



## Electronic Committees (eCommittees)



User guide for Secretaries and Convenors v5

国際幹事とコンビーナのためのユーザガイド v5

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

[ITS-helpdesk@iso.org](mailto:ITS-helpdesk@iso.org)  
7/25/2017

## Table of Contents

<b>TABLE OF CONTENTS</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>2 LOGGING IN AND LOGGING OUT</b> .....	<b>5</b>
2.1 LOGGING IN .....	5
2.2 LOGGING OUT .....	7
2.3 PASSWORD FORGOTTEN .....	7
<b>3 USER INTERFACE AND NAVIGATION</b> .....	<b>8</b>
3.1 COMMON NAVIGATION ITEMS .....	8
3.2 ITEMS AND ICONS.....	9
3.2.1 <i>Items</i> .....	9
3.2.2 <i>Icons</i> .....	9
3.3 THE ENTERPRISE WORKSPACE .....	10
3.4 ISOTC HOME .....	11
3.5 ACCESSING ECOMMITTEES.....	11
3.5.1 <i>Through the Personal menu</i> .....	12
3.5.2 <i>Through ISOTC Home</i> .....	13
<b>4 ELECTRONIC COMMITTEE (ECOMMITTEE) HOMEPAGE</b> .....	<b>15</b>
4.1 COMMITTEES HOSTED EXTERNALLY .....	16
4.2 NAVIGATION MENU .....	17
4.2.1 <i>Member List</i> .....	18
4.2.2 <i>Email to Secretary</i> .....	19
4.2.3 <i>Email to Members</i> .....	19
4.2.4 <i>Mail Archive</i> .....	20
4.2.5 <i>N-Documents List</i> .....	22
4.2.6 <i>Secretary Member List</i> .....	23
4.3 FOLDER STRUCTURE (LIBRARY) .....	25
4.3.1 <i>Standard Folder Structure</i> .....	25
4.3.2 <i>The standard folders</i> .....	25
4.4 FORUMS .....	27
4.4.1 <i>Adding a discussion topic to a Forum</i> .....	27
4.4.2 <i>Viewing a discussion topic and posting replies</i> .....	29
4.4.3 <i>Forum Notifications</i> .....	32
4.5 BALLOTS .....	33
4.6 MEETINGS.....	33
4.7 STRUCTURE .....	34
4.8 COMMITTEE SCOPE.....	34
4.9 COMMITTEE TASK LIST.....	35
4.9.1 <i>Milestones</i> .....	36
4.9.2 <i>Tasks</i> .....	37
4.9.3 <i>Task Groups</i> .....	40
4.10 NEWS.....	41
4.10.1 <i>The News Channel</i> .....	41
4.10.2 <i>Adding a News item</i> .....	42
<b>5 WORKING WITH FOLDERS AND DOCUMENTS</b> .....	<b>44</b>
5.1 WORKING WITH DOCUMENTS.....	44
5.1.1 <i>Viewing documents</i> .....	44
5.1.2 <i>Downloading several documents in a Zip file</i> .....	45
5.1.3 <i>Zip &amp; E-mail several documents</i> .....	46
5.2 WORKING WITH FOLDERS.....	48

## 目次

目次.....	2
1 序文.....	4
2 ログインとログアウト.....	5
2.1 ログイン.....	5
2.2 ログアウト.....	7
2.3 パスワードを忘れた場合.....	7
3 ユーザーインターフェイスとナビゲーション.....	8
3.1 共通のナビゲーション項目.....	8
3.2 項目とアイコン.....	9
3.2.1 項目.....	9
3.2.2 アイコン.....	9
3.3 Enterprise Workspace(委員会の作業領域).....	10
3.4 ISOTC Home.....	11
3.5 eCommittees へのアクセス.....	11
3.5.1 Personal menu 経由.....	12
3.5.2 ISOTC Home 経由.....	13
4 eCommittee のホームページ.....	15
4.1 外部でホスト管理される委員会.....	16
4.2 ナビゲーションメニュー.....	17
4.2.1 メンバーリスト.....	18
4.2.2 国際幹事へのEメール.....	19
4.2.3 メンバーへのEメール.....	19
4.2.4 メールアーカイブ.....	20
4.2.5 N 文書のリスト.....	22
4.2.6 国際幹事用メンバーリスト.....	23
4.3 フォルダ構造(ライブラリ).....	25
4.3.1 標準フォルダ構造.....	25
4.3.2 標準フォルダ.....	25
4.4 フォーラム.....	27
4.4.1 フォーラムにディスカッションテーマを追加する.....	27
4.4.2 ディスカッションテーマを閲覧し、回答を掲載する.....	29
4.4.3 フォーラムの通知.....	32
4.5 投票.....	33
4.6 会議.....	33
4.7 構造.....	34
4.8 委員会の業務範囲.....	35
4.9 委員会タスクリスト.....	35
4.9.1 重要な段階 (Milestone).....	36
4.9.2 タスク.....	37
4.9.3 タスクグループ.....	40
4.10 ニュース.....	41
4.10.1 ニュースチャンネル.....	41
4.10.2 ニュース項目を追加する.....	42
5 フォルダと文書の操作方法.....	44
5.1 文書の操作方法.....	44
5.1.1 文書の閲覧.....	44
5.1.2 複数文書を1つの Zip ファイルで一括ダウンロードする.....	45
5.1.3 複数文書を1つの Zip ファイルにしEメールに添付し送信する.....	46
5.2 フォルダの操作方法.....	48

5.2.1 Adding N-Folders .....	48
5.2.2 Adding N-Documents to N-Folders (N-Documents Wizard) .....	49
5.2.3 Adding Documents to Folders (no N-Numbers) .....	57
5.3 NOTIFICATION OF NEW DOCUMENTS .....	58
5.4 NOTIFICATION REPORT .....	61
5.4.1 View Notification History .....	61
5.4.2 Resending a notification .....	62
5.5 WITHDRAWING DOCUMENTS .....	63
5.6 MOVING OF N DOCUMENT FROM ONE FOLDER TO OTHER FOLDER IN WORKING AREA .....	64
<b>6 SEARCHING .....</b>	<b>66</b>
6.1 SEARCH OPTIONS .....	66
6.2 SEARCH RESULTS .....	67
<b>7 HELPDESK AND INFO .....</b>	<b>69</b>

5.2.1 N フォルダを追加する.....	48
5.2.2 N フォルダに文書を追加する(N 文書ウィザード).....	49
5.2.3 フォルダに文書を追加する(N 番号なし) .....	57
5.3 新しい文書の通知.....	58
5.4 通知レポート.....	61
5.4.1 通知履歴を見る.....	61
5.4.2 通知を再送する.....	62
5.5 文書を取り消す.....	63
5.6 作業領域における1つのフォルダから他のフォルダへの N 文書の移動.....	64
6 検索.....	66
6.1 検索オプション.....	66
6.2 検索結果.....	67
7 ヘルプデスクと情報.....	69

## 1 Introduction

The ISOTC Server is using the document management system OpenText **Content Server 10** (formerly known as Livelink), which is part of the Enterprise Content Management (ECM) offering by the Canadian company **Open Text**.

The eCommittees on the ISOTC server are using the Open Text module **Communities of Practice (CoP)** which was redesigned and optimized for the ISO committee work by ISO Members in the IT Strategies Implementation Group (ITSIG) in 2007.

The basic principle of the ISO eCommittees on the ISOTC server is to provide the secretariats of ISO Committees with the tools to manage their committee work in a decentralized manner through the eCommittee application. This guide addresses the needs of the Committee Secretaries, Working Group Convenors and their support teams as the managers of the main committee processes.

The environment provided by the ISOTC server aims at enabling Secretaries of ISO Committees (and their support teams) as well as WG Convenors to make documents available to their Committee Members and Experts and notify them.

The role of the ISO Central Secretariat is restricted to providing a server with a basic working environment (including Helpdesk and backup services), tools supporting the Committee work and directives to ensure a basic commonality of the working structures between different Committees.

In addition to the eCommittee working environment, the ISOTC server is also the platform that links to other committee work related applications, such as Electronic Balloting, Meeting Management and Project Portal.

## 1 序文

ISOTC サーバは、**Open Text Content Server 10**(旧 Livelink)という文書管理システムを使用している。これは、カナダの企業 **Open Text** 社が提供する Enterprise Content Management (ECM)の一環である。

ISOTC サーバ上の eCommittee は、**Communities of Practice (CoP)** というオープンテキストモジュールを使用している。CoP は、2007 年に情報技術戦略実施グループ (ITSIG) の ISO 会員によって ISO 委員会業務のために再構築され、最適化された。

ISOTC サーバ上の ISO eCommittee の基本方針は、eCommittee のアプリケーションによって分散的に委員会業務を管理するツールを ISO 委員会の幹事国に提供することである。このガイドは、主たる委員会プロセス管理者として、委員会国際幹事、WG コンビナー、及びそれらのサポートチームのニーズに対応する。

ISOTC サーバが提供する環境は、ISO 委員会の国際幹事(及びそのサポートチーム)と WG コンビナーが担当する委員会のメンバーとエキスパートに文書を公開し、通知できるようにすることを目指している。

ISO 中央事務局の役割は、(ヘルプデスクとバックアップサービスを含む)基本的な作業環境を伴うサーバ、委員会業務を支援するツール、異なる委員会間で作業構造の基本的な共通性を確保するための指針の提供に限定される。

eCommittee の作業環境に加え、ISOTC サーバもまた、Electronic Balloting、Meeting Management、Project Portal 等、その他の委員会業務関連のアプリケーションにつながるプラットフォームになっている。

## 2 Logging in and logging out

### 2.1 Logging in

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

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

You will be directed to the ISO electronic applications login page. Click on **eCommittees (ISOTC)** to access the committee working areas:

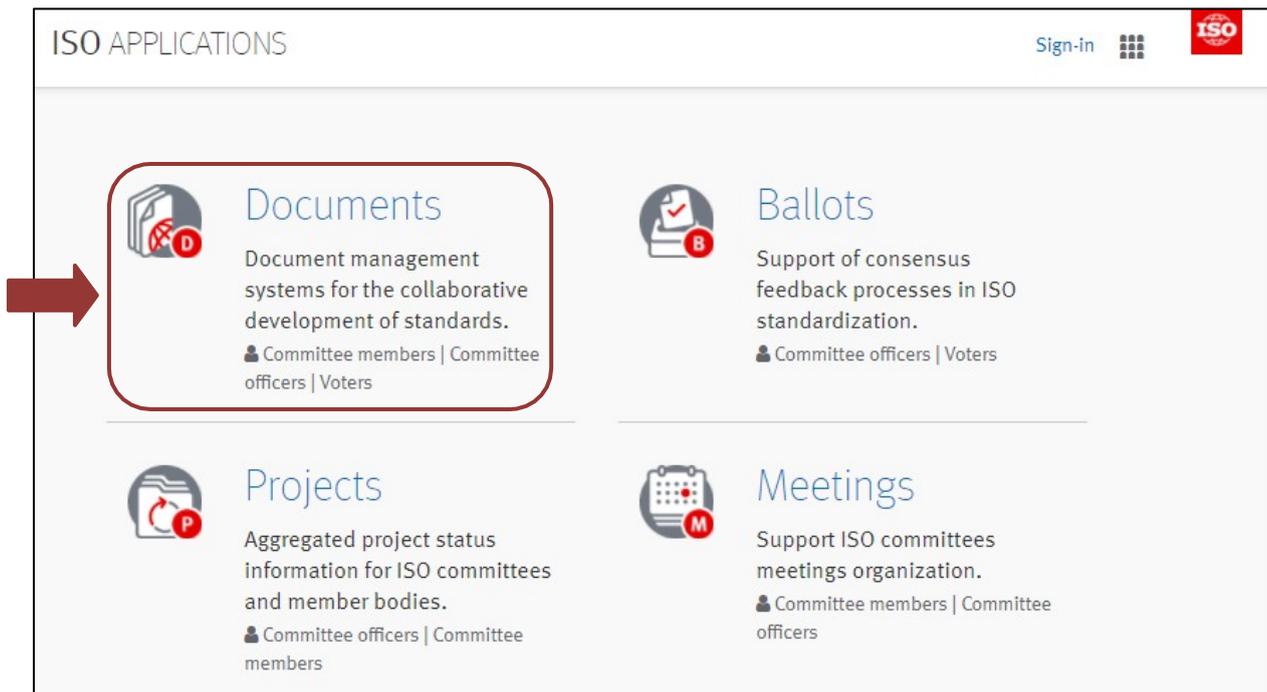


Figure 1 - List of ISO electronic applications

- b) The public open area of the ISOTC server will be displayed. In the upper right corner of the screen, you'll find the button **click to login**



Figure 2 - Livelink Log-In



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

## 2 ログインとログアウト

### 2.1 ログイン

ユーザ名は、自国の会員団体が ISO Global Directory への新規登録をした後、E メールで送信される。その E メールには、パスワードを設定し、アカウントを起動させるためのリンク先が含まれている。Eメールの指示に従い、アカウントを起動してパスワードを設定すること。

(JSA 注: ISOTC サーバへの ID 及びパスワードを既に取得されている場合は、その ID 及びパスワードで eCommittee へのアクセスは可能。)

- a) インターネットブラウザを起動し URL: <https://login.iso.org> を開く。ISO 電子アプリケーションのログインページに移動する。  
“eCommittees (ISOTC)”【JSA 注: “Documents”に変更されている】をクリックし、委員会の作業領域にアクセスする。

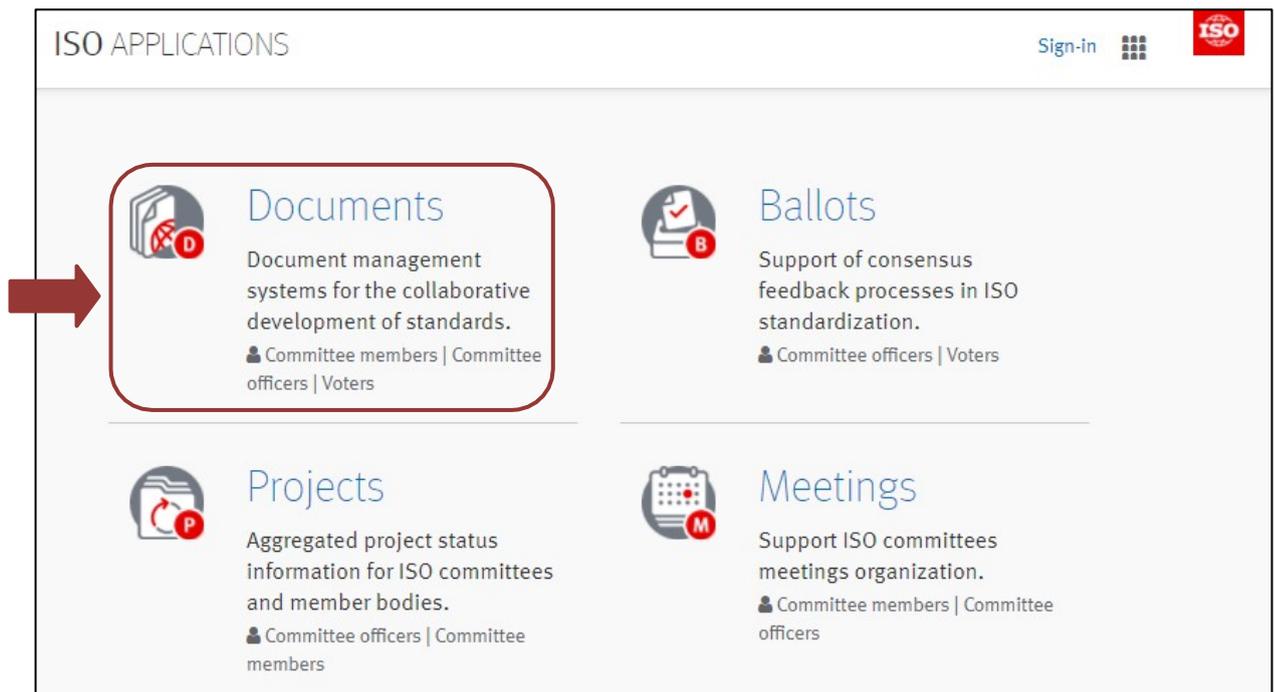


図 1 - ISO 電子アプリケーションのリスト

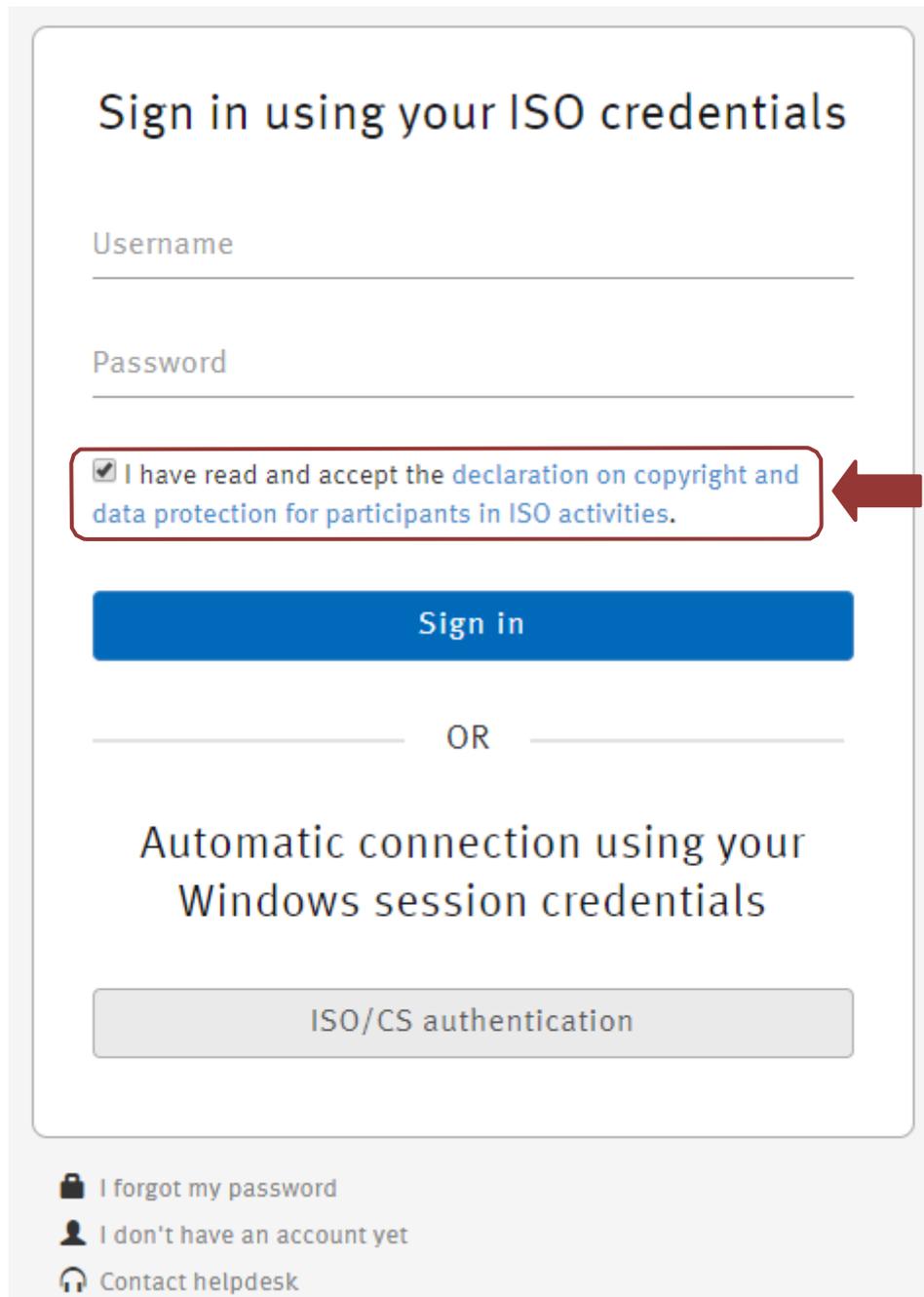
- b) ISOTC サーバの公開された領域が表示される。画面の右上隅にボタン **click to login** が見える。



図 2 - Livelink のログイン



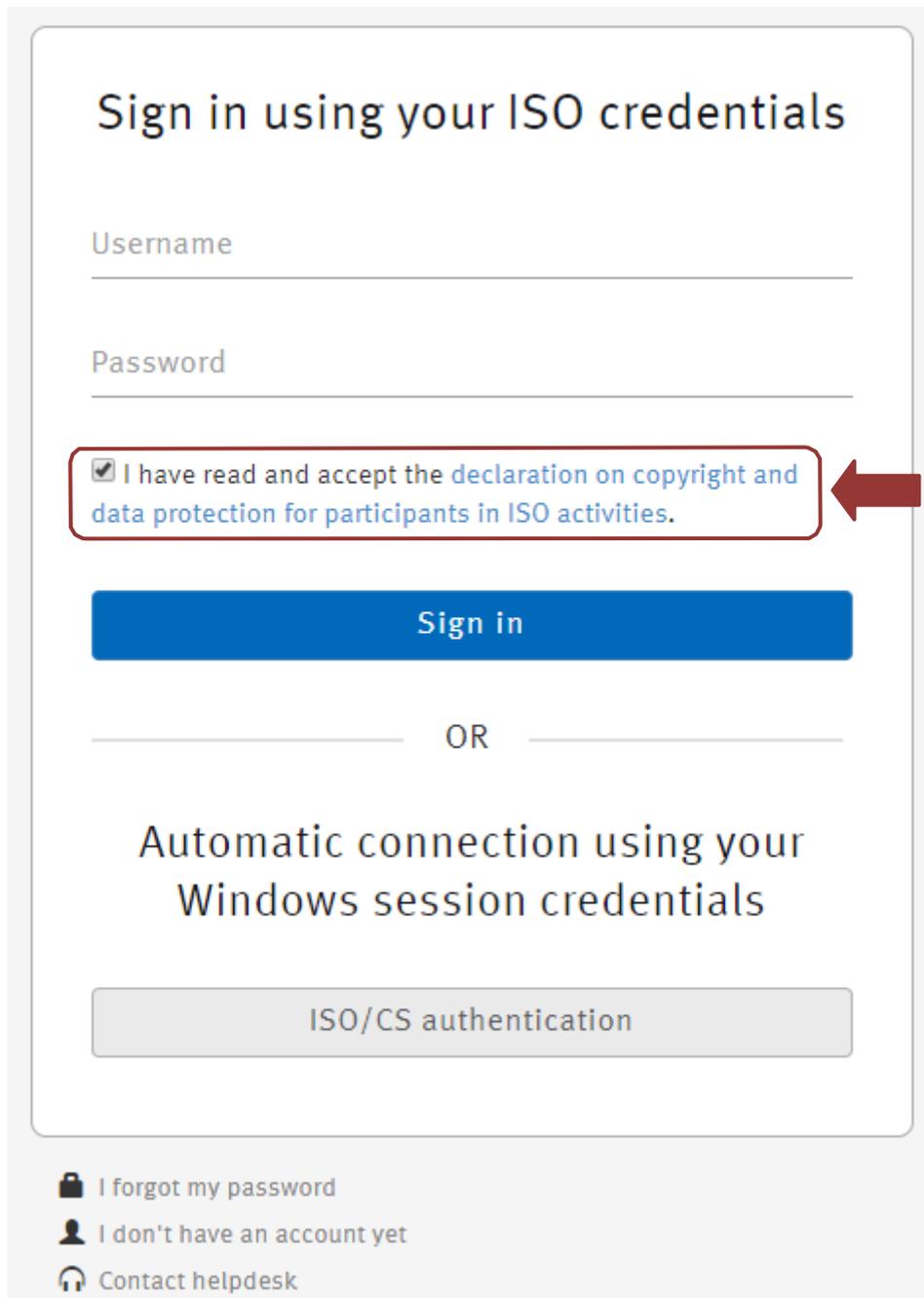
ユーザ名とパスワードはどちらも大文字と小文字を区別することに留意すること。つまり、定められた通りに正確に入力しなければならない。



The image shows a login interface for ISO credentials. At the top, it says "Sign in using your ISO credentials". Below this are two input fields: "Username" and "Password". A red box highlights a checkbox with the text "I have read and accept the declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities." A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox is a blue "Sign in" button. Underneath the button is the word "OR" flanked by horizontal lines. Below that is the text "Automatic connection using your Windows session credentials" and a grey "ISO/CS authentication" button. At the bottom, there are three links: "I forgot my password" (with a lock icon), "I don't have an account yet" (with a person icon), and "Contact helpdesk" (with a headset icon).

Figure 3 - ISO Log-in screen

- c) Enter your username and password
- d) Read the declaration and tick the box to accept the conditions
- e) Click on **Sign in**. The ISOTC server top level **Enterprise Workspace** opens.



The image shows a login interface for ISO credentials. At the top, it says "Sign in using your ISO credentials". Below this are two input fields: "Username" and "Password". A checkbox with a checkmark is followed by the text "I have read and accept the declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities." A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox is a blue "Sign in" button. Underneath the button is the text "OR" flanked by horizontal lines. Below that is the text "Automatic connection using your Windows session credentials" and a grey "ISO/CS authentication" button. At the bottom, there are three links: "I forgot my password" (with a lock icon), "I don't have an account yet" (with a person icon), and "Contact helpdesk" (with a headset icon).

図 3 – ISO ログイン画面

- c) ユーザ名とパスワードを入力する。
- d) 告知文を読み、承諾のためチェックボックスにマークする。
- e) クリックしてサインイン(**Sign in**)する。ISOTC サーバ最上位の **Enterprise Workspace (ISOTC home)** が表示される。

## 2.2 Logging out

- Choose **Log-out** on the **top-right** of the screen.
- Click on **Log-out** to leave the ISOTC server.
- You will be forwarded to the list of ISO applications.



Figure 4 - Logout Button

## 2.3 Password forgotten

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

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

Figure 5 – Password forgotten

## 2.2 ログアウト

- Tools メニューの Log-out を選択する。
- ログアウト画面の Log-out をクリックし、ISOTC サーバから抜ける。
- ISO アプリケーションのリストに移る。



図 4 - ログアウトのボタン

## 2.3 パスワードを忘れた場合

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

 The image shows a login form titled "Sign in using your ISO credentials". It includes fields for "Username" and "Password", a checkbox for accepting terms, and a "Sign in" button. Below this, there is an "OR" separator and a section for "Automatic connection using your Windows session credentials" with an "ISO/CS authentication" button. At the bottom, there are three links: "I forgot my password" (highlighted with a red arrow), "I don't have an account yet", and "Contact helpdesk".

図 5 - パスワードを忘れた場合

## 3 User interface and navigation

### 3.1 Common navigation items

Throughout the eCommittees application and the ISOTC server, there are some navigation items that will be common to all screens.

#### Global menus

These menus appear on every page in the ISOTC server:

- **Enterprise:** Allows you to access the Enterprise Workspace (top level of the ISOTC server)
- **Personal:** Allows you to access your Personal Workspace and information pages
- **Tools:** Allows you to search the ISOTC server, log out, and modify your Livelink settings.
-  Allows you to access the Livelink context sensitive help (help for individual pages) and the Table of Contents (all help pages in Livelink).

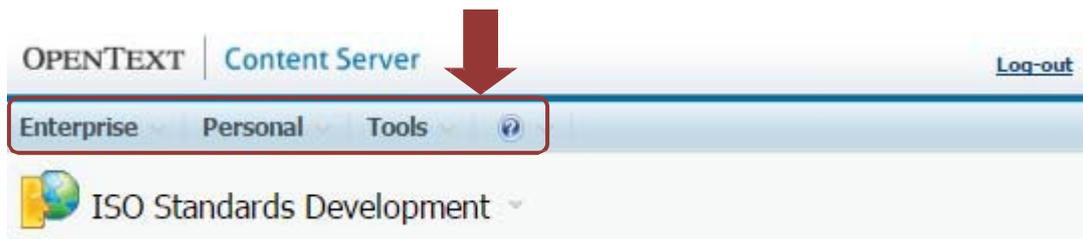


Figure 6 - Common items

### 3 ユーザーインターフェイスとナビゲーション

3.1 共通のナビゲーション項目 eCommittee のアプリケーションと ISOTC サーバの全体において、全画面に共通するナビゲーション項目がいくつか存在する。

#### Global menu

これらのメニューは、ISOTC サーバの各ページに表示される：

- **Enterprise:** 委員会の作業領域 (Enterprise Workspace: ISOTC サーバの最上位) にアクセスできる。
- **Personal:** 個人の作業領域 (Personal Workspace) と情報 ページにアクセスできる。
- **Tools:** ISOTC サーバの検索、ログアウト、Livelink 設定の変更ができる。
-  Livelink の状況に応じたヘルプ (各ページのヘルプ)、目次 (Livelink にある全ヘルプページ) にアクセスできる。

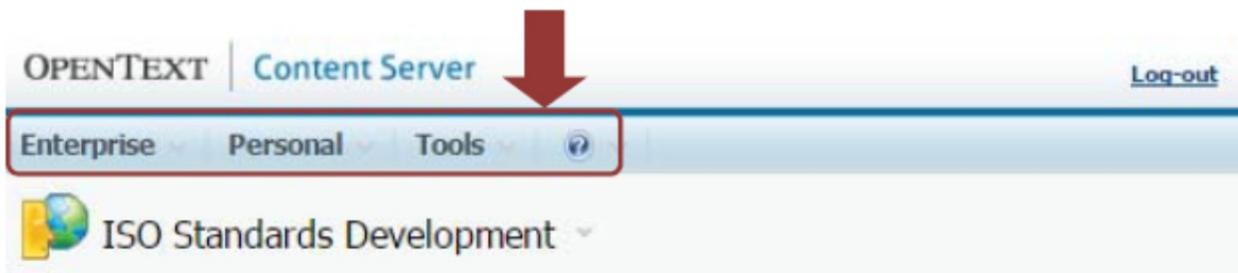


図 6 - 共通の項目

### 3.2 Items and icons

There are several types of items in the Electronic Committee. The most common items are folders and documents. To see the item's type, move the cursor over the icon to the left of the name. The type of the item is displayed, i.e. whether the item is a folder or a document.

#### 3.2.1 Items

Item	Icon	Description
Folder		Folder (containing other items, i.e. folders or documents).
N-Folder		N-Folder (containing N-Documents or other N-Folders)
Document		Different types of documents.
N-Document		Documents with an automatically generated document number.
Shortcut		Link to a document or folder within the eCommittee.
URL		A link to a web page.
eCommittee		Standardized workspace for a Committee
News channel		News channel for a Committee which contains news items
Task List		Task List of a Committee
TC		Technical Committee
SC		Sub Committee
WG		Working Group

#### 3.2.2 Icons

Icon	Description
	Indicates a recently published or changed item.
	Indicates a recently added item (apart from N-Documents).
	Enables you to sort items in ascending or descending order (alphabetical and numerical).
	Indicates an attachment.
	Document waiting for PDF rendition
	PDF has been created, document is in review state
	N-Number reserved
	PDF rendition error
	Document withdrawn

**3.2 項目とアイコン** eCommittee には複数タイプの項目が存在する。最も一般的な項目はフォルダと文書である。項目のタイプを見るには、カーソルをアイコンの上に置けばよい。すると項目のタイプ(つまり、項目がフォルダか文書か)が表示される。

### 3.2.1 項目

項目	アイコン	説明
フォルダ		フォルダ(他の項目、つまりフォルダ又は文書を収納する)
Nフォルダ		Nフォルダ(N文書又は他のNフォルダを収納する)
文書		様々なタイプの文書。
N文書		自動番号付けされた文書番号を持つ文書
ショートカット		eCommittee 内の文書又はフォルダへのリンク
URL		ウェブページへのリンク
eCommittee		eCommittee のための標準化された作業領域。
ニュースチャンネル		ニュース項目を含む委員会用のニュースチャンネル
タスクリスト		委員会のタスク一覧
TC		専門委員会
SC		分科委員会
WG		作業グループ

### 3.2.2 アイコン

アイコン	説明
	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。
	添付を示す。
	PDF表示機能を待っている文書
	PDFが作成され、文書が見直しの状態である。
	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。

### 3.3 The Enterprise Workspace

After logging into the system, you will be directed to the **Enterprise Workspace**.

The Enterprise Workspace is the top level of the ISOTC Server and provides a set of useful links relevant to your ISO work, as for example the ISOTC Home folder or guides to ISO IT applications.

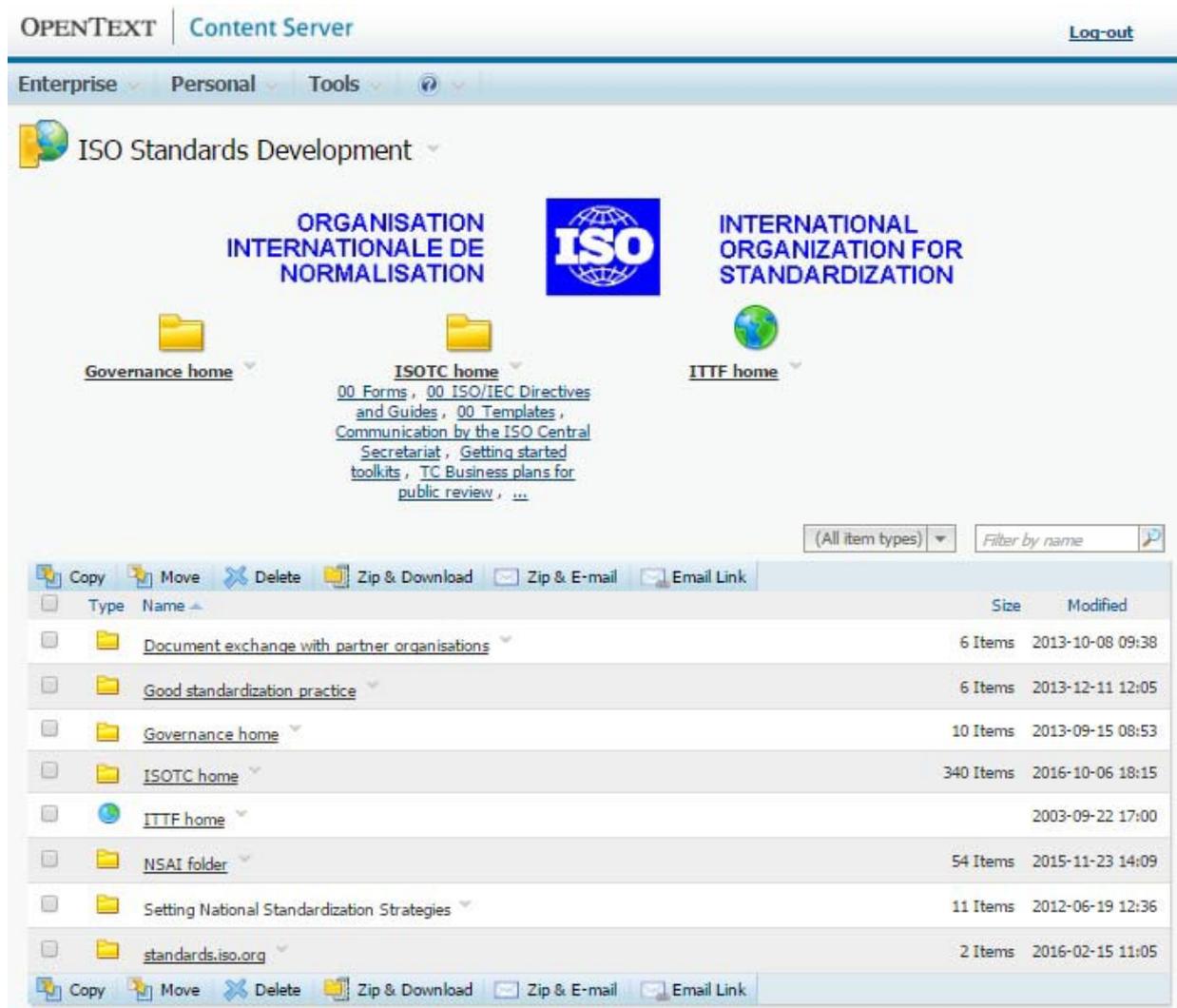
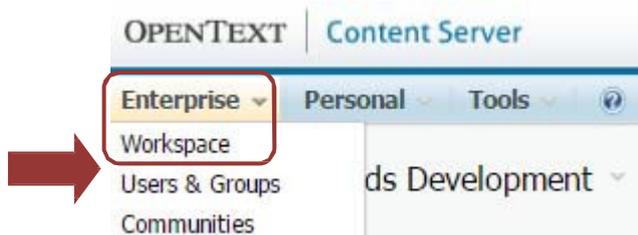


Figure 7 - Enterprise Workspace



The **Enterprise Workspace** can be accessed from anywhere within the ISOTC server by clicking **Enterprise** and **Workspace** in the Global Menu.



### 3.3 Enterprise Workspace(委員会の作業領域)

システムにログインした後、Enterprise Workspace に誘導される。

Enterprise Workspace は ISOTC サーバの最上位のレベルであり、担当の ISO 業務に関する一連の便利なリンク(例: ISOTC Home のフォルダ、ISO の IT アプリケーションのガイド)を提供する。

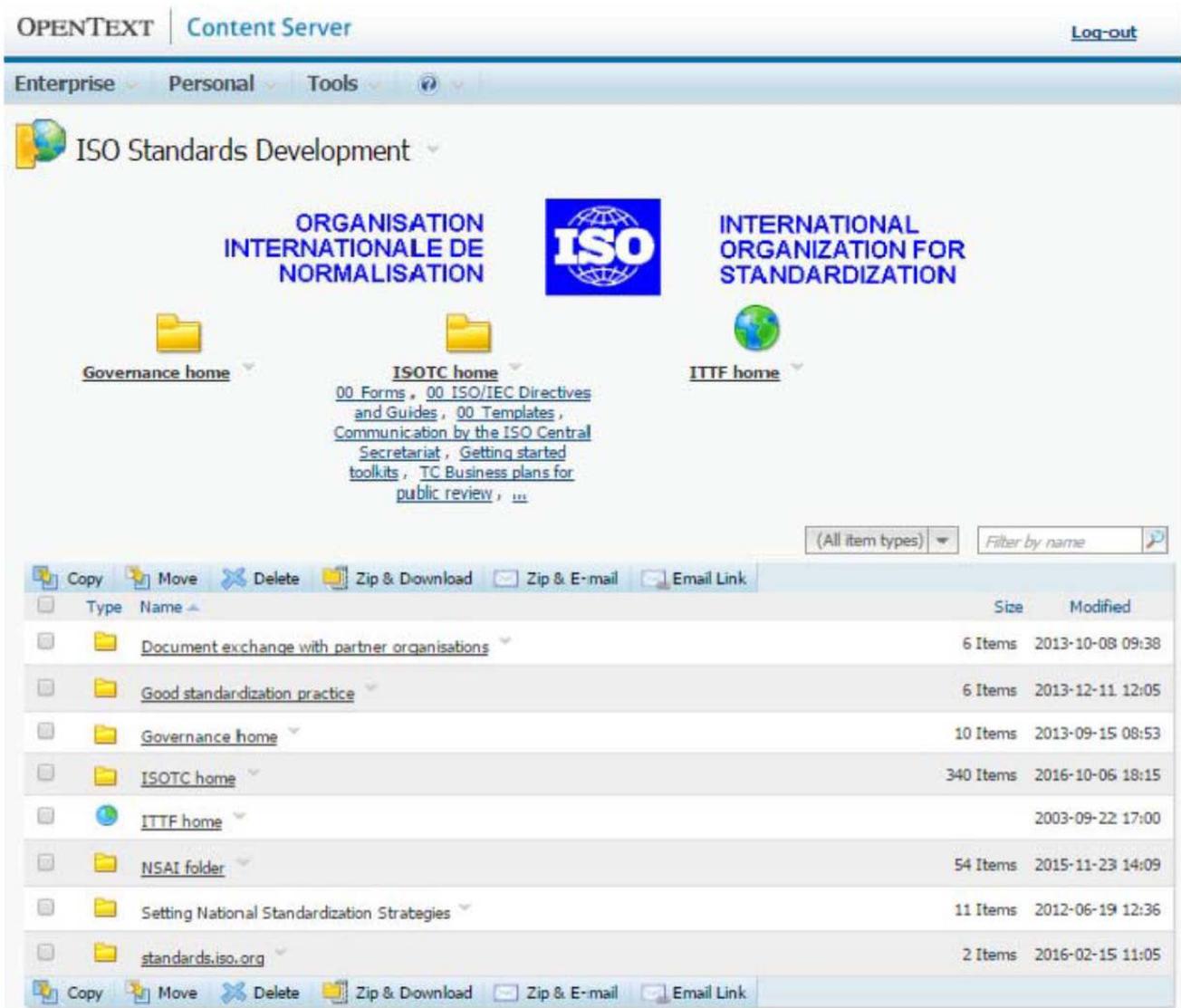


図 7 – Enterprise Workspace(委員会の作業領域)



### 3.4 ISOTC Home

ISOTC Home is the home page to find and access all the ISO Committee and Working Group areas. It also provides a set of links to tools and documents that can be useful to your ISO work, for example a link to the Guides to ISO IT applications.

The screenshot shows the OpenText Content Server interface. At the top, there is a search bar and a 'click to login' link. Below the search bar, there are navigation tabs for 'Enterprise', 'Personal', and 'Tools'. The main content area is titled 'ISO Standards Development' and features a 'Featured Items' section with three links: 'Getting started toolkits', 'Guides to ISO IT applications', and 'International Helpdesk'. Below this, there is a 'List View' section showing a table of folders and documents. The table has columns for 'Type', 'Name', 'Size', and 'Modified'. The items listed include '00. ISO standards and patents', '00. ISOTC Portal pages', '00. IT Strategies Implementation Group (ITSIG)', 'CIE "International Commission on Illumination"', 'Getting started toolkits', 'Guides to ISO IT applications', 'IIW "International Institute of Welding"', 'International Helpdesk', 'ISO/CASCO "Committee on conformity assessment"', 'ISO/COPOLCO "Committee on consumer policy"', and 'ISO/DEVCO "Committee on developing countries matters"'. A red box highlights the featured items and the list view table.

Figure 8 - ISOTC Home

### 3.5 Accessing eCommittees

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>

### 3.4 ISOTC Home

ISOTC Home は、ISO のすべての委員会及び作業グループの領域の検索とアクセスが可能なホームページである。また、担当の ISO 業務に有益なツールと文書への一連のリンク(例: ISO の IT アプリケーションのガイドへのリンク)も提供する。

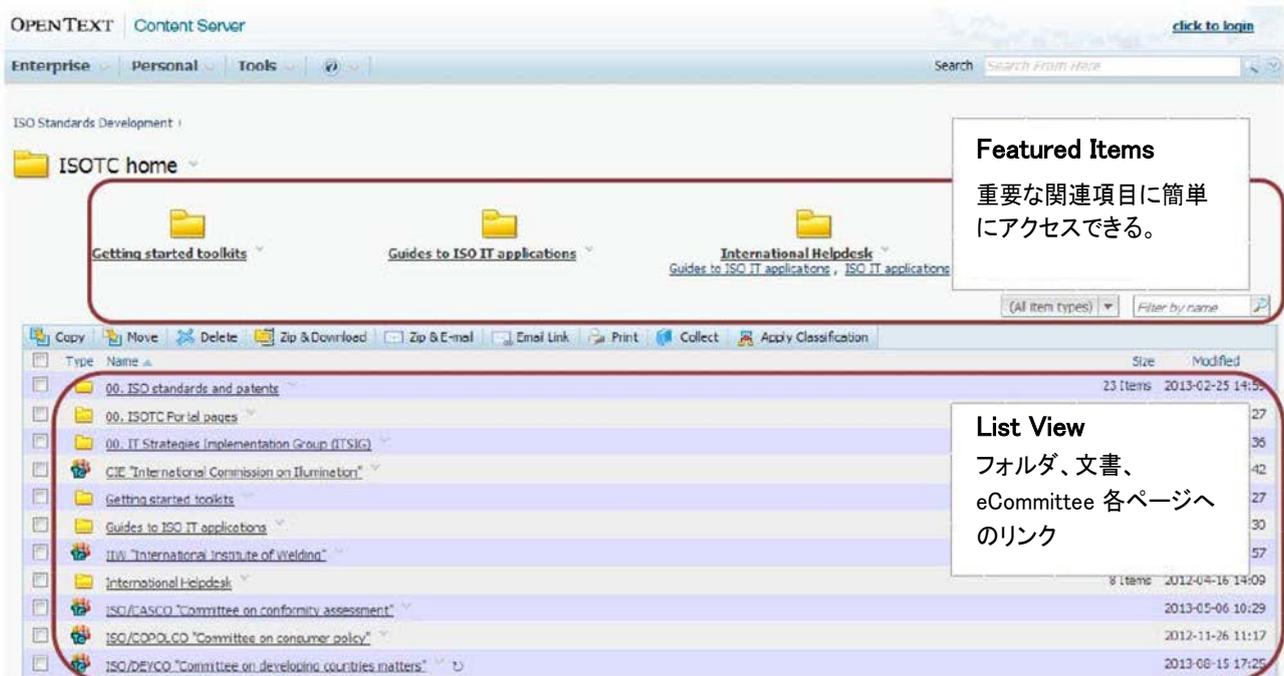


図 8 – ISOTC Home

### 3.5 eCommittees へのアクセス

最初のページでアクセスしたい委員会を見つける方法は2つある。

1. **Personal menu**(個人メニュー)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。
2. **ISOTC Home** から – アクセス権に関係なく、全委員会 (eCommittees) 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 eCommittees にアクセスすることもできる。

<http://www.iso.org/CommitteeName>

例えば、TC11 にアクセスするに

は: <http://www.iso.org/tc11>

TC11/WG10 にアクセスするには:

<http://www.iso.org/tc11wg10>

### 3.5.1 Through the Personal menu

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

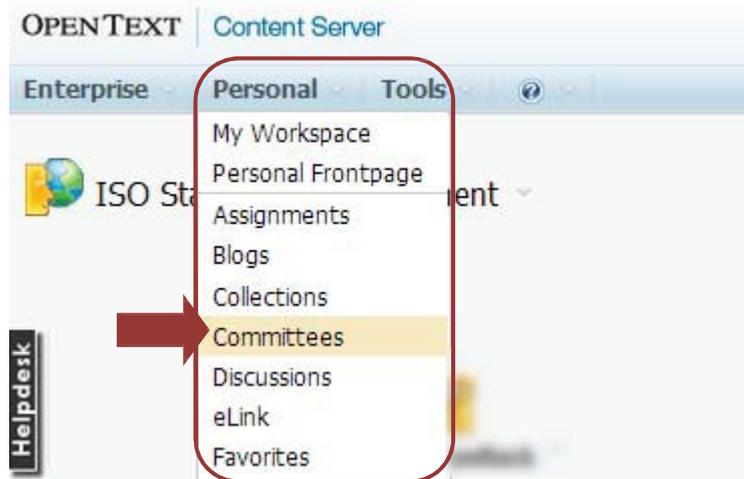


Figure 9 – Committees in Personal menu

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

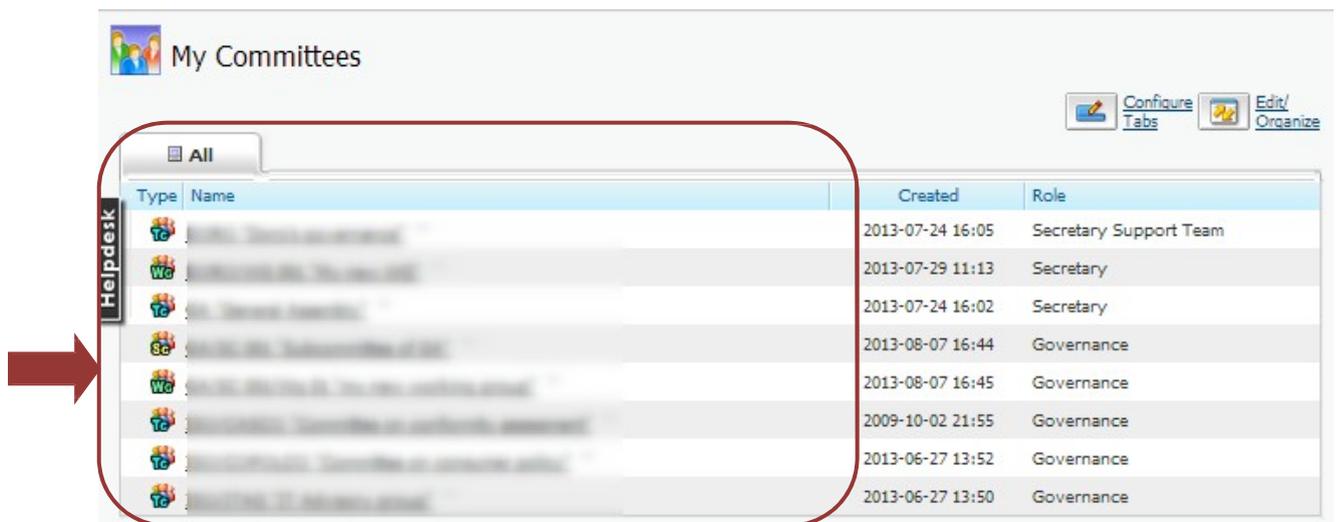


Figure 10 - My Committees list

### 3.5.1 Personal menu 経由

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

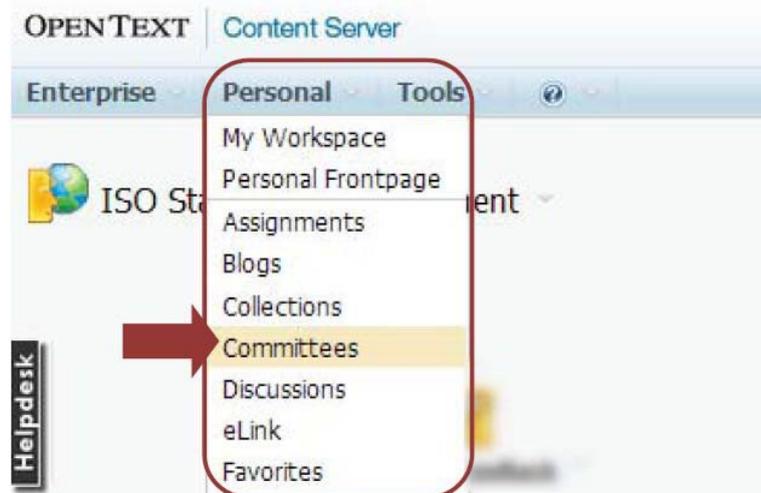


図 9 – Personal menu の中の Committees

b) 所属している全委員会がリストアップされる。

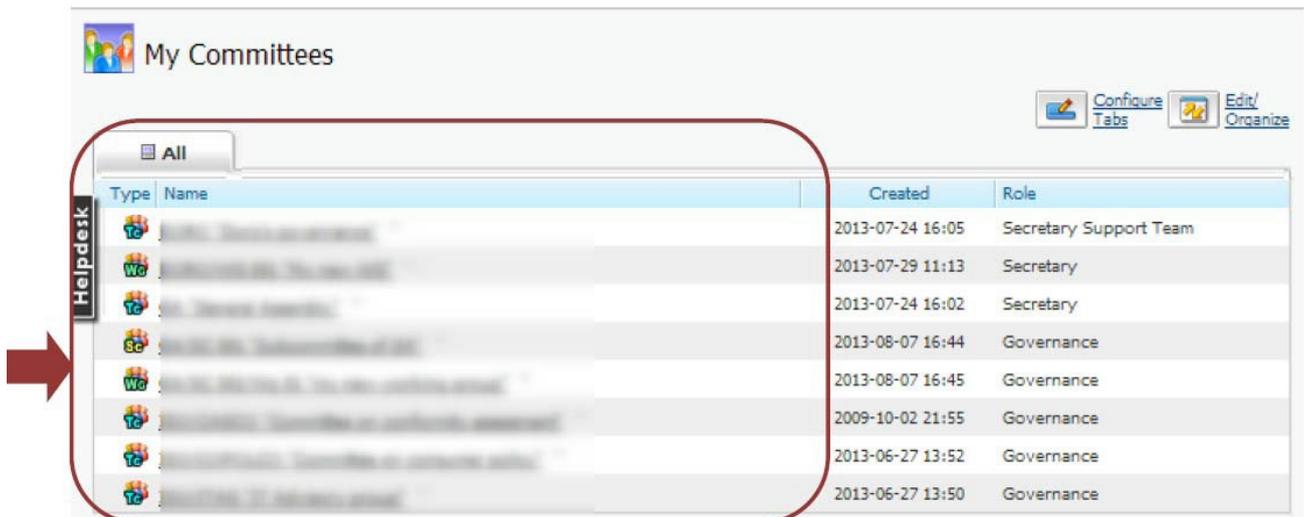


図 10 – My Committees のリスト

### 3.5.2 Through ISOTC Home

- a) Click on **ISOTC home**

The screenshot shows the ISO Standards Development interface. At the top, there is a header with the ISO logo and the text "ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION" and "INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION". Below this, there are three main sections: "Governance home", "ISOTC home", and "ITTF home". The "ISOTC home" section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the main sections, there is a table with columns for "Type", "Name", "Size", and "Modified". The "ISOTC home" folder is listed in the table with 340 items and a modification date of 2016-10-06 18:15. A red arrow points to the "ISOTC home" folder in the table.

Type	Name	Size	Modified
Folder	Document exchange with partner organisations	6 Items	2013-10-08 09:38
Folder	Good standardization practice	6 Items	2013-12-11 12:05
Folder	Governance home	10 Items	2013-09-15 08:53
Folder	<b>ISOTC home</b>	340 Items	2016-10-06 18:15
Folder	ITTF home		2003-09-22 17:00
Folder	NSAI folder	54 Items	2015-11-23 14:09
Folder	Setting National Standardization Strategies	11 Items	2012-06-19 12:36
Folder	standards.iso.org	2 Items	2016-02-15 11:05

Figure 11 - ISOTC Home link

### 3.5.2 ISOTC Home 経由

a) ISOTC home をクリックする。

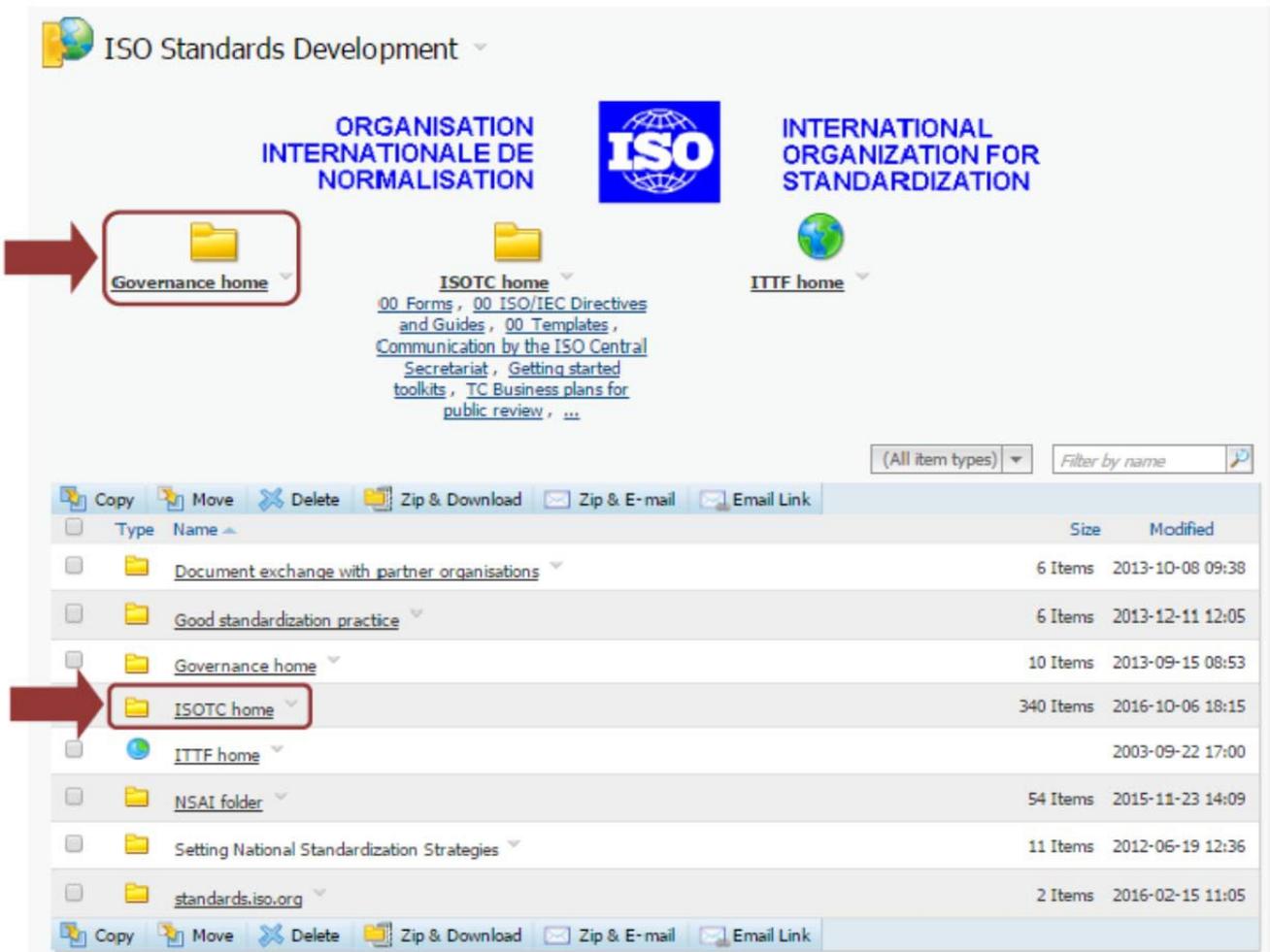


図 11 – ISOTC Home のリンク

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

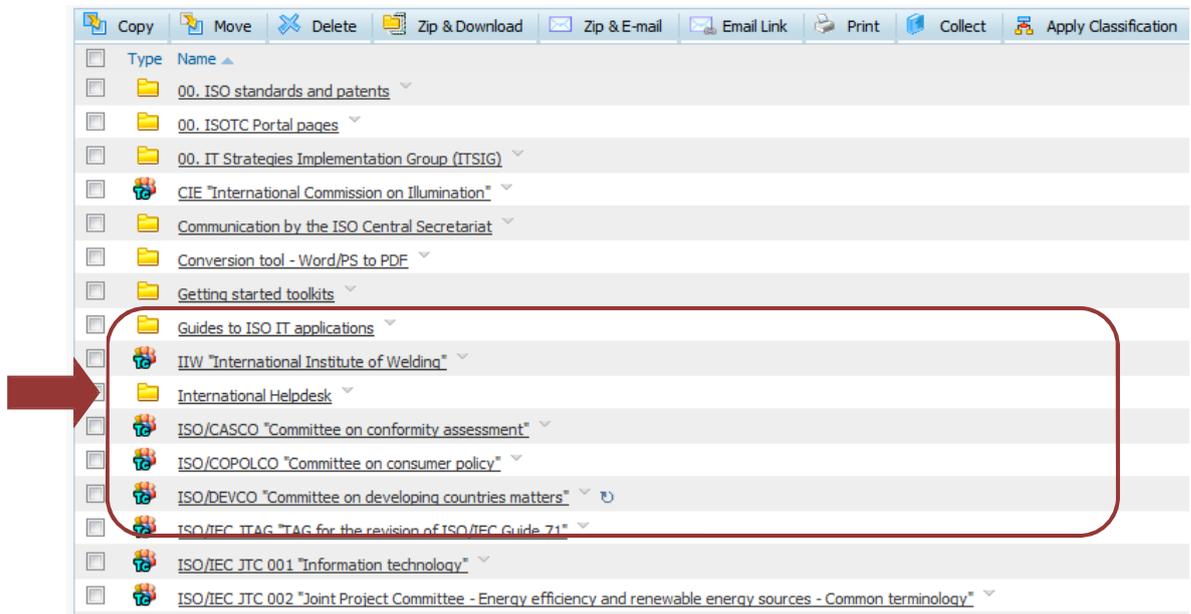


Figure 12 - Committee List ISOTC home



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

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

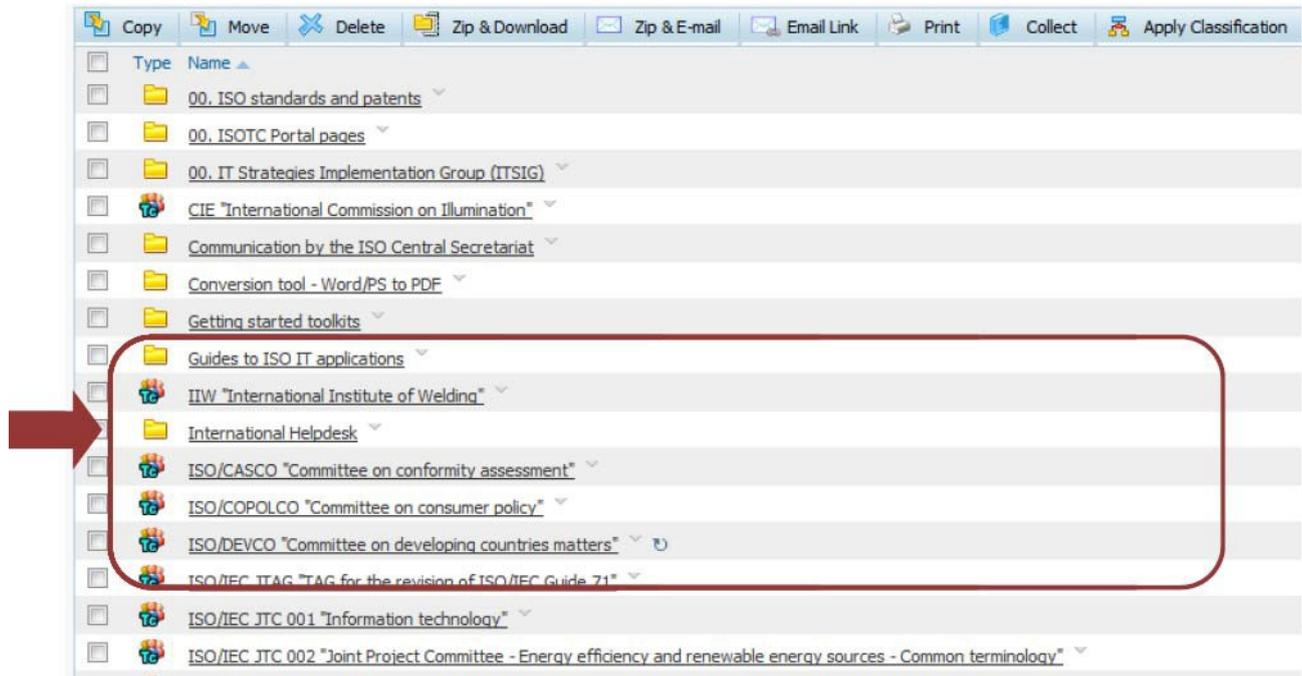


図 12 - ISOTC Home の eCommittee リスト



各 eCommittee には公開領域(フォルダ 01 Public information)がある。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。

### 4 Electronic Committee (eCommittee) Homepage

The below figure shows the homepage of an Electronic Committee. The items on the homepage are described in the following paragraphs.

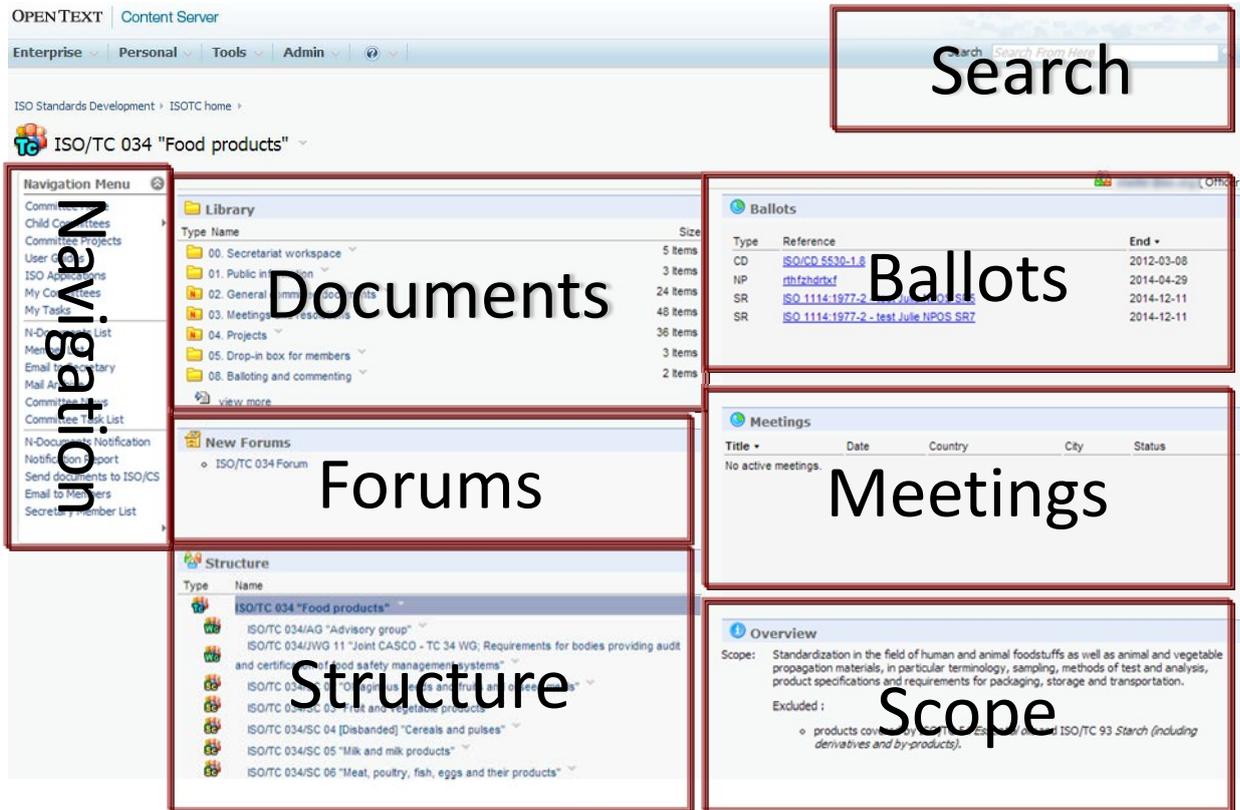


Figure 13 - eCommittee Home Page

## 4 eCommittee のホームページ

1つの eCommittee のホームページを以下に示す。当該ホームページ上の項目は以下のパラグラフで説明する。

The screenshot shows the eCommittee homepage for ISO/TC 034 "Food products". The page is titled "OPEN TEXT Content Server" and includes a navigation menu on the left. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a label:

- Search:** A search bar at the top right.
- Documents:** A "Library" section listing various documents with columns for Type, Name, and Size.
- Ballots:** A table listing ballots with columns for Type, Reference, and End.
- Forums:** A "New Forums" section listing forums, including "ISO/TC 034 Forum".
- Meetings:** A "Meetings" section with a table listing meetings with columns for Title, Date, Country, City, and Status.
- Structure:** A "Structure" section listing the organizational structure of the committee, including "ISO/TC 034 'Food products'" and its sub-groups.
- Scope:** An "Overview" section providing a summary of the committee's scope and excluded products.

図 13 - eCommittee のホームページ

#### 4.1 Committees hosted externally

Some committees have chosen to use the DIN or AFNOR Livelink servers to host their committee work. In this case, the homepage on ISOTC will be simplified to show you that the work is happening on a different server:

The screenshot shows the ISO Standards Development website for ISO/TC 044 "Welding and allied processes". A navigation menu is visible on the left. The main content area displays a "Structure" table with the following items:

Type	Name
TC	ISO/TC 044 "Welding and allied processes"
SC	ISO/TC 044/SC 03 "Welding consumables"
SC	ISO/TC 044/SC 05 "Testing and inspection of welds"
WG	ISO/TC 044/SC 05/WG 01 "Ionizing radiation testing"
WG	ISO/TC 044/SC 05/WG 02 "Quality assurance"
WG	ISO/TC 044/SC 05/WG 03 "Destructive testing"
WG	ISO/TC 044/SC 06 "Resistance welding and allied mechanical joining"
WG	ISO/TC 044/SC 06/WG 01 [Disbanded] "Measuring systems for resistance welding"
WG	ISO/TC 044/SC 06/WG 02 "Resistance welding equipment"

A callout box labeled "Link" points to the link icon next to the first row of the structure table. A red box highlights the text: "This committee is hosted externally. Please follow this [link](#) to access its working area."

Figure 14 - Committee hosted externally



*Even if a committee is working on the DIN or AFNOR server, the Global Directory is the source for membership in the committee. Experts therefore still need to be registered in the ISO Global Directory to gain access to the working area.*

*Watch out: the password between DIN, AFNOR and ISOTC are not synchronized, therefore you will have different login information for each server.*

#### 4.1 外部でホスト管理される委員会

一部の委員会は、国内委員会業務のホスト管理のために DIN 又は AFNOR の Livelink サーバを使用することを選択した。この場合、ISOTC のホームページは、作業が外部の別サーバで行われていることを示すため、簡略化されている。



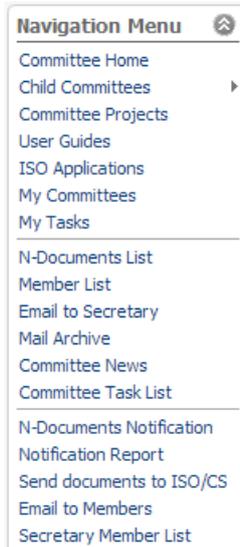
図 14 - 外部でホスト管理される eCommittee



委員会が DIN 又は AFNOR のサーバで作業する場合であっても、委員会のメンバーの情報源は *Global Directory* である。従って、作業領域へのアクセス権を得るためには、*ISO Global Directory* に登録する必要がある。

注意: パスワードは、DIN、AFNOR、ISOTC の間で共通化されていないので、それぞれのサーバについて異なる。

## 4.2 Navigation Menu



The **Navigation Menu** is a collection of links to help you navigate within the Committee.

In the table below you will find a short description of the items in the Navigation Menu.

Please note that the Navigation Menu is role-based, i.e. users can only see the items in the menu that are accessible to them.

Menu item	Comment
<b>Committee Home</b>	Link to the Committee homepage
<b>Child Committees</b>	Link to the Committee Homepage for a Sub-Committee
<b>Committee Projects</b>	Link to ISO Project Portal (specific URL per committee)
<b>User Guides</b>	Access to the user manuals of ISO IT applications
<b>ISO Applications</b>	Link to the list of ISO Applications ( <a href="https://login.iso.org">https://login.iso.org</a> )
<b>My Committees</b>	List of all Committees to which you have a role assigned in GD3, regardless of hosting server
<b>My Tasks</b>	List of Tasks assigned to you
<b>N-Documents List</b>	List of all numbered documents within this Committee
<b>Member List</b>	Sortable and printable list of Committee Members, showing all roles that can be considered part of the "membership" of the committee
<b>E-Mail to Secretary</b>	Opens an e-mail window to send an e-mail to the Committee Secretary; CC: Convenor, Twinned Secretary, Twinned Convenor and Secretary/Convenor Support Team
<b>Mail Archive</b>	All emails sent to committee through N-doc notifications and email to members
<b>Committee News</b>	Link to the Committee News Channel
<b>Committee Task List</b>	Link to the default committee task list
<b>N-Documents Notification</b>	Send document notifications to the Committee Participants
<b>Notification Report</b>	View the list of N-document notifications sent
<b>Send documents to ISO/CS</b>	Link to the Submission interface (replaces folder 06 – Documents to ISO/CS)

## 4.2 ナビゲーションメニュー



**Navigation Menu** は、委員会内での移動を誘導(ナビゲート)するためのリンク集である。

以下の表に、Navigation Menu 上の項目の簡単な説明を記載する。

Navigation Menu はユーザの役割に基づき、アクセス可能なメニュー項目のみ見ることができる。

メニュー項目	説明
Committee Home	eCommittee のホームページへのリンク SC
Child Committees	の eCommittee のホームページへのリンク
Committee Projects	ISO Project Portal へのリンク(委員会ごとの特定の
User Guide	URL) ISO IT アプリケーションのユーザマニュアルへのア
ISO Applications	クセス
My Committees	ISO アプリケーションのリストへのリンク( <a href="https://login.iso.org">https://login.iso.org</a> ) ホストサーバに関
My Tasks	わらず、GD3 に登録された役割を持つすべての委員会のリスト 割り当てられた
N-Documents List	委員会内のすべての N 番号付文書のリスト
Member List	委員会メンバーのリスト。ソートと印刷ができる。委員会のメンバーの一員として考えら
E-Mail to Secretary	れるすべての役割を示す。 委員会の国際幹事に E メールを送信するための E メールウィンドウが開く。CC には、コ
Mail Archive	ンビーナ、副国際幹事、副コンビーナ、国際幹事/コンビーナのサポートチームの E メ
Committee News	ールが予め入力されている。 N 文書通知経由で委員会に送信された全 E メールとメンバーに送信された E メール
Committee Task List	委員会ニュースチャンネルへのリンク デフォルトの委員会タスクリストへのリンク
N-Documents Notification	委員会メンバーに文書の通知を送信する
Notification Report	送信済の N 文書の通知のリストを見る
Send documents to ISO/CS	Submission Interface へのリンク (旧フォルダ 06 - Documents to ISO/CS に取って代わる)

Menu item	Comment
<a href="#">E-Mail to Members</a>	Opens an e-mail window to send an e-mail to the Committee Members
<a href="#">Secretary Member List</a>	Sortable and printable list of people that have access to Committee. It shows all roles already included in the Member List, and additionally all other roles that have access to the documents (for example voters, officers of other committees etc)

### 4.2.1 Member List

When accessing the Member List from the Navigation menu, a list of the Committee Members by role is displayed. This information is always up-to-date with the Global Directory.

**Quick Filter**

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

**CSV/ Print**

Export the member list to a CSV file (e.g. to import into MS Excel) or print out the list

The screenshot shows a table with columns: Role, Appointed by, Country, Salutation, Name, E-Mail, and Phone. Above the table is a 'Quick Filter' input field. To the right of the table are three buttons: 'Default Sort', 'CSV', and 'Print'. Red arrows point from the callout boxes to these elements.

Figure 15 - Member List



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

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)

メニュー項目	説明
E-Mail to Members	委員会メンバーにEメールを送るためのEメールウィンドウを開く
Secretary Member List	eCommitteeにアクセス権のある人々のリスト。ソートと印刷ができる。メンバーリストに既に含まれる全役割に加え、文書にアクセス権を持つその他の人々の全役割も示す(例えば、投票者、その他の委員会のオフィサー等)。

**4.2.1 メンバーリスト** ナビゲーションメニューからメンバーリストにアクセスすると、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。この情報は、Global Directoryによって常に最新の状態に保たれる。

**Quick Filter**  
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

**CSV/Print**  
メンバーリストをCSVファイルにエクスポートする(例:MS Excelへインポートするため)、又は、印刷する

Quick Filter:

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	Phone
Secretary	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Twinned secretary	ABNT	Brazil	Dr.	Antonio Costa	acosta@abnt.org.br	
Chairperson	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Vice-chairperson	ISO/TC 34	-	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Andersen	and@iso.org	

**Default sort**  
デフォルトの設定(役割ごと)のソートにリセットする

図 15 - メンバーリスト



リストのヘッダーの列をクリックするとメンバーリストをソートできる。

メンバーリストに表示される役割:

- 国際幹事 (SEC)
- コンビナー (CNV)
- 議長 (GHP)
- 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)
- 副コンビナー
- 副議長 (VCH)
- リエゾン代表者
- 国際幹事サポートチーム (SST)

- Secretary/ Convenor Support Team (SST)
- Chairperson Support Team (CST)
- TPM Assistant (TPS)
- Decentralized document monitor
- Centralized document monitor

#### 4.2.2 Email to Secretary

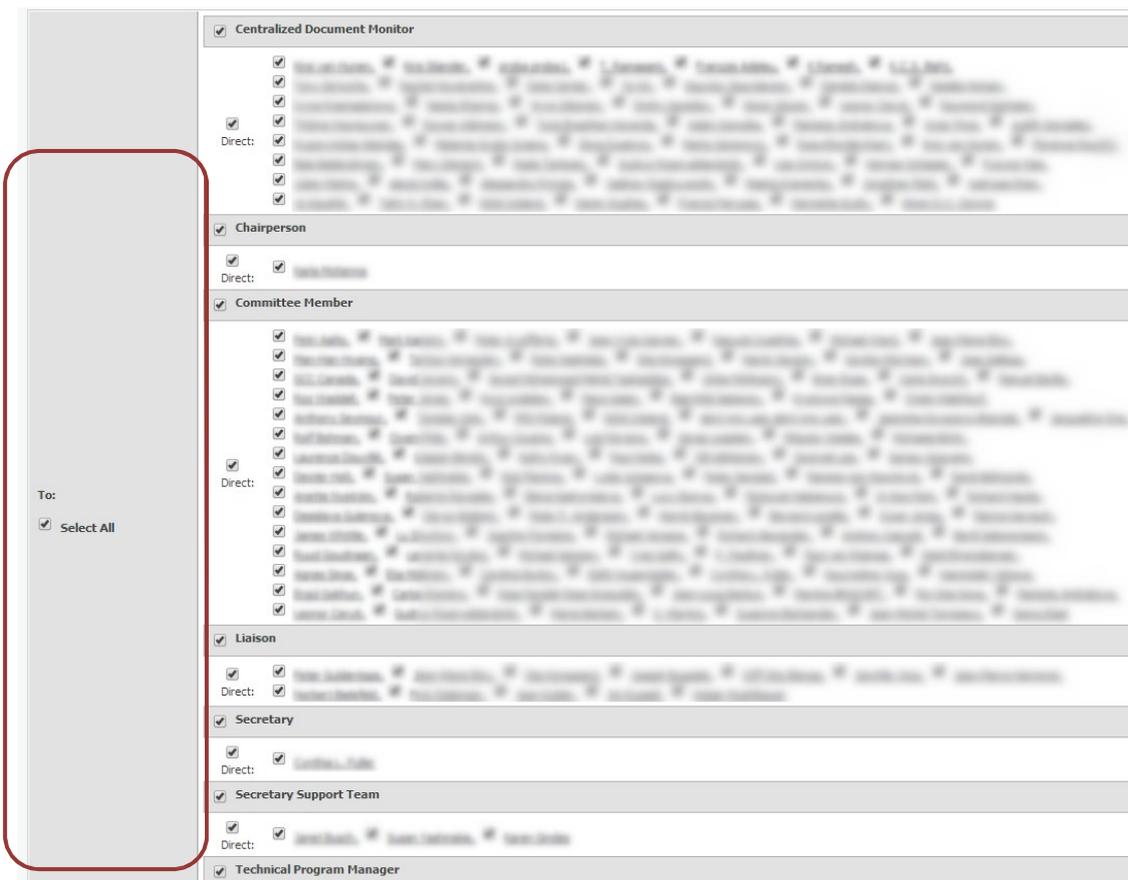
This menu item enables the Committee Members to send an email to the Committee Leadership directly from the eCommittees application.

By clicking on **Email to Secretary**, an email window will open where the To: field is pre-populated with the email of the Secretary and the CC: field with the email of the Convenor, Twinned Secretary, Twinned Convenor, Secretary Support Team and Secretary/Convenor Support Team.

#### 4.2.3 Email to Members

This menu item 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:



The screenshot shows the 'To:' field in the 'Create E-mail Message' window. A red arrow points to the 'Select All' checkbox, which is checked. The 'To:' field is pre-populated with a list of roles and their corresponding email addresses, each with a checked checkbox. The roles listed are:

- Centralized Document Monitor
- Chairperson
- Committee Member
- Liaison
- Secretary
- Secretary Support Team
- Technical Program Manager

Figure 16 - Send Email to Members - To: field

- 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

**4.2.2 国際幹事への E メール** このメニュー項目では、委員会メンバーが eCommittee のアプリケーションから委員会リーダーに直接 E メールを送信できるようになっている。

**Email to Secretary** をクリックすると、Eメールのウィンドウが開く。そのウィンドウの”To:”の欄は国際幹事の Eメール、“CC:”の欄にはコンビーナ、副国際幹事、副コンビーナ、国際幹事サポートチーム、国際幹事／コンビーナのサポートチームの Eメールが予め入力されている。

**4.2.3 メンバーへの E メール** このメニュー項目では、委員会の国際幹事／コンビーナ／議長が eCommittee 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。

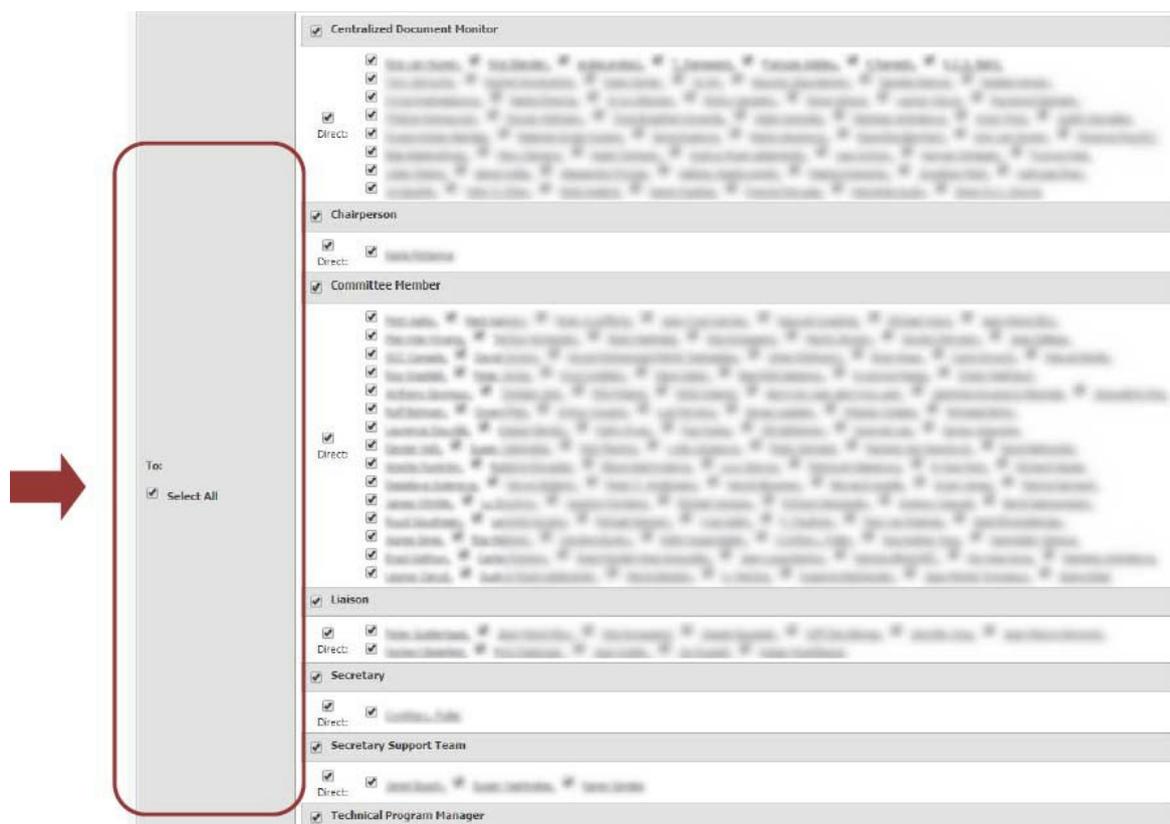


図 16 – Send Email to Members – “To:”の欄

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**:

<b>External E-Mail Addresses:</b>	<input type="text"/> Please separate e-mail addresses with a comma ( , ).
<b>Subject:</b>	<input type="text"/>
<b>Message:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<b>Attachments:</b>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Figure 17 - Send Email to Members –Details

#### 4.2.4 Mail Archive

The Mail archive is a centralized e-mail storage for all e-mail messages (including attachments) sent to the Committee Members through the eCommittees application. The e-mail can be viewed by the sender and the addressees.

### About Mail Archive

This is where e-mails sent to the committee are stored. You can search for e-mails by keyword in the subject or body. The list at the bottom contains the e-mails.

**Search for:**  **By:**

**Search by date:**

**from:**

**to:**

**Search content for:**    [Advanced](#)

**Search for**

Search for a keyword in a subject or sender, but as most e-mails have a standardized subject line and are sent by Admin, this filter's usefulness is limited.

**Search by date**

Search by date with the help of the calendar icon. All e-mails sent in the specified timeframe will be listed.

**Search content for**

Search for a keyword in the contents of the email. This search option uses the general Livelink full text search.

Figure 18 - Mail Archive

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:

図 17 – Send Email to Members – 詳細

#### 4.2.4 メールアーカイブ

Mail Archive とは、eCommittee のアプリケーション経由で委員会メンバーに送信された E メール(メッセージ、添付)すべての保存フォルダである。送信者と受信者が E メールを見ることができる。

図 18 – Mail Archive

The most current e-mails are displayed on the **Newest E-Mails** list.

All e-mails are organized in folders by year, month and day under **E-mails By Date**.

Newest E-mails			
Type	Subject	Sender	Date Received
	ISO/TC 34/SC 2 New documents available on ISOTCTEST Livelink Web Site 	Admin	2010-03-10 07:30

E-mails By Date			
Type	Name	Size	Modified
	<u>2010</u> 	1 Item	2010-03-10 07:30

**Figure 19 - Mail Archive List**

Click on the **subject line** to view the contents of the mail.

最新の E メールはリスト **Newest E-Mails** に表示される。すべての E メールは、**E-mails By Date** によって年月日でソートされる。

Newest E-mails			
Type	Subject	Sender	Date Received
	ISO/TC 34/SC 2 New documents available on ISOTCTEST Livelink Web Site 	Admin	2010-03-10 07:30

E-mails By Date			
Type	Name	Size	Modified
	<u>2010</u> 	1 Item	2010-03-10 07:30

図 19 – Mail Archive のリスト

メールの内容を閲覧するには件名 (subject line) をクリックする。

### 4.2.5 N-Documents List

The **N-Documents List** lists all numbered documents of the Committee irrespective of their position in the folder structure. The list is sorted by document number, but can be resorted by clicking on the column headers.

**Search in Document Title**

Search for a keyword in the title of the document

ISO Standards Development > ISOTC home > ISO/TC 034 "Food products" > ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products"

**N-Numbered Document Search**

Document title:

(word or phrase to be found anywhere in the title)

Due Date	Creation Date	N-Number Range	Doc Type/Sub Type
From: <input type="text"/>	From: <input type="text"/>	From: <input type="text"/>	Type: <input type="text" value="&lt;None&gt;"/>
To: <input type="text"/>	To: <input type="text"/>	To: <input type="text"/>	Sub Type: <input type="text"/>

240 Documents Found   [ displaying: 1 - 50 ] Number of Documents per page

**Filter criteria**

Filter the list based on certain criteria:

- Due Date
- Creation Date
- N-Number Range
- Doc Type/ Sub Type

N-Documents								
Type	N Number	Title (Description)	Document Type	Document Sub Type	Exp. Action	Due Date	Size	Creation Date
	2520	...	Resolution	Resolution	Info	None	103 KB	2012-09-03
	2519	...	Resolution	Resolution	Info	None	103 KB	2012-09-03
	2518	...				None		2011-08-15
	2517	...				None	322 KB	2011-08-15
	2516	...				None	322 KB	2011-08-15
	2515	...				None	185 KB	2011-04-27

Figure 20 - N-Document List



The N-Documents *list* can be printed by clicking on the **Print this page** button.

## 4.2.5 N 文書のリスト

N-Documents List は、フォルダ構造の位置に関係なく委員会の番号付文書をすべてリストアップする。リストは文書番号でソートされるが、縦列のヘッダーをクリックすれば再ソートすることができる。

**Search in Document Title**  
文書のタイトルでのキーワード検索

**Filter criteria**  
特定の基準に基づきリストに検索条件を追加する：

- 期日
- 作成日
- N 番号の範囲
- 文書のタイプ/文書のサブタイプ

N-Documents								
Type	N Number	Title (Description)	Document Type	Document Sub Type	Exp. Action	Due Date	Size	Creation Date
	2520		Resolution	Resolution	Info	None	103 KB	2012-09-03
	2519		Resolution	Resolution	Info	None	103 KB	2012-09-03
	2518					None	322 KB	2011-08-15
	2517					None	322 KB	2011-08-15
	2516					None	322 KB	2011-08-15
	2515					None	185 KB	2011-04-27

図 20 - N-Document のリスト



N 文書のリストは、ボタン *Print this page* (このページを印刷する) をクリックすれば印刷できる。

### 4.2.6 Secretary Member List

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**

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

**CSV/ Print**

Export the member list to a CSV file (e.g. to import into MS Excel) or print out the list

Quick Filter: AB

Default Sort CSV Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	Phone
Centralized ballot monitor	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Alami	alami@iso.org	
Centralized ballot monitor	OCC (P-member)	Congo, The Democratic Republic of the	Dr.	Belkacem Adjaferi	adjaferi@iso.org	
Centralized ballot monitor	IRAM (P-member)	Argentina	Dr.	Carolina Alami	alami@iso.org	
Centralized document monitor	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Alami	alami@iso.org	
Centralized document monitor	SABS (P-member)	South Africa	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized document monitor	MLIDNI (P-member)	Mali	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized document monitor	ASN (Suspended)	Senegal	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	UNIT (O-member)	Uruguay	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SAZ (O-member)	Zimbabwe	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SAZ (O-member)	Zimbabwe	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SAZ (O-member)	Zimbabwe	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Yolande Alami	alami@iso.org	

**Default sort**

Resets the sorting to the default setting (by role)

Figure 21 - Member List

Roles displayed on the Secretary Member list:

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



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

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

**4.2.6 国際幹事用メンバーリスト** ナビゲーションメニューから国際幹事用メンバーリストにアクセスすると、委員会にアクセス権のある人々のリストが 役割毎にグループ分けされた形で表示される。この情報は、Global Directory によって常に最新の状態に保たれる。

**Quick Filter**

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

**CSV / Print**

メンバーリストを CSV ファイルにエクスポートする(例: MS Excel ヘインポートするため)、又は、印刷する

Quick Filter: AB

Default Sort

CSV

Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	Phone
Centralized ballot monitor	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized ballot monitor	OCC (P-member)	Congo, The Democratic Republic of the	Dr.	Abelanga, Albert Abanga	abelanga@iso.org	
Centralized ballot monitor	IRAM (P-member)	Argentina	Dr.	Abelardo, Abel	abelardo@iso.org	
Centralized document monitor	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized document monitor	SABS (P-member)	South Africa	Dr.	Abel, Abel	abel@iso.org	
Centralized document monitor	MLDNI (P-member)	Mali	Dr.	Abel, Abel	abel@iso.org	
Centralized document monitor	ASN (Suspended)	Senegal	Dr.	Abel, Abel	abel@iso.org	
Centralized voter	UNIT (O-member)	Uruguay	Dr.	Abelardo, Abel	abelardo@iso.org	
Centralized voter	SAZ (O-member)	Zimbabwe	Dr.	Abelardo, Abel	abelardo@iso.org	
Centralized voter	SAZ (O-member)	Zimbabwe	Dr.	Abelardo, Abel	abelardo@iso.org	
Centralized voter	SAZ (O-member)	Zimbabwe	Dr.	Abelardo, Abel	abelardo@iso.org	
Centralized voter	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized voter	SASO (O-member)	Saudi Arabia	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	
Centralized voter	SASMO (P-member)	Syrian Arab Republic	Dr.	Abdulaziz Al-Sayid	abulaziz@iso.org	

**Default sort**

デフォルトの設定(役割ごと)のソートにリセットする

図 21 - メンバーリスト

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<sup>1</sup>
- 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)



リストのヘッダーの列をクリックすると国際幹事用メンバーリストをソートできる。

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



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 Directory.

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:

Quick Filter:  CSV Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		M.	James, Steve	steve@iso.org
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		Mrs	Emma, Robinson	emma@iso.org
Liaison representative (Secretary)	ISO/CASCO		M.	MacLellan, Sean	sean@iso.org
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		M.	Hambrook, Stefan	stefan@iso.org
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		M.	Smith, Stefan	stefan@iso.org

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

Quick Filter:  CSV Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 1		Dr	Tracy, Bill	bill.tracy@international.com
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 3		M.	Johnson, Craig	cjohnson@international.com
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 2/WG 18		Dr	Prosser, Jeffery	prosser@iso.com
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 1		Dr	Harth, C.J.	chj@iso.org
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 10		M.	Lee, William	william@international.com
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 11		-	Johnson, Teresa	teresa.johnson@international.com
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 12		Dr	Smith, Benjamin	benjamin.smith@international.com



“no assignment”と役割が表示された場合は、Global Directory 経由で役割が割り当てられるように、担当の ISO 会員団体の会員団体ユーザ管理者に連絡を取ること。

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	PI
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	-	-

すべてのユーザ管理者のリストは GD3 ウェブサイト <https://directory.iso.org> で検索できる。

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:

CSV Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		M.	Abdel Aziz	abdel@iso.org
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		Ms	Christa Haddad	chaddad@iso.org
Liaison representative (Secretary)	ISO/CASCO		M.	Hadiwan, Sam	hadiwan@iso.org
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		M.	Hermann, Stefan	stefan@iso.org
Liaison representative (Secretary support team)	ISO/CASCO		M.	Jack, Stefan	jack@iso.org

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。

Quick Filter:

CSV Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 1		M.	Tracy, Bill	bill.tracy@isocan.ca
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 1/WG 3		M.	Wright, Craig	cwright@isocan.ca
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 2/WG 18		M.	Wright, Jeffery	jeff@iso.org
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 1		M.	Wright, G.D.	gdw@iso.org
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 10		M.	Wright, William	wright@isocan.ca
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 11		M.	Wright, Thomas	thomas.wright@isocan.ca
Officer (Convenor)	ISO/TC 176/SC 3/WG 12		M.	Wright, Douglas	douglas.wright@isocan.ca

### 4.3 Folder Structure (Library)

#### 4.3.1 Standard Folder Structure

All Electronic Committees have a predefined top level folder structure, explained below. The Secretary, the Secretary Support Team and the Convenor may add subfolders inside this default structure to organize their Committee work as they wish.



All Electronic Committees have a **predefined folder structure**, which is the same for all TCs, SCs and WGs. This folder structure cannot be changed.

You can open a folder by clicking on the folder name. By clicking **View More** under the folders you can open the library. You will get a full overview of the existing folders.



Historically, the folder structure was free and every Committee Secretary/ Convenor could organize the folders as they saw fit. Therefore, you might still see some TCs, SCs or WGs that have a folder structure which is inconsistent. If this is the case for your committee, please contact the ISO Helpdesk ([helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org)) who will assist you in cleaning up the folder structure.

#### 4.3.2 The standard folders

For all TCs and SCs, you will find the following default folder structure in the **Library**:

Type	Name	Size
Folder	Library	
Folder	00. Secretariat workspace	0 Items
Folder	01. Public information	0 Items
Folder	02. General committee documents	0 Items
Folder	03. Meetings and resolutions	1 Item
Folder	04. Projects	0 Items
Folder	05. Drop-in box for members	0 Items
view more		

Figure 22 – Default Folder structure

### 4.3 フォルダ構造(ライブラリ)

**4.3.1 標準フォルダ構造** 全 eCommittee は、以下の説明のように、所定のフォルダ構造を持つ。国際幹事、国際幹事サポートチーム、コンビーナは、委員会業務を希望通りに運営する目的で、この所定のフォルダ構造内にサブフォルダを追加することができる。



全 eCommittee は所定のフォルダ構造を持つ。これは、すべての TC、SC、WG に共通している。このフォルダ構造は変更することはできない。

フォルダ名をクリックするとフォルダを開くことができる。フォルダ群の下部にある **View More** をクリックすると Library を開くことができる。既存のフォルダがすべて一覧できるようになる。



かつては、フォルダ構造は自由で、各委員会の国際幹事／コンビーナは適宜フォルダを編成することができた。よって、一部の TC、SC、WG では、未だ一貫性のないフォルダ構造を持っている場合もあるかもしれない。そのような場合は、ISO ヘルプデスク([helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org))に連絡すれば、フォルダ構造を整備するための支援を受けられる。

### 4.3.2 標準フォルダ

すべての TC 及び SC の Library のデフォルトフォルダ構造は、以下の通りである。

Type	Name	Size
Folder	00. Secretariat workspace	0 Items
Folder	01. Public information	0 Items
Folder	02. General committee documents	0 Items
Folder	03. Meetings and resolutions	1 Item
Folder	04. Projects	0 Items
Folder	05. Drop-in box for members	0 Items

view more

図 22 - デフォルトのフォルダ構造

By default, all folders in the structure are empty. The table below shows the recommended usage for each folder so that Committee Members can easily find information across different Committees:

Folder Name	Intended use
00. Secretariat workspace	This folder can only be seen by the Secretary/ Convenor and Secretary Support Team and should be used for documents in preparation.
01. Public information	This folder has public access and can be viewed without a log-in to the ISOTC server. It should therefore only contain information that may be viewed by anyone, e.g. information on the Committee, its work programme, secretariat etc.
02. General committee documents	This folder should be used to store all documents that do not relate to meetings or projects (as there are separate folders for these documents).
03. Meetings and resolutions	This folder should be used for all documents relating to meeting organisation and meeting resolutions, e.g. invitations, agendas and minutes.
04. Projects	This folder should be used for all documents relating to projects of the Committee.  <i>Recommendation: Create one sub-folder for each project and one sub-folder for finalized projects called <b>Projects – finalized</b> under which you can move the project folders once the project is finalized.</i>
05. Drop-in box for members	The drop-in box is the only folder in which Committee Members can upload documents. It should therefore be used for the transmission of documents from Committee Members to the Committee Secretariat. The Secretary/ Convenor can then work on the documents and upload them into the right folder and notify the Committee Members.

デフォルトでは、構造内の全フォルダは空になっている。以下の表では、委員会メンバーが様々な委員会の中で情報を見つけやすいように、各フォルダの推奨用途を示す。

フォルダ名	目的の用途
00. Secretariat workspace	このフォルダは、国際幹事／コンビーナ（JSA 注：TC/SC の場合、コンビーナはこのフォルダへのアクセス不可）と国際幹事サポートチームのみが見ることができる。作成中の文書の収納に使用することが望ましい。
01. Public Information	このフォルダは一般からのアクセスが可能で、ISOTC サーバへのログインなしで閲覧することができる。よって、誰もが閲覧してよい情報のみ（例：委員会、業務計画、幹事国などの情報）を収納することが望ましい。
02. General committee documents	このフォルダは、会議又はプロジェクト（これらの関連文書には別個のフォルダが存在する）に関係しない全文書の収納に使用することが望ましい。
03. Meetings and resolutions	このフォルダは、会議の開催と会議の結果に関する全文書（例：招聘状、議題、議事録）の収納に使用することが望ましい。
04. Projects	このフォルダは、委員会のプロジェクトに関する全文書の収納に使用することが望ましい。  <i>推奨事項：各プロジェクトについて1つのサブフォルダを作成し、それを <i>Projects-finalized</i> として完了したプロジェクトを収納する。プロジェクト完了後は、プロジェクトフォルダを移動することもできる。</i>
05. Drop-in box for members	ドロップインボックスは、委員会メンバーが文書をアップロードできる唯一のフォルダである。よって、委員会メンバーから委員会幹事国への文書の送信に使用することが望ましい。そうすれば、それらの文書を国際幹事／コンビーナ（JSA 注：TC/SC の場合、コンビーナは権限なし）が処理して適切なフォルダにアップロードし、委員会メンバーに通知することができる。

## 4.4 Forums

You can share thoughts and ideas in the Committee using the Forum. Since Content Server 10, each committee has a default forum created that is easily accessible through the Committee homepage:

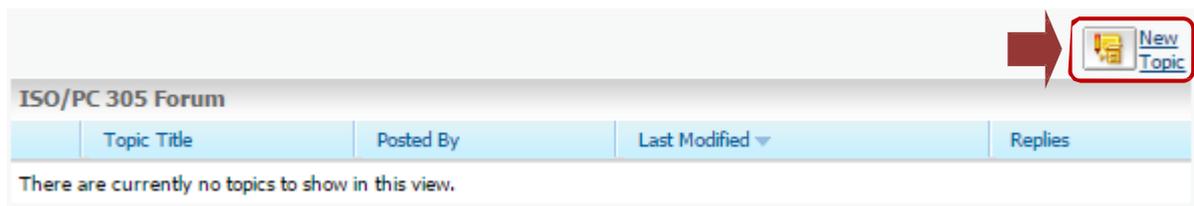


**Figure 23 - Committee Default Forum**

Like in any discussion forum on the Internet, the Livelink Discussion Forum is organized by Topics to which people can reply.

### 4.4.1 Adding a discussion topic to a Forum

Open the Forum by clicking on the link from the Committee homepage. Click on "New Topic":



**Figure 24 - Add topic**

From the next screen, enter the title of the topic as well as the more detailed description of the topic, then click "Next". You can also choose an icon to be displayed next to the topic.

## 4.4 フォーラム

Forum を使って委員会内で考えや意見を共有することができる。Content Server 10 のバージョンからは、各委員会は 委員会ホームページ経由で簡単にアクセスできるデフォルトのフォーラムを持つ。



図 23 - eCommittee のデフォルトの Forum

インターネット上のあらゆるディスカッション・フォーラムと同様に、Livelihood Discussion Forum はテーマごとに編成され、それらに対してメンバーが回答できるようになっている。

### 4.4.1 フォーラムにディスカッションテーマを追加する

委員会ホームページからリンクをクリックしてフォーラムを開く。“New Topic”をクリックする。

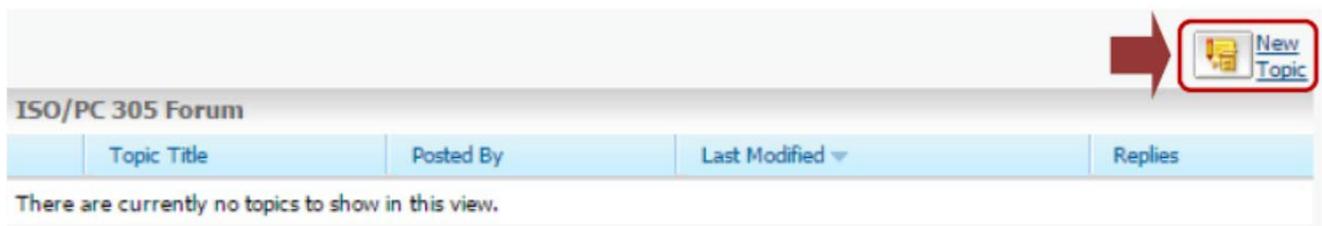


図 24 - テーマを追加する

次の画面で、テーマの名称とテーマの詳しい説明を入力し、“Next”をクリックする。テーマの隣に表示されるアイコンを選択することもできる。

The screenshot shows the 'Add Forum Topic' form in the 'General' tab. At the top, there are two buttons: 'Add Forum Topic' and 'More Options'. Below them is a 'Title:' field. The main area is a large text editor for the 'Topic:' with a rich text toolbar containing various icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options. Below the text editor is an 'Icon:' field with a row of icons. At the bottom, there is a 'Categories:' field and an 'Edit...' button. The navigation buttons at the bottom are '<<', 'Next >>', 'Finish', and 'Cancel'. The 'Next >>' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

**Figure 25 - Add topic: General**

From the next screen, you can add attachment, refer to particular people or enter a URL relevant to the discussion topic. These items are optional. When you have entered all information you want, click "Finish" to create the topic in the committee Forum:

The screenshot shows the 'Add Forum Topic' form in the 'More Options' tab. At the top, there are two buttons: 'Add Forum Topic' and 'More Options'. Below them are four sections: 'Refer To:' with a list of users; 'Desktop Attachment:' with a 'Choose File' button and 'Upload' button; 'Content Server Attachment:' with a 'Browse Content Server...' button; and 'URL Attachment:' with 'Name' and 'URL' fields and an 'Add' button. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Back', 'Next >>', 'Finish', and 'Cancel'. The 'Finish' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

**Figure 26 - Add topic: more Options**

The new topic is now available from the Forum page and people can start posting replies:

The screenshot shows the 'Add Forum Topic' interface. At the top, there are two buttons: 'Add Forum Topic' and 'More Options'. Below these are four main sections: 'Title' (a text input field), 'Topic' (a large text area with a rich text editor toolbar), 'Icon' (a row of small icons), and 'Categories' (a dropdown menu with an 'Edit...' button). At the bottom, there are four buttons: '<', 'Next >>', 'Finish', and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Next >>' button.

図 25 - テーマを追加する: 一般

次の画面から、添付ファイルを追加し、ディスカッションテーマに関する特定のメンバーを参照したり、URLを入力することができる。これらの項目は任意である。必要なすべての情報を入力したら、“Finish”をクリックし、委員会フォーラムにおいてテーマを設定する。

The screenshot shows the advanced options section of the 'Add Forum Topic' interface. It includes four sections: 'Refer To' (a dropdown menu), 'Desktop Attachment' (with 'Add Attachment: Choose File No file chosen' and an 'Upload' button), 'Content Server Attachment' (with 'Add Attachment:' and a 'Browse Content Server, ...' button), and 'URL Attachment' (with 'Name:' and 'URL: http://' input fields and an 'Add' button). At the bottom, there are four buttons: '<< Back', 'Next >>', 'Finish', and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Finish' button.

図 26 - テーマを追加する: より多くのオプション

すると、新しいテーマをフォーラムのページから入手できるようになり、回答を掲載することができる。

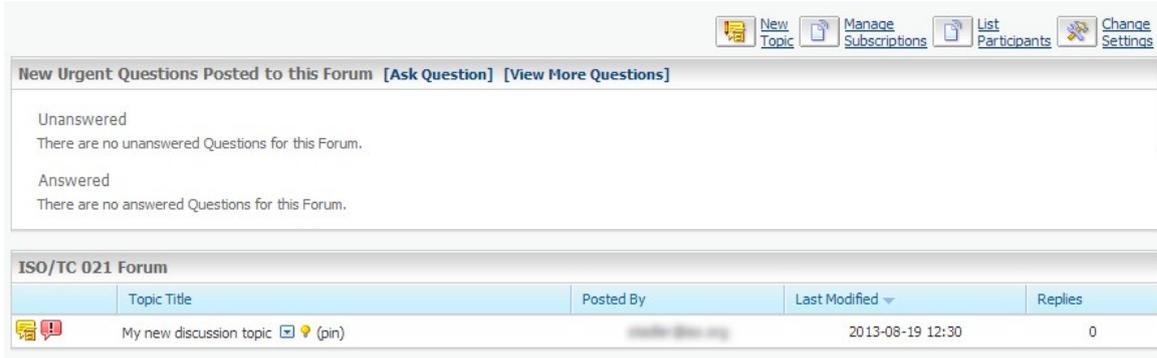


Figure 27 - new Topic

#### 4.4.2 Viewing a discussion topic and posting replies

To view a discussion topic, click on its name from the Forum homepage. You will then see the discussion:



Figure 28 - Discussion topic details

You can reply to a discussion topic with our without a quote:

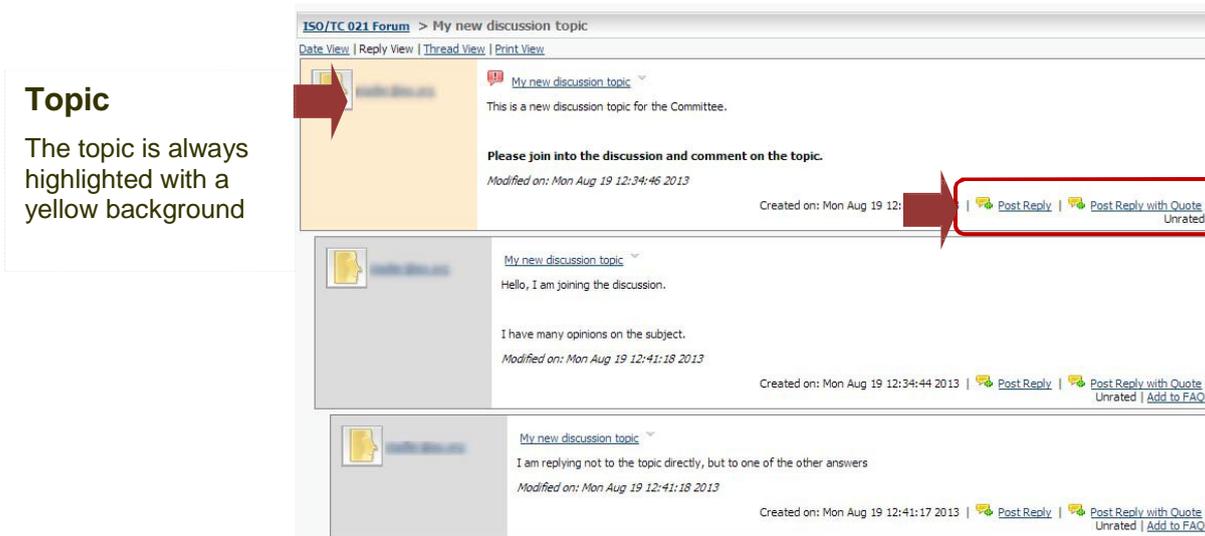


Figure 29 - Post reply to topic

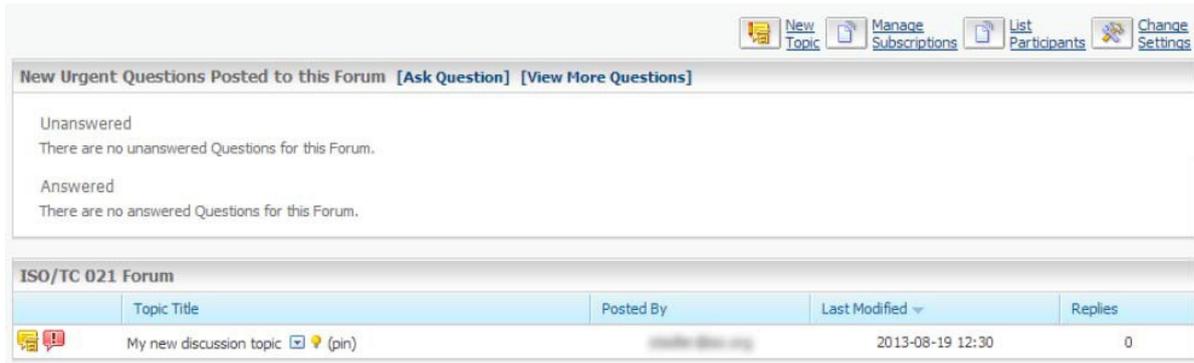


図 27 - 新しいテーマ

4.4.2 ディスカッションテーマを閲覧し、回答を掲載する ディスカッションテーマを閲覧するには、フォーラムのホームページからその名称をクリックする。すると、ディスカッション内容を見ることができる。



図 28 - ディスカッションテーマの詳細

ディスカッションテーマに対して回答できる。その際、引用をつけるかつけないかを選択できる。

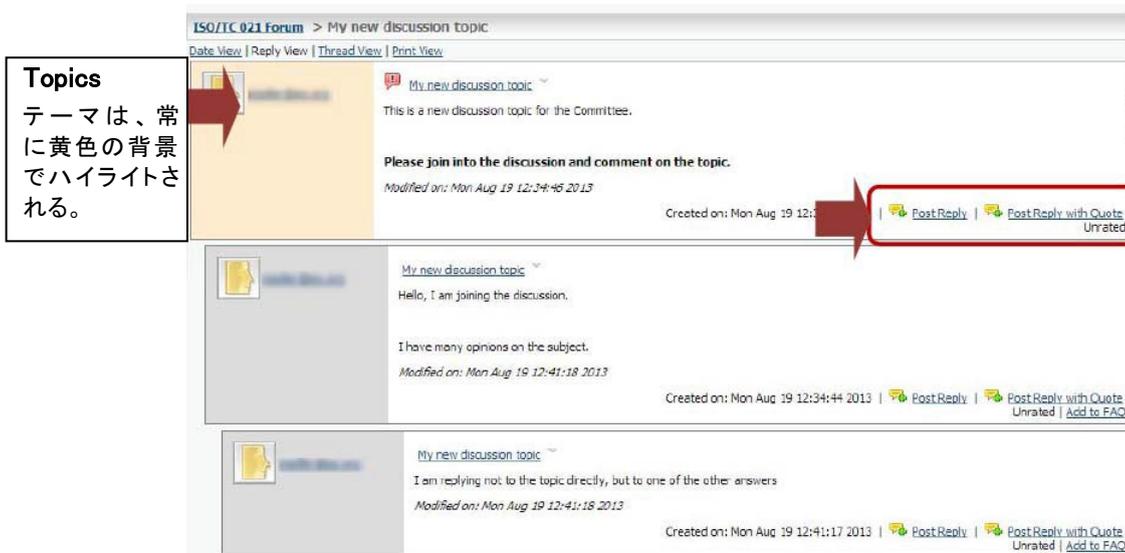


図 29 - テーマへの回答を掲載する

When you post a reply with Quote, the description text of the topic will be copied into your reply as a quote (you can edit this text):

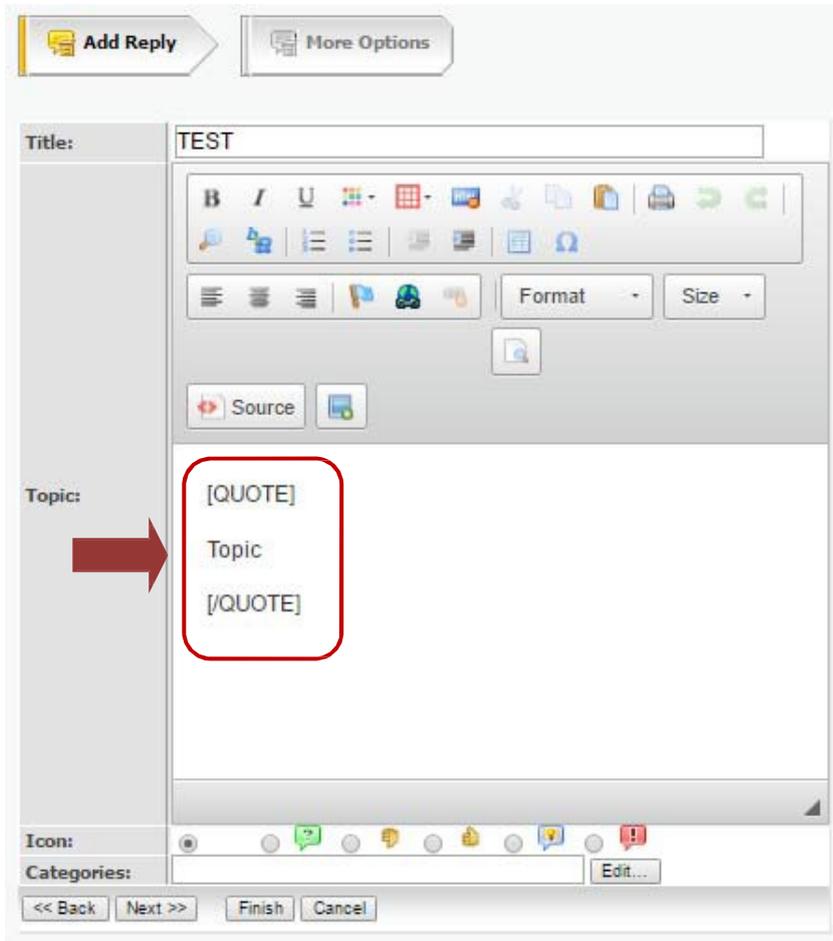


Figure 30 - Post reply to topic with Quote

You can also **reply to a response** to the topic:

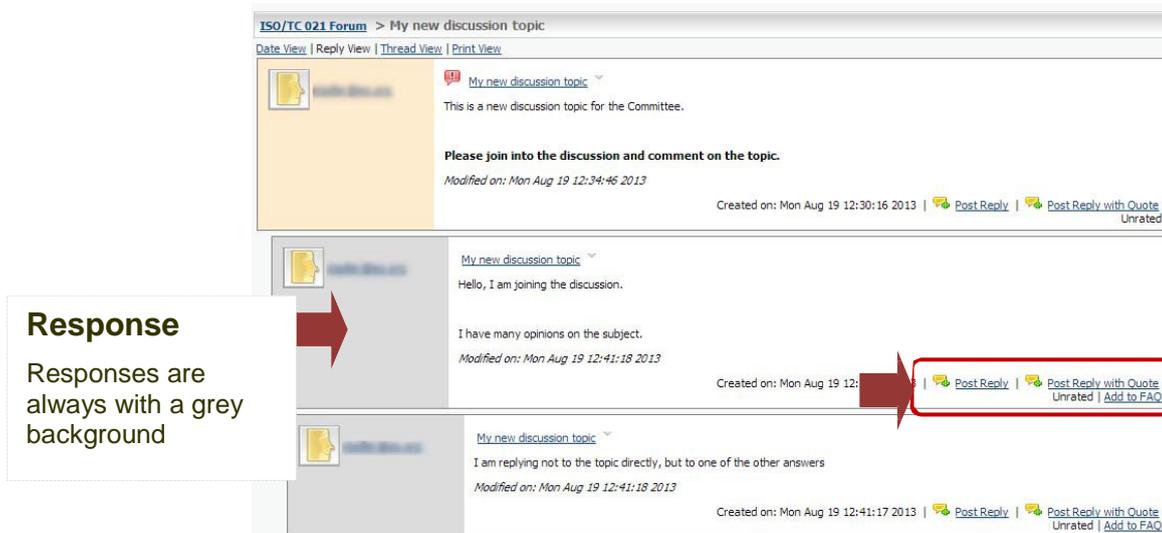


Figure 31 - Post reply to response

引用付の回答を掲載する場合は、テーマの説明文が引用として回答欄にコピーされる(そのテキストは編集可能):

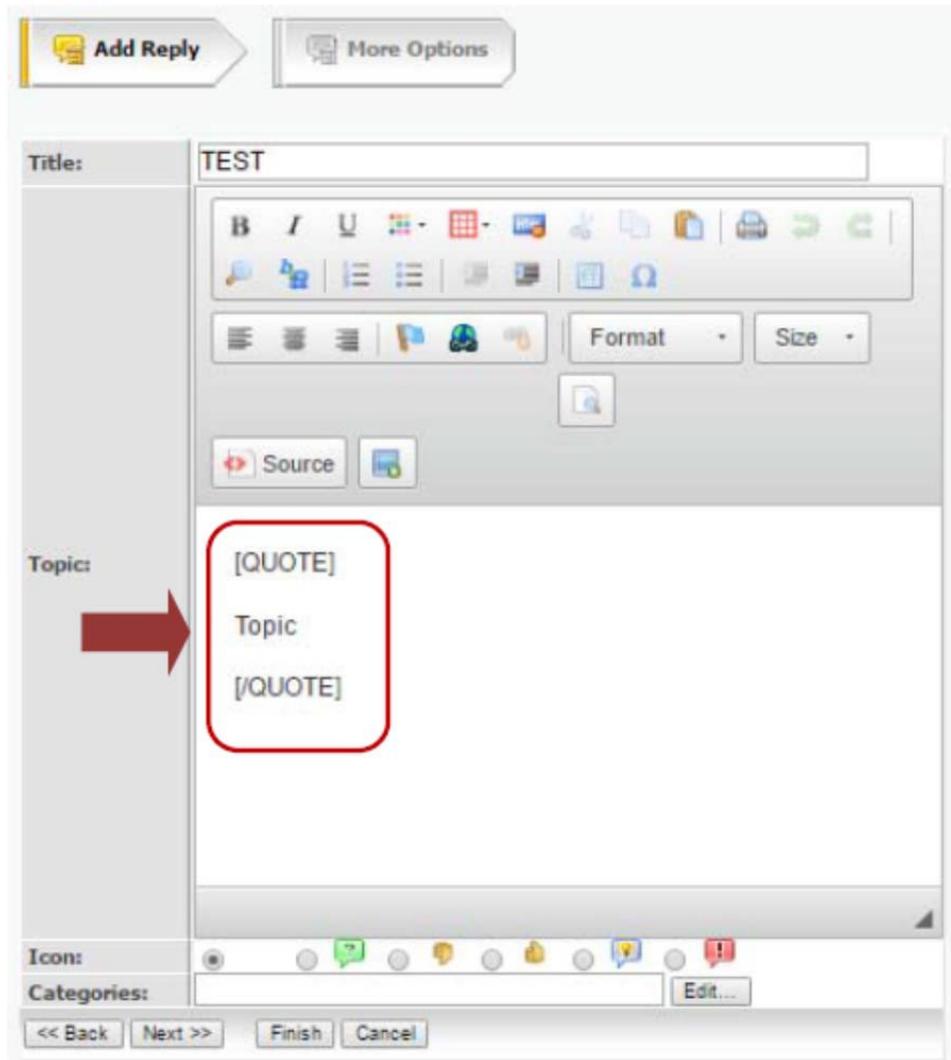


図 30 - 引用付でテーマへの回答を掲載する

テーマへの回答に対して応答することもできる:

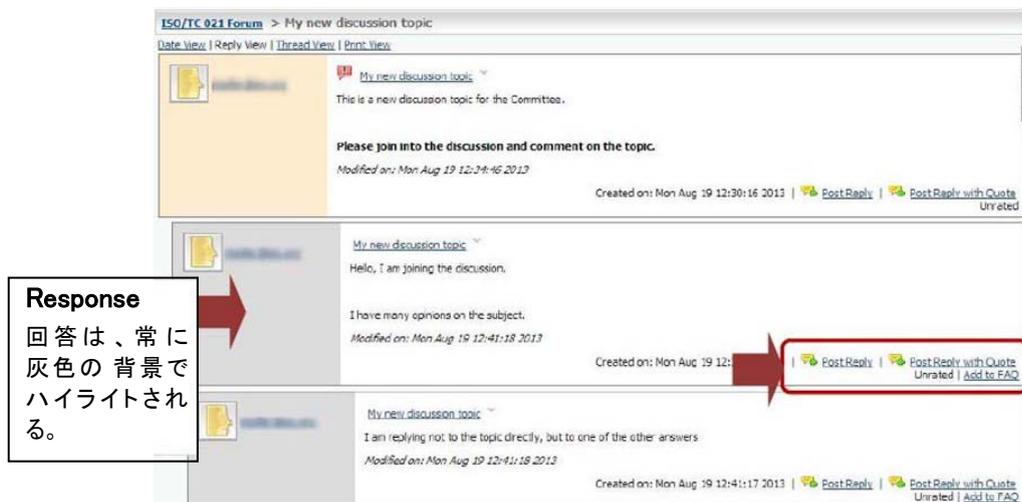
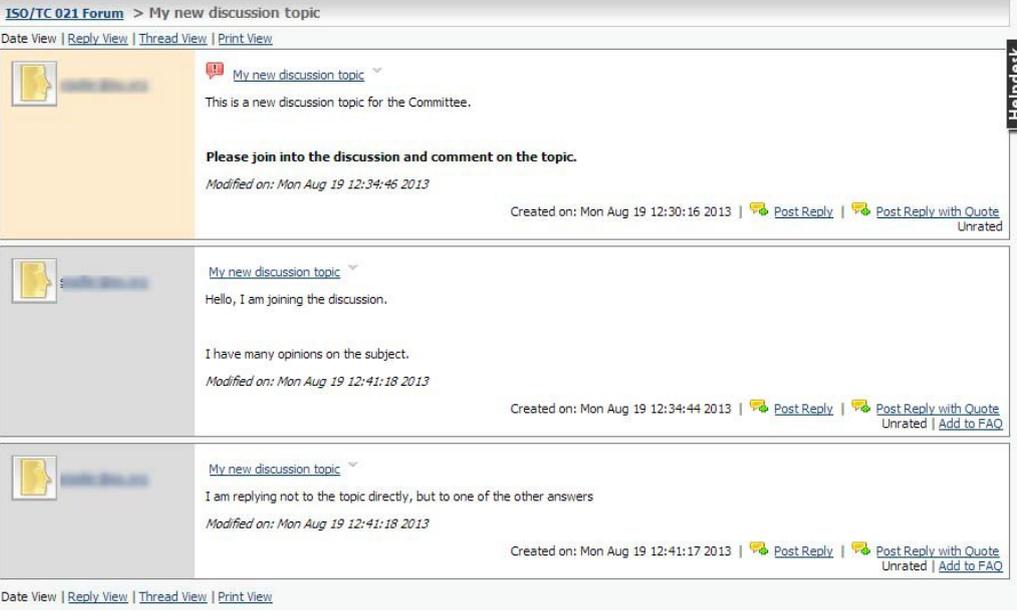
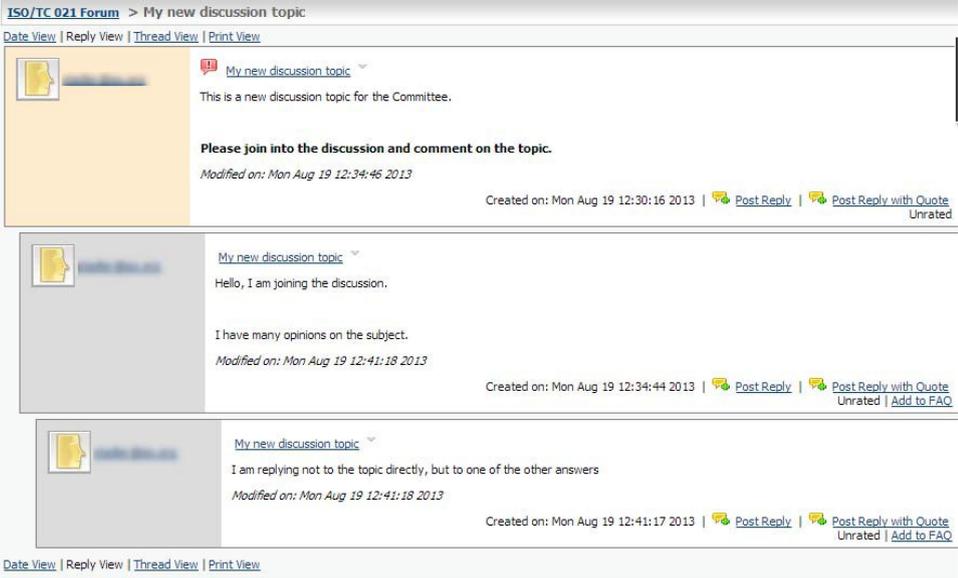
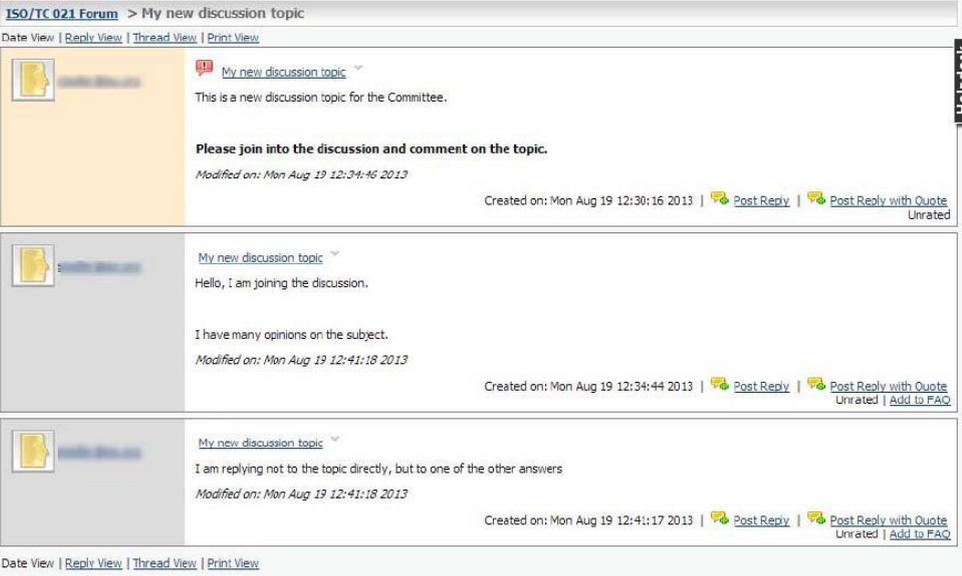
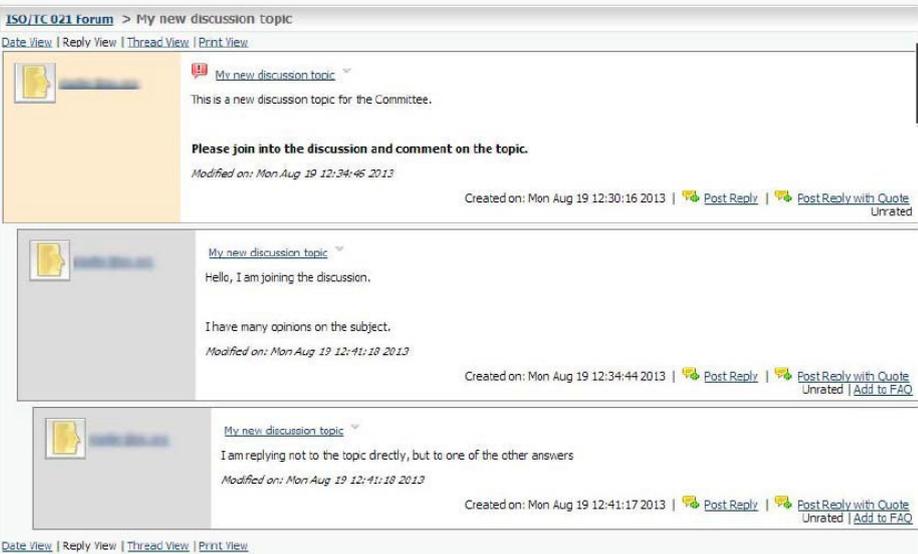


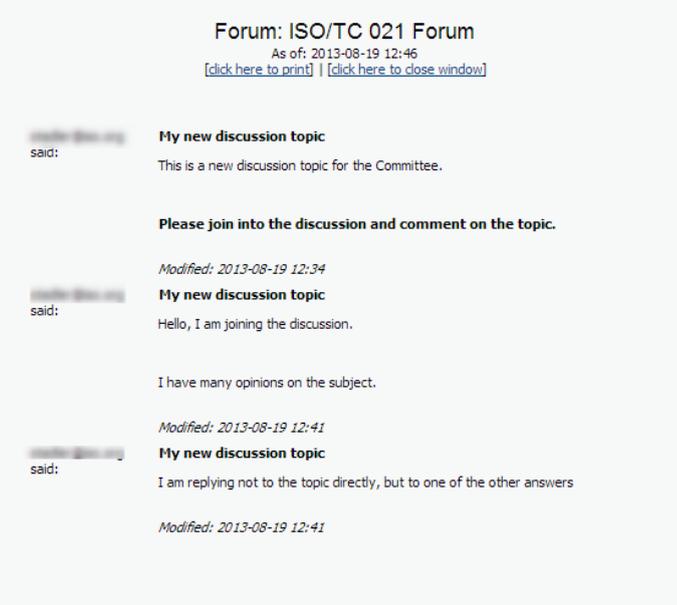
図 31 - 回答に対する応答を掲載する

Different views are available depending on your preference:

View	Description
<p><b>Date View</b></p>	<p>This is the default view, it will show the posts ordered by date from oldest to newest</p> 
<p><b>Reply View</b></p>	<p>Shows the replies in chronological order, slightly indented to show the hierarchy of replies</p> 

必要に応じて表示を変更できる。

閲覧	説明
<p>日付順の表示</p>	<p>これはデフォルト表示である。最も古いものから順に最新のものまでの掲載を表示する。</p>  <p>The screenshot shows a forum thread titled "ISO/TC 021 Forum &gt; My new discussion topic". It displays three posts in chronological order. The first post is the topic itself, followed by two replies. The second reply is indented, indicating it is a response to the topic or a previous reply. The interface includes navigation links like "Date View", "Reply View", "Thread View", and "Print View", as well as action buttons like "Post Reply", "Post Reply with Quote", and "Add to FAQ".</p>
<p>回答別の表示</p>	<p>回答を時系列に表示する。回答の階層を示すために少しインデントされている。</p>  <p>This screenshot is identical to the one above, showing the same forum thread with three posts in chronological order. The second reply is indented, demonstrating how the forum displays the hierarchy of responses.</p>

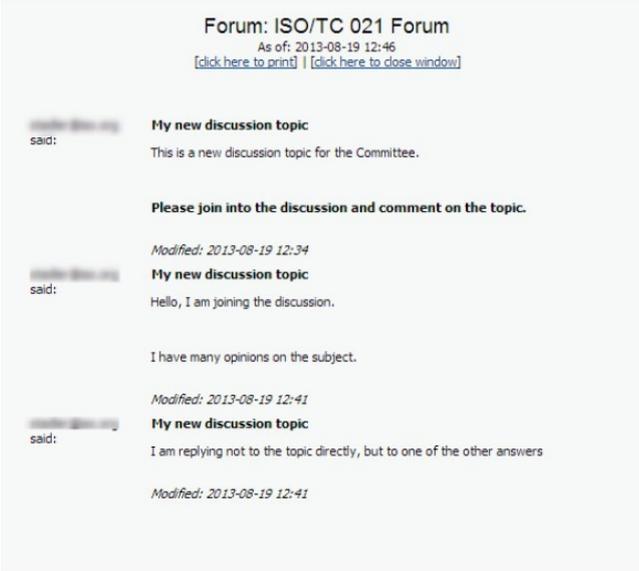
View	Description
<p><b>Thread View</b></p>	<p>Shows the topic and the replies, slightly indented to indicate the hierarchy of replies as discussion threads</p>  <p>The screenshot shows a forum thread titled "My new discussion topic" in the "ISO/TC 021 Forum". It includes navigation links (Date View, Reply View, Thread View, Print View), a post by "My new discussion topic" with the text "This is a new discussion topic for the Committee." and a prompt to "Please join into the discussion and comment on the topic." Below this are two replies: one saying "Hello, I am joining the discussion. I have many opinions on the subject." and another replying to a different post. The interface includes user avatars, timestamps, and rating information.</p>
<p><b>Print View</b></p>	<p>Opens a separate window to enable easy printing of the discussion topic</p>  <p>The screenshot shows the same forum thread in a print-friendly format. It features a header "Forum: ISO/TC 021 Forum" with a timestamp "As of: 2013-08-19 12:46" and links for "[click here to print]" and "[click here to close window]". The content is presented in a clean, vertical layout with clear separation between the topic post and the replies, including their respective timestamps and modification dates.</p>

### 4.4.3 Forum Notifications

By default, all roles on the committee are notified by email when a new topic or a new response is posted to the Committee Forum.

It is not possible to customize the notifications by user. It's either all users in the committee are notified, or none are notified.

If there is a problem with these notifications and the frequency, please contact [helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org)

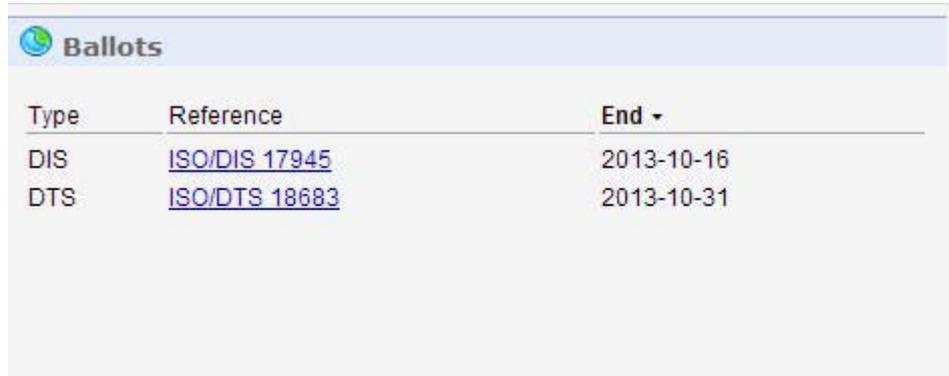
閲覧	説明
<p>日付順の表示</p>	<p>テーマと回答を表示する。ディスカッションの脈絡としての回答の階層を示すために少しインデントされている。</p>  <p>The screenshot shows a forum thread titled "ISO/TC 021 Forum &gt; My new discussion topic". It includes a new discussion topic post and two replies. The replies are indented to show their relationship to the topic and previous posts.</p>
<p>印刷表示</p>	<p>ディスカッションテーマを簡単に印刷できるようにするため、別個のウィンドウを開く。</p>  <p>The screenshot shows a printed view of the forum thread. The content is formatted for readability, with clear headings and indented replies. It includes a title "Forum: ISO/TC 021 Forum" and a timestamp "As of: 2013-08-19 12:46".</p>

**4.4.3 フォーラムの通知** デフォルトでは、新しいテーマ又は新しい回答が委員会フォーラムに掲載されると、委員会のすべての役割の人々に E メールで通知される。ユーザが通知をカスタマイズすることはできない。委員会のユーザ全員に通知するか、全く通知しないかのいずれかである。

これらの通知及びその頻度に問題がある場合は、[helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org) に連絡してほしい。

## 4.5 Ballots

The **Ballots** pane shows all current and active ballots of your Committee along with their type and end date.



Type	Reference	End ▾
DIS	<a href="#">ISO/DIS 17945</a>	2013-10-16
DTS	<a href="#">ISO/DTS 18683</a>	2013-10-31

Figure 32 - Ballots on eCommittee Home

To see the details of a ballot, click on its reference.



**Registered voters** of the committee will be able to see the details of the ballot in the electronic balloting application by clicking on the ballot reference.

By default, **Committee Members do not have voting rights** assigned and cannot see ballot details.

The only exception is on Working Groups where Committee Members have full voting rights and access to the Working Group consultations.

## 4.6 Meetings

The **Meetings** pane shows all the active meetings of the Committee along with their date, location and status.



Title ▾	Date	Country	City	Status
<a href="#">22nd meeting</a>	2010-04-19	Germany	Bonn	Convened

Figure 33 - Meetings on eCommittee home

To see the details of a meeting, click on its title. You will then be forwarded to the meeting entry in the ISO Meeting Management application in a new window.

## 4.5 投票

Ballots のウィンドウ枠は、所属委員会で現在アクティブになっている投票をタイプと締切日とともに表示する。



Type	Reference	End ▾
DIS	<a href="#">ISO/DIS 17945</a>	2013-10-16
DTS	<a href="#">ISO/DTS 18683</a>	2013-10-31

図 32 – eCommittee Home 上の Ballots

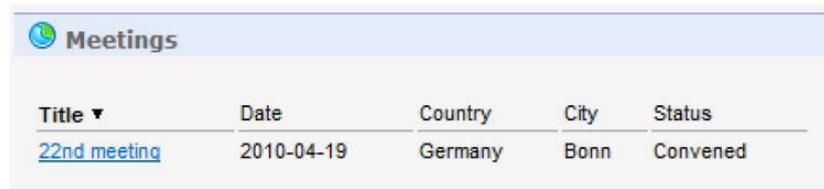
投票の詳細を見るには、参照番号をクリックする。



登録済の委員会投票者は、投票の参照番号をクリックすれば、電子投票アプリケーションの投票の詳細を見ることができる。デフォルトでは、委員会メンバーは投票権を与えられておらず、投票の詳細を見ることができない。唯一の例外は WG で、委員会メンバーは完全な投票権を持ち、Working Group Consultation にアクセスできる。

## 4.6 会議

Meetings のウィンドウ枠は、所属委員会でアクティブになっている全会議を、開催日、場所、状況とともに表示する。



Title ▾	Date	Country	City	Status
<a href="#">22nd meeting</a>	2010-04-19	Germany	Bonn	Convened

図 33 – eCommittee home 上の Meetings

会議の詳細を見るには、会議の名称をクリックする。すると、新たなウィンドウが開き、アプリケーション ISO Meeting Management の会議のエントリー画面に移動する。

## 4.7 Structure

The **Structure** pane shows the entire structure of your Committee with its Sub-Committees and Working Groups. You can easily identify how a Sub-Committee is related to a Committee, what other Working Groups exist in the Committee etc.

**You are here**

Highlighted in blue is the TC/SC/WG you are currently viewing

Type	Name
 TC	ISO/TC 034 "Food products" ▾
 WG	ISO/TC 034/AG "Advisory group" ▾
 WG	ISO/TC 034/JWG 11 "Joint CASCO - TC 34 WG; Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems" ▾
 SC	ISO/TC 034/SC 02 "Oleaginous seeds and fruits and oilseed meals" ▾
 SC	ISO/TC 034/SC 03 "Fruit and vegetable products" ▾
 SC	ISO/TC 034/SC 04 "Cereals and pulses" ▾
 SC	ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products" ▾
 SC	ISO/TC 034/SC 06 "Meat, poultry, fish, eggs and their products" ▾
 SC	ISO/TC 034/SC 07 "Spices, culinary herbs and condiments" ▾

Figure 34 - Structure on eCommittee Home

In the screenshot above, you can see that **WG AG "Advisory group"** is part of the **TC 034 "Food Products"**.

## 4.8 Committee Scope

The "Overview" section shows the official scope of the Committee as defined in the ISO Global Directory. This information is available for all Technical Committees and some Sub-Committees and Working Groups.

 **Overview**

**Scope:** Standardization of the materials, equipment and offshore structures used in the drilling, production, transport by pipelines and processing of liquid and gaseous hydrocarbons within the petroleum, petrochemical and natural gas industries.

**Excluded:**

- aspects of offshore structures subject to IMO requirements (ISO / TC 8).

Figure 35 - Example of Committee Scope

## 4.7 構造

Structure のウィンドウ枠は、SC と WG を伴う所属委員会の全体構造を示す。SC が TC とどう関係するか、その委員会に存在する他の WG は何か等を簡単に確認することができる。



図 34 – eCommittee Home 上の Structure

上記の画面コピーの中で、WG AG “Advisory group”は TC 034 “FoodProducts”に属することが確認できる。

## 4.8 委員会の業務範囲

“Overview”セクションは、ISO Global Directory で定義された委員会の正式な業務範囲を表示する。この情報は、すべての TC、一部の SC 及び WG について入手できる。

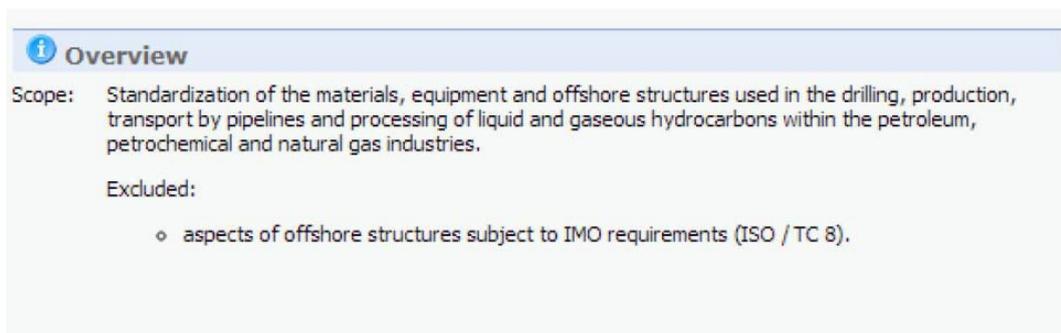


図 35 – 委員会の業務範囲の例

## 4.9 Committee Task List

The committee Task List is a feature that has not been used much in the previous versions of Livelink but that is useful to manage milestones and tasks and assign them to different people in your committee.

By default, each committee has a dedicated task list that can be accessed through the "Committee Task List" item in the Navigation menu:

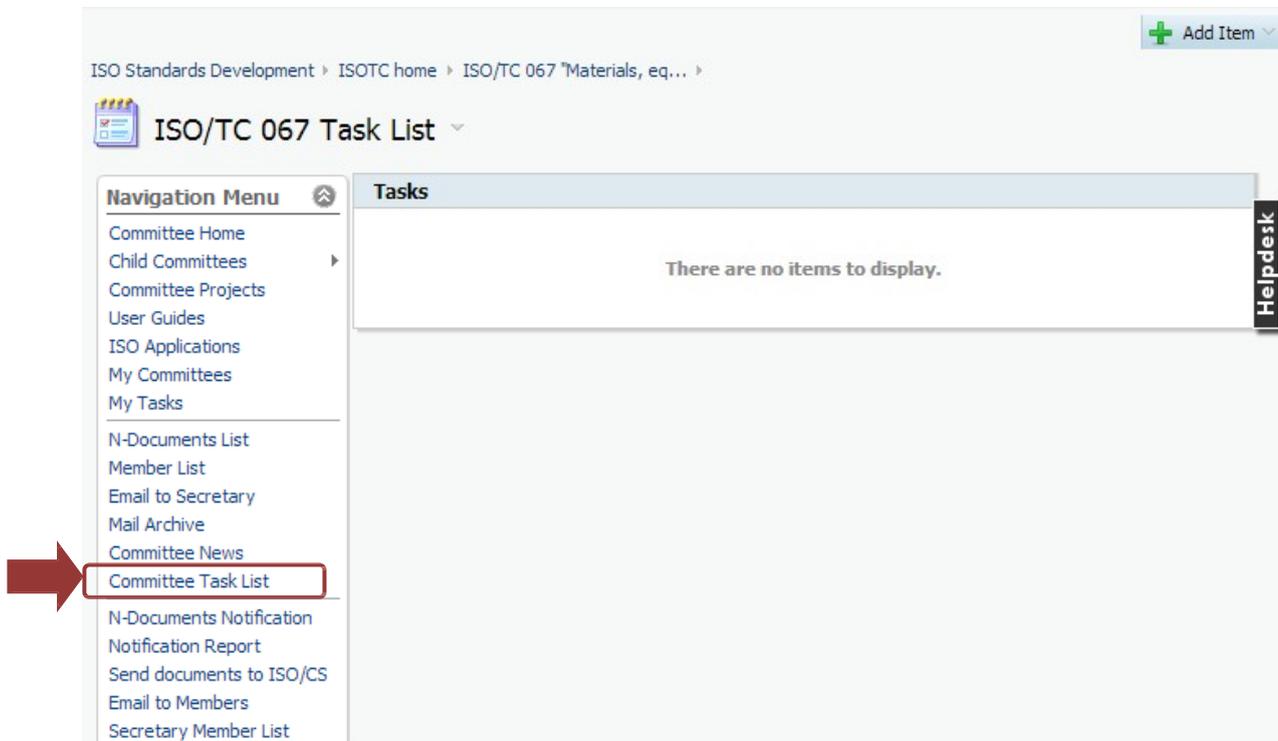


Figure 36 - Committee Task List

By default, the committee task list is empty. Secretary and Secretary Support Team can add Milestones and tasks from the "Add item" menu on the top left:

#### 4.9 委員会タスクリスト

委員会のタスクリストは、Livelink の旧バージョンではあまり利用されていなかった機能であるが、重要な段階とタスクを管理し、それらを委員会内の他のメンバーに割り当てる際に便利である。

デフォルトでは、各委員会は専用のタスクリストを持つ。それは、ナビゲーションメニューの項目“Committee Task List”からアクセスできる。

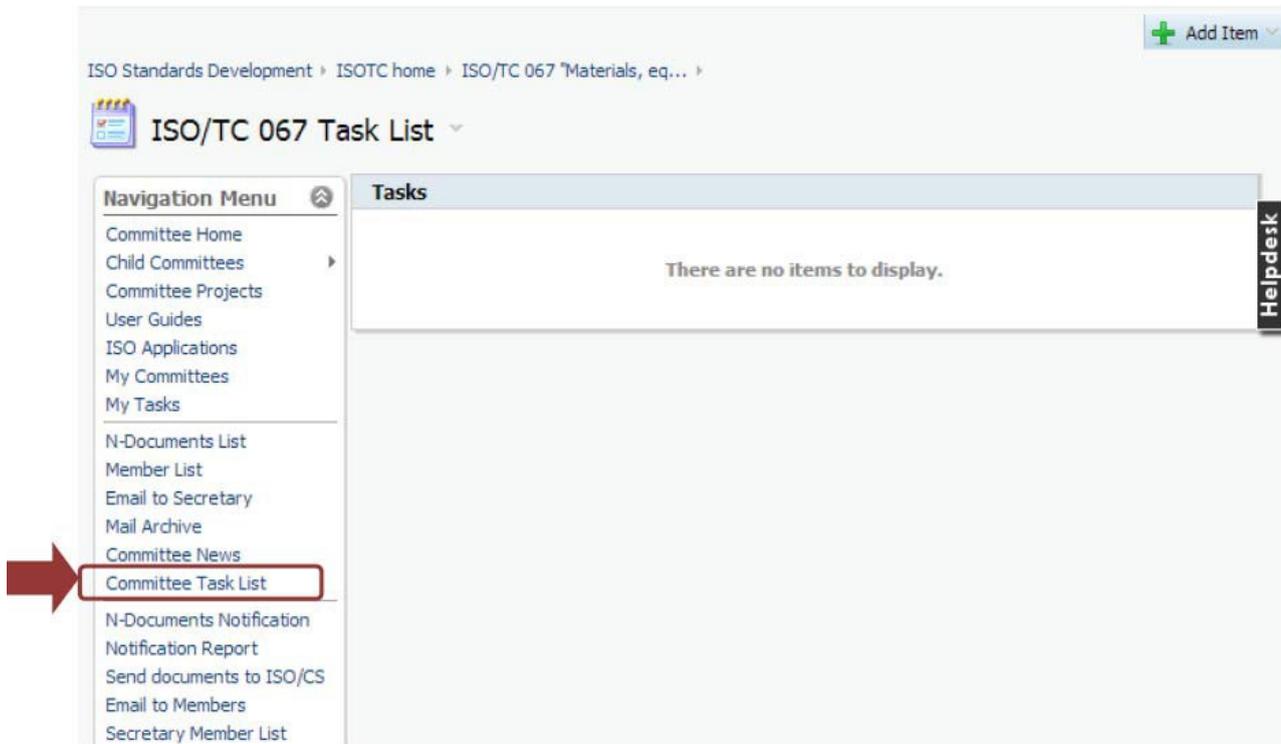


図 36 – 委員会のタスクリスト

デフォルトでは、委員会のタスクリストは空欄になっている。国際幹事及び国際幹事サポートチームは、右上（JSA注：原文は左上となっているが、ディスプレイ上は右上である）のメニュー“Add item”から重要な段階とタスクを追加することができる。

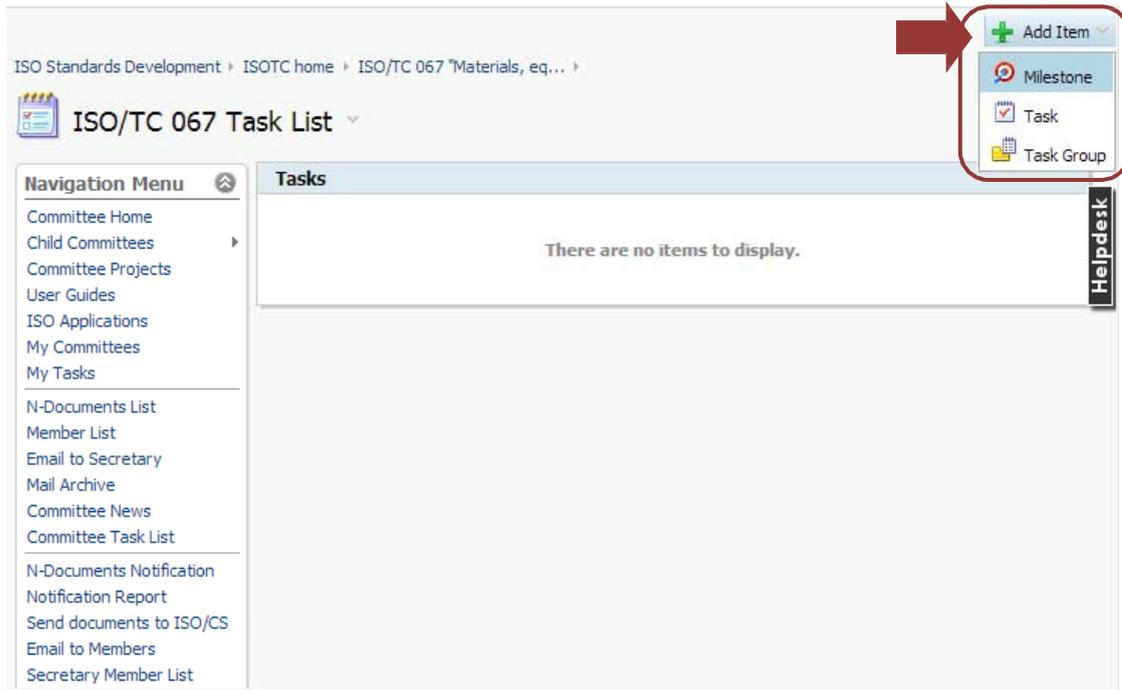


Figure 37 - Add item

#### 4.9.1 Milestones

Milestones are, as their name indicates, milestones for the committee, i.e. important date for the committee. This could be the next plenary meeting, the publication of a new Standard or the completion of a particular phase of a project.

Adding Milestones will enable you to then create tasks that have to be done for this milestone.

To add a milestone, go to the Committee Task List and select Add item – Milestone as shown in the figure above. On the next screen, enter a name for the milestone, a description and target date and time and click "Add":

 The screenshot shows the 'Add: Milestone' form. It has a title bar with a green plus icon and the text 'Add: Milestone'. The form contains several fields:
 

- Name:** A text input field containing 'My first important Milestone'.
- Description:** A text area containing 'This is a goal for the committee'.
- Target Date:** Four dropdown menus for day, month, year, and time, showing '15', 'September', '2013', and '16:00' respectively.
- Categories:** A text input field and an 'Edit...' button.
- Create In:** A text input field containing 'ISO/TC 067 \*Materials, equipment and offsho' and a 'Browse Content Server...' button.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Add' and 'Reset'. A red arrow points to the 'Add' button, which is also circled in red.

Figure 38 - Add Milestone

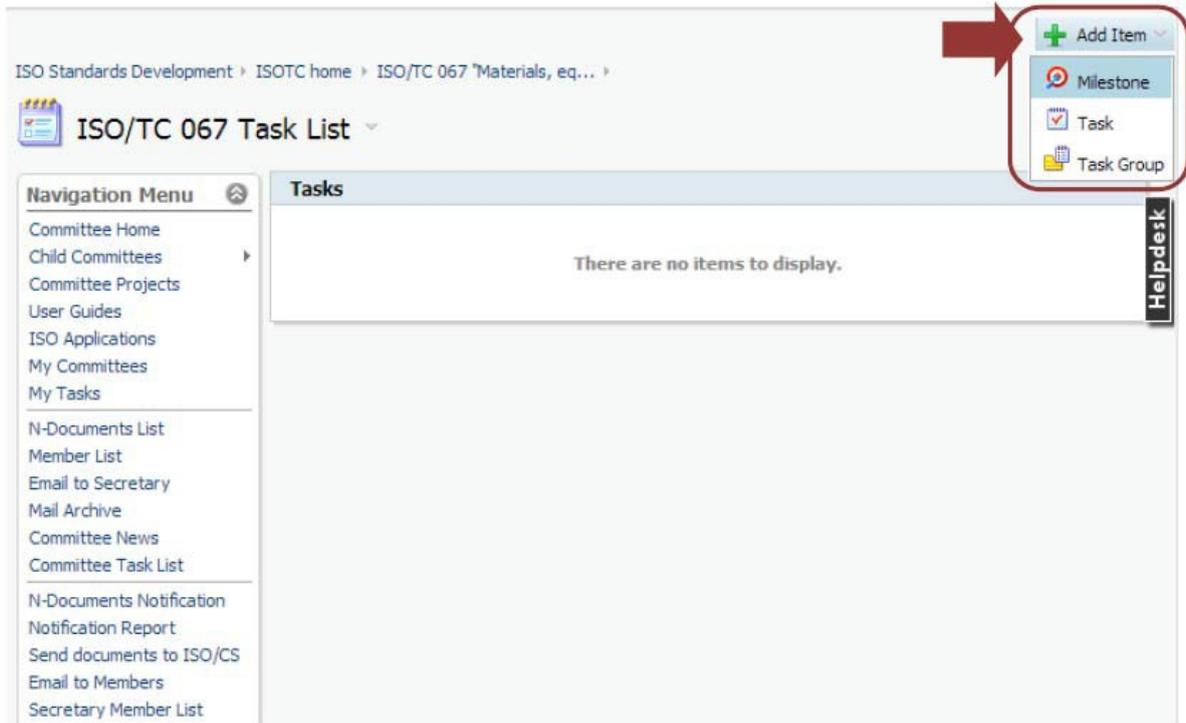


図 37 – Add item

**4.9.1 重要な段階 (Milestone)** 重要な段階とは、その名前が示すように、委員会にとっての重要な段階、つまり、重要な日である。次回の全体会議、新しい規格の発行、プロジェクトの特定段階の完了などが考えられる。

重要な段階を加えれば、この重要な段階のためにしなければならないタスクを作成することができる。

重要な段階を加えるには、Committee Task List に移動し、上記の図のように、Add item から Milestone を選択する。次の画面で、重要な段階の名称、説明、目標期日、期間を入力し、“Add”をクリックする。

図 38 – Add Milestone

After creation, the Milestone will appear in the Committee task list:

ISO Standards Development > ISOTC home > ISO/TC 067 Materials, eq... > ISO/TC 067 Task List

**Navigation Menu**

- Committee Home
- Child Committees
- Committee Projects
- User Guides
- ISO Applications
- My Committees
- My Tasks
- N-Documents List
- Member List
- Email to Secretary
- Mail Archive
- Committee News
- Committee Task List
- N-Documents Notification
- Notification Report
- Send documents to ISO/CS
- Email to Members
- Secretary Member List

**Milestones**

No.	Name	Original Date	Current Date	Actual Date	Number of Tasks	Percent Complete
1.	<a href="#">My first important Milestone</a>	2013-09-15	2013-09-15	None	0	None

**Tasks**

There are no items to display.

**Figure 39 - Milestone in Committee TaskList**

Clicking on the Name will open the details of the milestone where you will see the description and related metadata. You will see that Percent complete will be calculated based on the completion of the tasks assigned to the milestones.

ISO Standards Development > ISOTC home > ISO/TC 067 Materials, eq... > ISO/TC 067 Task List

**My first important Milestone**

This is a goal for the committee

<b>Original Date:</b>	2013-09-15 16:00	<b>Pending:</b>	<input type="text"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Current Date:</b>	2013-09-15 16:00	<b>In Process:</b>	<input type="text"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Actual Date:</b>	None	<b>Issue:</b>	<input type="text"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Number of Tasks:</b>	0	<b>On Hold:</b>	<input type="text"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Percent Complete:</b>	None	<b>Completed:</b>	<input type="text"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Resources:</b>	0 users	<b>Cancelled:</b>	<input type="text"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Duration:</b>	0 days (0 business days)		

**Navigation Menu**

- Committee Home
- Child Committees
- Committee Projects
- User Guides
- ISO Applications
- My Committees
- My Tasks
- N-Documents List
- Member List
- Email to Secretary
- Mail Archive
- Committee News
- Committee Task List
- N-Documents Notification
- Notification Report
- Send documents to ISO/CS
- Email to Members
- Secretary Member List

**Figure 40 - Milestone details**

#### 4.9.2 Tasks

Tasks can be created as part of a Milestone or without. The goal is to assign tasks to different groups within your committee and to track progress of these tasks.

To add a task, go to the Committee Task List and select Add item – Task. On the next screen, enter the details of the task with start date, due date, priority, status etc. If you want to associate the task to an existing milestone, you can select any existing milestone of the committee from the drop-down menu:

設定を終えると、委員会のタスクリストに重要な段階が表示される。

ISO Standards Development > ISOTC home > ISO/TC 067 Materials, eq... > ISO/TC 067 Task List

**Navigation Menu**

- Committee Home
- Child Committees
- Committee Projects
- User Guides
- ISO Applications
- My Committees
- My Tasks
- N-Documents List
- Member List
- Email to Secretary
- Mail Archive
- Committee News
- Committee Task List
- N-Documents Notification
- Notification Report
- Send documents to ISO/CS
- Email to Members
- Secretary Member List

**Milestones**

No.	Name	Original Date	Current Date	Actual Date	Number of Tasks	Percent Complete
1.	My first important Milestone	2013-09-15	2013-09-15	None	0	None

**Tasks**

There are no items to display.

図 39 – 委員会タスクリストにおける重要な段階

名称をクリックすると、重要な段階の詳細が開き、説明と関連メタデータが見えるようになる。重要な段階に割り当てられたタスクの完了度合いに基づき、完了パーセントが算出されるのが見える。

ISO Standards Development > ISOTC home > ISO/TC 067 Materials, eq... > ISO/TC 067 Task List

**My first important Milestone**

This is a goal for the committee

<b>Original Date:</b>	2013-09-15 16:00	<b>Pending:</b>	<input type="checkbox"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Current Date:</b>	2013-09-15 16:00	<b>In Process:</b>	<input type="checkbox"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Actual Date:</b>	None	<b>Issue:</b>	<input type="checkbox"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Number of Tasks:</b>	0	<b>On Hold:</b>	<input type="checkbox"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Percent Complete:</b>	None	<b>Completed:</b>	<input type="checkbox"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Resources:</b>	0 users	<b>Cancelled:</b>	<input type="checkbox"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Duration:</b>	0 days (0 business days)		

図 40 – 重要な段階の詳細

**4.9.2 タスク** タスクは、重要な段階の一環としても、重要な段階とは関連づけられない形で設定することができる。タスクの目標は、所属委員会内の様々なグループにタスクを割当て、それらタスクの進捗状況を追跡することである。

タスクを加えるには、Committee Task List に移動し、Add item から Task を選択する。次の画面で、開始日、期日、優先度、状態などのタスクの詳細を入力する。タスクを既存の重要な段階と関連づけたい場合は、ドロップダウンメニューから委員会の既存の重要な段階のいずれかを選択することができる：

+
Add: Task

Name:	<input type="text"/>
Assigned To:	<Not Assigned> ...
Start Date:	19 August 2013 16:00
Due Date:	
Priority:	Medium
Status:	Pending
Milestone:	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">                     &lt;None&gt;                      &lt;None&gt;  <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">My first important Milestone</span> </div>
Instructions:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Comments:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Add Content Server Attachment:	<input type="text"/> <span style="float: right;">Browse Content Server...</span>
Add Desktop Attachment:	<span>Choose File</span> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <span style="float: right;">Edit...</span>

Add Reset

**Milestone**

Select an existing milestone from the list to associate the task to a milestone

Figure 41 - Add Task

You can assign a task to roles on your committee by clicking on the yellow face icon next to the Assigned To field:

Name:	A new tasks to do
Assigned To:	<Not Assigned> ...
Start Date:	19 August 2013 16:00
Due Date:	
Priority:	Medium
Status:	Pending
Milestone:	<None>
Instructions:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Comments:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Add Content Server Attachment:	<input type="text"/> <span style="float: right;">Browse Content Server...</span>
Add Desktop Attachment:	<span>Choose File</span> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <span style="float: right;">Edit...</span>

Add Reset

Figure 42 - Assign to role

**Add: Task**

Name:	<input type="text"/>
Assigned To:	<Not Assigned> 
Start Date:	19 August 2013 16:00
Due Date:	<input type="text"/>
Priority:	Medium
Status:	Pending
Milestone:	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           &lt;None&gt;            &lt;None&gt;            My first important Milestone         </div>
Instructions:	<input type="text"/>
Comments:	<input type="text"/>
Add Content Server Attachment:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse Content Server..."/>
Add Desktop Attachment:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit..."/>

### Milestone

既存の重要な段階をリストから選択し、重要な段階にタスクを関連づける。

図 41 - タスクを追加する

Assigned To 欄の隣の黄色い顔の形のアイコンをクリックすれば、所属委員会の役割にタスクを割り当てることができる。

Name:	A new tasks to do
Assigned To:	<Not Assigned> 
Start Date:	19 August 2013 16:00
Due Date:	<input type="text"/>
Priority:	Medium
Status:	Pending
Milestone:	<None>
Instructions:	<input type="text"/>
Comments:	<input type="text"/>
Add Content Server Attachment:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse Content Server..."/>
Add Desktop Attachment:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit..."/>

図 42 - 役割に割り当てる

In the next screen, you will see all role listed, you can select a role by clicking on "select" next to the role:

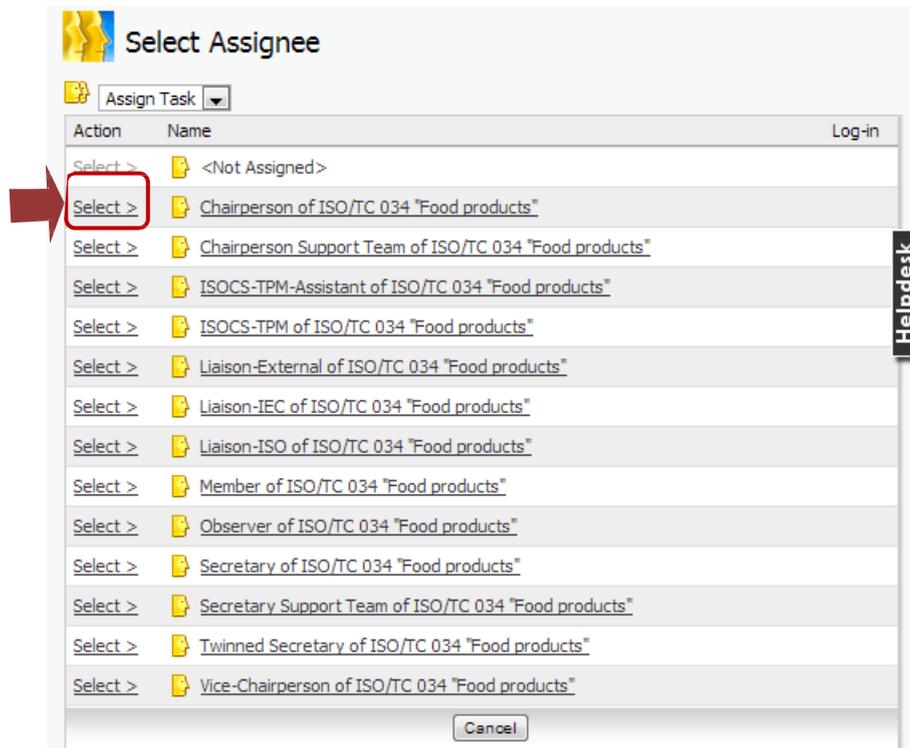


Figure 43 - Select roles

You can also assign tasks to individuals with a given role. When you click on the name of the role instead of "Select", you will see the list of people assigned to the role and can then individually select people:

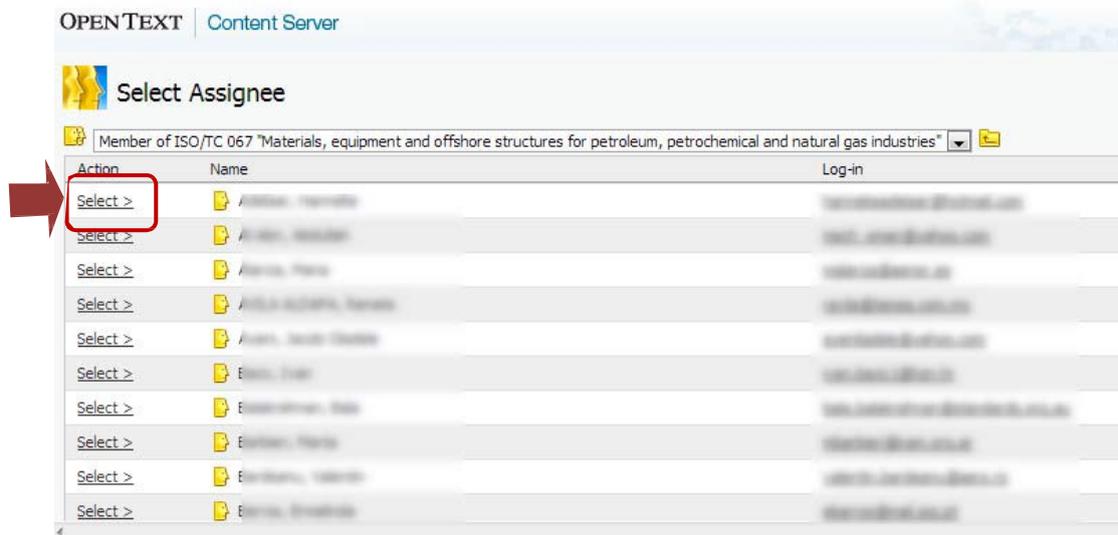


Figure 44 - Select individuals

The new task will then appear in the Committee Task List below the milestones:

次の画面で、すべての役割が列挙されているのが見える。役割の隣の“Select”をクリックすれば役割を選択できる。

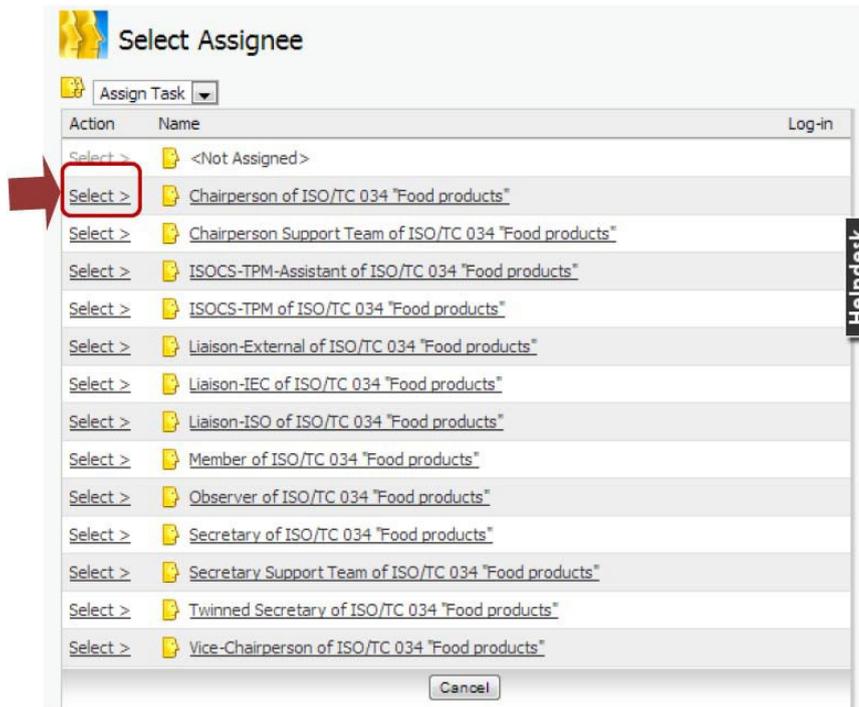


図 43 – 役割を選択する

与えられた役割を持つ個人にタスクを割当てすることもできる。“Select”の代わりに役割の名称をクリックすると、役割に割当てられた人々のリストを見て、個々人を選択することができる。

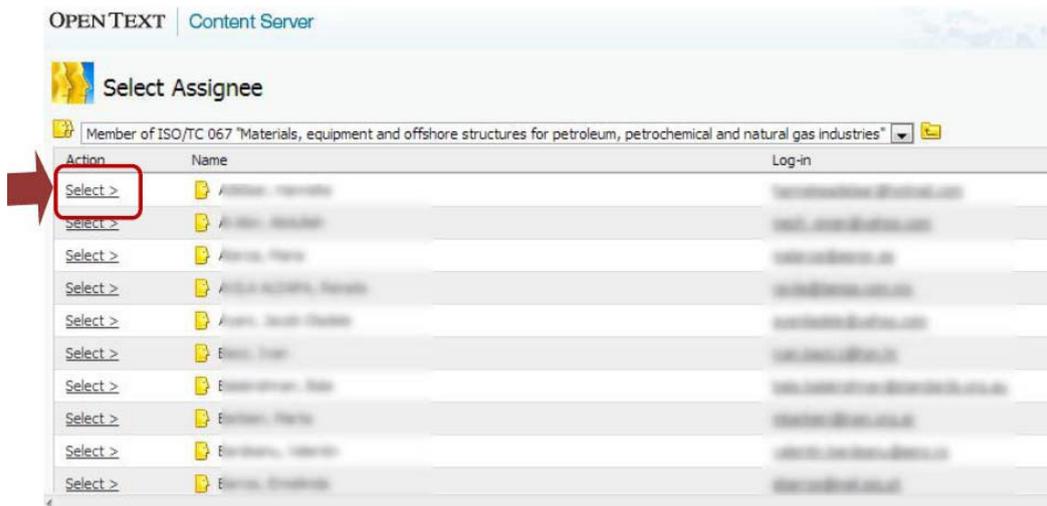


図 44 – 個人を選択する

新しいタスクが重要な段階の下の委員会タスクリストに表示される。

Milestones						
No.	Name	Original Date	Current Date	Actual Date	Number of Tasks	Percent Complete
1.	My first important Milestone	2013-09-15	2013-09-15	None	1	0.00%

Tasks						
Name	Assigned To	Due Date	Priority	Status	Milestone	Creator
<input checked="" type="checkbox"/> A new task for the members of the committee	Member of ISO/TC 067 "Materials, equipment and offshore structures for petroleum, petrochemical and natural gas industries"		None	High	Pending	My first important Milestone

Figure 45 - Task on Committee Task List



People that you have assigned tasks to, either directly or through their role on the committee, will see the task appear under "My Tasks", accessible through the Navigation menu.

Here, all tasks assigned to the person from any committee will be grouped in a single view:

My Assignments

Configure Tabs Edit/Organize

Type	Name	Due Date	Priority	Status	From	Location
<input checked="" type="checkbox"/>	Prepare training session	2013-09-20 17:00	Medium	In Process		ISO/TC 067 Task List

### 4.9.3 Task Groups

Task Groups are a way organize tasks. The concept is the same as creating folders to organize files. If you have a lot of tasks in your committee, it could be a good idea to create task groups to keep the list of tasks to a manageable size.

To create a task group, select Add item – Task Group and enter a name and description for the group. You can also select an existing milestone to associate to the task group:

Add: Task Group

<b>Name:</b>	<input type="text"/>
<b>Description:</b>	<input type="text"/>
<b>Default Milestone for Tasks:</b>	<input type="text" value="&lt;None&gt;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;None&gt;</li> <li>My first important Milestone</li> </ul>
<b>Categories:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit..."/>

Figure 46 - Add task Group

Milestones						
No.	Name	Original Date	Current Date	Actual Date	Number of Tasks	Percent Complete
1.	My first important Milestone	2013-09-15	2013-09-15	None	1	0.00%

Tasks						
Name	Assigned To	Due Date	Priority	Status	Milestone	Creator
<input checked="" type="checkbox"/> A new task for the members of the committee	Member of ISO/TC 067 "Materials, equipment and offshore structures for petroleum, petrochemical and natural gas industries"		None	High	Pending	My first important Milestone

図 45 – 委員会タスクリスト上のタスク



直接又は委員会の役割によってタスクを割り当てられた人々は、**My Tasks** の下にタスクが表示されているのが見える。それらはナビゲーションメニューからアクセスできる。ここでは、委員会の特定の個人に割り当てられた全タスクがひとまとまりになっている。

My Assignments						
Type	Name	Due Date	Priority	Status	From	Location
<input checked="" type="checkbox"/>	Prepare training session	2013-09-20 17:00	Medium	In Process		ISO/TC 067 Task List

**4.9.3 タスクグループ** タスクグループはタスクを編成する手段である。コンセプトは、ファイルを編成するためのフォルダ設定と同じである。所属委員会内に多くのタスクがある場合は、タスクグループを設定してタスクリストを管理できる量に保つのが得策であろう。

タスクグループを設定するには、Add item から Task Group を選択し、グループの名称と説明を入力する。既存の重要な段階をタスクグループに関連づけることもできる。

Add: Task Group	
Name:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>
Default Milestone for Tasks:	<input type="text" value="&lt;None&gt;"/> <input type="text" value="&lt;None&gt;"/> <input type="text" value="My first important Milestone"/>
Categories:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Reset"/>	

図 46 – タスクグループを追加する

## 4.10 News

On the Committee Home page, the News Player located right under the search bar displays news items. You can open the news item by clicking on its name in the News Player.

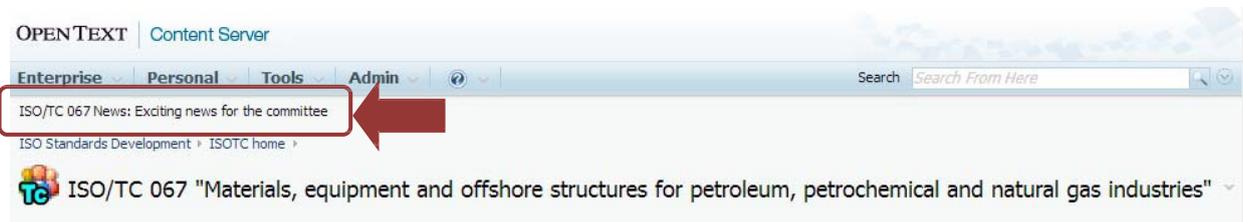


Figure 47 - News Player

These news items are linked to a News Channel which is managed by the Secretary/Convenor or the Secretary Support Team.

### 4.10.1 The News Channel

For each Committee, a news channel is setup at its creation.

To access the news channel, click on **Committee News** from the Navigation menu:



Figure 48 – Committee news

## 4.10 ニュース

eCommittee のホームページで、検索バーの真下に配置された News Player でニュースの項目が表示される。News Player の名称をクリックするとニュースの項目が開く。

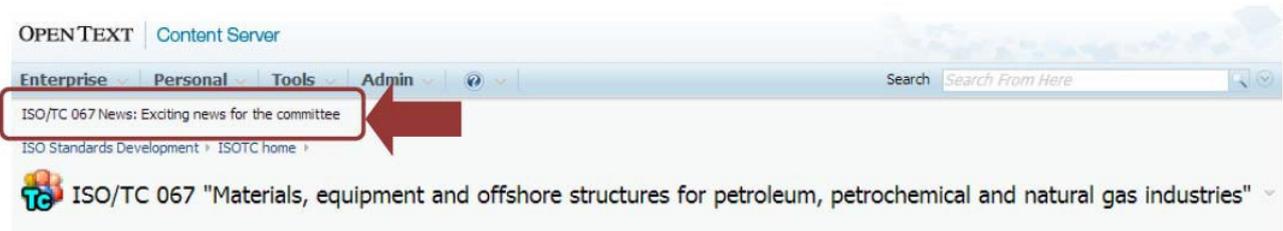


図 47 – News Player

これらのニュース項目は、国際幹事／コンビーナ又はそのサポートチームによって管理される News Channel にリンクされている。

### 4.10.1 ニュースチャンネル

eCommittee 設立時に、各 eCommittee にニュースチャンネルが設定されている。ニュースチャンネルにアクセスするには、ナビゲーションメニューの **Committee News** をクリックする。

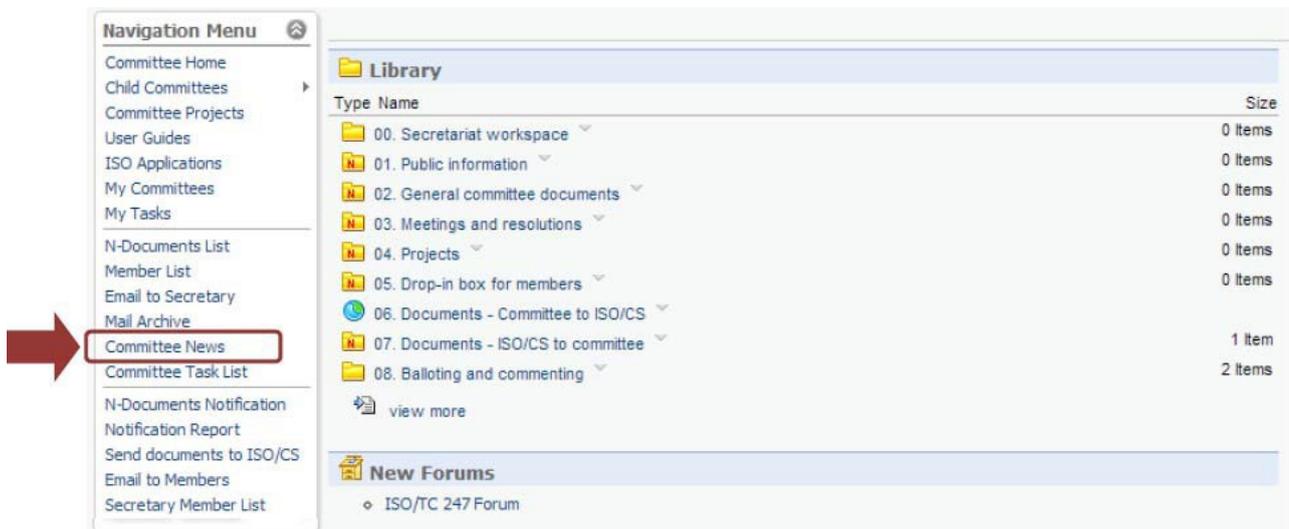


図 48 – Committee news

### 4.10.2 Adding a News item

You can add a news item by selecting **Add Item – News** from the menu on the top right of the News screen:

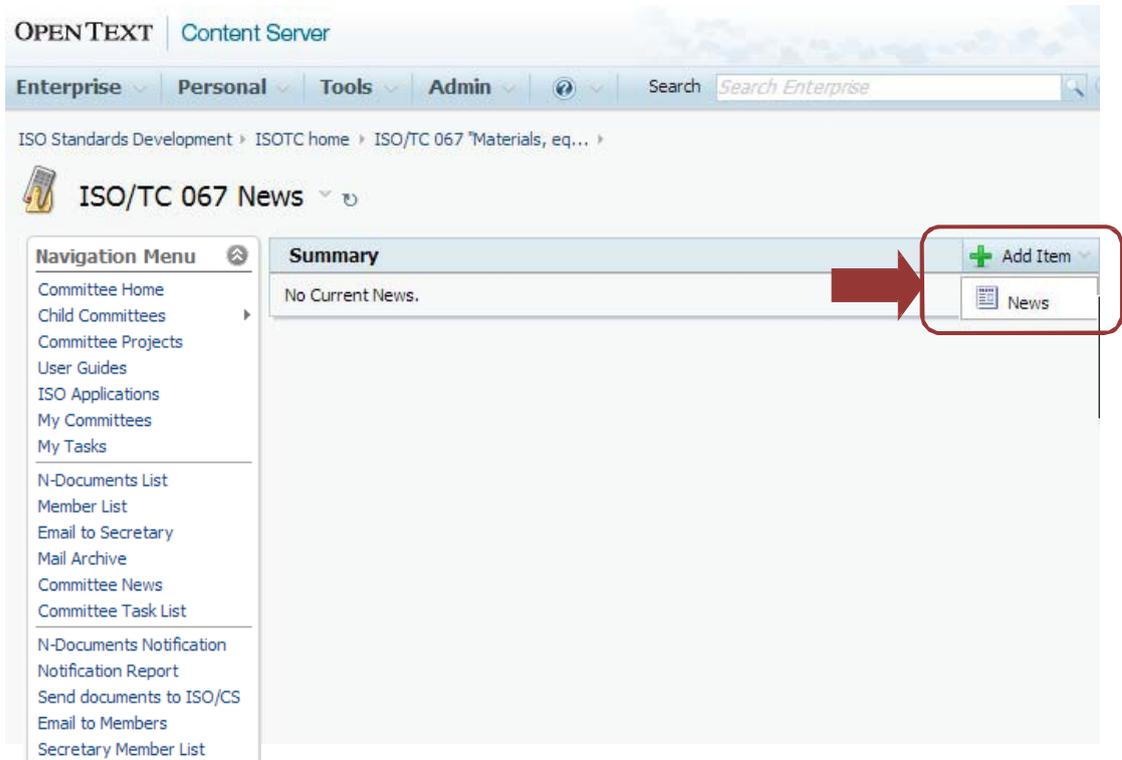


Figure 49 - Add News item

The **Add News** screen opens and enables you to enter the details of the new News item.

<b>Name:</b>	<input type="text" value="New News"/>	<b>Name/ Description</b> Enter the name and description of your news item
<b>Description:</b>	<input type="text" value="This is a new news item"/>	
<b>Effective Date:</b>	20 April 2010 10:00	<b>Dates</b> Enter the effective date and end date of the news item. This will determine the timeframe in which the news item will appear in the News Player
<b>Expiration Date:</b>	25 April 2010 15:00	

#### 4.10.2 ニュース項目を追加する

News 画面の右上にあるメニューから **Add Item - News** を選択するとニュース項目を追加することができる。

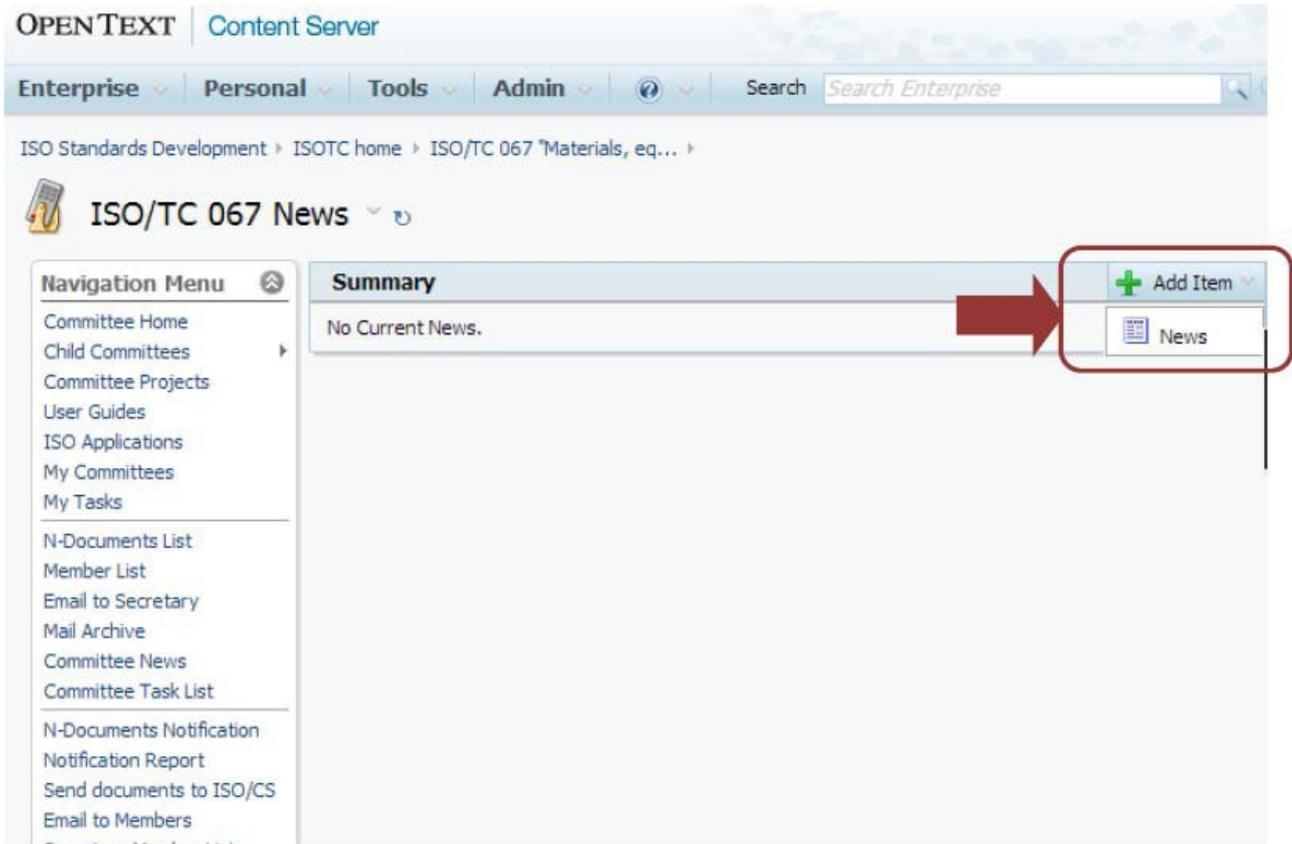


図 49 – Add News item

**Add News** の画面が開き、新しいニュース項目の詳細を入力できる状態になる。

<b>Name:</b>	<input type="text" value="New News"/>	<b>Name / Description</b> ニュース項目の名称と説明を入力する。
<b>Description:</b>	<input type="text" value="This is a new news item"/>	
<b>Effective Date:</b>	20 April 2010 10:00	<b>Dates</b> ニュース項目の発効日と終了日を入力する。 News Player に表示されるニュース項目の時間枠をここで決定する。
<b>Expiration Date:</b>	25 April 2010 15:00	

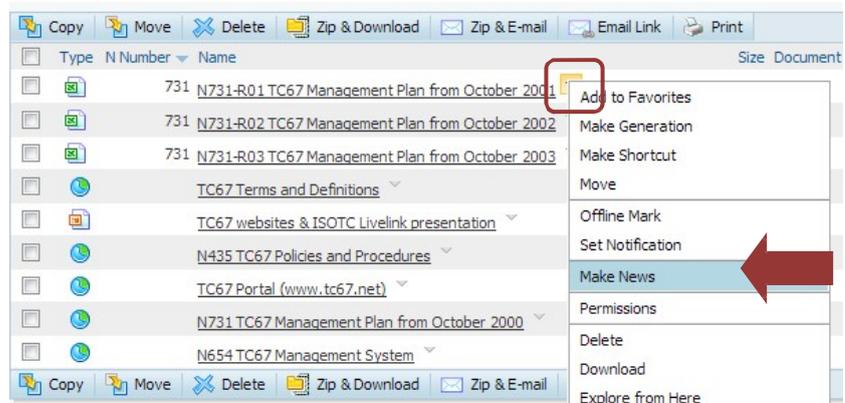
<b>Headline:</b>	<input type="text" value="Exciting news!"/>	<b>Headline</b> Enter the headline that you want to appear in the News Player
<b>Story:</b>	<input type="text" value="There is a new user guide in preparation for the new eCommittee application! Watch this space for more information coming soon!"/>	<b>Story</b> Enter the text of the news item

<b>Image:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse L..."/>	<b>Image</b> Browse the Livelink server to select an image for the news item
<b>ALT Text:</b>	<input type="text"/>	<b>ALT Text</b> The text shown when you hover your mouse over the news items
<b>Add Livelink Attachment:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse Livelink..."/>	<b>Attachment</b> Browse the Livelink server or your own computer to select a file to attach to the news item
<b>Add Desktop Attachment:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	

<b>Categories:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit..."/>	<b>Ignore Categories</b>
<b>Create In:</b>	<input type="text" value="ISO/TC 034"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Reset"/>	<b>Create In</b> By default this is the news channel of your committee. It is recommended not to change this location



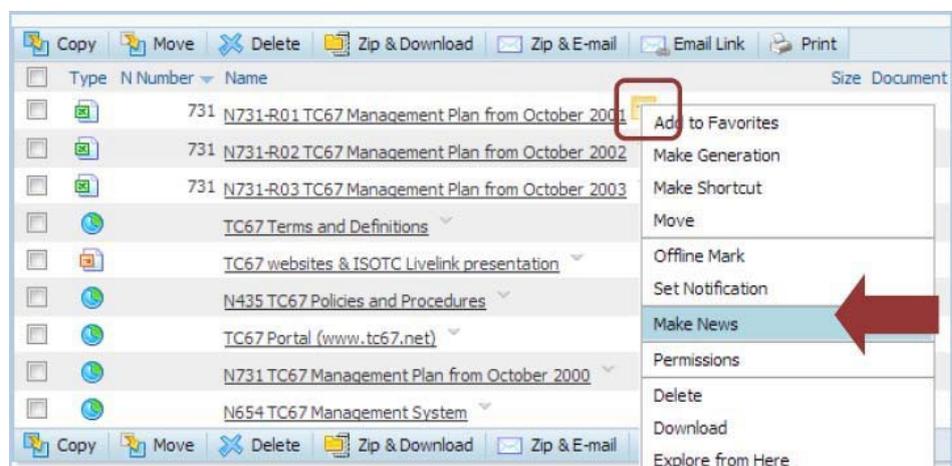
You can create a news item about a document directly from the document itself. In the **Library**, navigate to the document you want to put as a news item and click **Make News** from the **Functions** menu of the document.



<b>Headline:</b>	<input type="text" value="Exciting news!"/>	<b>Headline</b> News Player に表示したい ヘッドラインを入力する。
<b>Story:</b>	<input type="text" value="There is a new user guide in preparation for the new eCommittee application! Watch this space for more information coming soon!"/>	<b>Story</b> ニュース項目のテキストを入 力する。
<b>Image:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse L..."/>	<b>Image</b> Livelihood のサーバを閲覧し、 ニュース項目の画像を選択 する。
<b>ALT Text:</b>	<input type="text"/>	<b>ALT Text</b> ニュース項目の上でマウスを 動かしたときに表示されるテキ スト。
<b>Add Livelihood Attachment:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse Livelihood..."/>	<b>Attachment</b> Livelihood サーバ又はパソコン を閲覧して、ニュース項目に 添付するファイルを選択す る。
<b>Add Desktop Attachment:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	
<b>Categories:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit..."/>	Categories は無視す
<b>Create In:</b>	<input type="text" value="ISO/TC 034"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Reset"/>	<b>Create In</b> デフォルトでは所属委員会のニュースチャ ンネルになっている。このロケーションを 変更しないよう推奨する



文書に関するニュース項目は、文書自体から直接作成することができる。Library の中で、ニュース項目として掲載したい文書まで移動し、文書の **Functions** メニューから **Make News** をクリックする。



## 5 Working with Folders and Documents

### 5.1 Working with documents

#### 5.1.1 Viewing documents

There are three options to **view** a document in the eCommittee:

- a) Click on the document's icon.



- b) Click on the document's name.



- c) Click on the small arrow behind the document to open the **Functions** menu. Select **Fetch** from the menu for N-Documents, **Open** or **Download** for regular documents. The document will either open directly or a download window opens first. This behaviour depends on your computer's settings. In the download window select **Open** to view the document.

**Fetch/ View** for N-Documents:

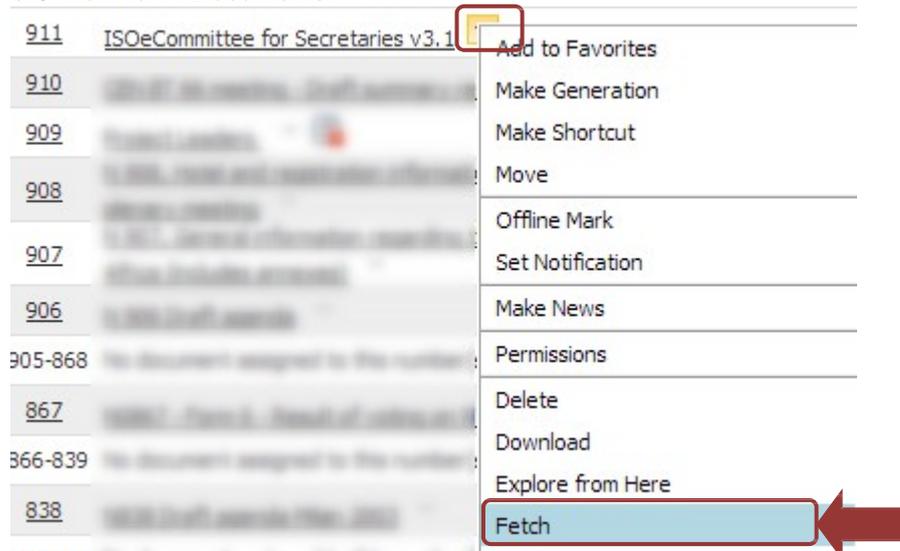


Figure 50 - Fetch Document

## 5 フォルダと文書の操作方法

### 5.1 文書の操作方法

#### 5.1.1 文書の閲覧

eCommittee 内の文書を閲覧する3つのオプションがある。

- a) 文書のアイコンをクリックする。



- b) 文書名をクリックする。



- c) 文書名の後ろにあるアイコン をクリックして **Functions** メニューを開く。N 文書についてはメニューから **Fetch** を選択する。一般文書については **Open** 又は **Download** を選択する。文書は、すぐに開くか、又は、最初にダウンロード用ウィンドウが開く。どちらの動作になるかはパソコンの設定による。ダウンロード用ウィンドウでは **Open** を選択して文書を閲覧する。

#### N 文書の Fetch / View

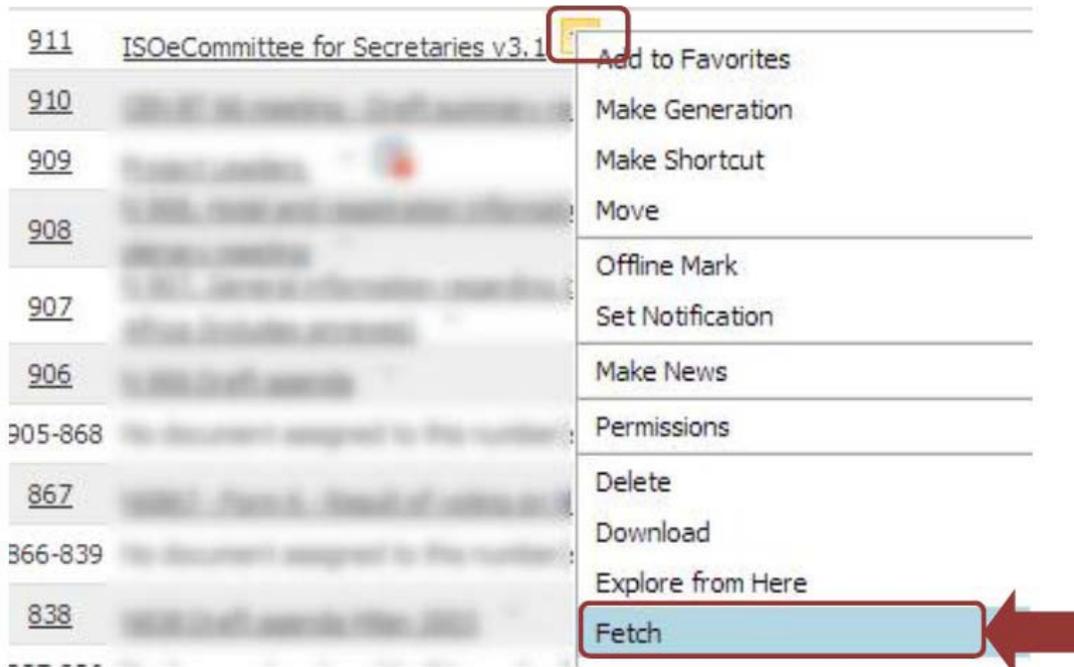


図 50 - 文書の Fetch

### 5.1.2 Downloading several documents in a Zip file

You can add several documents from a folder into a Zip file and then download to your computer. To open and unpack a Zip archive you may need an archiving program like WinZip.

- a) Navigate to the folder from which you would like to download the documents.
- b) Select the documents by checking the appropriate check box.
- c) Click on the **Zip & Download** button.



Figure 51 - Select Documents for zip

- d) The window **Items to be Zipped & Downloaded** opens. You can change the suggested download name in the **Archive Name** field. The items to be downloaded and the number of items are listed under **Items**.

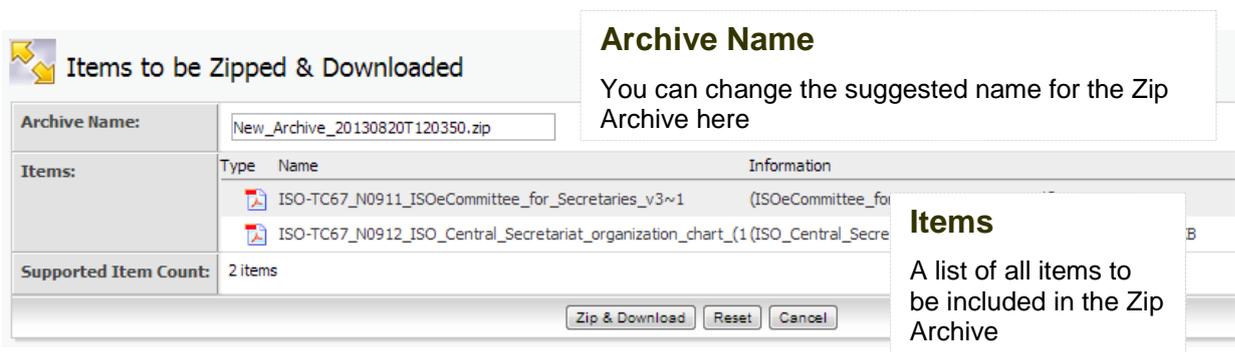


Figure 52 - Zip Archive settings

- e) Click on the **Zip & Download** button.

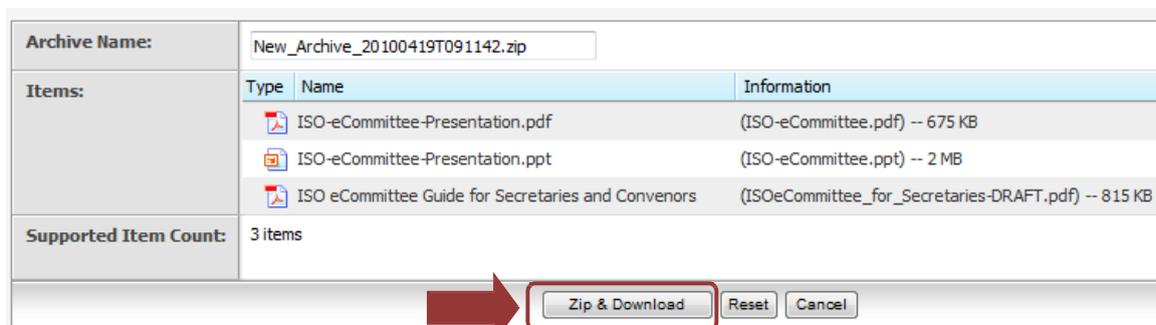


Figure 53 - Zip & Download archive

### 5.1.2 複数文書を1つの Zip ファイルで一括ダウンロードする

1つのフォルダから複数文書を1つの Zip ファイルでパソコンに一括ダウンロードすることができる。Zip アーカイブを開いて解凍するには、WinZip のような解凍プログラムが必要になる可能性もある：

- ダウンロードしたい文書を含むフォルダへ進む。
- 該当するチェックボックスにチェックマークを入れて文書を選択する。
- Zip & Download のボタンをクリックする。



図 51 – Zip する文書を選択する

- Items to be Zipped & Downloaded のウィンドウが開く。Archive Name 欄に表示される推奨ダウンロード名を変更することができる。ダウンロードされる項目と項目数が Items にリストアップされる。



図 52 – Zip Archive の設定

- Zip & Download のボタンをクリックする。

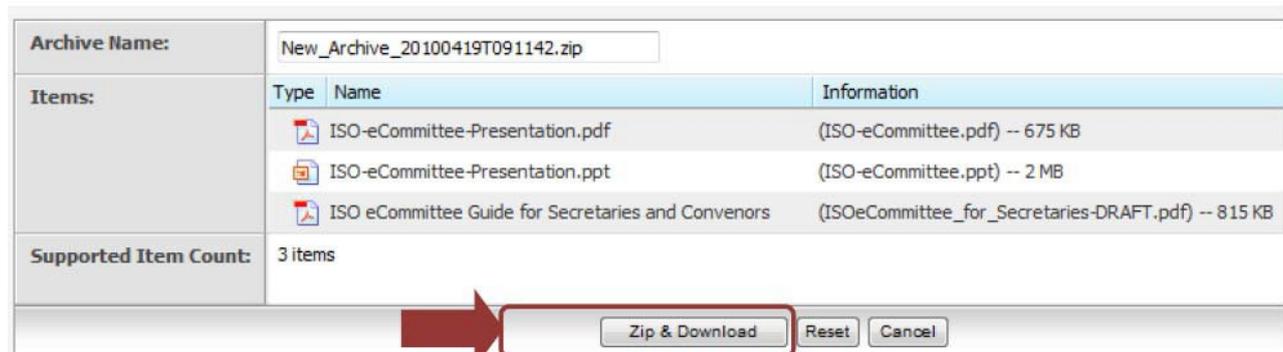


図 53 – Archive の Zip & Download

- f) Livelink will now prepare the ZIP archive. When it is done, you will see the **Zip & Download Status** window. Once all items have the status completed, click on the **Download the zip file** button.

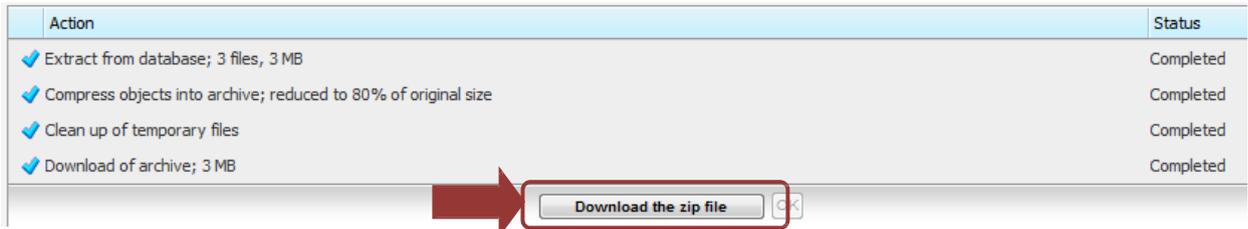


Figure 54 - Zip & Download status

- g) When your browser's **Download** window opens, click **Open** in the Download window to open the archive or **Save** to save the archive to your computer.
- h) Click **OK** to return to the Committee page you have been working on before the download.

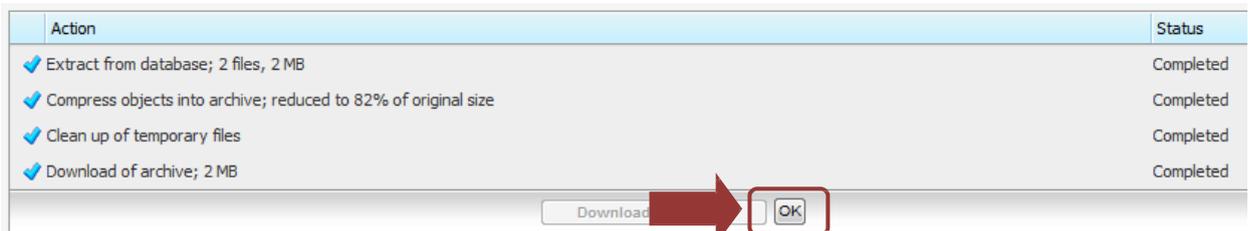


Figure 55 - Zip & Download status OK

### 5.1.3 Zip & E-mail several documents

You can send several documents from a folder within an e-mail. To open and unpack a Zip archive you may need a packing program like WinZip.



*Before sending documents by e-mail, please remember any copyright issues that might apply and that you accepted by working in the electronic Committee.*

- a) Navigate to the folder from which you would like to download the documents.
- b) Select the documents by checking the appropriate check box. You can only add individual documents, not folders.
- c) Click on the **Zip & E-mail** button.

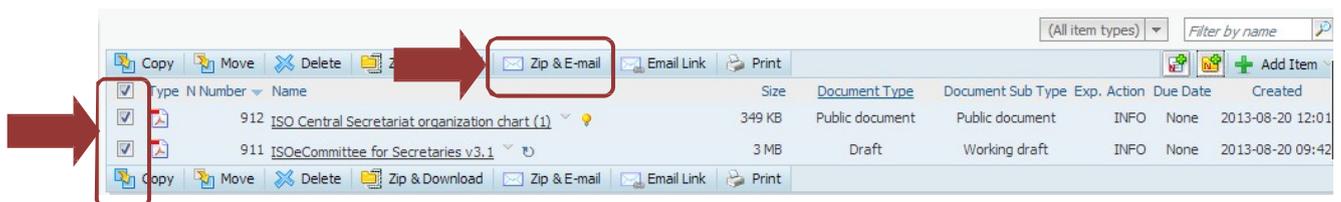


Figure 56 - Select Documents for Zip & E-mail

- f) Livelink で Zip archive の作成が開始される。完了すると、**Zip & Download Status** のウィンドウが開く。すべての項目が完了の状態になったら、**Download the zip file** のボタンをクリックする。

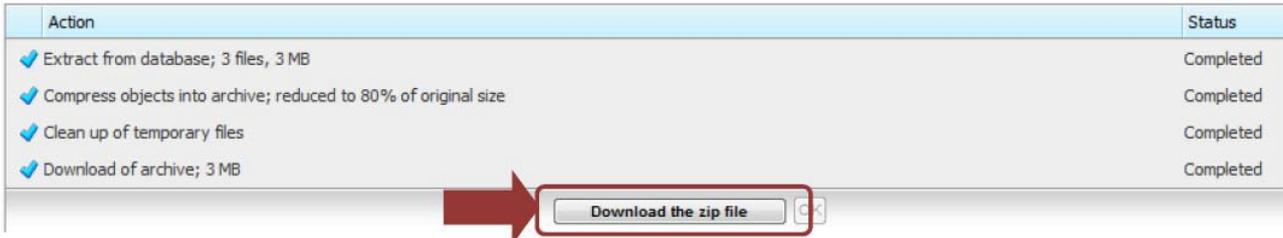


図 54 -Zip & Download の状態

- g) ブラウザの **Download** ウィンドウが開いたら、Download ウィンドウにある **Open** をクリックしてアーカイブを開くか、又は、**Save** をクリックしてパソコンにアーカイブを保存する。
- h) **OK** をクリックし、ダウンロードの前に作業していた eCommittee のページに戻る。



図 55 -Zip & Download の状態 OK

### 5.1.3 複数文書を1つの Zip ファイルにし Eメールに添付し送信する

1つのフォルダから複数文書を1つの Zip ファイルにし E メールに添付して送信することができる。Zip archive を開いて解凍するには、WinZip のような解凍プログラムが必要になることもある。



複数文書を E メールで送信する前に、eCommittee での作業で承諾した、該当する可能性のある著作権の問題に注意すること。

- a) ダウンロードしたい文書があるフォルダまで進む。
- b) 該当するチェックボックスにチェックマークを入れて文書を選択する。追加できるのは個々の文書のみで、フォルダは追加できない。
- c) **Zip & E-mail** のボタンをクリックする。

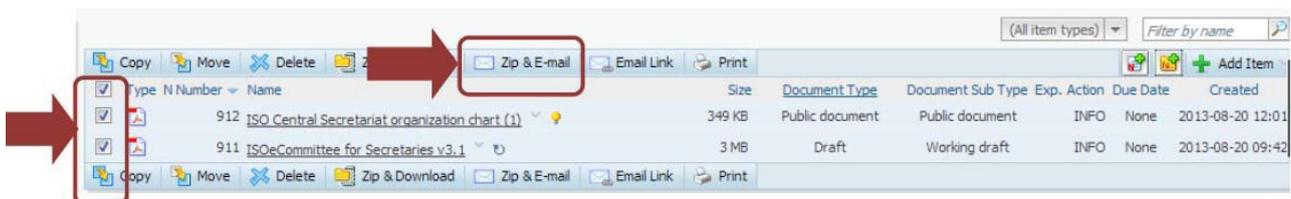


図 56 -Zip & E-mail する文書を選択する

- d) The window **Items to be Zipped & E-mailed** opens. You can change the suggested download name in the **Archive Name** field. The items to be downloaded and the number of items are listed under **Items**.

The screenshot shows the 'Items to be Zipped & E-mailed' window. It includes fields for 'Archive Name' (set to 'New\_Archive\_20130820T120455.zip'), 'Items' (listing two ISO-TC67 documents), 'Supported Item Count' (2 items), 'From' (livelinkisotc@iso.org), 'To', 'Cc', 'Subject', and 'Message'. The 'Attach Archive' section has radio buttons for 'As File' (selected) and 'As URL reference'. Callouts provide instructions: 'Archive Name' (change suggested name), 'Items' (list of items), 'To/Cc' (enter email addresses), 'Subject/ Message' (enter subject and message), and 'Attach Archive' (As File: send as attachment; As URL reference: include URL link).

Figure 57 - Zip & email

- e) Livelink will now prepare the Zip archive. When it is done, you will see the **Zip & Email Status** window. Once all items have the status completed, click on the **OK** button. This will trigger the sending of the email and return to the eCommittees page you were working on.

Action	Status
✔ Extract from database; 2 files, 2 MB	Completed
✔ Compress objects into archive; reduced to 82% of original size	Completed
✔ Send e-mail as attachment; 2 MB	Completed
✔ Clean up of temporary files	Completed

An 'OK' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

Figure 58 - Zip & email status OK

- d) **Items to be Zipped & E-mailed** のウィンドウが開く。**Archive Name** 欄に表示される推奨ダウンロード名を変更することができる。ダウンロードされる項目と項目数が **Items** にリストアップされる。

**Items to be Zipped & E-mailed**

**Archive Name:**

**Items:**

Type	Name	Information
	ISO-TC67_N0911_ISOeCommittee_for_Secretaries_v3~1	
	ISO-TC67_N0912_ISO_Central_Secretariat_organization_chart_(1	pdf) -- 349 KB

**Supported Item Count:** 2 items

**From:** livelinkisotc@iso.org

**To:**

**Cc:**

**Subject:**

**Message:**

**Attach Archive:**

As File  As URL reference

**Archive Name**  
Zip Archive の推奨名称をここで変更することができる。

**Items**  
Zip Archive に含める全項目のリスト

**To /Cc**  
受信者の E メールアドレスを入力する

**Subject /Message**  
Eメールの希望の件名とメッセージを入力する

**Attach Archive**  
**As File:** Zip Archive を E メールに添付して送信することができる。  
**As URL reference:** archive download page への URL リンクを含める。

図 57 -Zip & E-mail

- e) Livelink が Zip アーカイブの作成を開始する。完了すると、**Zip & Email Status** のウィンドウが開く。すべての項目が完了の状態になったら、**OK** のボタンをクリックする。それによって E メールが送信され、作業していた eCommittee のページに戻る。

Action	Status
Extract from database; 2 files, 2 MB	Completed
Compress objects into archive; reduced to 82% of original size	Completed
Send e-mail as attachment; 2 MB	Completed
Clean up of temporary files	Completed

図 58 -Zip & E-mail の状態 OK

## 5.2 Working with Folders

In eCommittees, the Secretary/ Convenor can add documents and folders **inside the default folders**. There is a default folder structure in every ISO Committee and one in every working group. This harmonized structure makes it easier for Committee Members and experts to use the eCommittees as they are often working in different Committees.

Most folders in eCommittees are N-folders. In these folders, only n-numbered documents and N-folders can be added.

The table below shows the icons used to differentiate regular folders from N-Folders:

Item	Icon	Description
Folder		A folder is a container containing other items, i.e. folders or documents.
N-Folder		An N-Folder is a folder containing N-Documents or other N-Folders.

### 5.2.1 Adding N-Folders

To add an N-folder, navigate to one of the default folders in the library, for example the folder 04.Projects. From the drop-down menu **Add Item**, select **N-Folder**.

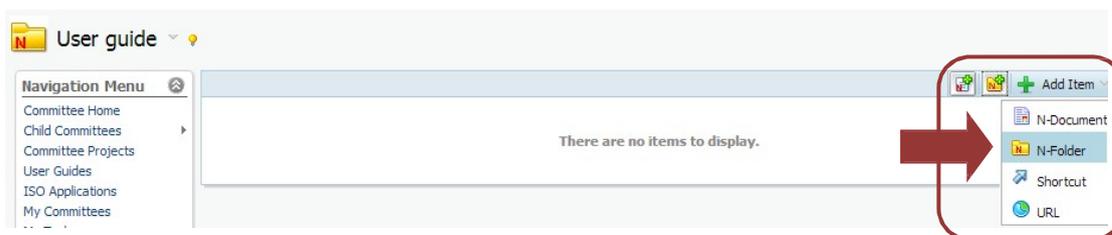


Figure 59 - Add N-Folder

A new window opens where you can enter the folder **name**. Optionally, you can add a **description** of the new folder. Click on **Add** to create the new N-folder

**Name:**

**Description:**

**Categories:**

**Create In:**

**Name**  
Enter the name of the N-Folder

**Description (optional)**  
Enter the description of the N-Folder

Ignore categories

**Create In**  
By default this will show the parent N-Folder from which you selected to create the N-Folder. It is recommended to keep this setting.

Figure 60 - Add N-Folder details

**5.2 フォルダの操作方法** eCommittees では、国際幹事とコンビーナはデフォルトフォルダの中に文書とフォルダを追加することができる。各 ISO 委員会及び各作業グループにデフォルトフォルダ構造がある。この整合された構造により、委員会のメンバーとエキスパートが様々な委員会で作業する際に eCommittee の使い勝手がよくなっている。

eCommittees 内のほとんどのフォルダは N フォルダである。これらのフォルダには、N 番号のついた文書と N フォルダのみを追加することができる。

通常のフォルダと N フォルダを区別するために使用されるアイコンを以下に示す。

項目	アイコン	説明
フォルダ		フォルダとは、他の項目（つまりフォルダ又は文書）を収納する入れ物
N フォルダ		N フォルダとは、N 文書又は他の N フォルダを収納するフォルダ

### 5.2.1 N フォルダを追加する

N フォルダを追加するには、Library のデフォルトフォルダの1つ（例えば、フォルダ 04. Projects）まで移動する。ドロップダウンメニュー Add Item から N-Folder を選択する。



図 59 - N- Folder の追加

新しいウィンドウが開いたら、フォルダ名 (Name) を入力する。任意で新規フォルダの説明 (Description) を追加することもできる。Add をクリックして新しいフォルダを作成する。

<b>Name:</b>	<input type="text" value="New N-Folder"/>	<b>Name</b> N フォルダの名称を入力する
<b>Description:</b>	<input type="text"/>	<b>Description (任意)</b> N フォルダの説明を入力する
<b>Categories:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit..."/>	Categories は無視する
<b>Create In:</b>	<input type="text" value="04. Projects"/> <input type="button" value="Browse Livelink..."/>	
<input type="button" value="Add"/>		

**Create In**  
デフォルトでは、N フォルダ作成のために選択した親 N フォルダが表示される。この設定を保つことが推奨される。

図 60 - N- Folder の追加の詳細

### 5.2.2 Adding N-Documents to N-Folders (N-Documents Wizard)

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



Figure 61 - Add N-Document



*N-Documents can only be created in N-Folders.  
Regular documents cannot be added to N-Folders.*

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

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

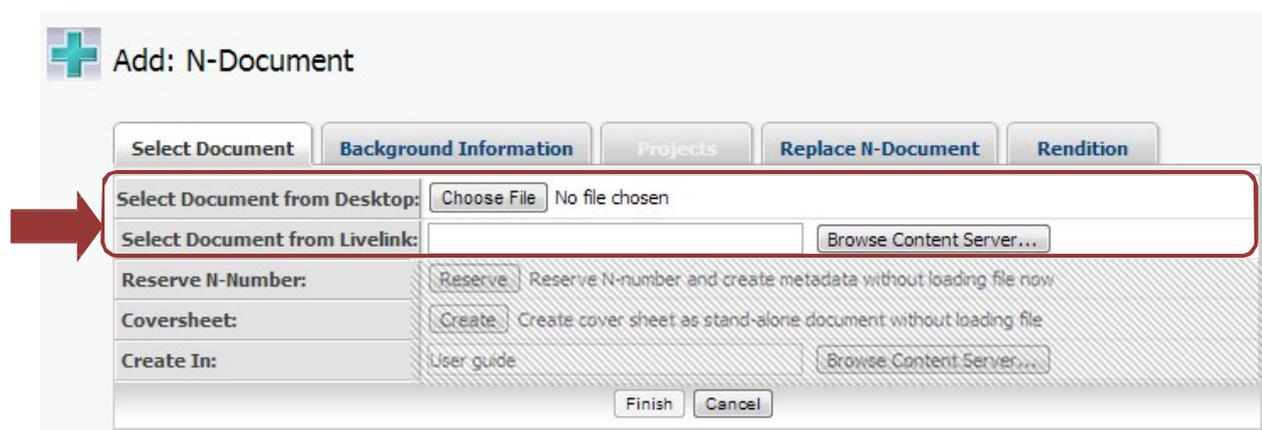


Figure 62 - N-Document Wizard

- **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.

## 5.2.2 N フォルダに文書を追加する(N 文書ウィザード)

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



図 61 - N-Document の追加



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

N-Documents Wizard が開き、N 文書を追加する手順が示される。

### ステップ1-アップロードする文書を選択する

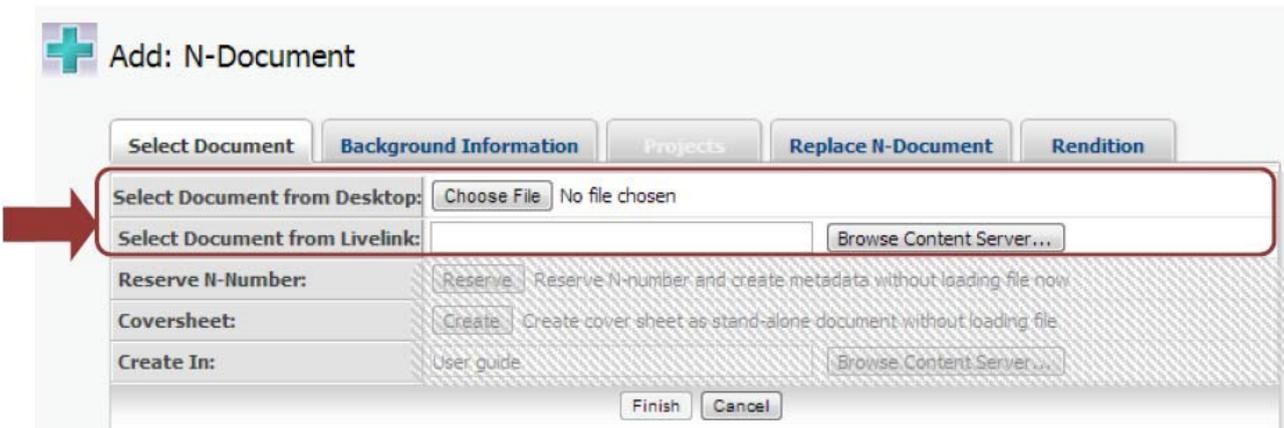


図 62 - N-Document Wizard

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

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

Click on the **Background Information** tab

**Figure 63 - N-Document Background Information**

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

**Figure 64 - N-Number**

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

Item	Mandatory/Optional	Description
<b>N-Number</b>	Automatic/Optional	Will propose the next N-Number available As an option, a N-Number not yet used for another document can be entered here
<b>Document type</b>	Mandatory	The type of document you are uploading. Available document types: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public document</li> <li>• Draft</li> <li>• Other committee document</li> <li>• Meeting</li> <li>• Resolution</li> <li>• Ballot</li> </ul>
<b>Sub type</b>	Mandatory	The sub-type of the document; the list of sub-types dynamically changes depending on the document type selected
<b>Keywords</b>	Optional	Keywords that apply to your document
<b>Source</b>	Optional	Source from which the document was received

## ステップ2-N 文書についての情報を加える

Background Information のタブをクリックする。

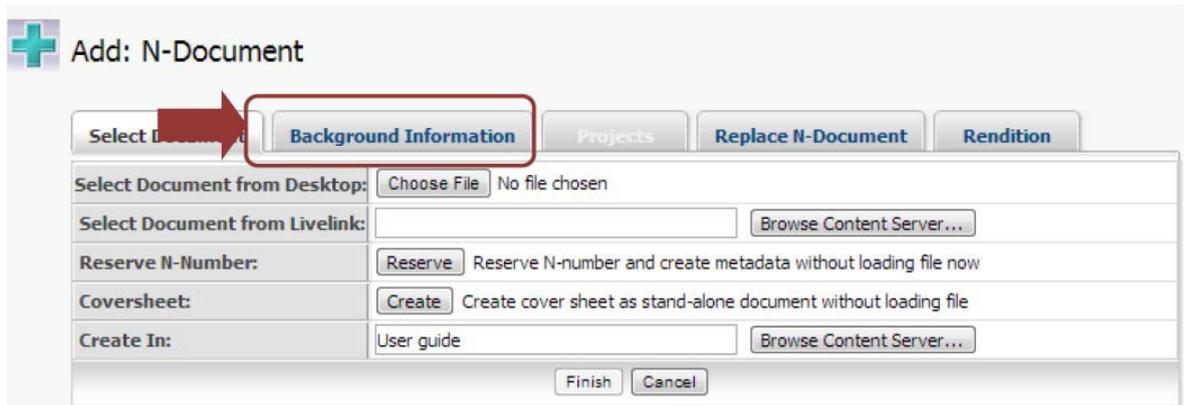


図 63 - N-Document の Background Information

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

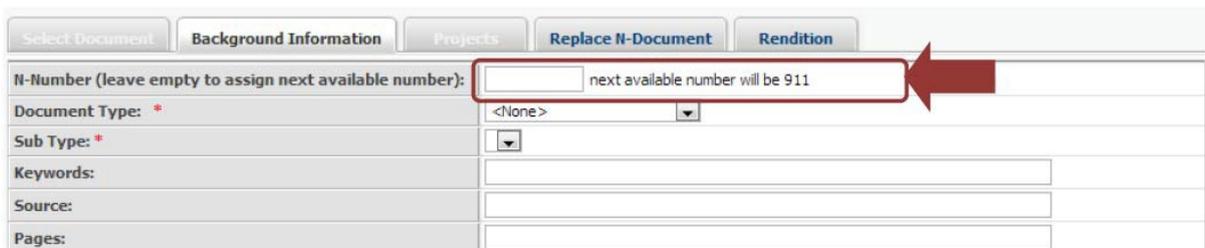


図 64 -N 番号

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Public Document (公開文書)</li> <li>Draft (原案)</li> <li>Other Committee document (他の委員会の文書)</li> <li>Meeting (会議)</li> <li>Resolution (決議)</li> <li>Ballot (投票)</li> </ul>
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
<b>Pages</b>	Optional	Number of pages of the document
<b>Expected Action</b>	Mandatory	Which action to you expect from the Committee Members on this document Available actions: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Act</li> <li>• Info</li> <li>• Reply</li> <li>• Vote</li> <li>• Comment</li> <li>• Meet</li> </ul>
<b>Due date for expected action</b>	Mandatory	Date by when the expected action has to be completed by the Committee Members
<b>Complete Title</b>	Mandatory	The title which will appear in the N-Document list; by default, the name of the file will be displayed
<b>Cover sheet details</b>	Optional	Here you can give an introduction to the document which will appear on the cover sheet, a page which will be added to the front of the document

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

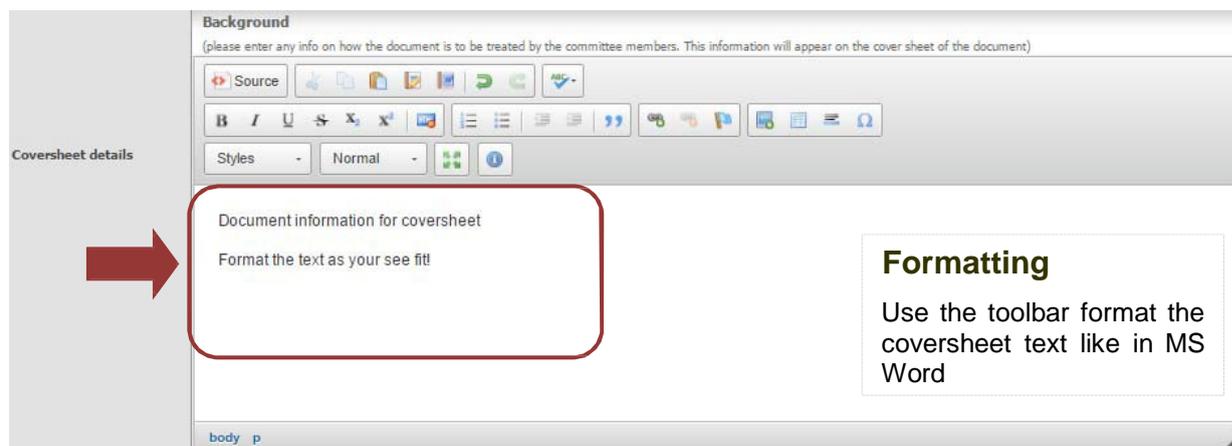


Figure 65 - N-Document Coversheet details

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Act</li> <li>- Info</li> <li>- Reply</li> <li>- Vote</li> <li>- Comment</li> <li>- Meet</li> </ul>
Due date for expected action	必須	求めるアクションが委員会メンバーによって完了されなければならない期日
Completed Title	必須	N 文書リストに表示される名称。デフォルトでは、ファイル名が表示される。
Cover sheet details	任意	文書の表紙(文書の前に追加されるページ)に表示される文書の序文をつけられる。

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

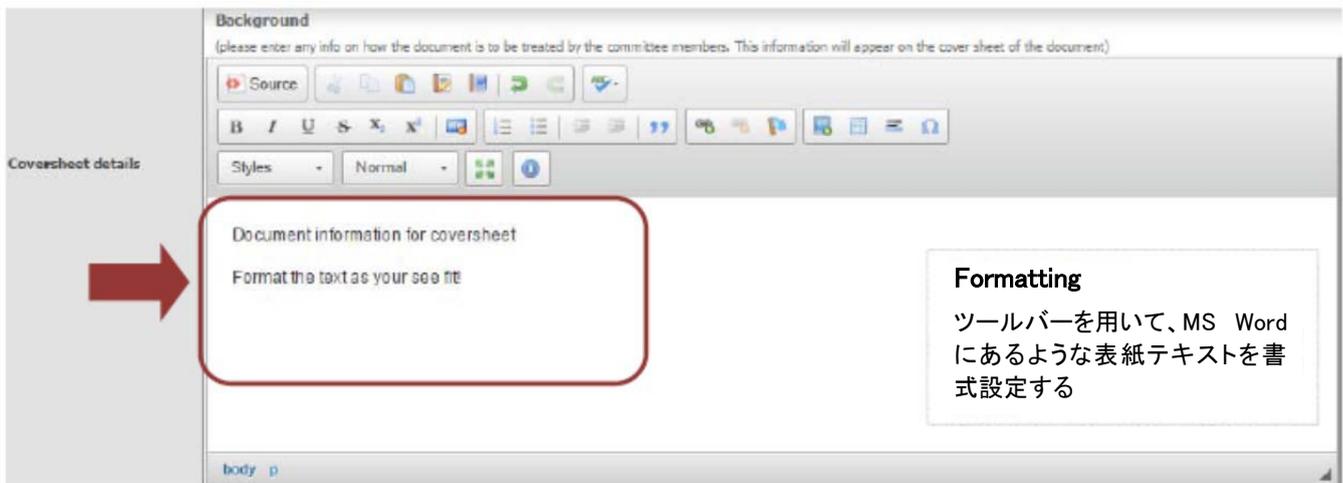
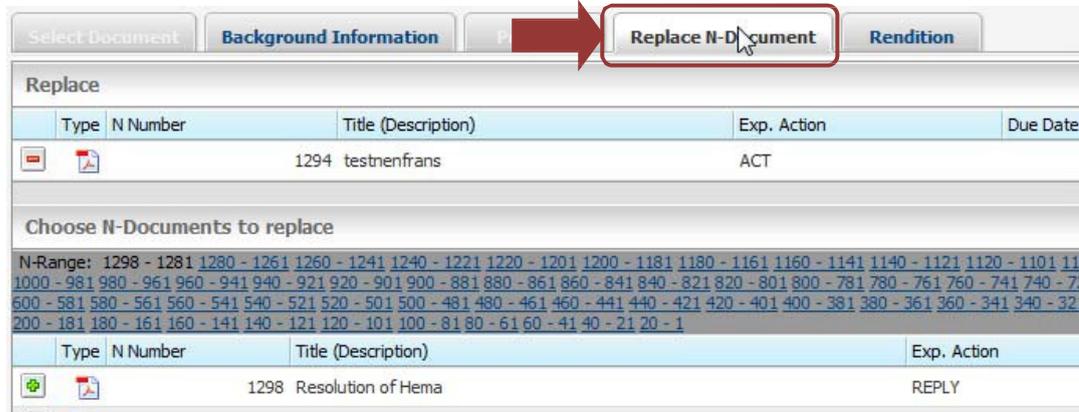


図 65 - N-Document の Coversheet details

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

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

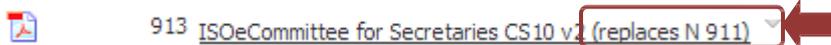
Click on the **Replace N-Document** tab.



**Figure 66 - Replace N-Document**

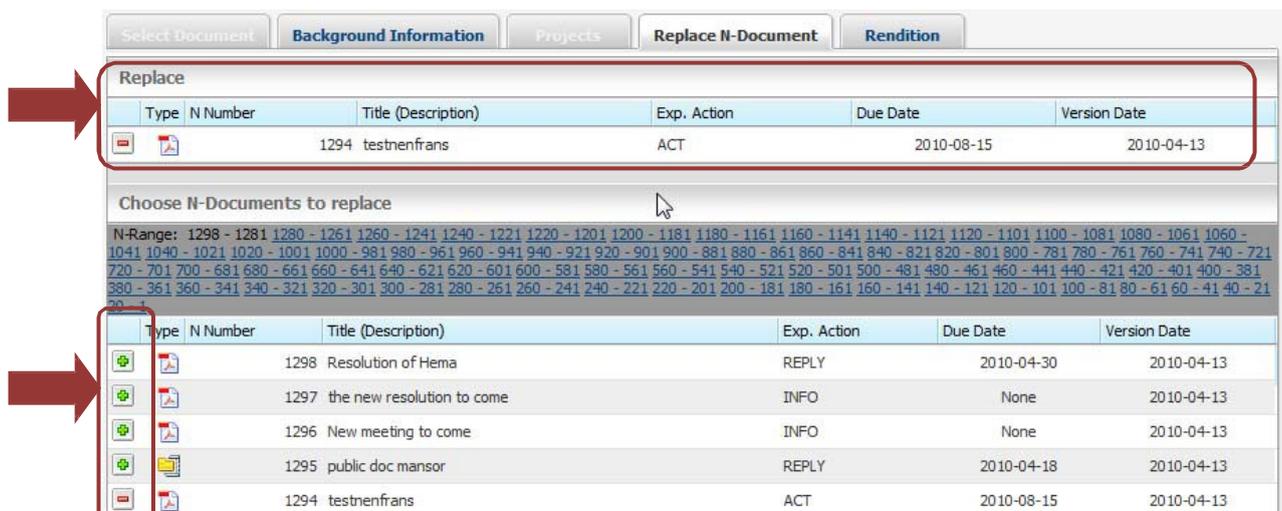


When replacing an N-Document with another, the new document receives a new N-Number. The old document will have a note specifying it has been replaced by another document; the new document will have a note specifying it replaces another document



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

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



**Figure 67 - Replace N-documents details**

### 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 文書と差し替える場合のみに行う。

Replace N-Document のタブをクリックする。

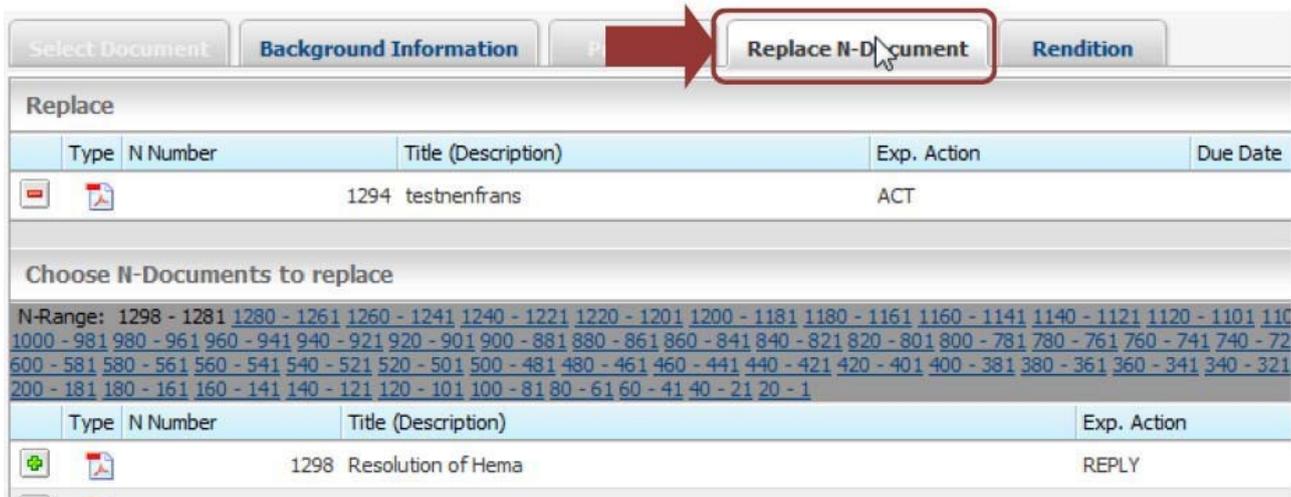


図 66 - N-Document を差し替える



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。



**Choose N-Documents to replace:** 新しい文書と差し替えたい文書の前のボタ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。

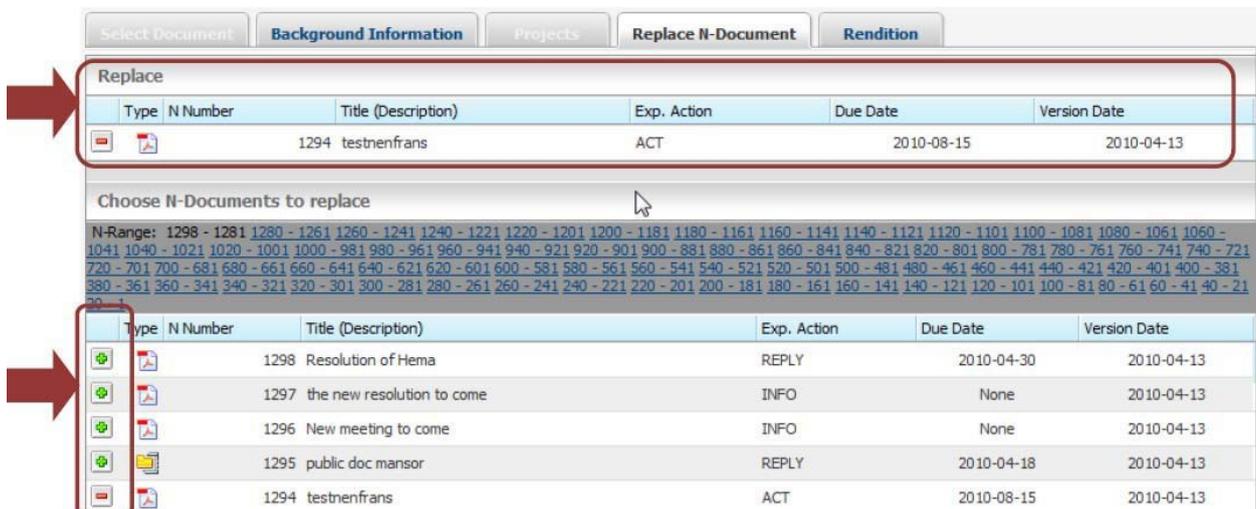


図 67 - Replace N-Document の詳細

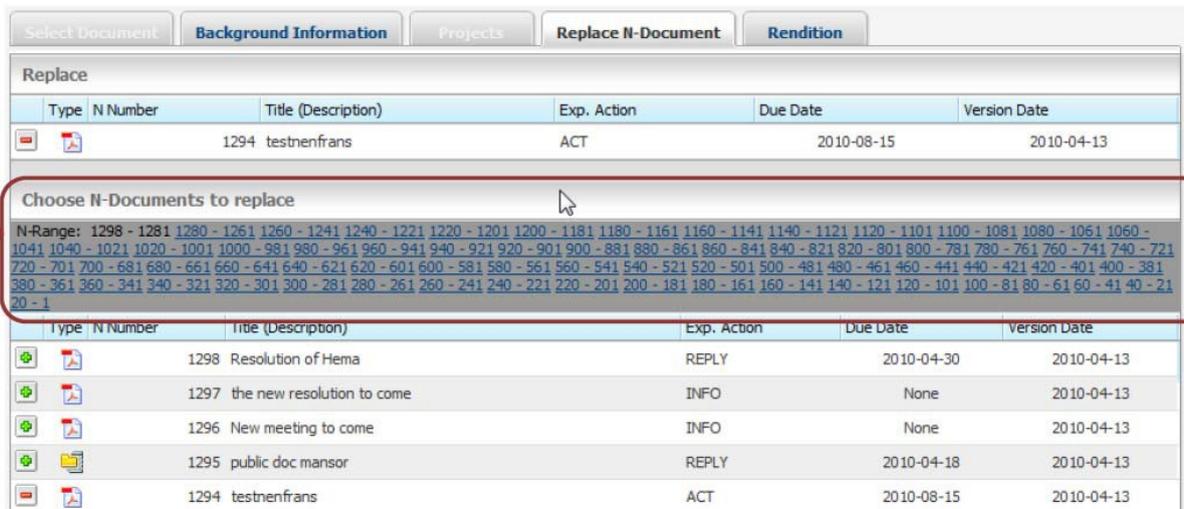
If you have a lot of N-Documents, they might not fit on one page. You can narrow down the list of N-Documents by clicking on the **range of N-Numbers**. The system will then show only the N-Documents in the selected range.

The screenshot shows the 'Replace N-Document' interface. At the top, there are tabs for 'Select Document', 'Background Information', 'Projects', 'Replace N-Document', and 'Rendition'. Below the tabs is a table with columns: Type, N Number, Title (Description), Exp. Action, Due Date, and Version Date. The first row shows N-Number 1294 with title 'testnenfrans' and action 'ACT'. Below this is a section titled 'Choose N-Documents to replace' which contains a long list of N-Numbers: 1298 - 1281 1280 - 1261 1260 - 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 1200 - 1181 1180 - 1161 1160 - 1141 1140 - 1121 1120 - 1101 1100 - 1081 1080 - 1061 1060 - 1041 1040 - 1021 1020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 860 - 841 840 - 821 820 - 801 800 - 781 780 - 761 760 - 741 740 - 721 720 - 701 700 - 681 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520 - 501 500 - 481 480 - 461 460 - 441 440 - 421 420 - 401 400 - 381 380 - 361 360 - 341 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180 - 161 160 - 141 140 - 121 120 - 101 100 - 81 80 - 61 60 - 41 40 - 21 20 - 1. A red arrow points to this section. Below the list is another table with columns: Type, N Number, Title (Description), Exp. Action, Due Date, and Version Date. The rows show N-Numbers 1298, 1297, 1296, 1295, and 1294 with their respective titles and actions.

Type	N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date
[Icon]	1294	testnenfrans	ACT	2010-08-15	2010-04-13
<b>Choose N-Documents to replace</b>					
N-Range: 1298 - 1281 1280 - 1261 1260 - 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 1200 - 1181 1180 - 1161 1160 - 1141 1140 - 1121 1120 - 1101 1100 - 1081 1080 - 1061 1060 - 1041 1040 - 1021 1020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 860 - 841 840 - 821 820 - 801 800 - 781 780 - 761 760 - 741 740 - 721 720 - 701 700 - 681 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520 - 501 500 - 481 480 - 461 460 - 441 440 - 421 420 - 401 400 - 381 380 - 361 360 - 341 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180 - 161 160 - 141 140 - 121 120 - 101 100 - 81 80 - 61 60 - 41 40 - 21 20 - 1					
Type	N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date
[Icon]	1298	Resolution of Hema	REPLY	2010-04-30	2010-04-13
[Icon]	1297	the new resolution to come	INFO	None	2010-04-13
[Icon]	1296	New meeting to come	INFO	None	2010-04-13
[Icon]	1295	public doc mansor	REPLY	2010-04-18	2010-04-13
[Icon]	1294	testnenfrans	ACT	2010-08-15	2010-04-13

Figure 68 - N-Document range

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。



The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Select Document', 'Background Information', 'Projects', 'Replace N-Document', and 'Rendition'. The 'Replace N-Document' tab is active, displaying a table of documents to be replaced. A red arrow points to a section titled 'Choose N-Documents to replace', which contains a long list of N-Number ranges. Below this list is another table showing the details of the documents to be replaced.

Type	N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date
	1294	testnenfrans	ACT	2010-08-15	2010-04-13

**Choose N-Documents to replace**

N-Range: 1298 - 1281 1280 - 1261 1260 - 1241 1240 - 1221 1220 - 1201 1200 - 1181 1180 - 1161 1160 - 1141 1140 - 1121 1120 - 1101 1100 - 1081 1080 - 1061 1060 - 1041 1040 - 1021 1020 - 1001 1000 - 981 980 - 961 960 - 941 940 - 921 920 - 901 900 - 881 880 - 861 860 - 841 840 - 821 820 - 801 800 - 781 780 - 761 760 - 741 740 - 721 720 - 701 700 - 681 680 - 661 660 - 641 640 - 621 620 - 601 600 - 581 580 - 561 560 - 541 540 - 521 520 - 501 500 - 481 480 - 461 460 - 441 440 - 421 420 - 401 400 - 381 380 - 361 360 - 341 340 - 321 320 - 301 300 - 281 280 - 261 260 - 241 240 - 221 220 - 201 200 - 181 180 - 161 160 - 141 140 - 121 120 - 101 100 - 81 80 - 61 60 - 41 40 - 21 20 - 1

Type	N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date
	1298	Resolution of Hema	REPLY	2010-04-30	2010-04-13
	1297	the new resolution to come	INFO	None	2010-04-13
	1296	New meeting to come	INFO	None	2010-04-13
	1295	public doc mansor	REPLY	2010-04-18	2010-04-13
	1294	testnenfrans	ACT	2010-08-15	2010-04-13

図 68 – 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:

The screenshot shows the 'Rendition' tab selected in the interface. The 'Rendition' tab is highlighted with a red box and an arrow. The interface displays the following information:

- Rendition Options:**
  - PDF Rendition with Coversheet:  iso\_coversheet.xsl
  - PDF Rendition without Coversheet:
  - PDF Rendition with N-number stamp:
  - None (retain original document format):
- Preview:**

(Please note that this is just an estimation of how the final coversheet will look)
- Document Details:**
  - ISO/TC 67 **N**
  - ISO/TC 67  
Materials, equipment and offshore structures for petroleum, petrochemical and natural gas industries
  - Email of secretary: [secretary@ansi.org](mailto:secretary@ansi.org)
  - Secretariat: ANSI (USA)
  - ISOeCommittee for Secretaries v3.1**
  - Document type: Working draft
  - Date of document: 2013-08-20
  - Expected action: INFO
  - No. of pages:
  - Background: **Document information for coverheet**
  - Format the text as you see fit!**
  - Committee URL: <http://isotctest.iso.org/livelink/livelink/open/tc67>

**Figure 69 - 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:

## ステップ4ーRendition

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

Rendition のタブをクリックする:

The screenshot shows the 'Rendition' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are four radio button options for PDF Rendition: 'with Coversheet', 'without Coversheet', 'with N-number stamp', and 'None (retain original document format)'. The 'with Coversheet' option is selected. A dropdown menu shows 'iso\_coversheet.xsl'. The main preview area displays a document cover sheet for ISO/TC 67 N. The cover sheet includes the ISO logo, the text 'ISO/TC 67 N', and details such as 'ISO/TC 67 Materials, equipment and offshore structures for petroleum, petrochemical and natural gas industries', 'Email of secretary: [redacted]', 'Secretariat: ANSI (USA)', 'ISOeCommittee for Secretaries v3.1', 'Document type: Working draft', 'Date of document: 2013-08-20', 'Expected action: INFO', 'No. of pages:', 'Background: Document information for coverheet', and 'Committee URL: http://isotctest.iso.org/livelink/livelink/open/tc67'. A red box highlights the text 'Format the text as you see fit!' in the preview area.

図 69 – N-Document rendition

デフォルトでは、表紙付の PDF rendition が選択される。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 type	Description
<b>PDF Rendition with Coversheet</b>	A PDF of the document will be uploaded into the folder including a coversheet with the information that was entered in the <b>Background Information</b> tab.
<b>PDF Rendition without Coversheet</b>	A PDF of the document will be uploaded into the folder
<b>PDF Rendition with N-number stamp</b>	A PDF of the document will be uploaded into the folder. The N-Number and the committee will be printed on the document
<b>None (retain original document format)</b>	The document will remain the original file format. Select this option if: <ul style="list-style-type: none"> <li>You want the Committee Members to be able work and edit the document.</li> <li>You are uploading a file that cannot be rendered into a PDF, for example a Zip archive.</li> </ul>

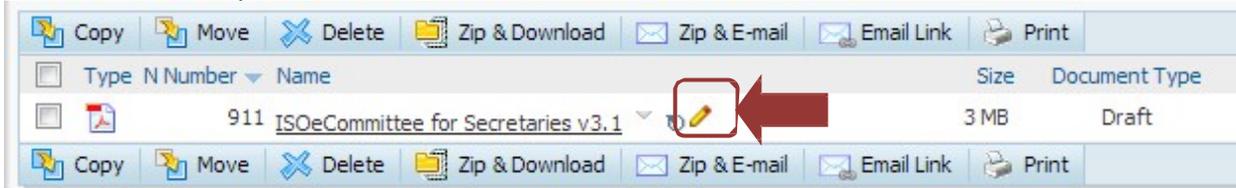


**PDF renditions (with or without coversheet) are only possible for MS Word (.doc, .docx) and Adobe PDF (.pdf) documents!**

**Step 5 – Finish the upload**

Below the cover sheet preview click on **Finish**   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 Rendition, you will see a little  behind the document. This means, that the PDF Rendition is in process.



**Figure 70 - N-Document rendition state**

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



**Figure 71 - N-Document review state**

Rendition の種類	説明
PDF Rendition with Coversheet	文書の PDF がフォルダにアップロードされる。 <b>Background Information</b> 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	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： <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ PDF で表示できないファイル(例: Zip archive)をアップロードする。</li> </ul>



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

### ステップ5ーアップロードを終了する

表紙プレビューの下の   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。

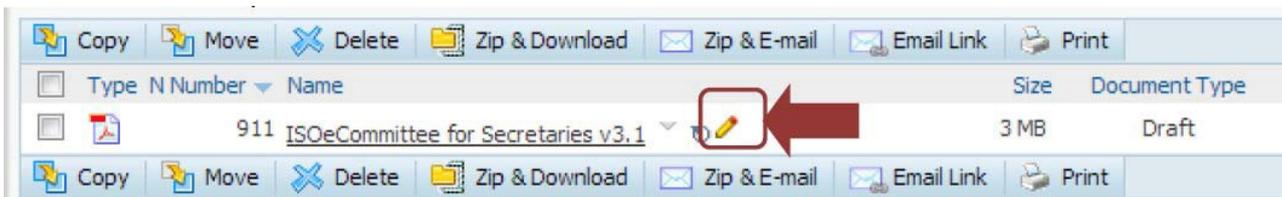


図 70 – N-Document rendition の状態

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



図 71– N-Document review の状態



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



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。(5.3 新しい文書の通知 を参照)

### 5.2.3 Adding Documents to Folders (no N-Numbers)

There are some folders where N-Numbered documents are not required and where you can therefore add, edit and delete documents without impacting the N-numbering.

- a) To add a Document, navigate to a non N- Folder and click on the **Add Document** button.

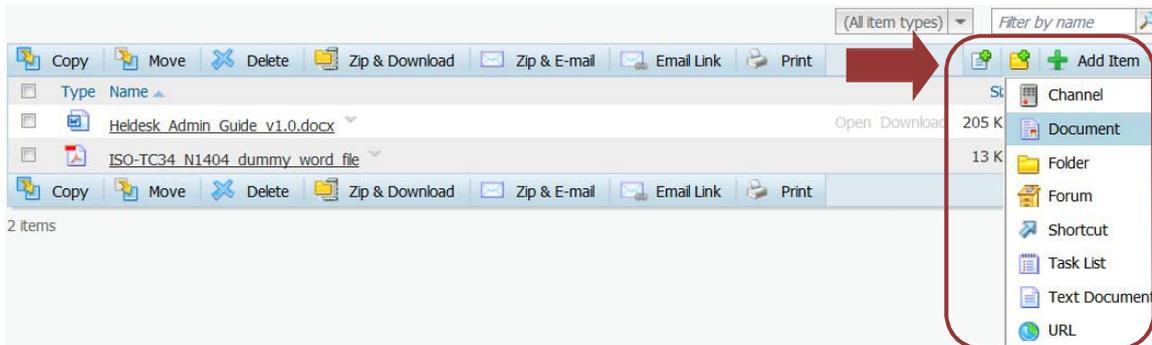


Figure 72 - Add Document

- b) The **Add Document** page displays

 A screenshot of the 'Add: Document' form. The form has a title 'Add: Document' with a green plus icon. It contains several input fields and buttons:
 

- Document:** A text input field with a 'Browse...' button next to it. A callout box titled 'Select Document' points to this field, containing the text: 'Click Browse to explore your computer and select the document'.
- Name:** A text input field. A callout box titled 'Name & Description' points to this field, containing the text: 'Enter a Name and a description for your document'.
- Description:** A large text area for entering a description.
- Version Control:** Two radio button options: 'Standard - linear versioning' (selected) and 'Advanced - major/minor versioning'.
- Categories:** A field with a hatched background.
- Create In:** A field with a hatched background containing the text '01. Public information'.
- At the bottom, there are 'Add' and 'Reset' buttons.
- A callout box titled 'Ignore Version control, categories and Create In' points to the Version Control, Categories, and Create In sections.

Figure 73 - Add document details

- c) Click on **Add** to upload the document

### 5.2.3 フォルダに文書を追加する(N 番号なし)

N 番号のついた文書が要求されないフォルダはいくつかある。N 番号付けに影響を与えることなく文書を追加、編集、削除することができる。

a) 文書を追加するには、N 番号なしの文書のフォルダまで移動し、**Add Document** のボタンをクリックする。

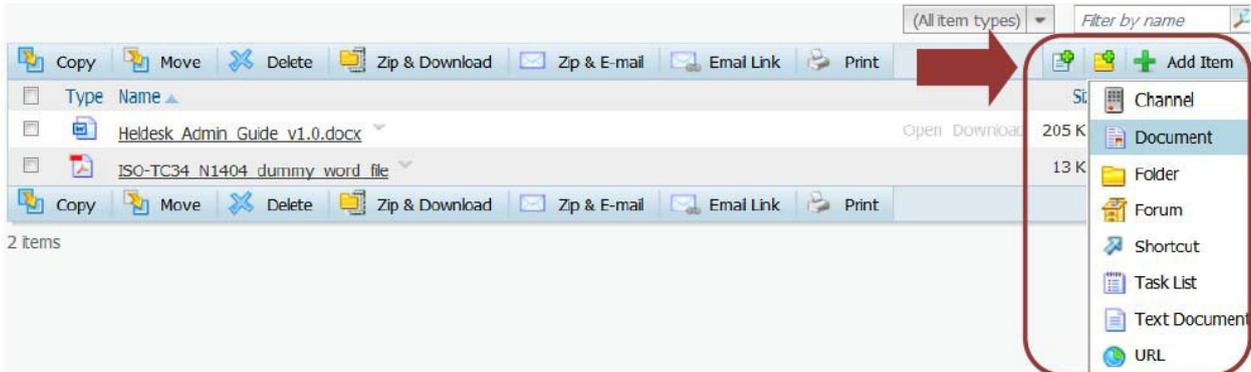


図 72 – Add Document

b) **Add Document** のページが表示される。

**Document を選択する**  
Browse をクリックしてパソコン内の文書を探し、文書を選択する。

**Name と Description**  
文書の名称と説明を入力する。

**Version control, Categories, Create In**  
は無視する。

図 73 – Add Document の詳細

c) **Add** をクリックし、文書をアップロードする。

### 5.3 Notification of new documents

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



*Until you have notified the documents through the 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.*

- a) From the Committee Homepage, click on **N-Documents Notification** in the Navigation Menu

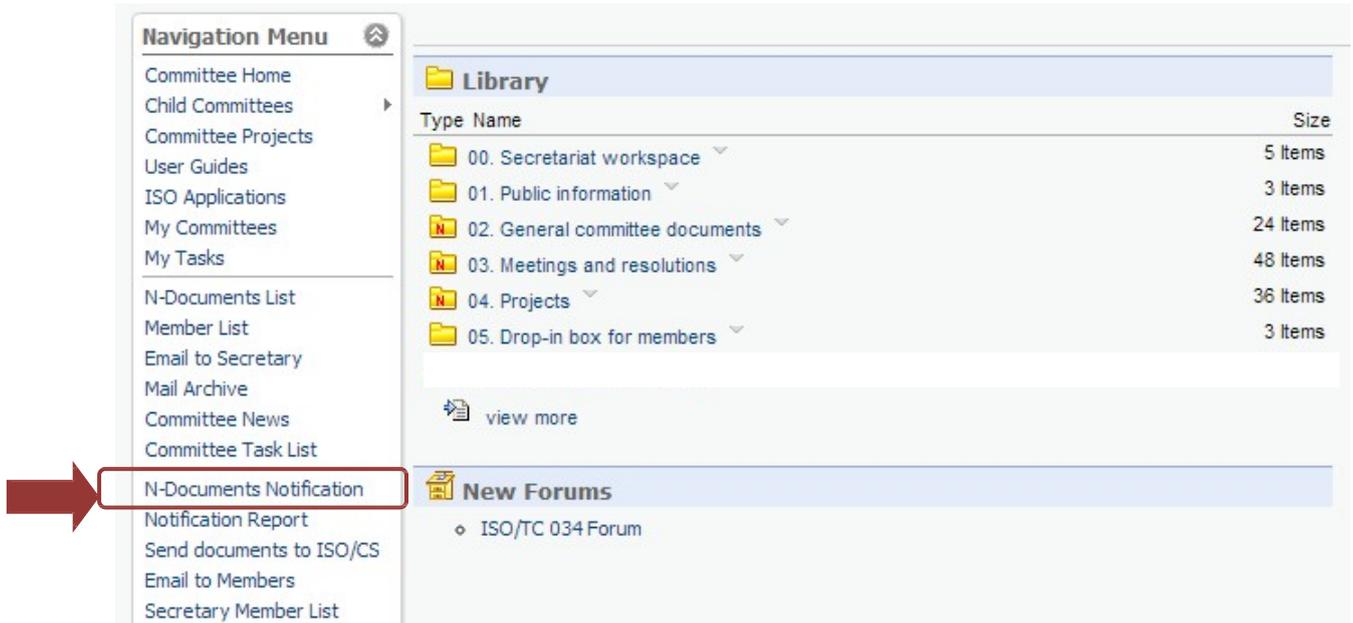


Figure 74 - N-Documents notification

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

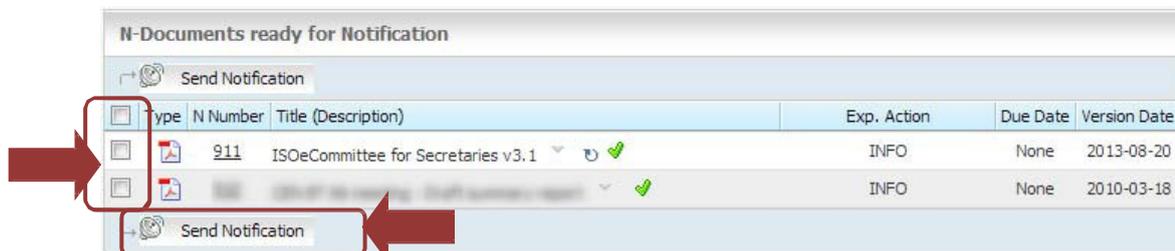


Figure 75 - Select N-Documents to notify

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



*The email will not show the distribution list, but every person will receive an individual email. The sender address will be [livelinkisotc@iso.org](mailto:livelinkisotc@iso.org), however the reply-to address will be the email of the sender.*

### 5.3 新しい文書の通知

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。



*eCommittees の通知機能で文書が通知されるまでの間、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をしていない場合は、新しい文書について通知をするよう ISO/CS から定期的に E メールが届くことになっている。*

- 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。

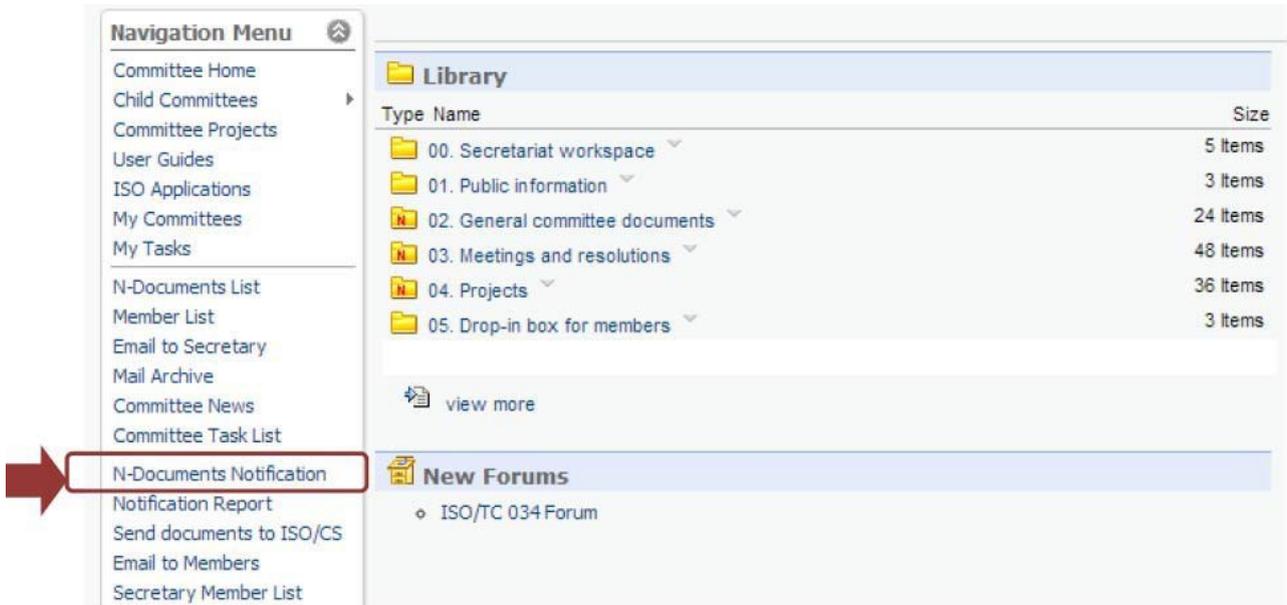


図 74 – N-Documents Notification

- 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 N 文書のリストが表示される。  
 c) 文書の前にあるチェックボックスにチェックマークを入れて通知したい文書を選択し、**Send Notification** をクリックする。

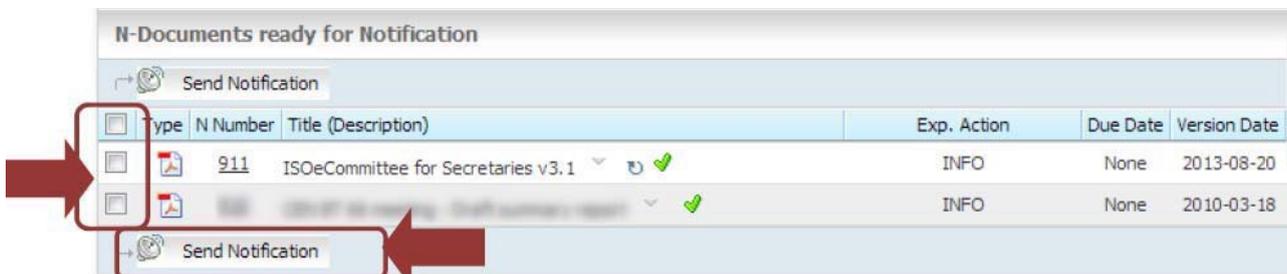


図 75 – 通知する N-文書を選択する

- 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。



E メールには配布リストは表示されないが、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、[livelinkisctc@iso.org](mailto:livelinkisctc@iso.org) 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。

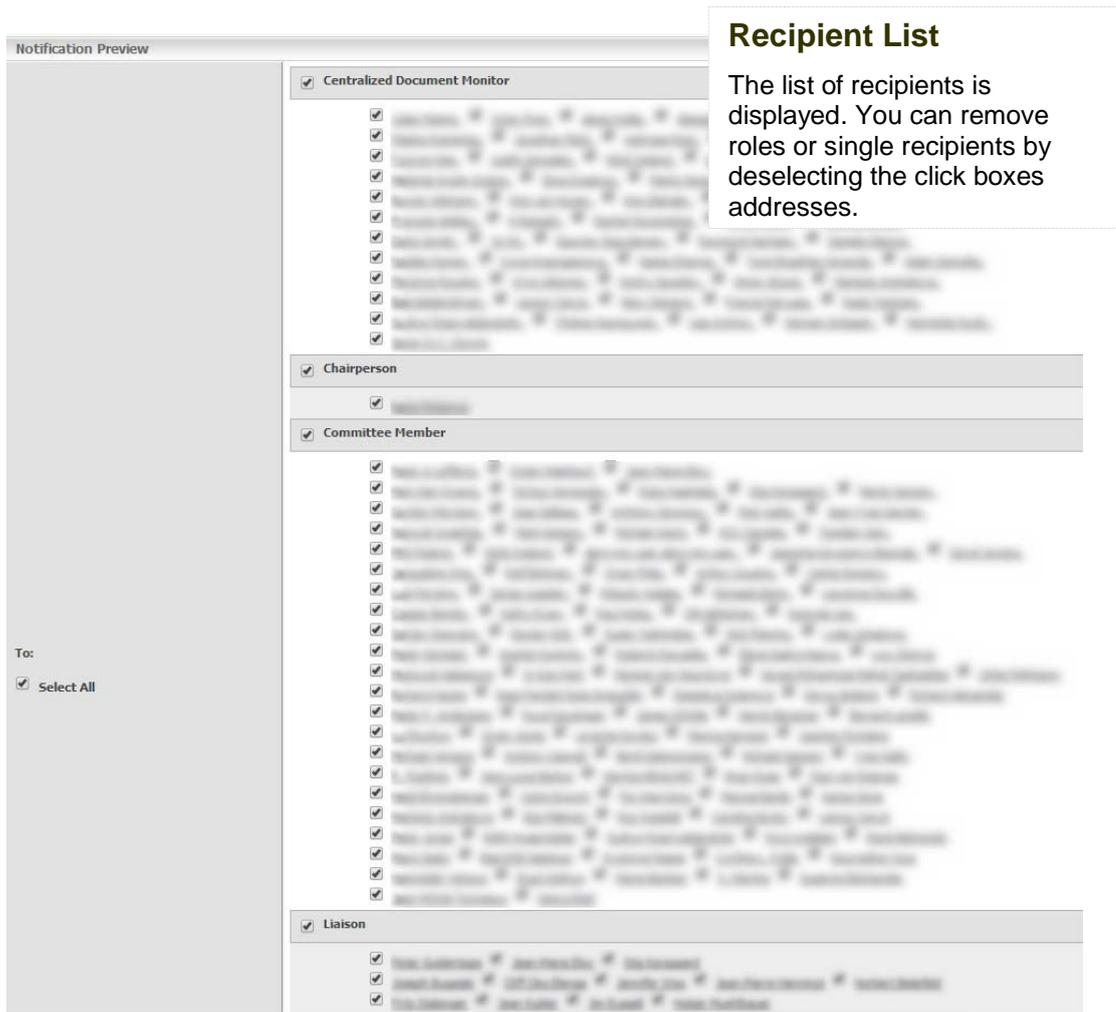


Figure 76 - N-Document notification recipient list

You can also **manually add recipients** by clicking on the  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 77 - 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.

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.



図 76 - 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 (JSA 注: ISO Global Directory) に登録されている人のみで、E メールアドレスを制約なく追加できるわけではない。



図 77 - 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。

**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 ファイルへのリンクが添付される。これにより、委員会メンバーが E メールから直接文書へアクセスしやすくなる。

**Subject:** ? %Committee\_Reference% New documents available on ISOTC. ... eCommittee

**Mail Header:**

Dear member,

Please note that the following new documents have been posted on the %Committee\_Reference% eCommittee:

**Mail Content:**

N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date
<a href="#">911</a>	ISOeCommittee for Secretaries v3.1	INFO	None	2013-08-20

Download all documents as ZIP : [ZIP-File](#)

Access to ISO/TC 67 : [Committee Homepage](#)

**Mail Footer:**

Please inform us if you have any difficulty accessing the above documents. For help with technical problems please contact [helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org).

Best regards

%email\_of\_secretary%

**Preview Emails:**

**Figure 78 - N-Document notification details**



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

%Committee\_Reference% - will be replaced with the Committee reference

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

You can use the following placeholders in the notifications:

The following placeholders are supported

Placeholder	HTML Mail	Text Mail
%email_of_secretary%	Email of all members of the Secretary role displayed as clickable mailto link	Text version of the address
%zip_url%	Link to download all listed document in a ZIP-archive 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 CommitteeInfo	
%CAT_CommitteeInfo_Committee secretariat%	Attribute Committee secretariat of category CommitteeInfo	
%CAT_CommitteeInfo_status%	Attribute status of category CommitteeInfo	
%CAT_CommitteeInfo_title%	Attribute title of category CommitteeInfo	

- e) You can **preview** the notification email as HTML or Text by clicking on the preview buttons

<b>Subject:</b>	? [%Committee_Reference% New documents available on ISOTC: 67, eCommittee]										
<b>Mail Header:</b>	Dear member,  Please note that the following new documents have been posted on the [%Committee_Reference%] eCommittee:										
<b>Mail Content:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N Number</th> <th>Title (Description)</th> <th>Exp. Action</th> <th>Due Date</th> <th>Version Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>911</td> <td>ISOeCommittee for Secretaries v3.1</td> <td>INFO</td> <td>None</td> <td>2013-08-20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Download all documents as ZIP : <a href="#">ZIP-File</a></p> <p>Access to ISO/TC 67 : <a href="#">Committee Homepage</a></p>	N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date	911	ISOeCommittee for Secretaries v3.1	INFO	None	2013-08-20
N Number	Title (Description)	Exp. Action	Due Date	Version Date							
911	ISOeCommittee for Secretaries v3.1	INFO	None	2013-08-20							
<b>Mail Footer:</b>	<p>Please inform us if you have any difficulty accessing the above documents. For help with technical problems please contact <a href="mailto:helpdesk@iso.org">helpdesk@iso.org</a>.</p> <p>Best regards</p> <p>[%email_of_secretary%]</p>										
<b>Preview Emails:</b>	<input type="button" value="Preview HTML"/> <input type="button" value="Preview Text"/>										

図 78 - 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。

ここでは、委員会の特定の個人に割当てられた全タスクがひとまとまりになっている。

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
[%email_of_secretary%]	Email of all members of the Secretary role displayed as clickable mailto link	Text version of the address
[%zip_url%]	Link to download all listed document in a ZIP-archive 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 CommitteeInfo	
[%CAT_CommitteeInfo_Committee secretariat%]	Attribute Committee secretariat of category CommitteeInfo	
[%CAT_CommitteeInfo_status%]	Attribute status of category CommitteeInfo	
[%CAT_CommitteeInfo_title%]	Attribute title of category CommitteeInfo	

e) **Preview** のボタンをクリックすると、通知の E メールを HTML 又は Text としてプレビューすることができる。

- 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.

## 5.4 Notification Report

### 5.4.1 View Notification History

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:

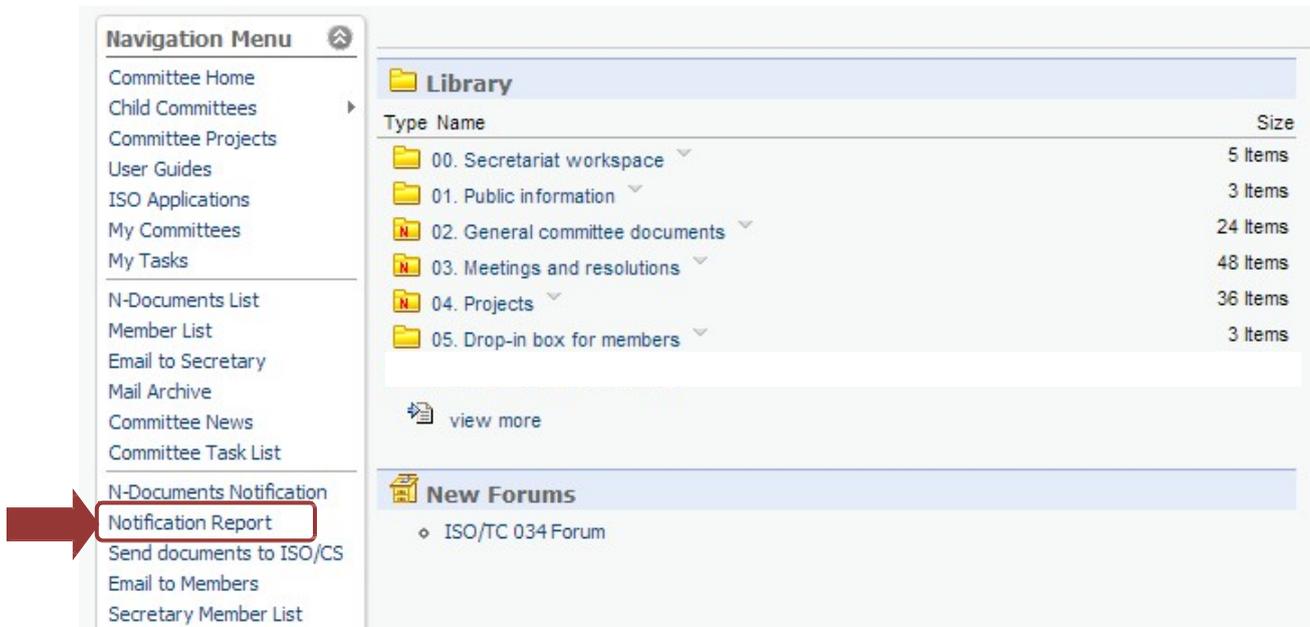


Figure 79 - N-Document Notification report

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

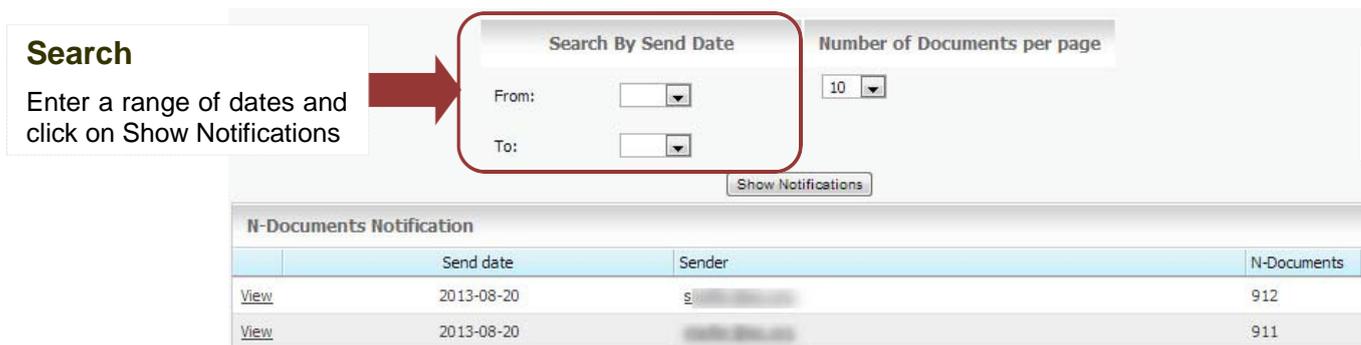


Figure 80 - Search Notifications by Date

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

- 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。

## 5.4 通知レポート

### 5.4.1 通知履歴を見る

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

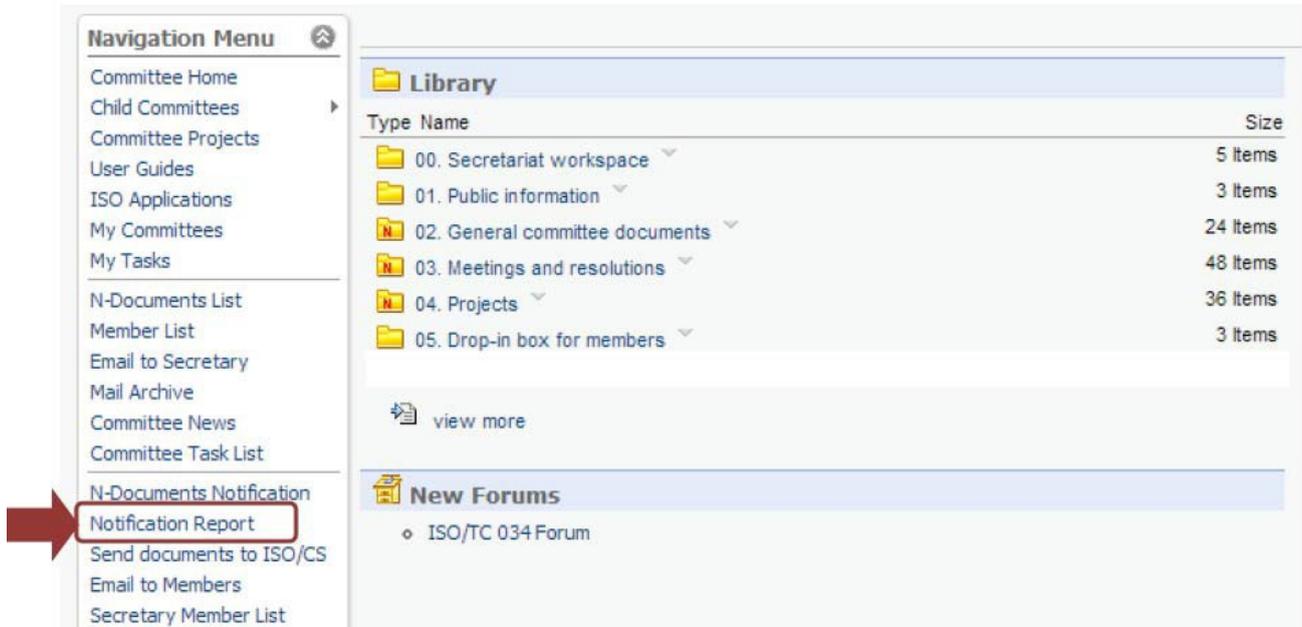


図 79 – N-Document の Notification report

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

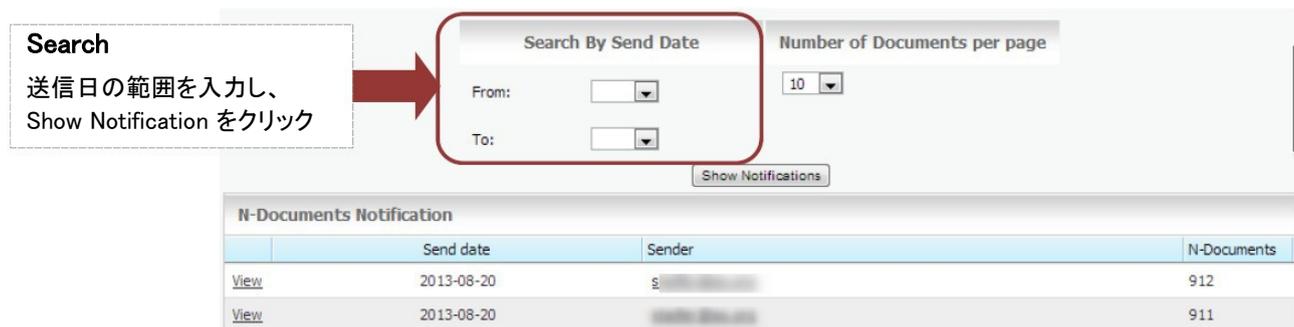


図 80 – 送信日で通知を検索する

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.

NDocuments Notification Details				
From:				
Recipient	Sent	Status	Resend	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	

Figure 81 - Notification recipients

In case one of the recipients has not received the notification, you can use this window to resend the notification.

#### 5.4.2 Resending a notification

In case one or more recipients have not received the notification or if you want to send it to an additional person, navigate to the **notification details** window as explained in the previous section.

Select the recipients to which you would like to resend the notification by clicking the **Resend** checkbox next to their name:

NDocuments Notification Details				
From:				
Recipient	Sent	Status	Resend	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
example@iso.org	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	

Figure 82 - Resend Notification

Add additional recipients from the ISOTC server by clicking on the  icon:

To:  

Figure 83 - Add recipients

When you have selected all recipients to which you would like to resend the notification, click on the **Resend Notification** button at the bottom of the screen.

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。

NDocuments Notification Details				
From:	[redacted]			
Recipient	Sent	Status	Resend	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	

図 81 - 通知の受信者

もし受信者の 1 人が通知を受信しなかった場合は、このウィンドウを使って通知を再送信することができる。

#### 5.4.2 通知を再送する

1 人又はそれ以上の受信者が通知を受信していない場合、又は、追加で誰かに送信したい場合、前のセクションで説明したように、notification details のウィンドウに移動する。

受信者の名称の隣の Resend のチェックボックスをクリックし、通知を再送したい受信者を選択する。

NDocuments Notification Details				
From:	[redacted]			
Recipient	Sent	Status	Resend	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	
[redacted]	2013-08-20 12:04	sent	<input type="checkbox"/>	

図 82 - 通知を送信する

アイコン  をクリックして ISOTC サーバから追加の受信者を加える。

To:	[input field]	<input type="button" value="add icon"/>
-----	---------------	---

図 83 - 受信者を追加する

通知を再送したい全受信者を選択したら、画面の下の Resend Notification のボタンをクリックする。

## 5.5 Withdrawing documents

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.



***N-Documents cannot be deleted in the eCommittees. This is to ensure that all the history of a committee is kept. Therefore when an N-document is no longer valid and you want it marked as such, please use the withdraw functionality.***

To withdraw a document:

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

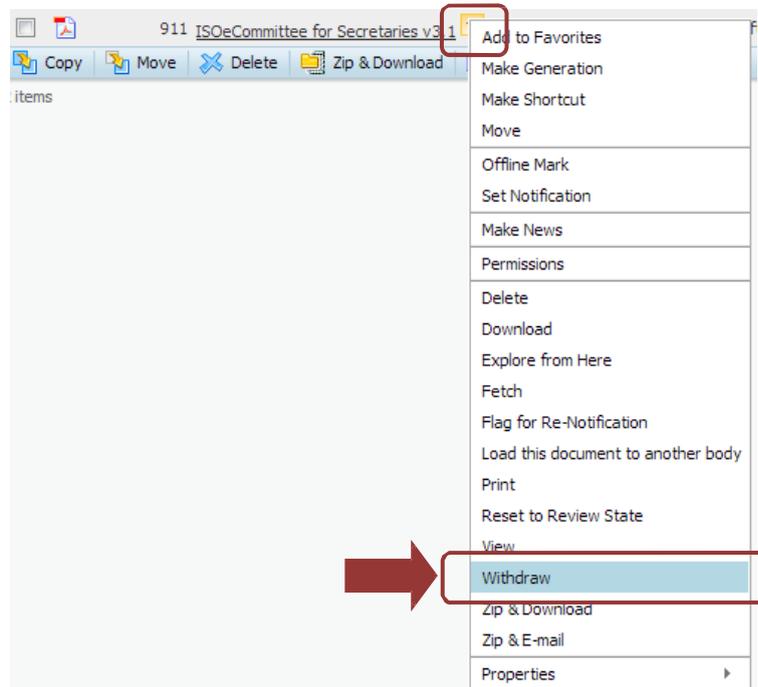
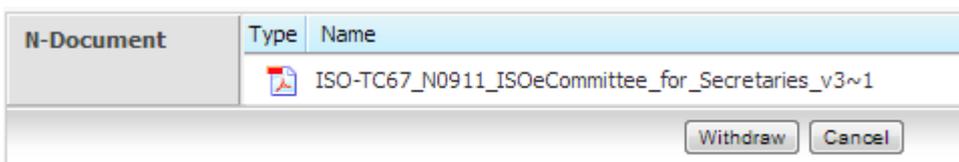
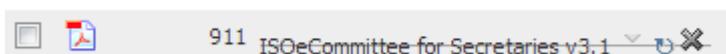


Figure 84 - Withdraw document

- c) Confirm the withdrawal of the document



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



**5.5 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×印が付き、文書はもはや開くこともダウン ロードもできなくなる。



*N* 文書は、*eCommittees* の中では削除できない。これは、委員会のすべての履歴を確実に保存するためである。よって、*N* 文書が無効になり、無効のマークをつけたい場合は、取り消し機能を使うこと。

文書を取り消すには：

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

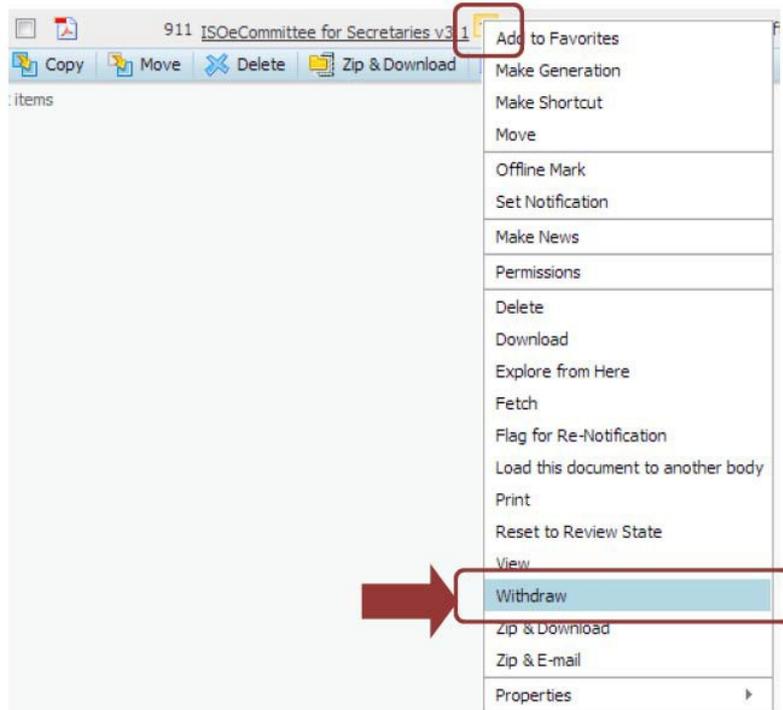
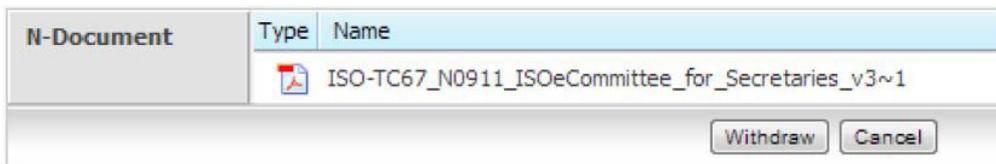


図 84 – 文書を取り消す

c) 文書の取り消しを確定する。



d) 文書名の後ろのアイコン は、文書が取り消されたことを示す。文書名に取り消し線が引かれる。





Only notified documents can be withdrawn.

While the document has not been notified and is in review state (a  icon is next to the document), the document is not yet visible to the Committee Members and can therefore be deleted instead of withdrawn.

## 5.6 Moving of N document from one folder to other folder in working area

Documents can be moved by the Committee Secretary/ Convenor. N-documents can only be moved into other N-folders

A document can only be moved in a folder of the same committee.

a) Select the file(s) or folder(s) you wish to move and click on the **Move** button:

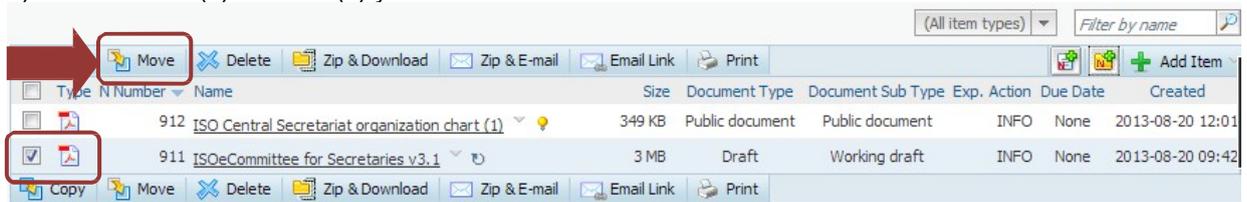


Figure 85 – Move document

b) Click on **Browse Content Server** to select the destination folder:

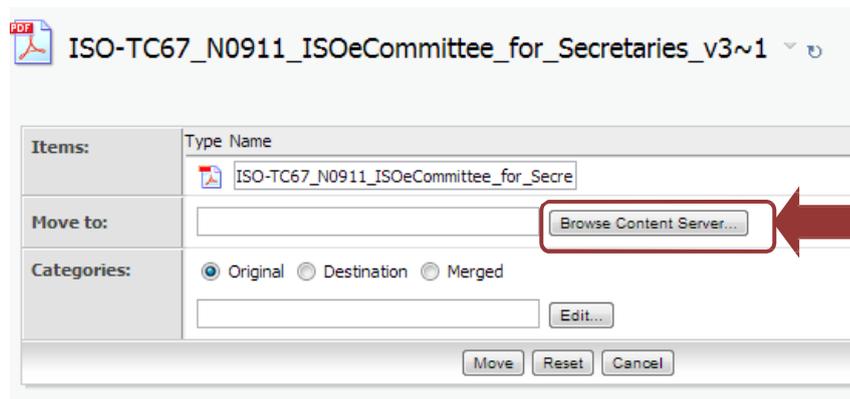


Figure 86 – Browse Content Server

c) You now need to navigate through the ISOTC server to find the destination Folder. Please follow this path:

- ISO Standards Development
- ISOTC Home
- Name of the TC
- Name of the SC (if applicable)
- Name of the WG (if applicable)
- Library
- Folder

e) When you have reached the folder into which you want to move the document, click on **Select** next to the folder name:



通知済の文書のみ取り消すことができる。

文書が通知されておらず、見直し状態(  のアイコンが文書の隣についた状態)になっている期間は、文書は委員会メンバーには見えず、取り消しでなくて削除することができる。

**5.6 作業領域における1つのフォルダから他のフォルダへの N 文書の移動** 文書は委員会国際幹事/コンビーナによって移動することができる。N 文書を移動できる場所は、他の N フォルダのみである。

文書は同一委員会のフォルダにのみ移動可能である。

a) 移動したいファイル又はフォルダを選択し、Move ボタンをクリックする。

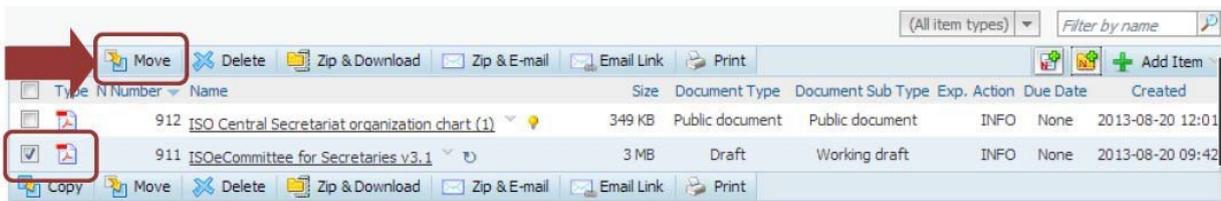


図 85 – 文書を移動する

b) Browse Content Server をクリックし、移動先のフォルダを選択する。

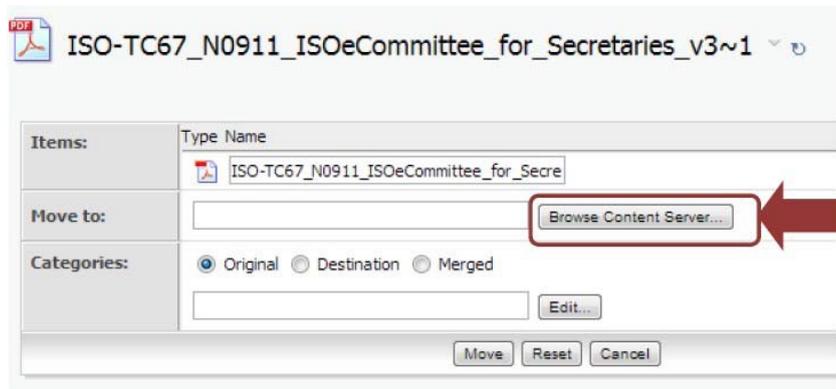


図 86 – Browse Content Server

c) 移動先のフォルダを探すために、ISOTC サーバ経由で移動する必要がある。以下の経路で移動すること:

- ISO Standards Development
- ISOTC Home
- Name of the TC
- Name of the SC (if applicable)
- Name of the WG (if applicable)
- Library
- Folder

e) 希望の移動先フォルダに移動したら、フォルダ名の隣の Select をクリックする:

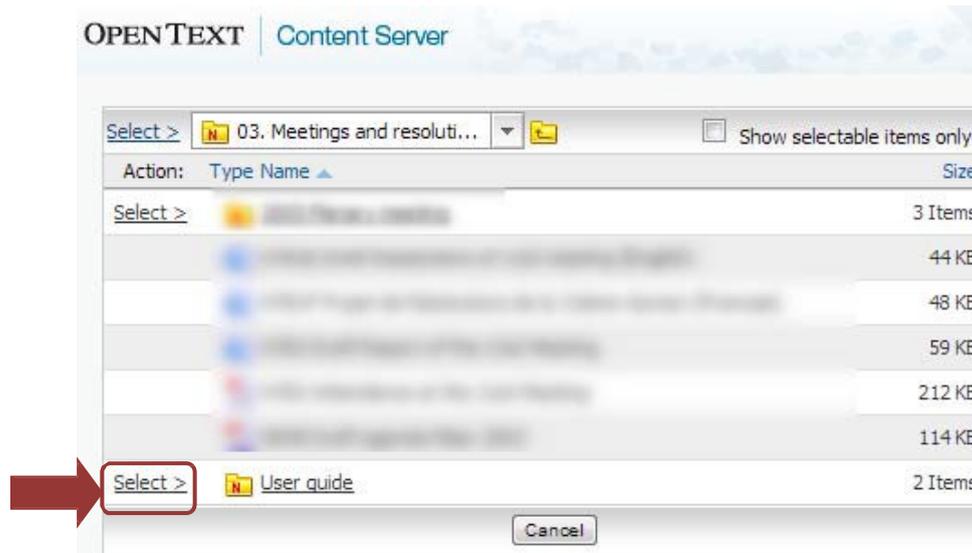


Figure 87 - Select

Selecting the destination folder will close the window and bring you back to the **Move** screen, where you can confirm the move by clicking on the **Move** button.

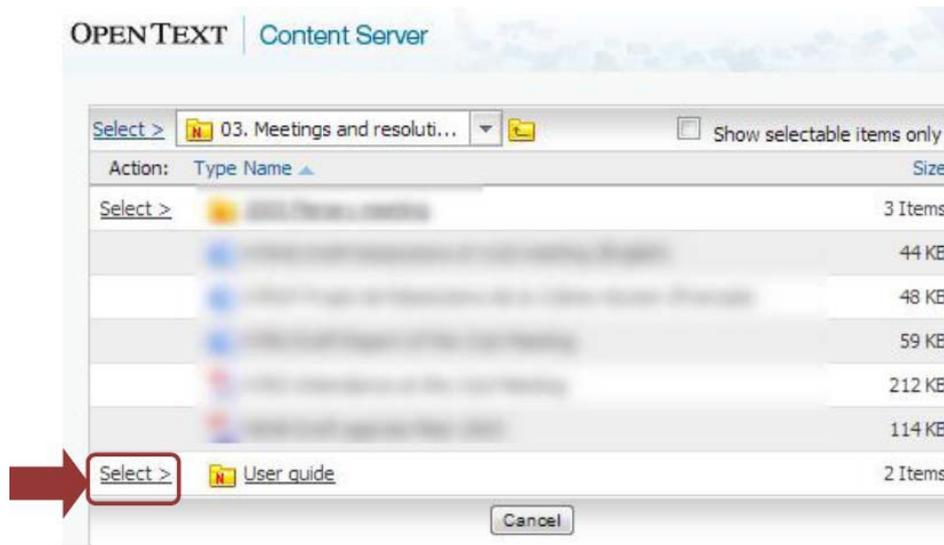


図 87 - Select

移動先のフォルダを選択すると、ウィンドウが閉じ、**Move** 画面に戻る。**Move** ボタンをクリックして移動を確定することができる。

## 6 Searching

The full text of all files on the ISOTC server is indexed, unless they are scanned. It is therefore possible to search for any term or a combination of terms inside the text of the documents. Whether a document is found depends on the access rights to the particular document on the server. Only documents that you can actually access will be listed as search results.

To search, enter a search term in the input field of the search bar and click on the  icon to launch the search.



Figure 88 - Search Bar

### 6.1 Search Options

By default a search is conducted from where you are currently located in the folder structure (Search **From here**) including all folders at lower levels.

Clicking on the functions menu of the search bar will open more search options:

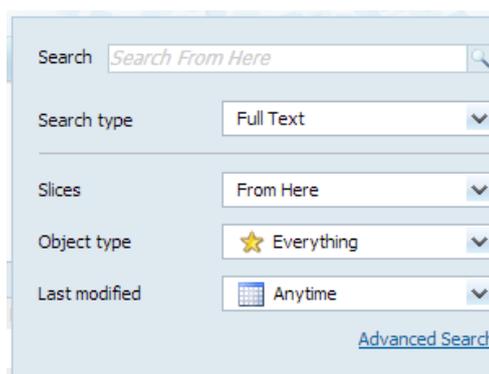


Figure 89 - Search Options

You can search in different areas of the ISOTC server by modifying the **Slices** selected:

<b>From Here</b>	Searches in all the folders and subfolders of the location you are currently in
<b>From Here (Expanded)..</b>	Opens the Advanced search window
<b>Enterprise</b>	Searches in all folders that you have access to on the ISOTC server, regardless of your current location in the folder structure
<b>Enterprise (Expanded)</b>	Same search as Enterprise search, but also searches in previous document versions

You can narrow down your search by selecting a particular **Object type** from the list or indicating a range in which the document **was last modified**.

## 6 検索

スキャンの場合を除き、ISOTC サーバ上の全ファイルの全テキストに索引機能がついている。よって、文書のテキストにある用語又は用語の組合せで検索することができる。文書が検出されるか否かは、サーバ上の特定文書へのアクセス権によって決まる。実際にアクセスできる文書のみが検索結果としてリストアップされる。

検索するには、検索バーの入力欄に検索用語を入力し、アイコンをクリックして検索を開始する。



図 88 - 検索バー

### 6.1 検索オプション

デフォルト(From here)では、現在のフォルダ構造の全て(下位の全フォルダを含む)が検索される。検索バーの機能メニューをクリックすると、検索オプションがさらに開く。

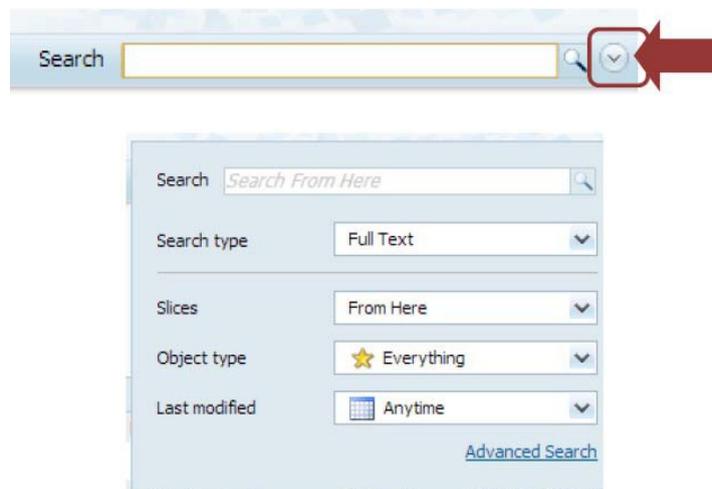


図 89 - 検索オプション

選択された **Slices** を変更することにより、ISOTC サーバの異なる領域で検索することができる：

<b>From Here</b>	現在の領域のフォルダとサブフォルダにおける検索
<b>From Here (Expanded)</b>	より広範な検索ウィンドウを開く
<b>Enterprise</b>	ISOTC サーバでアクセス権を持つ全フォルダ内での検索(フォルダ構造内の現在の場所を問わない)
<b>Enterprise (Expanded)</b>	Enterprise の検索に加え、旧版の文書も含めての検索

リストから特定の **Object type** を選択するか、文書が最後に変更された日の範囲を指定することにより、絞り込んで検索することができる。

## 6.2 Search Results

The search results in listing all file names and folder names which have been found based on your search criteria.

**Search Filters**

Narrow down your search results by creation date, content type etc

**Sort**

Sort results by different criteria from the drop-down menu

**Display Style**

Choose between different ways to display the results

Search Results in 'ISOTC home' for: user guide

Results 1 to 10 of about 100 sorted by Relevance, did you mean to search Enterprise?

**Search Filters**

Creation Date

All D W M Y

Last 3 days (0)

Last 2 weeks (0)

Last 2 months (747)

Last 6 months (2253)

Last 12 months (4596)

Last 3 years (11402)

Last 5 years (20573)

Older (11427)

**Content Type**

N-Document (16359)

Document (12872)

URL (2738)

Shortcut (25)

Topic (25)

5 More...

Select Action...

Relevance Sort View: Less Detail More Detail

**Template for comments and secretariat ob...**

Introduction The ISO Commenting template is used by participants in committees and working groups during the balloting and commenting processes to submit their comments and observations to secretaries of ISO committees, convenors of working groups an...

ISO Standards Development > ISOTC home > ... > 01. Public information > **ISO Commenting template** - 91% - 338 KB - aqmes.simai@standards.org.au - 2013-01-04 - Hit Highlight - Find Similar

**N 140 User Guide ISO/TC Server**

The ISOTC server project The secretariat of this ISO/TC is participating in the pilot phase of the ISOTC server project which is organized by the ISO Central Secretariat which aims at supporting ISO committees in the use of an electronic environment ...

ISO Standards Development > ... > Library > **02. General committee documents** - 90% - 204 KB - carmen.simon@udma.org - 2003-07-01

**N 720 User Guide Livelink**

http://www.iso.org/tc or through a link from the homepage of ISO's main Internet site ISO Online (http://www.iso.org) with the designation Working area for ISO technical committees (ISOTC home). To generate a PDF-File for administrative documents, p...

ISO Standards Development > ... > Library > **02. General committee documents** - 90% - 103 KB - carmen.simon@udma.org - 2004-03-26

**User guide to the ISO server**

http://www.iso.org/tc or through a link from the homepage of ISO's main Internet site ISO Online (http://www.iso.org) with the designation Working area for ISO technical committees (ISOTC home). To generate a PDF-File for administrative documents, p...

ISO Standards Development > ... > Library > **01. Public information** - 90% - 53 KB - stephanie.valk@nen.nl (Delete) 2089425 - 2004-03-05 - Hit Highlight - Find Similar

**N12825 User Guide to the ISOTC server**

http://www.iso.org/tc or through a link from the homepage of ISO's main Internet site ISO Online (http://www.iso.org) with the designation Working area for ISO technical committees (ISOTC home). To generate a PDF-File for administrative documents, p...

Figure 90 - Search Results List

Each document found will be displayed with a short excerpt as well as the document location and a rating on the search relevance:

ISO Standards Development > ISOTC home > ... > 01. Public information > **ISO Commenting template** - 91% - 338 KB -

**Document location**

Displays the path to the document's location on the server

**Search relevance**

Displays the relevance of the document (in %) related to the search

## 6.2 検索結果

設定した検索基準に基づき検出された全ファイル名・フォルダ名のリストが検索結果として表示される。

**Search Filters**

日付、内容の種類などによって検索結果を絞り込む

**Sort**

検索結果をドロップダウンメニューにある種々の基準でソートする

**Display Style**

検索結果の様々な表示方法を選択する

**図 90 - 検索結果リスト**

検索された各文書は、短い抜粋、文書の場所、検索の関連度の格付けとともに表示される。

ISO Standards Development > ISOTC home > ... > 01. Public information > ISO Commenting template

**Document location**

サーバ上の文書の場所へのパスを表示する

**Search relevance**

検索に対する文書の関連度 (%) を表示する

91%
338 KB

You can select the documents you are interested in directly from the search results by checking the tickbox next to their name and selecting an action to take:

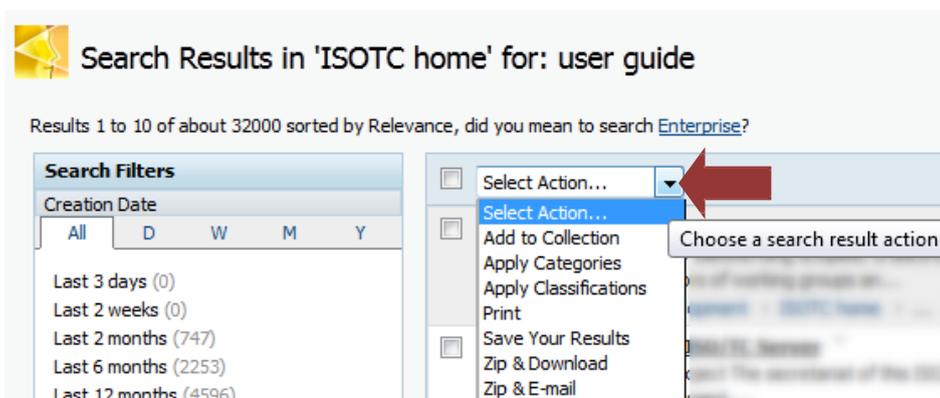


Figure 91 - Search results action

Available Actions are:

Menu option	Function
<b>Add to Collection</b>	Livelink default feature, please ignore
<b>Apply Classifications</b>	Livelink default feature, please ignore
<b>Print</b>	Print all selected documents
<b>Save Your Results</b>	Saves the list of selected documents as a personal search.
<b>Zip &amp; Download</b>	Create a Zip archive containing the selected documents and save to your computer
<b>Zip &amp; E-mail</b>	Create a Zip archive containing the selected documents and send per email

文書名の隣のチェックボックスにチェックマークを入れ、アクションを選択すると、検索結果から直接、関心のある文書を選択することができる。

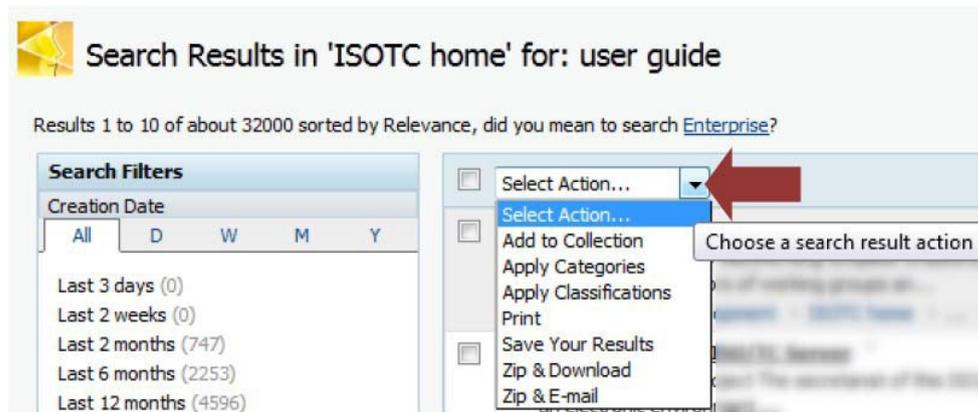


図 91 – Search results action

可能なアクションは以下の通り:

メニューオプション	機能
Add to Collection	Livelihood のデフォルト特性なので、無視してよい
Apply Classifications	Livelihood のデフォルト特性なので、無視してよい
Print	選択した全文書を印刷する
Save Your Results	選択した文書のリストを Personal の検索として保存する
Zip & Download	選択した文書を含む Zip archive を作成し、パソコンに保存する
Zip & E-mail	選択した文書を含む Zip archive を作成し、Eメールで送信する

## 7 Helpdesk and Info

For further questions and assistance for eCommittees and other ISO IT applications, please contact the ISO helpdesk [helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org).

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

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>

## 7 ヘルプデスクと情報

eCommittees 及びその他の ISO の IT アプリケーションに関して質問がある場合や支援を求める場合の問合せ先は、ISO helpdesk: [helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org)

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

ISOTC eCommittee のサーバにアクセスするには、エキスパートが自国の国家標準化機関(NSB)によって登録され、委員会で役割を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、文書モニターのような役割)は、NSB のユーザ管理者によって割当てられることが望ましい。ユーザ管理者のリストは次の URL で見ることができる:  
<https://directory.iso.org>

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