいN文書を新しいN文書に差し替えると、新しい文書に新たなN番号がつく。古い文書には新しい文書に 差し替えられた旨の注記がつき、新しい文書には古い文書を差し替えた旨の注記がつく。

ſ-+	🍢 Сору	Move	🔀 Delete	Zip & Download	Zip & E-mail	🔒 Print		
100	Type NNu	mber Name			Document Ty	pe Exp. Action	Due Date	Created
		1299 User Gui	ide template	eplaces N 1294) 💽	Draft	INFO	2010-06-01	2010-04-19 10:51
4	🍢 Сору	Move	🔀 Delete	Zip & Download	Zip & E-mail	🚱 Print		

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。

Re	place						
	Type N Nu	ımber	Title (Description)	Exp. Action	Due Da	te	Version Date
-		1294	4 testnenfrans	ACT		2010-08-15	2010-04-1
Ch	oose N-D	ocuments to re	place	ß			
N-R	ange: 1298	- 1281 1280 - 126	1 1260 - 1241 1240 - 1221 1220 -	- 1201 1200 - 1181 1180 - 1161	1160 - 1141 1140 -	1121 1120 - 1101 11	100 - 1081 1080 - 106
1041							
10 11	1040 - 102	1 1020 - 1001 1000	- 981 980 - 961 960 - 941 940 -	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86	<u>51 860 - 841 840 - </u>	821 820 - 801 800 - 7	<u>781 780 - 761 760 - 74</u>
720	<u>1040 - 102</u> - 701 700 - 6	1 1020 - 1001 1000 581 680 - 661 660 -	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521	51 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 40	821 820 - 801 800 - 7 31 480 - 461 460 - 44	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401
720 · 380 ·	<u>1040 - 102</u> - 701 700 - 6 - 361 360 - 3	<u>1 1020 - 1001 1000</u> 581 680 - 661 660 - 341 340 - 321 320 -	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	51 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14	<u>821 820 - 801 800 - 7</u> 3 <u>1 480 - 461 460 - 44</u> 4 <u>1 140 - 121 120 - 10</u>	781 780 - 761 760 - 7 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60
720 · 380 · 20	<u>1040 - 102</u> - <u>701 700 - 6</u> - <u>361 360 - 3</u> - <u>1</u> T rpe N Nu	<u>1 1020 - 1001 1000</u> 181 <u>680 - 661 660 -</u> 181 <u>340 - 321 320 -</u> umber Tit	<u>- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2</u> e (Description)	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181</u>	i1 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 46 180 - 161 160 - 1- Exp. Action	821 820 - 801 800 - 7 81 480 - 461 460 - 44 91 140 - 121 120 - 10 Due Date	781 780 - 761 760 - 7 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 Version Date
720 380 20	1040 - 102 - 701 700 - 6 - 361 360 - 3 T /pe N Nu	1 1020 - 1001 1000 181 680 - 661 660 - 141 340 - 321 320 - Imber Titl 1298 Re	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5: 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 le (Description) solution of Hema	921 920 - 901 900 - 881 880 - 88 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	51 860 - 841 840 - 1 520 - 501 500 - 40 180 - 161 160 - 1 Exp. Action REPLY	821 820 - 801 800 - 7 11 430 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3	781 780 - 761 760 - 741 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 Version Date 30 2010-0
20 380 20 4	1040 - 102 - 701 700 - 6 - 361 360 - 3 Trpe N Nu	1 <u>1020 - 1001 1000</u> <u>i81 680 - 661 660 -</u> <u>i41 340 - 321 320 -</u> imber Titl 1298 Re 1297 the	- 961 980 - 961 960 - 941 940 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 .301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 e (Description) solution of Hema e new resolution to come	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 88</u> <u>1 580 - 561 560 - 541 540 - 521</u> <u>41 240 - 221 220 - 201 200 - 181</u>	1 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 40 180 - 161 160 - 1 Exp. Action REPLY INFO	821 820 - 801 800 - 7 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 Version Date 30 2010-0 2010-0
720 380 20 40 40	1040 - 102 -701 700 - 6 -361 360 - 3 T vpe N Nu	1 1020 - 1001 1000 181 680 - 661 660 - 141 340 - 321 320 - Imber Titt 1298 Re 1297 the 1296 Ne	981 980 - 961 960 - 941 940 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 e (Description) solution of Hema e new resolution to come w meeting to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 88 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	11 860 - 841 840 520 - 501 500 - 4k 180 - 161 160 - 1 Exp. Action REPLY INFO INFO	821 820 - 801 800 - 21 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None None	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 Version Date 30 20 10-0 20 10-0 20 10-0
720 380 20 4 4 4 4	1040 - 102 -701 700 - 6 -361 360 - 3 - T /pe N Nu -	1 1020 - 1001 1000 181 680 - 661 660 - 141 340 - 321 320 - Imber Titt 1298 Re 1297 the 1296 Ne 1295 pul	981 980 - 961 960 - 941 940 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 e (Description) solution of Hema e new resolution to come w meeting to come blic doc mansor	921 920 - 901 900 - 881 880 - 88 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	11 860 - 841 840 <u>520 - 501 500 - 4k</u> <u>180 - 161 160 - 1</u> - Exp. Action REPLY INFO INFO REPLY	821 820 - 801 800 - 2 81 480 - 461 460 - 44 41 440 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None None 2010-04-1	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 Version Date 30 20 10 - 0 20 10 - 0 20 10 - 0 18 20 10 - 0

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.

and a second second					
Replace					
Type N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Vers	sion Date
- 2	1294 testnenfrans	ACT	2010	0-08-15	2010-04-13
Choose N-Docum	nents to replace				
N-Range: 1298 - 128	31 1280 - 1261 1260 - 1241 1240 - 1221 1220	- 1201 1200 - 1181 1180 - 1161 1	160 - 1141 1140 - 1121	1120 - 1101 1100 - 1	081 1080 - 1061 10
1041 1040 - 1021 102	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 -	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86	860 - 841 840 - 821 8	20 - 801 800 - 781 78	0 - 761 760 - 741 7
<u>1041 1040 - 1021 102</u> 720 - 701 700 - 681 68	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 30 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521	1 <u>860 - 841 840 - 821 8</u> 520 - 501 <u>500 - 481 480</u>	<u>20 - 801 800 - 781 78</u>) - 461 <u>460 - 441 440</u>	0 - 761 760 - 741 7 - 421 420 - 401 40
1041 1040 - 1021 102 720 - 701 700 - 681 68 380 - 361 360 - 341 34	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 30 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 40 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 <u>860 - 841</u> 840 - 821 8 520 - 501 500 - 481 480 180 - 161 160 - 141 140	20 - 801 800 - 781 78) - 461 460 - 441 440) - 121 120 - 101 100	0 - 761 760 - 741 7 - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4
1041 1040 - 1021 102 720 - 701 700 - 681 68 380 - 361 360 - 341 34 20 - 1	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 30 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 40 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1860 - 841 840 - 821 8 520 - 501 500 - 481 480 180 - 161 160 - 141 140	20 - 801 800 - 781 78 0 - 461 460 - 441 440 0 - 121 120 - 101 100	0 - 761 760 - 741 ; - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4
1041 1040 - 1021 102 720 - 701 700 - 681 68 380 - 361 360 - 341 34 20 - 1 Type N Number	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 30 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 40 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 Title (Description)	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181</u>	1 860 - 841 840 - 821 8 520 - 501 500 - 481 480 180 - 161 160 - 141 140 xp. Action	20 - 801 800 - 781 78 0 - 461 460 - 441 440 0 - 121 120 - 101 100 Due Date	0 - 761 760 - 741 7 - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date
1041 1040 - 1021 102 720 - 701 700 - 681 68 380 - 361 360 - 341 34 20 - 1 Type N Number	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 80 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 40 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 Title (Description) 1298 Resolution of Hema	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 E	1 860 - 841 840 - 821 8 520 - 501 500 - 481 480 180 - 161 160 - 141 140 xp. Action	20 - 801 800 - 781 78 0 - 461 460 - 441 440 0 - 121 120 - 101 100 Due Date 2010-04-30	0 - 761 760 - 741 7 - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date 2010-04-
1041 1040 - 1021 102 720 - 701 700 - 681 68 380 - 361 360 - 341 3- 790 - 11 Type N Number	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 80 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 40 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 Title (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 F F	1 860 - 841 840 - 821 8 520 - 501 500 - 481 480 180 - 161 150 - 141 140 xp. Action 1 EPLY	20 - 801 800 - 781 78 - 461 460 - 441 440 0 - 121 120 - 101 100 Due Date 2010-04-30 None	0 - 761 760 - 741 - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date 2010-04-: 2010-04-:
1041 1040 - 1021 102 720 - 701 700 - 681 68 380 - 361 360 - 6841 84 20 - 1 Type N Number © 2 2 0 - 1	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 80 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 40 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 11tle (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 F F I I	1 860 - 841 840 - 821 8 520 - 501 500 - 481 480 180 - 161 160 - 141 140 xp. Action 1 EPLY VFO	20 - 801 800 - 781 78 - 461 460 - 441 440 0 - 121 120 - 101 100 Due Date 2010-04-30 None None	0 - 761 760 - 741 - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date 2010-04-: 2010-04-: 2010-04-:
1041 1040 - 1021 102 720 - 701 700 - 681 68 380 - 361 360 - 341 34 20 - 1 Type N Number © 2 © 2 © 2 © 2 © 2 © 2 © 2 © 2 © 2 © 2	0 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 80 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 40 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 11tle (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come 1295 public doc mansor	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 F F I I F	1 860 - 841 840 - 821 8 520 - 501 500 - 481 480 180 - 161 160 - 141 140 xp. Action 1 EPLY NFO EPLY EPLY	20 - 801 800 - 781 78 - 461 460 - 441 440 0 - 121 120 - 101 100 Due Date 2010-04-30 None None 2010-04-18	0 - 761 760 - 741 7 - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date 2010-04-: 2010-04-: 2010-04-: 2010-04-:

Figure 13 - N-Document range

Replace					
Type N Numb	per Title (Description)	Exp. Action	Due Dat	e I	Version Date
	1294 testnenfrans	ACT		2010-08-15	2010-04-13
Choose N-Doc	uments to replace				
<u>1041</u> <u>1040 - 1021</u> 1 720 - 701 700 - 681	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48	321 820 - 801 800 - 781 1 480 - 461 460 - 441	1 780 - 761 760 - 741 140 - 421 420 - 401 4
1041 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521</u> 241 <u>240 - 221 220 - 201 200 - 181</u>	1 <u>860 - 841 840 - 8</u> 520 - 501 <u>500 - 48</u> 180 - 161 160 - 14	821 820 - 801 800 - 781 1 480 - 461 460 - 441 4 1 140 - 121 120 - 101	<u>1 780 - 761 760 - 741</u> 140 - 421 420 - 401 - 100 - 81 80 - 61 60 -
1041 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 29 1 T pe N Numb	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 per Title (Description)	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 141 240 - 221 220 - 201 200 - 181 8	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 xp. Action	821 820 - 801 800 - 781 1 480 - 461 460 - 441 1 140 - 121 120 - 101 Due Date	780 - 761 760 - 741 140 - 421 420 - 401 4 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date
1041 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 68 380 - 361 360 - 341 39 - 1 Type N Numb	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 per Title (Description) 1298 Resolution of Hema	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181 8	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 xp. Action	121 820 - 801 800 - 781 1 480 - 461 460 - 441 1 140 - 121 120 - 101 Due Date 2010-04-30	1 780 - 761 760 - 741 140 - 421 420 - 401 4 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 2010-04
1041 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 681 380 - 351 360 - 341 9 - 1 Type N Numb	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 2 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 per Title (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 141 240 - 221 220 - 201 200 - 181 f	L 860 - 841 840 - 3 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 xp. Action EPLY NFO	21 820 - 801 800 - 78 1 1 480 - 461 460 - 441 1 140 - 121 120 - 101 Due Date 2010-04-30 None	1 780 - 761 760 - 741 140 - 421 420 - 401 4 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 2010-04 2010-04
1011 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 380 - 361 360 - 341 7 rpe N Numt 9 2 9 2 9 2 9 2	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 Der Title (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 f f J	1 860 - 841 840 - 3 220 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 xp. Action EPLY NFO NFO	21 820 - 801 800 - 78 1 1 480 - 461 460 - 441 1 140 - 121 120 - 101 Due Date 2010-04-30 None None	1 780 - 761 760 - 741 140 - 421 420 - 401 1 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 2010-04 2010-04 2010-04
1011 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 ber Title (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come 1295 public doc mansor	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 [t]]]]]]]]]]]]]]]]]]	1 860 - 841 840 - 4 20 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 xp. Action EPLY NFO EPLY EPLY EPLY	1 430 - 461 460 - 78 1 1 430 - 461 460 - 441 1 1 430 - 461 460 - 441 1 1 140 - 121 120 - 101 1 Due Date 2010-04-30 None None 2010-04-18	1 780 - 761 760 - 741 140 - 421 420 - 401 4 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 2010-0- 2010-0- 2010-0- 2010-0- 2010-0-

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。

Re	eplace						
	Type N Numbe	r	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Ver	sion Date
-	2	1294	testnenfrans	ACT	2010-0	8-15	2010-04-13
Ch	ioose N-Docu	ments to rep	place	Þ			
	1040 - 102110	20 - 1001 1000	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 9	21 920 - 901 900 - 881 880 - 851 86	0 - 841 840 - 821 820	- 801 800 - 781 7	80 - 761 760 - 741 74
720	- 701 700 - 681 6	20 - 1001 1000 80 - 661 660 - 1	<u>- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 9</u> 641 640 - 621 620 - 601 600 - 58	21 920 - 901 900 - 881 880 - 861 86 1 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520	0 - 841 840 - 821 820 - 501 500 - 481 480 -	-801 800 - 781 7 461 460 - 441 440	<u>80 - 761 760 - 741 74</u>) - 421 420 - 401 400
720	1 1040 - 1021 10 - 701 700 - 681 6 - 361 360 - 341 3	20 - 1001 1000 <u>80 - 661 660 - 1</u> 40 - 321 320 -	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 9 641 640 - 621 620 - 601 600 - 58 301 300 - 281 280 - 261 260 - 24	21 920 - 901 900 - 881 880 - 861 86 1 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520 1 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180	0 - 841 840 - 821 820 - 501 500 - 481 480 - - 161 160 - 141 140 -	-801 800 - 781 7 461 460 - 441 440 121 120 - 101 100	80 - 761 760 - 741 74) - 421 420 - 401 400) - 81 80 - 61 60 - 41
720 380 20 -	1 1040 - 1021 10 - 701 700 - 681 6 - 361 360 - 341 3 1 Type N Numbe	20 - 1001 1000 80 - 661 660 - 1 40 - 321 320 -	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 9 641 640 - 621 620 - 601 600 - 58 301 300 - 281 280 - 261 260 - 24 • (Description)	21 220 - 901 900 - 881 880 - 861 86 1 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520 1 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180 Exp.	0 - 841 840 - 821 820 - 501 500 - 481 480 - - 161 160 - 141 140 - Action Du	<u>- 801 800 - 781 7</u> 461 460 - 441 440 121 120 - 101 100 e Date	80 - 761 760 - 741 74 - 421 420 - 401 400 - 81 80 - 61 60 - 41 Version Date
720 380 20 -	I 1040 - 1021 10 - 701 700 - 681 6 - 361 360 - 341 3 I Type N Numbe	20 - 1001 1000 80 - 661 660 - 1 40 - 321 320 - r litte 1298 Res	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 9 641 640 - 621 620 - 601 600 - 58 301 300 - 281 280 - 261 260 - 24 E (Description) olution of Hema	21 920 - 901 900 - 881 880 - 661 86 1 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520 1 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180 EXP. REPL	0 - 841 840 - 821 820 - 501 500 - 481 480 - - 161 160 - 141 140 - Action Du Y	- 301 800 - 781 7 461 460 - 441 440 121 120 - 101 100 e Date 2010-04-30	80 - 761 760 - 741 74 - 421 420 - 401 400 - 81 80 - 61 60 - 41 Version Date 2010-04-13
720 380 20 -	1 1040 - 1021 10 - 701 700 - 681 6 - 361 360 - 341 3 1 Type N Numbe 2 -	20 - 1001 1000 80 - 661 660 - 1 40 - 321 320 r Title 1298 Res 1297 the	-981 980 - 961 960 - 941 940 - 9 641 640 - 621 620 - 601 600 - 58 301 300 - 281 280 - 261 260 - 24 : (Description) olution of Hema new resolution to come	21 920 - 901 900 - 881 880 - 561 86 1 880 - 561 560 - 541 540 - 521 520 1 <u>240 - 221 220 - 201 200 - 181 180</u> Exp. REPL INFC	0 - 841 840 - 821 820 - 501 500 - 481 480 - - 161 160 - 141 140 - Acton Du	- 801 800 - 781 7 461 460 - 441 440 121 120 - 101 100 e Date 2010-04-30 None	80 - 761 760 - 741 74 - 421 420 - 401 400 1 - 81 80 - 61 60 - 41 Version Date 2010-04-1: 2010-04-1:
	1 1040 - 1021 102 - 701 700 - 681 6 - 361 360 - 341 3 1 Type N Numbe 	20 - 1001 1000 20 - 661 660 - 1 20 - 321 320 - 3 10 - 321 320 - 3 1298 Res 1297 the 1296 New	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 9 641 640 - 621 620 - 601 600 - 58 301 300 - 281 280 - 261 260 - 24 e (Description) olution of Hema new resolution to come w meeting to come	21 920 - 901 900 - 881 880 - 661 86 1 880 - 561 560 - 541 540 - 521 520 1 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180 EXP. REPL INFC	0 - 841 840 - 821 820 - 501 500 - 481 480 - - 161 160 - 141 140 - Action Du Y	-801 800 - 781 72 461 460 - 441 440 121 120 - 101 100 re Date 2010-04-30 None None	80 - 761 760 - 741 74 - 421 420 - 401 400 - 81 80 - 61 60 - 41 Version Date 2010-04-1: 2010-04-1:
720 720 380 20 -	1040 - 1021 102 - 701 700 - 681 6 - 361 360 - 341 3 1 Type N Numbe 	20 - 1001 1000 20 - 661 660 - 1 40 - 321 320 - 1 1298 Res 1297 the 1296 New 1295 pub	- 981 980 - 961 960 - 941 940 - 9 641 640 - 621 620 - 601 600 - 58 301 300 - 281 280 - 261 260 - 24 c (Description) olution of Hema new resolution to come v meeting to come lic doc mansor	21 920 - 901 900 - 881 880 - 661 86 1 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520 1 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180 EXP. REPL INFC	0 - 841 840 - 821 820 - 501 500 - 481 480 - - 161 160 - 141 140 - Action Du Y		80 - 761 760 - 741 74 - 421 420 - 401 400 1 - 81 80 - 61 60 - 41 Version Date 20 10-04-1: 20 10-04-1: 20 10-04-1: 20 10-04-1:

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:

Select Document Background Information	on Projects Repla	ce Rendition
Rendition		
PDF Rendition with Coversheet: Image: Coversheet: PDF Rendition without Coversheet: Image: Coversheet: PDF Rendition with N-number stamp: Image: Coversheet: None (retain original document format): Image: Coversheet:	iso_coversheet.xsl	
		ISO/TC 67 N
	ISO/TC 67 Materials, equipment Email of secretary: Secretariat: ANSI (US	and offshore structures for petroleum, petrochemical and natural gas industries A)
	ISOeCommittee for	r Secretaries v3.1
	Document type:	Working draft
	Date of document:	2013-08-20
	Expected action:	INFO
Preview:	No. of pages:	
(Please note that this is just an estimation of how the final coversheet will look)	Background:	Document information for coverheet
		Format the text as you see fit!
	Committee URL:	http://isotctest.iso.org/livelink/livelink/open/tc67

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 Background Information tab.
PDF Rendition without Coversheet	A PDF of the document will be uploaded into the folder

ステップ4-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:

Rendition		
DF Rendition with Coversheet: DF Rendition without Coversheet: DF Rendition with N-number stamp: one (retain original document format):	iso_coversheet.xsl 💌	
	ISO	ISO/TC 67 N
	ISO/TC 67 Materials, equipment Email of secretary: Secretariat: ANSI (US	and offshore structures for petroleum, petrochemical and natural gas industries
	ISOeCommittee for	r Secretaries v3.1
	Date of document:	2013-08-20
	Expected action:	INFO
review:	No. of pages:	
lease note that this is just an estimation f how the final coversheet will look)	Background:	Document information for coverheet
	0	

 \boxtimes 14 – N–Document \mathcal{O} 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。Background
	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. You are uploading a file that cannot be rendered into a PDF, for example a Zip archive.



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 <sup>
behind the document. This means, that the PDF Rendition is in process.</sup>

N (Сору	🎦 Move	🔀 Delet	te 🛛 🛄 Zip &	Download	🖂 Zip & E-mail	🖂 Email Link	👌 P	Print
	Туре	N Number 👻	Name					Size	Document Type
	$\mathbf{\lambda}$	911	ISOeCom	mittee for Secre	etaries v3.1	. ~ 12		3 MB	Draft
P _1 (Сору	🎦 Move	🔀 Delet	te 🛛 🛄 Zip &	Download	🖂 Zip & E-mail	🖂 Email Link	👌 P	Print

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 \checkmark 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 <u>Notification of new documents</u>)

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。

A 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-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)。

🍢 Copy 🍡 Move 🐹 Delete 👹 Zip & Download 🖂 Zip & E-mail 🛄 Email Link 🍃 Print		
Type N Number - Name	Size	Document Type
911 ISOeCommittee for Secretaries v3.1 V UV	3 MB	Draft
🌇 Copy 🍡 Move 💥 Delete 🗮 Zip & Download 🔄 Zip & E-mail 🕞 Email Link 🍃 Print		

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 CS10 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.

Select Document	Background 1	nformation Pr	Replace N-D Sument	Rendition
Replace				
Type N Number		Title (Description)	Exp. Action	Due Date
	1294	testnenfrans	ACT	
N-Range: 1298 - 1281 12 000 - 981 980 - 961 960 -	1280 - 1261 1260 941 940 - 921 9 541 540 - 521 52	- 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 1 20 - 901 900 - 881 880 - 861 860	200 - 1181 1180 - 1161 1160 - 11 - 841 840 - 821 820 - 801 800 - 7	4 <u>1 1140 - 1121 1120 - 1101 11</u> 81 780 - 761 760 - 741 740 - 7
00 - 581 580 - 561 560 - 1	144 440 404 40	0-301300-401400-401400-	441 440 - 421 420 - 401 400 - 38	<u>1 380 - 361 360 - 341 340 - 32</u>
00 - 581 580 - 561 560 - 00 - 181 180 - 161 160 - Type N Number	141 140 - 121 12 Title (0 - 101 100 - 81 80 - 61 60 - 41 4 Description)	<u>. 441 440 - 421 420 - 401 400 - 38</u> 0 - 21 20 - 1	1 <u>380 - 361 360 - 341 340 - 32</u> Exp. Action

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。



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。

古いN文書を新しいN文書に差し替えると、新しい文書に新たなN番号がつく。古い文書には新しい文書に 差し替えられた旨の注記がつき、新しい文書には古い文書を差し替えた旨の注記がつく。 2 913 ISOeCommittee for Secretaries CS10 v2 (replaces N 911)

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。

Stal	a e e da	Backgro	ound Information	Replace N-D Sument	Rendition
Rep	place				
	Туре	N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date
-	12		1294 testnenfrans	ACT	
V-Ra	- 981 9	1298 - 1281 <u>1280 - 1261</u> 80 - 961 <u>960 - 941 940 -</u> 0 - 561 560 - 541 540 -	1260 - 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 12 921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 860 - 521 520 - 501 500 - 481 480 - 461 460 - 4	<u>00 - 1181 1180 - 1161 1160 - 11</u> 841 840 - 821 820 - 801 800 - 7 141 440 - 421 420 - 401 400 - 38	<u>41 1140 - 1121 1120 - 1101 11</u> <u>81 780 - 761 760 - 741 740 - 7</u> 1 380 - 361 360 - 341 340 - 37
- 00	181 18	0 - 161 160 - 141 140 -	121 120 - 101 100 - 81 80 - 61 60 - 41 40	- 21 20 - 1	A REALIZED DE LA CALLERA
		AL AL WALLAND	Title (Description)		E
_	Type	N Number	nue (Description)		Exp. Action

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¹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。

Re	place						
	Type N Nur	nber	Title (Description)	Exp. Action	Due Da	ite	Version Date
-		1294	testnenfrans	ACT		2010-08-15	2010-04-1
Ch	oose N-Do	cuments to rep	place	Ν			
N-Ra	ange: 1298	1281 1280 - 1261	1260 - 1241 1240 - 1221 1220	- 1201 1200 - 1181 1180 - 1161	1160 - 1141 1140	- 1121 1120 - 1101 1	100 - 1081 1080 - 1061
10.44							
720	1040 - 1021	1020 - 1001 1000 -	- 981 980 - 961 960 - 941 940	- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 86	1860 - 841 840 -	821 820 - 801 800 - 7	781 780 - 761 760 - 74
<u>1041</u> 720 - 380 -	<u>1040 - 1021</u> 701 700 - 68 361 360 - 34	<u>1020 - 1001 1000 -</u> 31 680 - 661 660 - 6 41 340 - 321 320 - 3	- <u>981 980 - 961 960 - 941 940</u> 541 640 - 621 620 - 601 600 - 301 300 - 281 280 - 261 260 -	- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 4 180 - 161 160 - 1	821 820 - 801 800 - 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 -
720 - 380 - 20 -	<u>1040 - 1021</u> - 701 700 - 68 - 361 360 - 34	<u>1020 - 1001 1000 -</u> 11 680 - 661 660 - 6 11 <u>340 - 321 320 - 3</u>	<u>- 981 980 - 961 960 - 941 940</u> 541 <u>640 - 621 620 - 601 600 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 301 300 - 281 280 - 261 300 - 300 - 300 - 3</u>	<u>- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521</u> 241 <u>240 - 221 220 - 201 200 - 181</u>	1 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 4 180 - 161 160 - 1	821 820 - 801 800 - 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 -
1041 720 - 380 - 20 -	<u>1040 - 1021</u> - 701 700 - 68 - 361 360 - 34 1 Type N Nur	1020 - 1001 1000 - 1 680 - 661 660 - 6 1 340 - 321 320 - 3 mber Title	981 980 - 961 960 - 941 940 541 640 - 621 620 - 601 600 - 3 301 300 - 281 280 - 261 260 - 3 (Description)	- <u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> <u>881 580 - 561 560 - 541 540 - 521</u> 241 <u>240 - 221 220 - 201</u> <u>200 - 181</u>	i1 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 4 180 - 161 160 - 1 Exp. Action	821 820 - 801 800 - 3 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 01 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date
1041 720 - 380 - 20 -	1040 - 1021 - 701 700 - 68 - 361 360 - 34 Type N Nur	1020 - 1001 1000 - 11 680 - 661 660 - 6 11 340 - 321 320 - 3 mber Title 1298 Rese	- 981 980 - 961 960 - 941 940 541 640 - 621 620 - 601 600 - 1 301 300 - 281 280 - 261 260 : (Description) olution of Hema	- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 4 180 - 161 160 - 1 Exp. Action REPLY	821 820 - 801 800 - 3 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3	781 780 761 760 741 11 440 421 420 401 11 100 81 80 61 60 Version Date 30 2010-0
1041 720 - 380 - 20 - 20 -	1040 - 1021 -701 700 - 68 -361 360 - 3- Type N Nur	1020 - 1001 1000 - 11 680 - 661 660 - 6 11 340 - 321 320 - 3 nber Title 1298 Reso 1297 the	- 981 980 - 961 960 - 941 940 541 640 - 621 620 - 601 600 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - : : (Description) olution of Hema new resolution to come	<u>- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181	i1 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 4 180 - 161 160 - 1 Exp. Action REPLY INFO	821 820 - 801 800 81 430 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 30 2010-0- 2010-0-
1041 720 - 380 - 29 \$	1040 - 1021 -701 700 - 68 -361 360 - 3 Type N Nur	1020 - 1001 1000 - 11 680 - 661 660 - 6 11 340 - 321 320 - 3 nber Title 1298 Resi 1297 the 1296 New	- 981 980 - 961 960 - 941 940 541 640 - 621 620 - 601 600 301 300 - 281 280 - 261 260 - : : (Description) olution of Hema new resolution to come w meeting to come	<u>-921 920 -901 900 - 881 880 - 86</u> 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181	11 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 4 180 - 161 160 - 1 Exp. Action REPLY INFO INFO	821 820 - 801 800 - 1 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None None	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 30 20 10-0- 20 10-0- 20 10-0-
	1040 - 1021 701 700 - 68 361 360 - 3 Type N Nur Type N Nur	1020 - 1001 1000 - 11 680 - 661 660 - 6 11 340 - 321 320 - 3 nber Title 1298 Ress 1297 the 1296 New 1295 public	981 980 - 961 960 - 941 940 541 640 - 621 620 - 601 600 - 1 301 300 - 281 280 - 261 260 - : : (Description) olution of Hema new resolution to come imeeting to come lic doc mansor	<u>- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 88 881 580 - 561 560 - 541 540 - 521</u> 24 <u>1 240 - 221 220 - 201 200 - 18</u> 1	11 860 - 841 840 - 520 - 501 500 - 4 180 - 161 160 - 1 Exp. Action REPLY INFO INFO REPLY	821 820 - 801 800 - 1 81 480 - 461 460 - 44 41 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None None 2010-04-3	781 780 - 761 760 - 74 11 4+0 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 30 20 10-0- 20 10-0- 18 20 10-0-

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.

Replace					
Type N Num	ber Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date	:
- 1	1294 testnenfrans	ACT	2010-08-	-15 20	10-04-13
Choose N-Doc	uments to replace	<u>k</u>			
N-Range: 1298 -	1281 1280 - 1261 1260 - 1241 1240 - 1221 1220	- 1201 1200 - 1181 1180 - 1161 11	<u> 50 - 1141 1140 - 1121 112</u>	0 - 1101 1100 - 1081 108	0 - 1061 10
					760 741
720 - 701 700 - 681	1 <u>020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 -</u> 1 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5	<u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 861</u> 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 5	<u>860 - 841 840 - 821 820 -</u> 20 - 501 500 - 481 480 - 46	<u>801 800 - 781 780 - 761</u> 51 460 - 441 440 - 421 42	7 <u>60 - 741 7</u> 0 - 401 40
<u>1041 1040 - 1021 1</u> 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341	1020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 1 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2	921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 5 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 1	<u>860 - 841 840 - 821 820 -</u> 20 - 501 <u>500 - 481 480 - 4</u> 80 - 161 <u>160 - 141</u> 140 - 1;	<u>801 800 - 781 780 - 761 .</u> 51 460 - 441 440 - 421 42 21 120 - 101 100 - 81 80 -	7 <u>60 - 741 7</u> 0 - 401 40 - 61 60 - 4
1041 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 20 - 1 Type N Num	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 1 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 ber 11tle (Description)	921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 5 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 1	360 - 341 840 - 321 820 - 20 - 501 500 - 481 480 - 44 80 - 161 160 - 141 140 - 13 30, Action	801 800 - 781 780 - 761 51 460 - 441 440 - 421 42 21 120 - 101 100 - 81 80 Date Versic	7 <u>60 - 741</u> 7 <u>0 - 401 40</u> - <u>61 60 - 4</u> in Date
1041 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 20 - 1 Type N Num @	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 1 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 per little (Description) 1298 Resolution of Hema	921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 81 580 - 561 550 - 541 540 - 521 5 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 1 E: R	860 - 841 840 - 821 820 20 - 501 500 - 481 480 - 4 80 - 161 160 - 141 140 - 1 p. Action Due	801 800 - 781 780 - 761 1 51 460 - 441 440 - 421 42 21 120 - 101 100 - 81 80 Date Versic 2010-04-30	760 - 741 7 0 - 401 40 - 61 60 - 41 on Date 2010-04-1
1041 1040 - 1021 1 720 - 701 700 - 68: 34: 380 - 361 360 - 34: 34: 20 - 1 Iype N Numl Iype N Numl 34:	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 1580 - 661 560 - 641 560 - 621 560 - 601 500 - 51 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 Deer Intle (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 81 580 - 561 550 - 541 540 - 521 5 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 1 E: R IM	800 - 841 840 - 821 820 - 20 - 501 500 - 481 480 - 44 80 - 161 160 - 141 140 - 13 00 - Action Due SPLY	801 800 - 781 780 - 761 1 460 - 441 440 - 421 42 21 120 - 101 100 - 81 80 Date Versic 2010-04-30 None	760 - 741 7 0 - 401 40 - 61 60 - 4 - 61 60 - 4 - 61 20 - 4 - 61 60 - 4
1041 1040 - 1071 1 720 - 701 700 - 68 380 - 361 360 - 341 20 - 1 1 ype N Numl © TA © TA © TA	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 1 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 per Inte (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 881 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 5 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 1 E1 R IM	800 - 841 840 - 821 820 - 20 - 501 500 - 481 480 - 4 80 - 161 160 - 141 140 - 1 p. Action Due EPLY FO	801 800 - 761 780 - 761 5 51 460 - 441 440 - 421 42 21 120 - 101 100 - 81 80 - Date Versic 2010-04-30 None None	760 - 741 7 0 - 401 40 - 61 60 - 4 on Date 2010-04-: 2010-04-: 2010-04-:
1041 1040 - 1071 1 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 20 - 1 17ype N Numi ●	020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 1 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 Der Itite (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come 1295 public doc mansor	921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 5 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181 1 E R I I R I R	800 - 841 840 - 821 820 - 20 - 501 500 - 481 430 - 4 800 - 161 160 - 141 140 - 1 p. Action Due EPLY FO FO EPLY	801 800 - 781 780 - 761 1 51 460 - 441 440 - 421 42 21 120 - 101 100 - 81 80 - Date Versic 2010-04-30 None None 2010-04-18	760 - 741 7 0 - 401 40 - 61 60 - 4 m Date 2010-04-: 2010-04-: 2010-04-:

Figure 18 - N-Document range

Continue the regular N-Document upload process.

Replace						
Type NN	umber	Title (Description)	Exp. Action	Due Dat	e	Version Date
	1294	testnenfrans	ACT		2010-08-15	2010-04-1
Choose N-D	ocuments to rep	lace	Δ			
1041 1040 - 102	1 1020 - 1001 1000 -	981 980 - 961 960 - 941 940 -	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86	1 860 - 841 840 - 8	21 820 - 801 800 - 7	781 780 - 761 760 - 74
1041 1040 - 102 720 - 701 700 - 780 - 261 260	21 1020 - 1001 1000 - 681 680 - 661 660 - 6	981 980 - 961 960 - 941 940 - 41 640 - 621 620 - 601 600 - 5	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48	21 820 - 801 800 - 7 1 480 - 461 460 - 44	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401
1041 1040 - 102 720 - 701 700 - 380 - 361 360 - 29 - 1	21 1020 - 1001 1000 - 681 680 - 661 660 - 6 341 340 - 321 320 - 3	981 980 - 961 960 - 941 940 - 41 640 - 621 620 - 601 600 - 5 01 300 - 281 280 - 261 260 - 2	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14	21 820 - 801 800 - 7 1 480 - 461 460 - 44 1 140 - 121 120 - 10	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 -
1041 1040 - 102 720 - 701 700 - 380 - 361 360 - 20 1 Type NN	21 1020 - 1001 1000 - 681 680 - 661 660 - 6 341 340 - 321 320 - 3 umber Title	981 980 - 961 960 - 941 940 - 41 640 - 621 620 - 601 600 - 5 01 300 - 281 280 - 261 260 - 2 (Description)	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 Exp. Action	21 820 - 801 800 - 7 1 480 - 461 460 - 44 1 140 - 121 120 - 10 Due Date	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date
1041 1040 - 102 720 - 701 700 - 380 - 361 360 - 70 - 1 Type N N	21 1020 - 1001 1000 - 681 680 - 661 660 - 6 341 340 - 321 320 - 3 umber Title 1298 Rese	981 980 - 961 960 - 941 940 - 41 640 - 621 620 - 601 600 - 5 101 300 - 281 280 - 261 260 - 2 (Description) Jultion of Hema	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 Exp. Action	21 820 - 801 800 - 7 1 480 - 461 460 - 44 1 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3	781 780 - 761 760 - 74 11 780 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 00 2010-0-
1041 1040 - 102 720 - 701 700 - 380 - 361 360 - 20 - 1 Type NN	21 1020 - 1001 1000 - 681 680 - 661 660 - 6 341 340 - 321 320 - 3 umber Title 1298 Resi 1297 the	981 980 - 961 960 - 941 940 - 41 640 - 621 620 - 601 600 - 5 101 300 - 281 280 - 261 260 - 2 (Description) Dution of Hema new resolution to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 Exp. Action REPLY	21 820 - 801 800 - 7 1 480 - 461 460 - 44 1 140 - 121 120 - 10 Due Date 20 10-04-3 None	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 + 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 30 20 10 -0- 20 10 -0-
1041 1040 - 102 720 - 701 700 - 380 - 361 360 - 20 - 1 Type NN 0 1 0 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	11020 - 1001 1000 - 681 680 - 661 660 - 6 341 340 - 321 320 - 3 umber Title 1298 Rest 1297 the 1296 New	981 980 - 961 960 - 941 940 - 441 640 - 621 620 - 601 600 - 5 101 300 - 281 280 - 261 260 - 2 (Description) Dution of Hema new resolution to come meeting to come	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 Exp. Action REPLY INFO	21 820 - 801 800 - 7 1 430 - 461 460 - 44 1 140 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None None	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 30 20 10-0 20 10-0 20 10-0
1041 1040 - 102 720 - 701 700 - 380 - 361 360 - 20 - 1 Type NN 0 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	11020 - 1001 1000 681 680 - 661 660 - 6 341 340 - 321 320 - 3 umber Title 1298 Res 1297 the 1296 New 1295 public	981 980 - 961 960 - 941 940 - 441 640 - 621 620 - 601 600 - 5 101 300 - 281 280 - 261 260 - 2 (Description) Dution of Hema new resolution to come meeting to come ic doc mansor	921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 81 580 - 561 560 - 541 540 - 521 41 240 - 221 220 - 201 200 - 181	1 860 - 841 840 - 8 520 - 501 500 - 48 180 - 161 160 - 14 Exp. Action REPLY INFO REPLY	21 820 - 801 800 - 7 1 430 - 461 460 - 44 1 440 - 121 120 - 10 Due Date 2010-04-3 None None 2010-04-1	781 780 - 761 760 - 74 11 440 - 421 420 - 401 11 100 - 81 80 - 61 60 - Version Date 30 20 10 -0 20 10 -0 20 10 -0 20 10 -0 18 20 10 -0 18 20 10 -0

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。

Replace					
Type N Numbe	er Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Versi	ion Date
- 🗈	1294 testnenfrans	ACT	2010-0	8-15	2010-04-13
		- K			
Choose N-Docu	ments to replace	S			
N-Range: 1298 - 12	281 1280 - 1261 1260 - 1241 1240 - 1221 1220	- 1201 1200 - 1181 1180 - 1161 1	160 - 1141 1140 - 1121 11	20 - 1101 1100 - 10	081 1080 - 1061 1
1041 1040 - 1021 10	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 -	- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 861	860 - 841 840 - 821 820	-801 800 - 781 780	<u>) - 761 760 - 741</u>
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 (<u>20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5</u>	<u>- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521	<u>860 - 841 840 - 821 820</u> 520 - 501 500 - 481 480 -	<u>- 801 800 - 781 780</u> 461 460 - 441 440 -	<u>- 761 760 - 741</u> - 421 420 - 401 40
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 (380 - 361 360 - 341	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 5 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2	- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181	860 - 841 840 - 821 820 520 - 501 500 - 481 480 - 180 - 161 160 - 141 140 -	<u>- 801 800 - 781 780</u> 461 460 - 441 440 121 120 - 101 100 -	0 - 761 760 - 741 - 421 420 - 401 4 - 81 80 - 61 60 - 4
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 (380 - 361 360 - 341 20 - 1	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2	<u>- 921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181	<u>860 - 841 840 - 821 820</u> 520 - 501 <u>500 - 481 480 -</u> 180 - 161 160 - 141 140 -	- 801 800 - 781 780 461 460 - 441 440 121 120 - 101 100 -	0 - 761 760 - 741 - 421 420 - 401 4 - 81 80 - 61 60 - 4
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 20 - 1 Type N Number	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 3 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 7 er Intle (Description)	- <u>921 920 - 901 900 - 881 880 - 86</u> 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 1 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181 1 E	860 - 841 840 - 821 820 520 - 501 500 - 481 480 - 180 - 161 160 - 141 140 - xp. Action Du	- 801 800 - 781 780 461 460 - 441 440 - 121 120 - 101 100 - e Date	0 - 761 760 - 741 - 421 420 - 401 40 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 20 - 1 Type N Number	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 3 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 3 art Intle (Description) 1298 Resolution of Hema	-921920-901900-881880-86 581580-561560-541540-521 241240-221220-201200-181 E	860 - 841 840 - 821 820 520 - 501 500 - 481 480 - 180 - 161 160 - 141 140 - xp. Action Du EPLY	- 801 800 - 781 780 461 460 - 441 440 - 121 120 - 101 100 - e Date 2010-04-30	2 - 761 760 - 741 - 421 420 - 401 4 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date 2010-04-
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 (380 - 361 360 - 341) 20 - 1 Type N Number	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 er Title (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come	-921 920 - 901 900 - 881 880 - 86 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181 E	860 - 841 840 - 821 820 520 - 501 500 - 481 480 - 180 - 161 160 - 141 140 - xp. Action Du EPLY VFO	- 801 800 - 781 786 461 460 - 441 440 - 121 120 - 101 100 - e Date 2010-04-30 None	2 - 761 760 - 741 - 421 420 - 401 4 - 81 80 - 61 60 - 4 Version Date 2010-04- 2010-04-
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 (380 - 361 360 - 341) 20 - 1 Type N Number () () () () () () () () () () () () ()	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 er Inte (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come	-921920-901900-881880-86 581580-561560-541540-521 241240-221220-201200-181 E R I I I	860 - 841 840 - 821 820 520 - 501 500 - 481 480 - 180 - 161 160 - 141 140 - xp. Action Du EPLY VFO	- 801 800 - 781 783 461 460 - 441 440 - 121 120 - 101 100 - e Date 2010-04-30 None None	0 - 761 760 - 741 +421 420 - 401 4K -81 80 - 61 60 - 4 Version Date 2010-04 2010-04 2010-04
1041 1040 - 1021 10 720 - 701 700 - 681 380 - 361 360 - 341 20 - 1 Type N Number	20 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 580 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 1 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 2 er Intle (Description) 1298 Resolution of Hema 1297 the new resolution to come 1296 New meeting to come 1295 public doc mansor	-921920-901900-881880-86 581580-561560-541540-521 241240-221220-201200-181	860 - 841 840 - 821 820 520 - 501 500 - 481 480 - 180 - 161 160 - 141 140 - xp. Action Du EPLY VFO VFO EPLY	- 801 800 - 781 783 461 460 - 441 440 - 121 120 - 101 100 - e Date 2010-04-30 None None 2010-04-18	0 - 761 760 - 741 + 421 420 - 401 4/ 81 80 - 61 60 - 4 version Date 2010-04- 2010-04- 2010-04- 2010-04- 2010-04-

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 ^v is displayed behind the document name), you can delete the document by selecting the document and clicking **delete**:

🍢 Сору 🛛	🔀 Delete	📑 Zip & Download 🛛 🖂 Zip & E-mail 🛛 🤀 Ema	ail Link	실 Print
Type N Number -	Name		Size	Document Type
913	ISOeCommit	tee for Secretaries CS10 v2 (replaces N 911) 🍸 🕑	4 MB	Public document
911	ISOeCommit	tee for Secretaries v3.1 (replaced by N 913) $\stackrel{\scriptstyle imes}{}$ $\stackrel{\scriptstyle imes}{}$	3 MB	Draft
🍢 Copy 🏻 🎦 Move	🔀 Delete	📑 Zip & Download 🛛 🖂 Zip & E-mail 🛛 🔀 Ema	ail Link	🍃 Print

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 volution 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:

911 <u>ISOeCommittee for Secretaries v</u>	Add to Favorites
tems	Make Generation Make Shortcut Move
	Offline Mark Set Notification
	Make News
	Permissions
	Delete
	Download
	Explore from Here
	Fetch
	Flag for Re-Notification
	Load this document to another body
	Print
	Reset to Review State
	View
	Withdraw
	Zip & Download
	Zip & E-mail
	Properties >

図 20 - 文書を取り消す

c) Confirm the withdrawal of the document

N-Document	Type Name
	ISO-TC67_N0911_ISOeCommittee_for_Secretaries_v3~1
	Withdraw Cancel

d) An ³⁴ icon 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 <u>helpdesk@iso.org</u> 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。

N-Document	Type	Name
		ISO-TC67_N0911_ISOeCommittee_for_Secretaries_v3~1
		Withdraw Cancel

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。

911 ISOeCommittee for Secretaries v3.1 V &

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, th t the PDF Rendition is in process.

🍢 Copy 🏽 🎦 Move 🛛 🐹 Delete 🛛 🗮 Zip & Download 🛛 🖂 Zip & E-mail 🔤 Email	Link 🛛 🍰 P	rint
Type N Number - Name	Size	Document Type
911 ISOeCommittee for Secretaries v3.1 ~ v2	3 MB	Draft
🍢 Copy 🍡 Move 🐹 Delete 📑 Zip & Download 🖂 Zip & E-mail 🔜 Email	Link 🛛 🍰 P	rint

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 w th 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

🎦 Сору 🏾	🎦 Move 🛛 🔀 Delete	: 🧧 Zip	& Downloa	d 🛛 🖂 Zip & E	-mail 🛛 🖂
Type N	Number 🔻 Name		\frown		
	914 En example	of an Exce	fle	d to Favorites	1
			Ma	ke Generation	MAGE -
			Ma	ke Shortcut	- 610 ·
Copy C	Nove 🛛 🔀 Delete	Zip	& Dov	ve	mail 🖂
3 items			Of	fline Mark	G5
o recino			Se	t Notification	
			Ma	ke News	
			Per	rmissions	
			Ad	d Version	
			Co	rrect 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¹⁰¹⁰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。

🍢 Copy 🏻 🎦 Move	e 🐹 Delete	📃 Zip & Download	🖂 Zip & E-mail	Email Link	🔪 Print
Type N Number	 Name 			Size	Document Type
91	14 En example o	of an Excel file		12 KB	Draft

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:

🍢 Copy 🏾 🎦 Move 🛛 💥 Delete 🛛 📑 Zip & Dow	nload 🛛 🖂 Zip & E-mail 🛛 🖂
Type N Number ▼ Name 914 En example of an Excel fie ■ ● <	Add to Favorites Make Generation Make Shortcut Move mail
3 items	Offline Mark Set Notification Make News
	Permissions Add Version
	Correct Error

🗵 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).

Select Document	Background Information	Projects	Replace N-Document	Rendition	
Rendition					
PDF Rendition with	Coversheet:		iso_co	versheet.xsl 👻	
PDF Rendition witho	ut Coversheet:		0		
PDF Rendition with	N-number stamp:				
None (retain origina	l document format):				
Preview:					
(Please note that th	is is just an estimation of how t	the final covers	heet will look)		
					Finish Cancel

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。

Select Document Ba	ckground Information	Projecta	Replace N-Docum	ent Rendition	
Rendition					
DF Rendition with Cover	sheet:		0	iso_coversheet.xsl 👻	
DF Rendition without Co	versheet:		0		
DF Rendition with N-num	iber stamp:		0		
ione (retain original docu	iment format):		۲		
review.					
Please note that this is j	ust an estimation of how	the final covers	heet will look)		
					Finish Cancel

🗷 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 (\checkmark sign next to its name), you can correct any metadata of the document yourself.

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

🍢 Copy 🏻 🍡	Move 🛛 💥 Delete 🛛 🗮 Z	ip & Download 🛛 🖸	🖂 Zip & E-mail 🛛 🖂
Type N Nun	nber 👻 Name	\square	
	914 En example of an Ex	cel file Add to F	avorites
		Make Ge	neration
		Make Sho	ortcut
Non Conv	Move 🔀 Delete 🧮 Z	ID & Dov	mail 🖂
3 items		Offline M	lark
oncenta		Set Notif	ication
		Make Ne	ws
		Permissio	ons
		Add Vers	ion
		Correct E	Error

Figure 25 - Correct Error

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

Background Info	Replace N-Document Rendi	tion
N-Number:		914
Document Type:		Draft
Sub Type:		Working draft
Keywords:		
Source:		
Pages:		
	Expected Action:	Info 💌
	Due date for expected action:	×
	Complete Title:	En example of an Excel file
	Background	
	(please enter any info on how the do	cument is to be treated by the committee members. This information will appear on the cover sheet of the document)
	🗄 Source 📘 🗋 🕵	I]; 🐇 🖻 🛍 📾 🖴 🥙 🖑 -]; 🐟 🔶 🗛 🏤 🖾 🥔
	:::: 🗹 🔍 📷 🔡 🧾	🛥 🔤 📐
	B I U abs X ₂ X ²	(백 🚓 🌉 : [·······] 🔳 토 호 호 호 (🚧 🤫 👜 한
Coversheet details	έ 🖪 🥝 📰 🗏 🤪 Ω	
	Styles Forma	t 💽 🔹 Font 🔹 Size 💌 🕴 🗛 🖉 🎒

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:

Nopy Nopy	j Move 🛛 🐹 🛛	Delete 🛛 🧮 Zip &	Download	Zip & E-ma	i 🖂
Type N N	umber 👻 Name				
	914 En exa	ample of an Excel f	Add to	Favorites	
			Make (Generation	
			Make S	Shortcut	
Copy	n Move 🕺 D)elete 📑 Zip &	Dov Move	ma	
items			Offline	Mark	7 1 1 60
			Set No	tification	
			Make M	lews	
			Permis	sions	
			Add Ve	ersion	-
			Correc	t Error	

🗵 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。

Background Info	Replace N-Document Rendit	noi
N-Number:		914
Document Type:		Draft
Sub Type:		Working draft
Keywords:		
Source:		
Pages:		
	Expected Action:	Info
	Due date for expected action:	
	Complete Title:	En example of an Excel file
	Background (please enter any info on how the do Source	current is to be treated by the committee members. This information will appear on the cover sheet of the document) ↓ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +
Coversheet details	Ω 🥥 🗖 🗏 🥥 Ω	
	j Styles Forma	t 🔹 Font 🔹 Size 🔹 ji 🗛 🛪 ji 🍘 🖏 😰 🗨

図 26 - N-Document upload wizard

🍢 Copy 🏽 🍢 Move 🕺 Delete 🗮 Zip & Download 🖂 Zip & E-mail 🖂 Email Link Type N Number - Name Size 12 KB 3 914 En example of an Excel file Add to Favorites . Make Generation Make Shortcut ۰. Move 🏹 Сору 🏹 Move 🛛 💥 Delete 🛛 🛄 Zip & Dov mail 🛛 🖂 Email Link Offline Mark 3 items Set Notification Make News Permissions Add Version

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 ${f \Delta}$ 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:**

Navigation Menu 🔕		😭 🔐 🛨 Add Item 😪
Committee Home Child Committees Committee Projects Jser Guides	There are no items to display.	R-Pocument N-Folder ➢ Shortcut
ISO Applications My Committees		URL





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

nd Information Projects Replace N-Document Rendition	
Choose File No file chosen	
Browse Livelink	
Reserve Reserve N-number and create metadata without loading file now	
Create Create cover sheet as stand-alone document without loading file	
04. Projects Browse Livelink	
•	Information Projects Replace N-Document Rendition Choose File No file chosen Browse Livelink Browse Livelink Reserve Beserve Beserve Beserve Beserve Create Create cover sheet as stand-alone document without loading file Browse Livelink Browse Livelink

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。

lavigation Menu 🔞		😰 🔐 🕂 Add Item
Committee Home Child Committees Committee Projects User Guides	There are no items to display.	N-Folder
SO Applications 1v Committees		URL

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)

Select Document	Background Information	Projecto Replace N-Document Rendition	
Select Document from	Desktop: Choose File No	le chosen	
Select Document from	Livelink	Browse Livelink	
Reserve N-Number:	Reserve Feser	e N-number and create metadata without loading file now	
Coversheet:	Create Create	over sheet as stand-alone document without loading file	
Create In:	04. Projects	Browse Livelink	

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—")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。

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	のアイコン 🔔 で示される
🂫 Copy 🏻 🎦 Mor	ve 🔀 Delete 📑 Zip & Dowr	nload 🛛 🖂 Zip & E-mail	Email Link 🏾 🍃 Print
Type N Numbe	er 👻 Name		Size Document Type
	915 Placeholder for Meeting Minut	tes 🗸 🔉 🔔	0 KB Meeting

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 \checkmark :



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).

Name:	ISO-TC67_N0915_Placeholder_for_Meeting_Minutes
File:	Choose File No file chosen
Categories:	Edit
	Add File Reset

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:



🗵 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)。



🗵 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.

Select Document	Background Information	Projects	Replace N-Document	Rendition
Select Document from	m Desktop: Choose File No file	chosen		
Select Document fro	m Livelink:	Browse Content Server		
Reserve N-Number:	Reserve Reserve	Reserve Reserve N-number and create metadata without loading file now		e now
Coversheet:	Create Create cov	Create Create cover sheet as stand-alone document without loading file		g file
Create In:	User guide		Browse Content Serve	er)
			Finish Cancel	

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。

Select Document	background information	Replace n-bocument Renation
Select Document from	Desktop: Choose File No file chosen	
Select Document from	n Livelink:	Browse Content Server
Reserve N-Number:	Reserve Reserve N-number	and create metadata without loading file now
Coversheet:	Create Create cover sheet a	is stand-alone document without loading file
Create In:	User guide	Browse Content Server

図 31 - 表紙のみを作成する



⑥ 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.

1

Until you have notified the documents through the notificatin 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 documents 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

	Send No	tification				
[ype N Num	ber Title (Description)		Exp. Action	Due Date	Version Date
[🗉 🔀 <u>911</u>	ISOeCommittee for Secretaries v3.1	× v 🖋	INFO	None	2013-08-20
[The Party Street State State Street Street		INFO	None	2010-03-18

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。

E	🗭 Ser	nd Notif	ication			
P	ype N	Numbe	r Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date
0	1	911	ISOeCommittee for Secretaries v3.1 👋 🙂 🖋	INFO	None	2013-08-20
	TA		and the second state and a second state of the	INFO	None	2010-03-18

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.

11 11 T		Recipient List
Notification Preview	1	
	 Centralized Document Monitor 	The list of recipients is
		displayed. You can remove
		roles or single recipients by
		decelecting the click beyon
		deselecting the click boxes
		addresses.
		e, * magement, * meterater
		sectors, * monorecome * mercente
		control of the state of the sta
	a	and a second second second second
		r - month - montheast - montheast
	Chairperson	
	2	
	🕑 Committee Member	
		Text Do
		accusate, * increasing), * mancinent,
		change * mouth, * another and
		con * sciges * nescos.
		capecan, * approximation, * increase
	✓	a * process, * process,
		ang, * manings, * meanings,
		· · angenes, · · reprise.
		eren " primes " unigenes
To:		count " prostores " solders
Select All		Charles a relation with the second
		· management · magness · transment
		and a second a second
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	I	and a second second second
		term of the second of the second
		and a second of second
		and a second second second
		term of contract on the second second
		and a control of control of the
	✓ Liaison	
		la sami
	🖉 presidente 🖉 (201 Stationage 🖉 presidente	to the W and the contract of the later line has
	🖉 tota lankoun 🤎 innotano 🤎 instanti	# use hetbest

Figure 34 - N-Document notification recipient list

You can also **manually add recipients** by clicking on the ^D 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。

To:	Reset

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.

Subject: Mail Header:	Image: Second state of the second s				
	8			/	
Mail Content:	N Number Title (Description) 911 ISOeCommittee for Secretaries v3.1 Download all documents as ZIP : <u>ZIP-File</u> Access to ISO/TC 67 : <u>Committee Homepage</u>	Exp. Action INFO	Due Date None	Version Date 2013-08-20	
Mail Footer:	Please inform us if you have any difficulty access For help with technical problems please contact he Best regards %email_of_secretary%	ng the above documents. elpdesk@iso.org.			
Preview Emails:	Preview HTML Preview Text				

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 corretory%	Email of all members of the Secratar	ry role			
weiniaii_or_secretary w	displayed as clickable mailto link	Text version of the address			
94-pip 118/94	Link to download all listed document	in a ZIP-archive			
	displayed as link with ZIP-URL label	Text version of the URL			
%committee_homepage%	ink to the committee homepage				
%CAT_CommitteeInfo_reference%	Attribute reference of category Cor	nmitteeInfo			
%CAT_CommitteeInfo_Committee secretariat%	Attribute Committee secretariat of o	ategory CommitteeInfo			
%CAT_CommitteeInfo_status%	Attribute status of category Commi	tteeInfo			
%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。

Committee_Reference% New documents available on ISOTC eCommittee					
Dear member, Please note that the following new do on the %Committee_Reference% ed	ocuments have been posted Committee:		10		
N Number Title (Description) 911 ISOeCommittee for Secretari Download all documents as ZIP : <u>ZIP-File</u> Access to ISO/TC 67 : <u>Committee Homepa</u>	Exp. Action les v3.1 INFO	Due Date None	Version Date 2013-08-20		
1ail Footer: Please inform us if you have any difficulty accessing the above documents. For help with technical problems please contact helpdesk@iso.org. Best regards %email_of_secretary%					
	Image: Second state of the second s	%Committee_Reference% New documents available on ISOTC Dear member, Please note that the following new documents have been posted on the %Committee_Reference% eCommittee: Image: State of the sta	Image: Second state of the second s		

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。

通知において、以下の placeholder を使うことができる。

The following placeholders are supported					
Placeholder	HTML Mail	Text Mail			
% amail of cocretary%	Email of all members of the Secratary role				
voemaii_or_secretary vo	displayed as clickable mailto link	Text version of the address			
9/ sin_ ukl9/.	Link to download all listed document in a ZIP-archive				
762IP_01176	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 Con	mmitteeInfo			
%CAT_CommitteeInfo_Committee secretariat%	Attribute Committee secretariat of	category CommitteeInfo			
%CAT_CommitteeInfo_status%	Attribute status of category Commi	tteeInfo			
%CAT_CommitteeInfo_title%	Attribute title of category Committe	eInfo			

- 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.

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 <u>How do I notify an N-document to make it visible to my Committee Members?</u> 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、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。

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:

Search		Search	n By Send Date	Number of Documents per page	
Enter a range o click on Show N	f dates and lotifications	From: To:	(v) Show	10 V	
	N-Documents no	Send date	Sender		N-Documents
	View	2013-08-20	sender		912
	View	2013-08-20	colic para		911

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。

Navigation Menu		
Committee Home	🗀 Library	
Child Committees	Type Name	Size
Committee Projects	00. Secretariat workspace	5 Items
ISO Applications	01. Public information 🐣	3 Items
My Committees	🔊 02. General committee documents 🎽	24 Items
My Tasks	🔊 03. Meetings and resolutions 🎽	48 Items
N-Documents List	N 04. Projects 👻	36 Items
Member List	05. Drop-in box for members	3 Items
Email to Secretary		
Mail Archive		
Committee Task List		
N-Documents Notification	🗐 New Forums	
Notification Report	 ISO/TC 034 Forum 	
Send documents to ISO/CS	and a metalogical constraints formed a transmission	
Email to Members		
Secretary Member List		

🗵 37 – N–Document \mathcal{O} 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.

NDocument	s Notification Details						
From:	code des es						
	Recipient	Sent	Status	Resend			
	Automatical Contraction and	2013-08-20 12:04	sent				
	And a second of the district of the second	2013-08-20 12:04	sent				
	And in the second difference of	2013-08-20 12:04	sent				
	Brann permit dang ni	2013-08-20 12:04	sent				

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。

NDocuments	Notification Details			
From:	costin (dec. etc)			
	Recipient	Sent	Status	Resend
	1.00 (0.00) (0.00) (0.00)	2013-08-20 12:04	sent	
	has been as a drive the second second	2013-08-20 12:04	sent	
	Bell Sproy of Sproy of	2013-08-20 12:04	sent	
	Rear - president party of	2013-08-20 12:04	sent	

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 <u>How do I upload a new N-document?</u>

2.13 What do the different icons behind my document mean?

lcon	Description
Q	Indicates a recently published or changed item.
>	Indicates a recently added item (apart from N-Documents).
M	Enables you to sort items in ascending or descending order (alphabetical and numerical).
Ø	Indicates an attachment.
0	Document waiting for PDF rendition
8	PDF has been created, document is in review state
	N-Number reserved
11 1 1	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、<u>新しいN文書をアップロードする方法</u>(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
U	最近発行又は変更された項目を示す。
,	最近追加された項目を示す(N文書は別)。
	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
1	PDF が作成され、文書が見直しの状態である。
۸	N番号が予約されたことを示す。
	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

Quick Filter

A full text filter for a quick search on members of the committee.

					_	-	
Default Sort CS/ Print	Default Sor						Quick Filter:
	Phone	E-Mail	Name	Salutation	Country	Appointed by	Role
		state property	Stader, Developer	Re .	Denmark	DS	Secretary
	40.000	claude gammendjalert og in	Guerrers, Cliude	Pro-	Brazil	ABNT	Twinned secretary
sort	Dofault sort	Antonio Balante a Do	Falconnal, Frangola	P	Denmark	DS	Chairperson
SOIL	Delault Soft	state aprime of	Italie . Involves	-		ISO/TC 34	Vice-chairperson
sorting to the	Resets the sortir	Re	Alleyne-Auto, Allena	Pine .	Denmark	DS	Secretary support team
ting (by role)			Almotan, Hanser H		Denmark	DS	Secretary support team
ling (by role)	default setting (b	der	Altrary, Cauda	Pin .	Denmark	DS	Secretary support team
		and to be described as well	Admin Loss Also Balan . (Familia)	Press.	Denmark	DS	Secretary support team
		Hergels Busines P	Isbelang, Adren Likengels	PD	Denmark	DS	Secretary support team
	-	viale (constants as	taliar, Hari		Denmark	DS	Secretary support team
	-	Incrusion data and	Incrusiv, Hara-Hollie	Proce .	Denmark	DS	Secretary support team
-	her org	-atala application of galaxy	Cappel-Douguet, Nathala	Procession in the second se	Denmark	DS	Secretary support team
	ana ang	dra canalianĝias arregato o	Carrahan, Christopher	PD	Denmark	DS	Secretary support team
		pharma da interditiva el	de Brute, Schermen	Pro-	Denmark	DS	Secretary support team
tır	default settir	def	Allinen, Osudo Adrida Leet das Bale, Harifei Totolog, Adron Geoglio Baller, Harc Hurgari, Harco Galle Capati Discarti, Yathale Canatian, Christophie BicRick, Direstam		Denmark Denmark Denmark Denmark Denmark Denmark Denmark Denmark	DS DS DS DS DS DS DS DS DS	Secretary support team Secretary support team Secretary support team Secretary support team Secretary support team Secretary support team Secretary support team

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?



 (\mathbf{f})

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.

Quick Filter

 (\mathbf{i})

委員会メンバーを迅速に検 索できるフルテキストフィルタ

Quick Filter:		7				Default Sort CS1 Print
Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	Phone
Secretary	DS	Denmark	10	Tale. In the	radio problem ra	
Twinned secretary	ABNT	Brazil	fer.	Contractor, Charles	make pair or other	cash Coloring
Chairperson	DS	Denmark.	81.	Patromati, Polegale	Palarent Baligati - A	Default cort
Vice-chairperson	ISO/TC 34	-	-	itale. Invities	ender ppriden og	Default Sort
Secretary support team	DS	Denmark	Real Property lies	Allerer Alle Allera	101-1210-121	デフォルトの設定(役割ごと)
Secretary support team	DS	Denmark		Alexiani, Garage H	an contribution or pain	のソートにリカットする
Secretary support team	DS	Denmark		steam. Gasla	clauble attract date at	
Secretary support team	DS	Denmark	Proc.	Administration Internation	all the provide large	
Secretary support team	DS	Denmark.	60.	baseing, kiter charges	Neropic Brains A	
Secretary support team	DS	Denmark		Chillips, Alarci	-tailer @concerning.ik	· · ·
Secretary support team	DS	Denmark	and the second se	Storage, New York	Incorporation or p	-
Secretary support team	DS	Denmark	Read and	Cappel Congret, Hartwale	callisis capation part	geturag -
Secretary support team	DS	Denmark.	80-	Canatran, Orienative	des and a family of	rappen og
Secretary support team	DS	Denmark		sielling, Staron	starts in its state	and the second se

🗵 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 Access¹
- 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:

uick Filter: Casco						
Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO	~	100	Meetine. Journ	Master (Etc. org	
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO	1	10.00	Stores, Halable	anarradia.org	
Liaison representative (Secretary)	ISO/CASCO		14.	Hardonian, Sear-	inaccurrandisc.org	
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO	-	10.	Harrison, Sarlar	manifesto (Bas. ang	
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		-	trath, barbar	and datafor and	

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

CSV Print						
Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 1	1	10.	Transit, 96	M have generation	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 3		100	Montes, Cong.	operander for set-	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 2/WG 18		0	reason and an	Proper (Ers. col)	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 1		24	Martin, G.J.	date against and	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 10	-	10.	lan, tillige	contraction of contract contract	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 11			Adversor, Names	terms process dividuant out	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 12	1	10.	contraction of the second	terape-altigrams.it	

¹ "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)

ino 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 Apr	opointed by	Name	E-Mail
0-Member	which they been shown	no assignment	74
P-Member	C (Shear)	no assignment	•

全ユーザ管理者のリストは GD3 ウェブサイト <u>https://directory.iso.org</u> 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	-	100	Status . Incom	Testin Browy	
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		10.00	Starting, Statement	anarine@ex.org	
Llaison representative (Secretary)	ISO/CASCO		14	Martinger, Sept.	recordination or a	
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO	-	16.	manutary, Sadar	surviva cigina ang	
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		10.	(seek, Sarke-	and dearly ag	

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。

uid Filter: officer						
Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 1	1	10.	Passett, M	Mit trapped generations	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 3	1	10.	Amount Using	pinandia la ala	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 2/WG 18		10	man, affini	Properties on	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 1		24.	Page 101, 12, 3	and data or	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 10		14.	(has, illian	completion discoveral with the	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 11	-	1	Atlantito, Tentra	toria piana-disedani ni	
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 12		10	Calls, Consultant	herogen odd it want a	

^{1 &}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:

² "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)	● 委員会オフィサーのアクセス ²
● 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	

² "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**:

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 Sena Cancel

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

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 <u>helpdesk@iso.org</u>.

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 <u>tcsupport@iso.org</u>.

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 https://directory.iso.org.

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

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:<u>helpdesk@iso.org</u>

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 STANDAdministrator:tcsupport@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:<u>https://directory.iso.org</u>.

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