



## Electronic Committees (eCommittees)



User guide for Committee Members v 5.0

委員会メンバーのためのユーザガイド v5.0

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

## 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>Mail Archive</i> .....	20
4.2.4 <i>N-Documents List</i> .....	21
4.3 FOLDER STRUCTURE (LIBRARY) .....	22
4.3.1 <i>Standard Folder Structure</i> .....	22
4.3.2 <i>The standard folders</i> .....	22
4.4 FORUMS .....	24
4.4.1 <i>Adding a discussion topic to a Forum</i> .....	24
4.4.2 <i>Viewing a discussion topic and posting replies</i> .....	26
4.4.3 <i>Forum Notifications</i> .....	29
4.5 BALLOTS .....	30
4.6 MEETINGS.....	30
4.7 STRUCTURE .....	31
4.8 COMMITTEE SCOPE .....	31
4.9 COMMITTEE TASK LIST.....	32
4.9.1 <i>Milestones</i> .....	32
4.9.2 <i>Tasks</i> .....	34
4.9.3 <i>Task Groups</i> .....	37
4.10 NEWS.....	38
4.10.1 <i>The News Channel</i> .....	38
<b>5 WORKING WITH FOLDERS AND DOCUMENTS.....</b>	<b>39</b>
5.1 WORKING WITH DOCUMENTS.....	39
5.1.1 <i>Viewing documents</i> .....	39
5.1.2 <i>Downloading several documents in a Zip file</i> .....	40
5.1.3 <i>Zip &amp; E-mail several documents</i> .....	41
<b>6 SEARCHING.....</b>	<b>43</b>
6.1 SEARCH OPTIONS.....	43
6.2 SEARCH RESULTS .....	44

## 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
3.2.1 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ている委員会	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 メールアーカイブ	20
4.2.4 N 文書のリスト	21
4.3 フォルダ構造 (ライブラリ)	22
4.3.1 標準フォルダ構造	22
4.3.2 標準フォルダ	22
4.4 フォーラム	24
4.4.1 審議テーマをフォーラムに追加する	24
4.4.2 審議テーマを閲覧し、回答を掲載する	26
4.4.3 フォーラムの通知	29
4.5 投票	30
4.6 会議	30
4.7 構造	31
4.8 委員会の業務範囲	31
4.9 委員会のタスクリスト	32
4.9.1 重要な段階 (Milestone)	32
4.9.2 タスク	34
4.9.3 タスクグループ	37
4.10 ニュース	38
4.10.1 ニュースチャンネル	38
5 フォルダ及び文書の操作方法	39
5.1 文書の操作方法	39
5.1.1 文書の閲覧	39
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	40
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	41
6 検索	43
6.1 検索オプション	43
6.2 検索結果	44

7 HELPDESK AND INFO ..... 46

7 ヘルプデスクと情報 .....	46
-------------------	----

## 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設計され、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、委員会国際幹事、WG コンビナー、それらのサポートチームの主な委員会プロセス管理者として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:

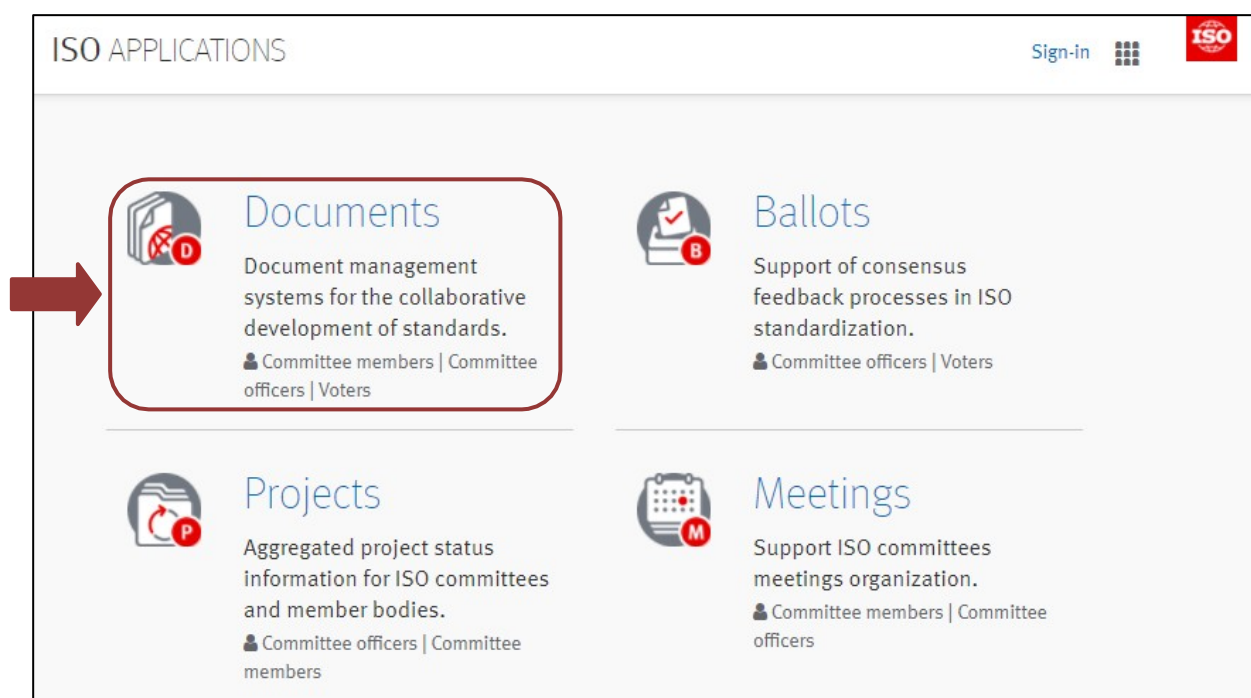


Figure 1 - List of ISO electronic applications

- 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、パスワードを選択し、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選択すること。

(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。

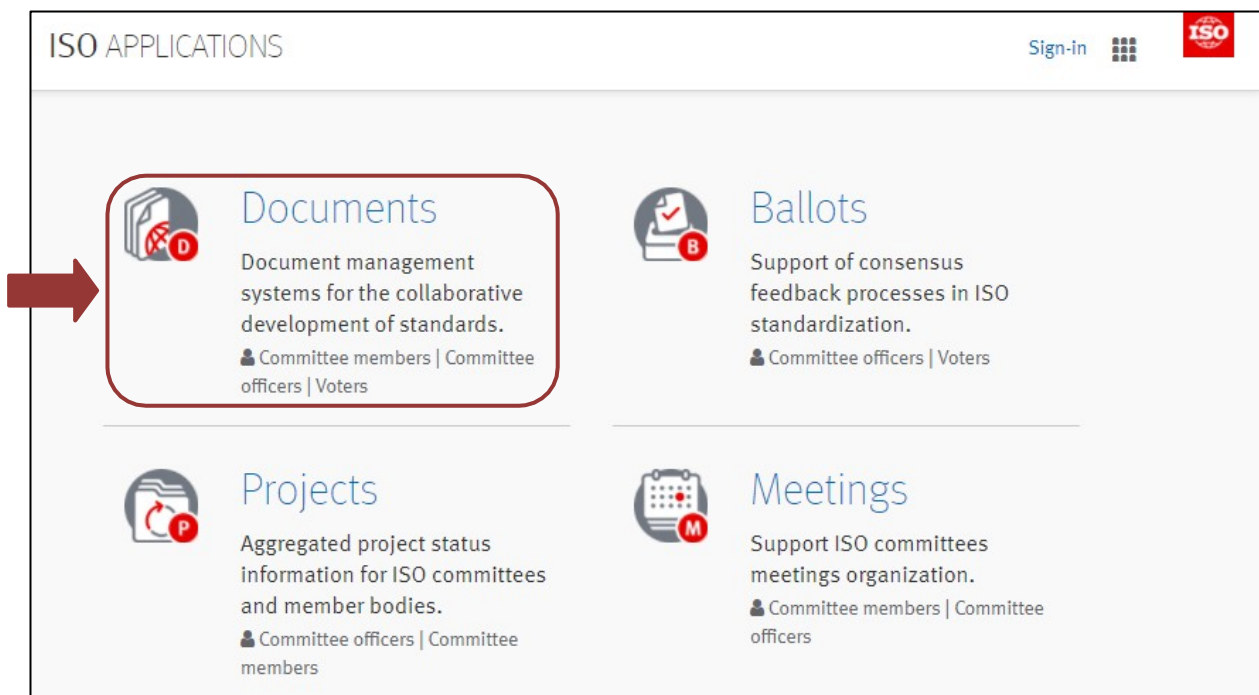


図 1 – ISO 電子アプリケーションのリスト

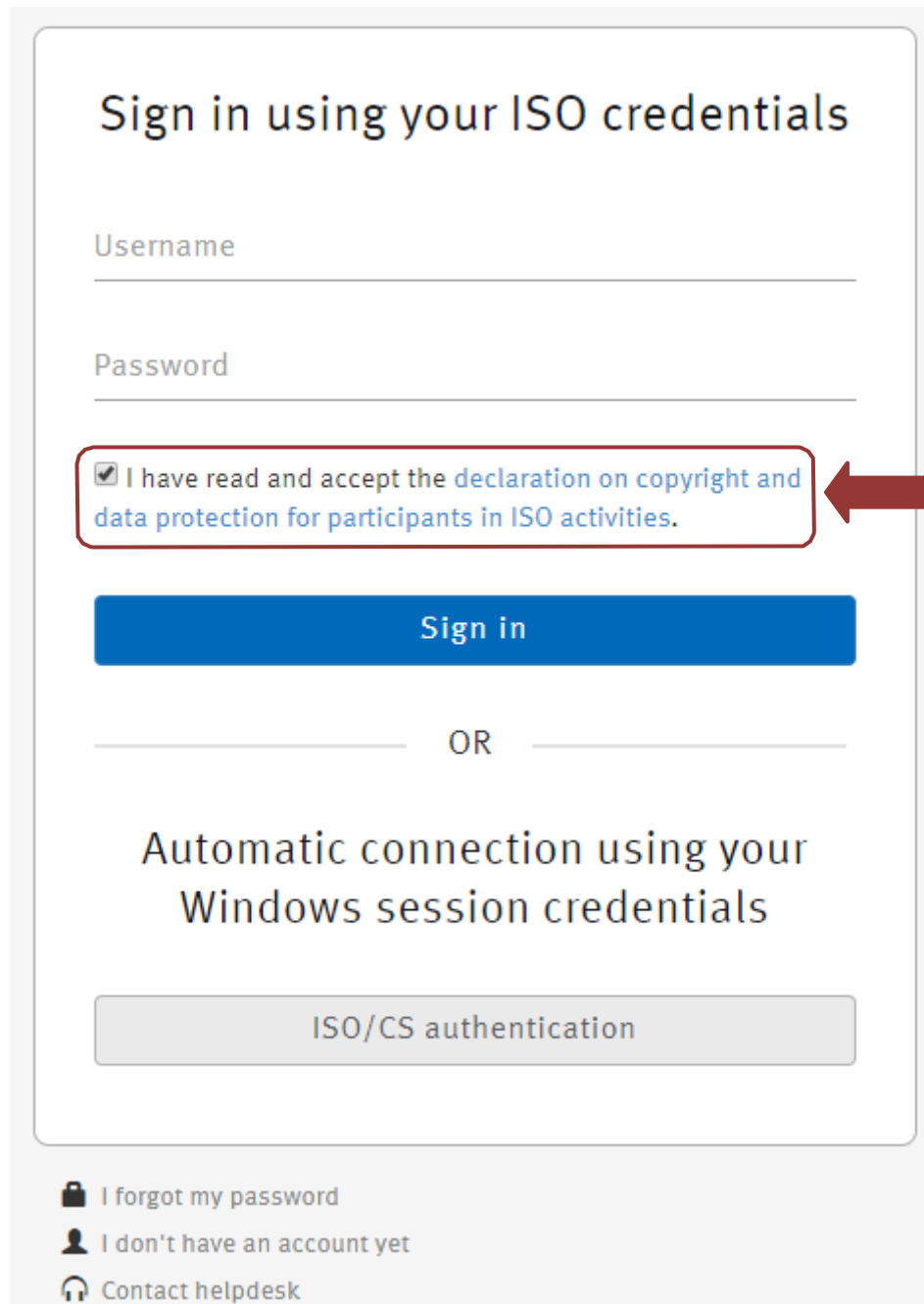
- b) ISOTC サーバの公開された領域が表示される。画面の右上隅にボタン **click to login** が見える。



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 web-based login interface for ISO. It features a main container with a light gray border. Inside, the heading "Sign in using your ISO credentials" is centered. Below it 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 a horizontal line with the word "OR" in the center. Below this is the heading "Automatic connection using your Windows session credentials". Underneath is a gray button labeled "ISO/CS authentication". At the bottom of the main container, 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).

Sign in using your ISO credentials

Username

Password


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


Sign in

OR

Automatic connection using your Windows session credentials

ISO/CS authentication

 I forgot my password

 I don't have an account yet


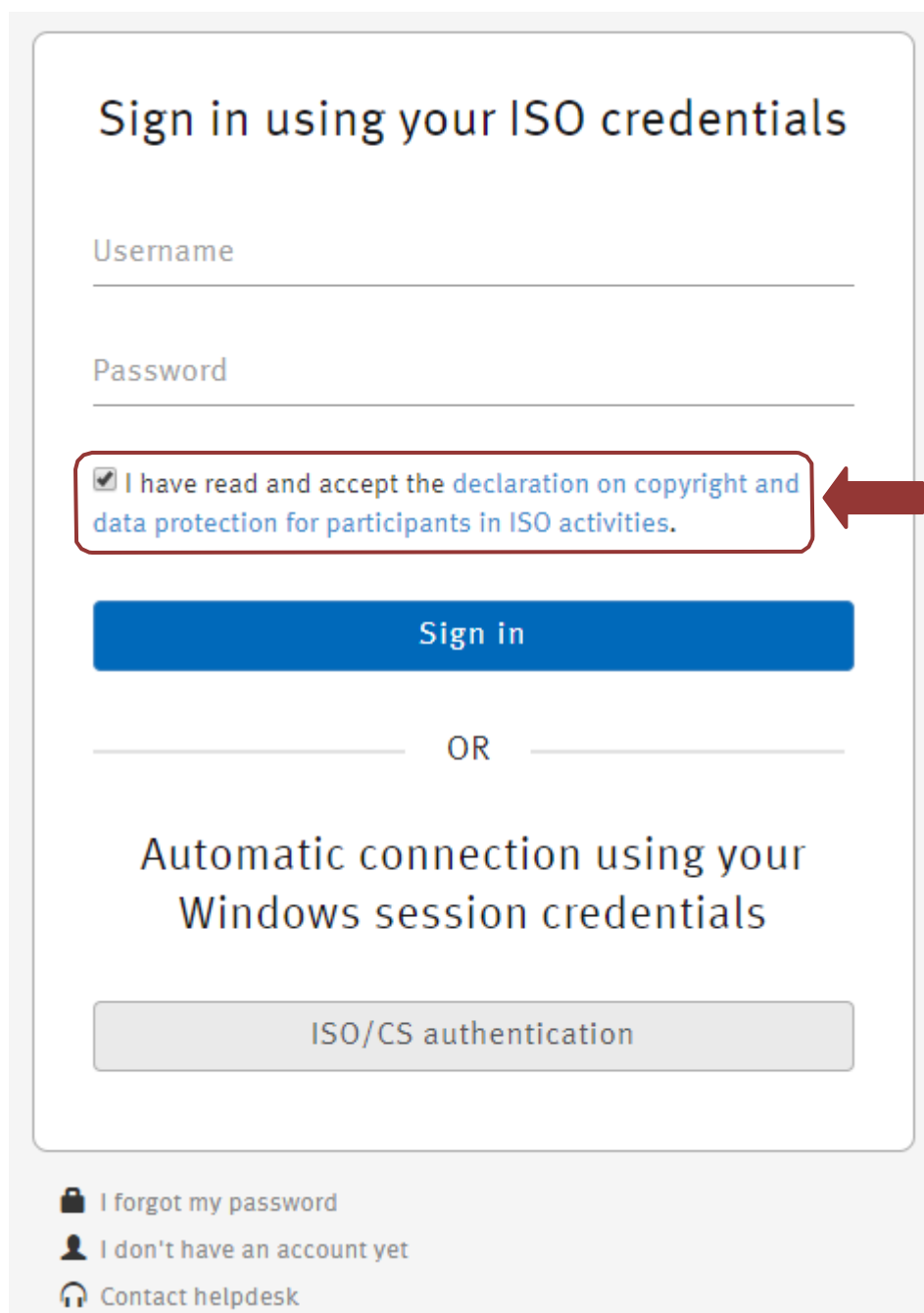
 Contact helpdesk

Figure 3 - ISO Log-in screen

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



The image shows a login interface for ISO activities. It features a main container with a light gray background. Inside, the title 'Sign in using your ISO credentials' is at the top. Below it 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 a horizontal line with 'OR' in the center. Below that is the text 'Automatic connection using your Windows session credentials'. At the bottom of this section is a gray button labeled 'ISO/CS authentication'. At the very bottom of the page, 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).

Sign in using your ISO credentials

Username

Password


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


Sign in

OR

Automatic connection using your Windows session credentials

ISO/CS authentication

 I forgot my password

 I don't have an account yet


 Contact helpdesk

図 3 – ISO 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、ボックスにチェックマークをつけて承諾する。
- e) クリックしてサインイン(Sign in)する。ISOTC サーバ最上層の **Enterprise Workspace** が表示される。

## 2.2 Logging out

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

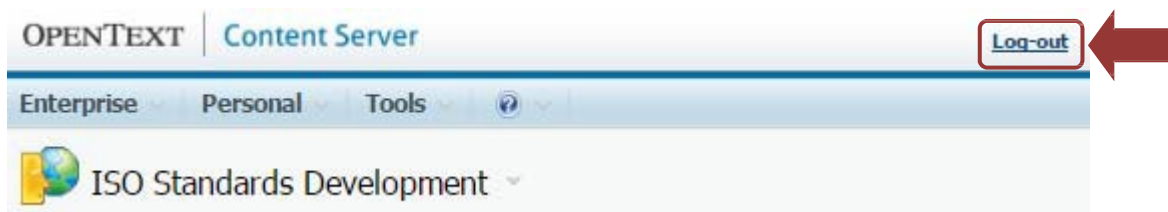


Figure 4 - Logout Button

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

Figure 5 – Password forgotten

## 2.2 ログアウト

- a) Tools メニューの Log-out を選択する。
- b) 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。
- c) ISO アプリケーションのリストに移る。

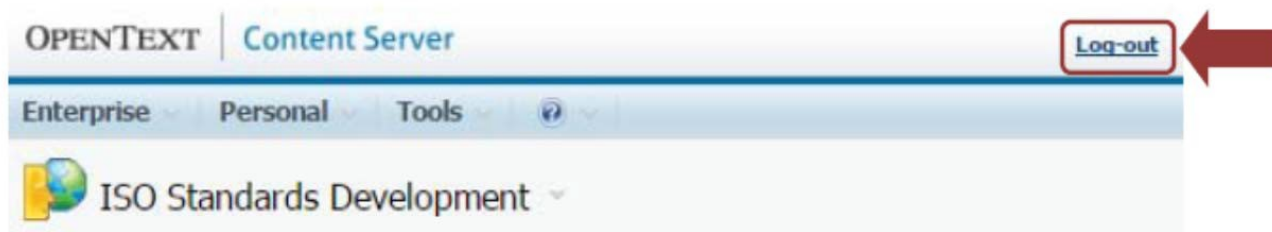


図 4 – ログアウトのボタン

## 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。

 A screenshot of a login page titled 'Sign in using your ISO credentials'. It contains input fields for 'Username' and 'Password'. Below these is a checkbox with the text 'I have read and accept the declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities.' There is a blue 'Sign in' button. Below the button is an 'OR' separator. Underneath, it says 'Automatic connection using your Windows session credentials' and shows a greyed-out 'ISO/CS authentication' button. At the bottom, there are three links: 'I forgot my password' (with a key icon), 'I don't have an account yet' (with a person icon), and 'Contact helpdesk' (with a headset icon). The 'I forgot my password' link is highlighted with a red rectangular box, and a large red arrow points from the right side of the image towards this link.

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).

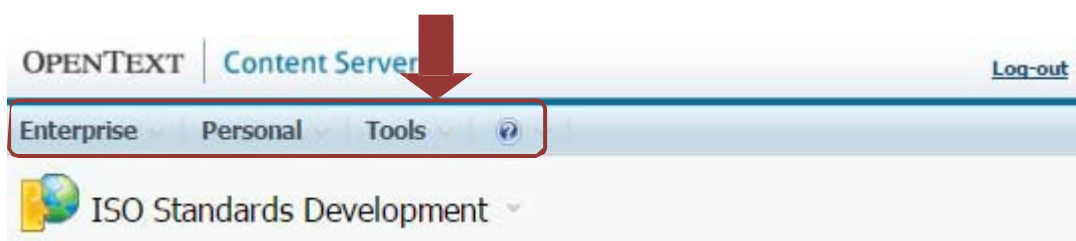



Figure 6 - Common items

### 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 menus

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 サーバの最上層) 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。

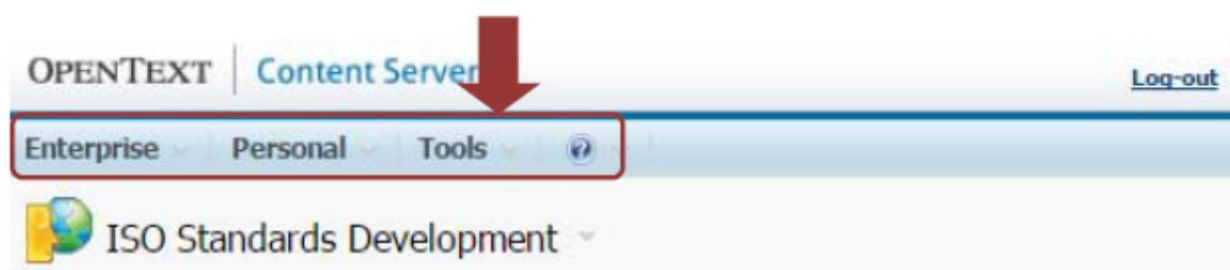
















図 6 – 共通の項目






### 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 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。
	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.

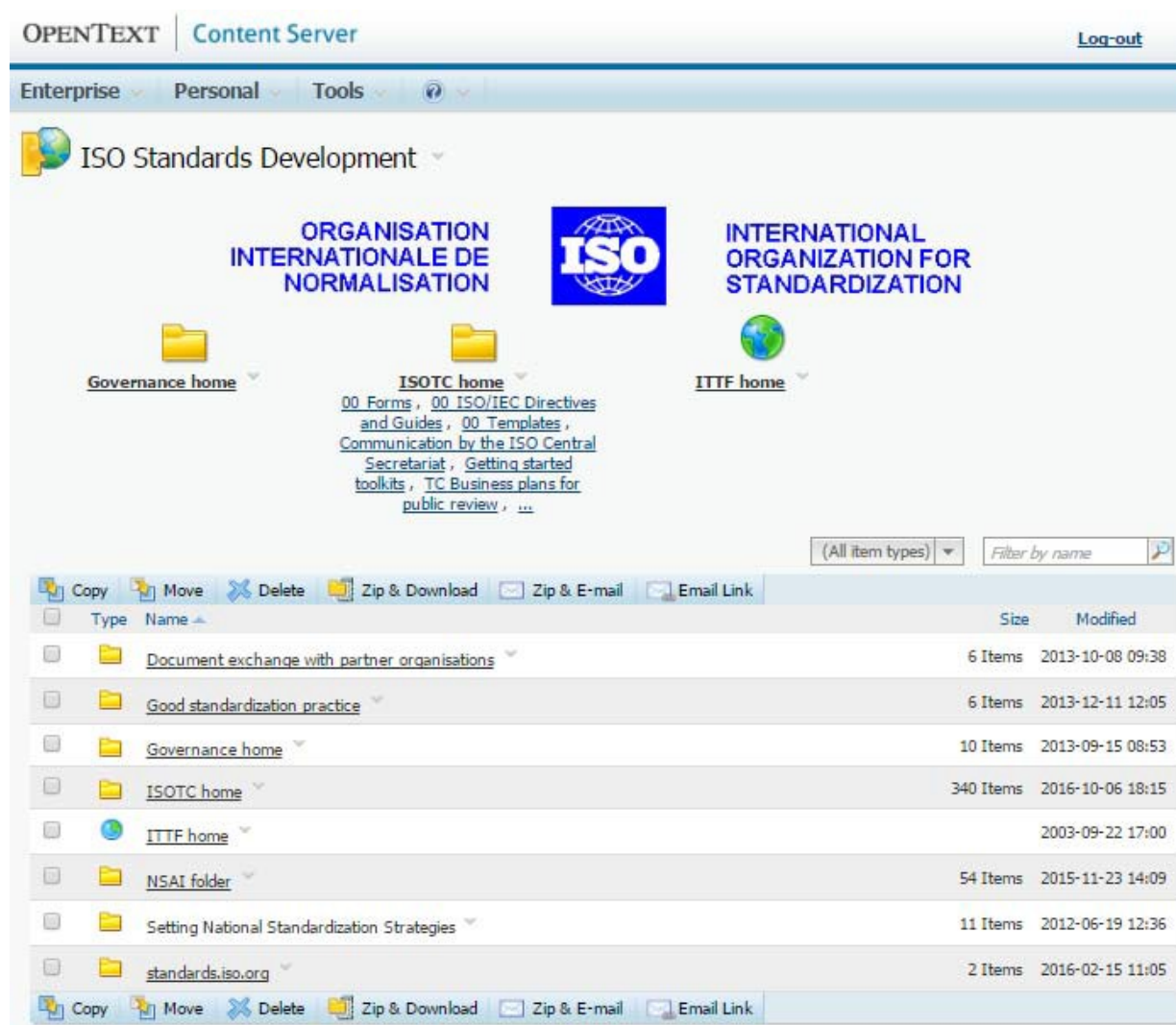
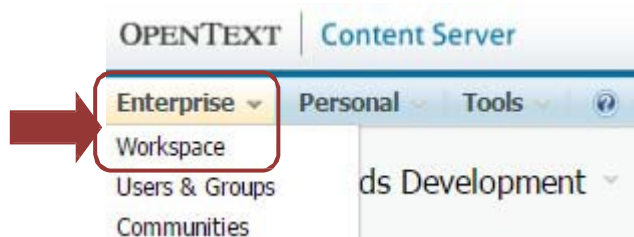


Figure 7 - Enterprise Workspace



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 サーバの最上層のレベルであり、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。

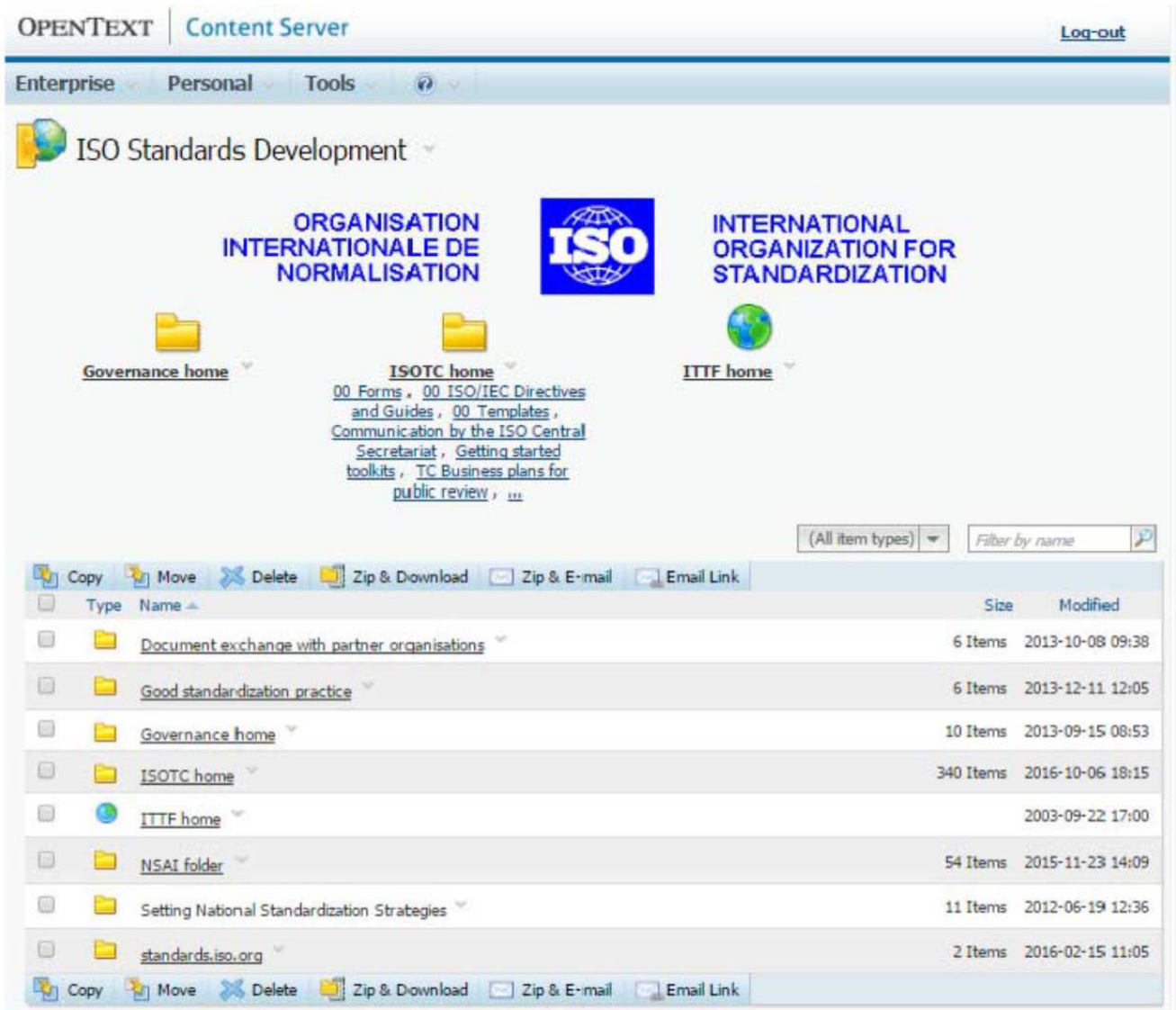


図 7 – Enterprise Workspace(委員会の作業領域)



### 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.

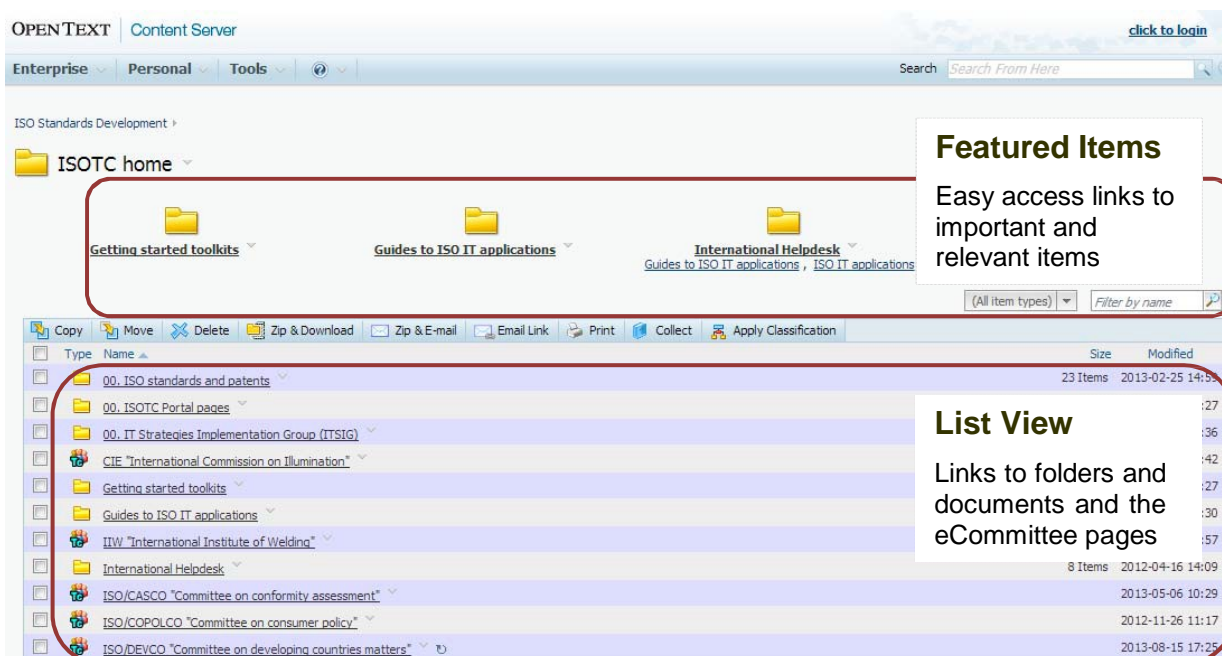


Figure 8 - ISOTC Home

### 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。

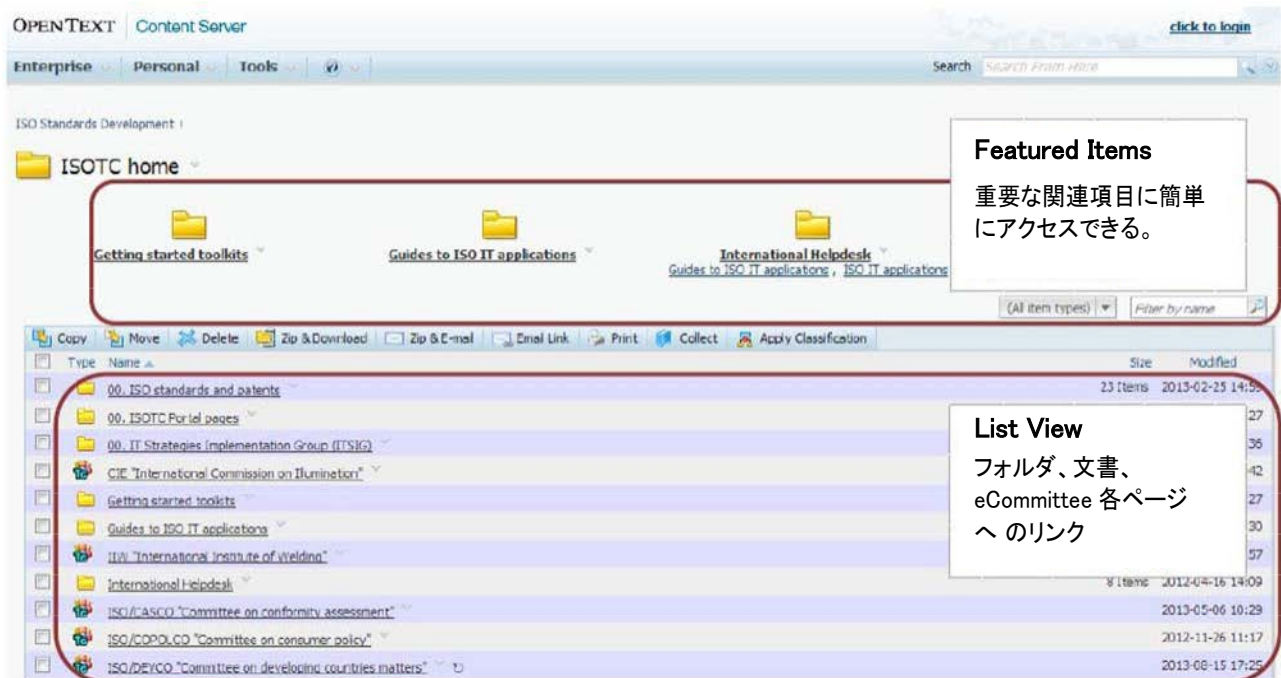


図 8 – ISOTC Home

### 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**:

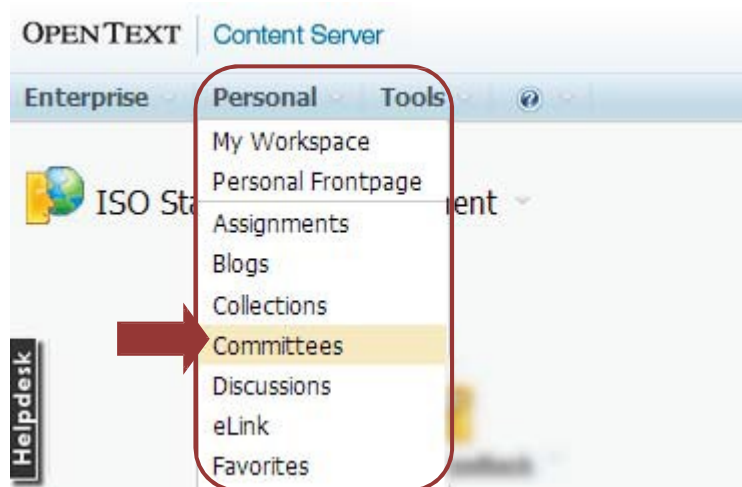


Figure 9 – Committees in Personal menu

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

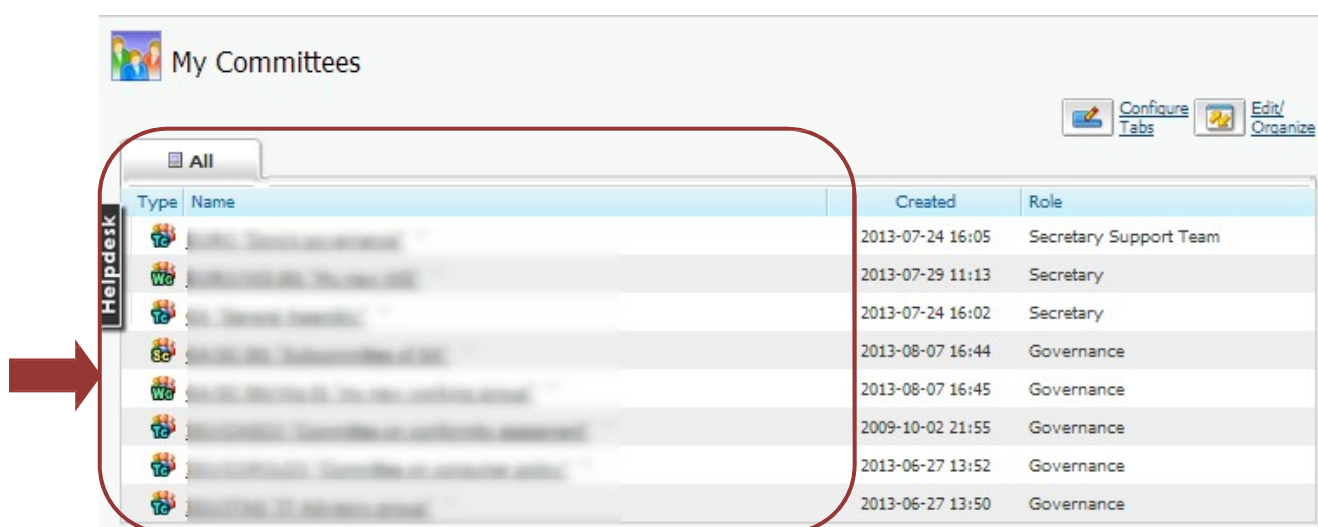


Figure 10 - My Committees list

### 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。

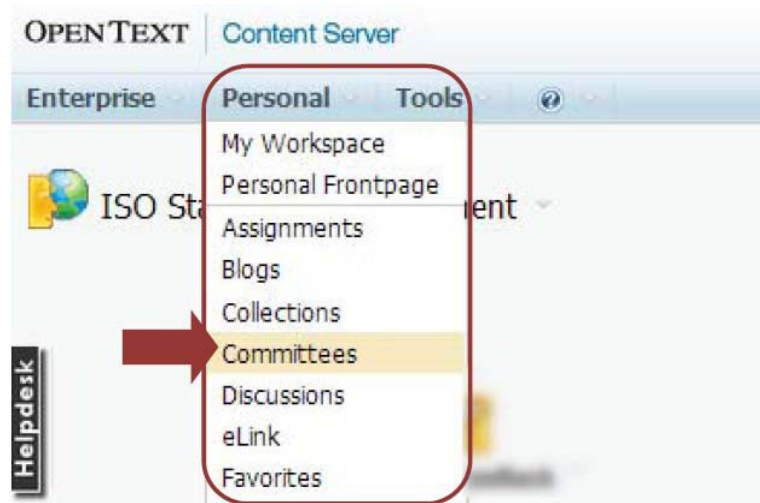


図 9 – Personal menu の中の Committees

b) 所属している全委員会がリストアップされる。

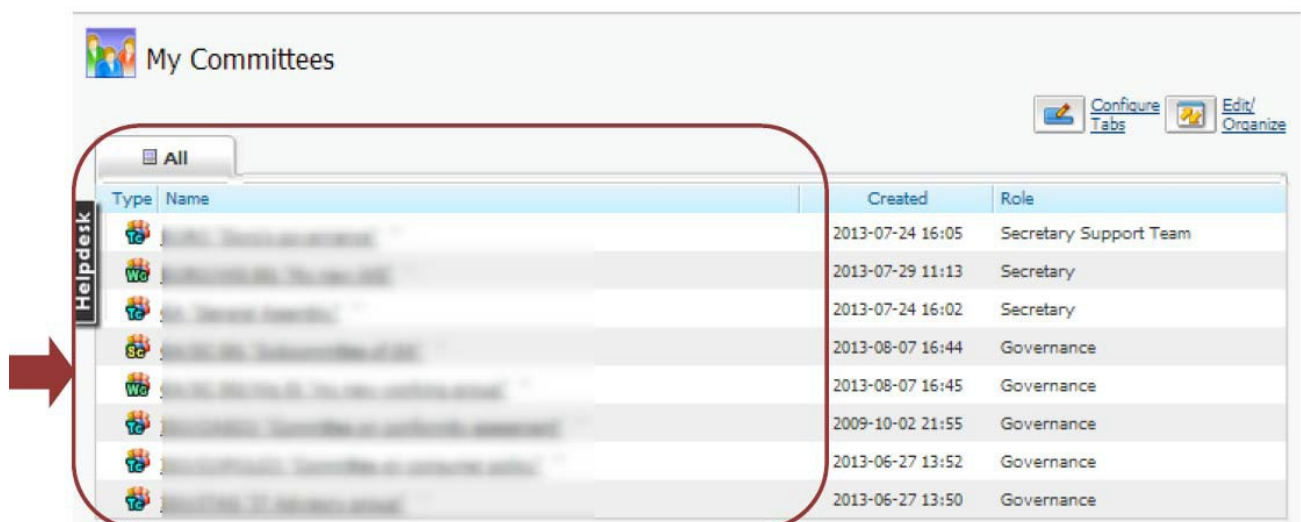


図 10 – My Committees のリスト

### 3.5.2 Through ISOTC Home

- a) Click on **ISOTC home**

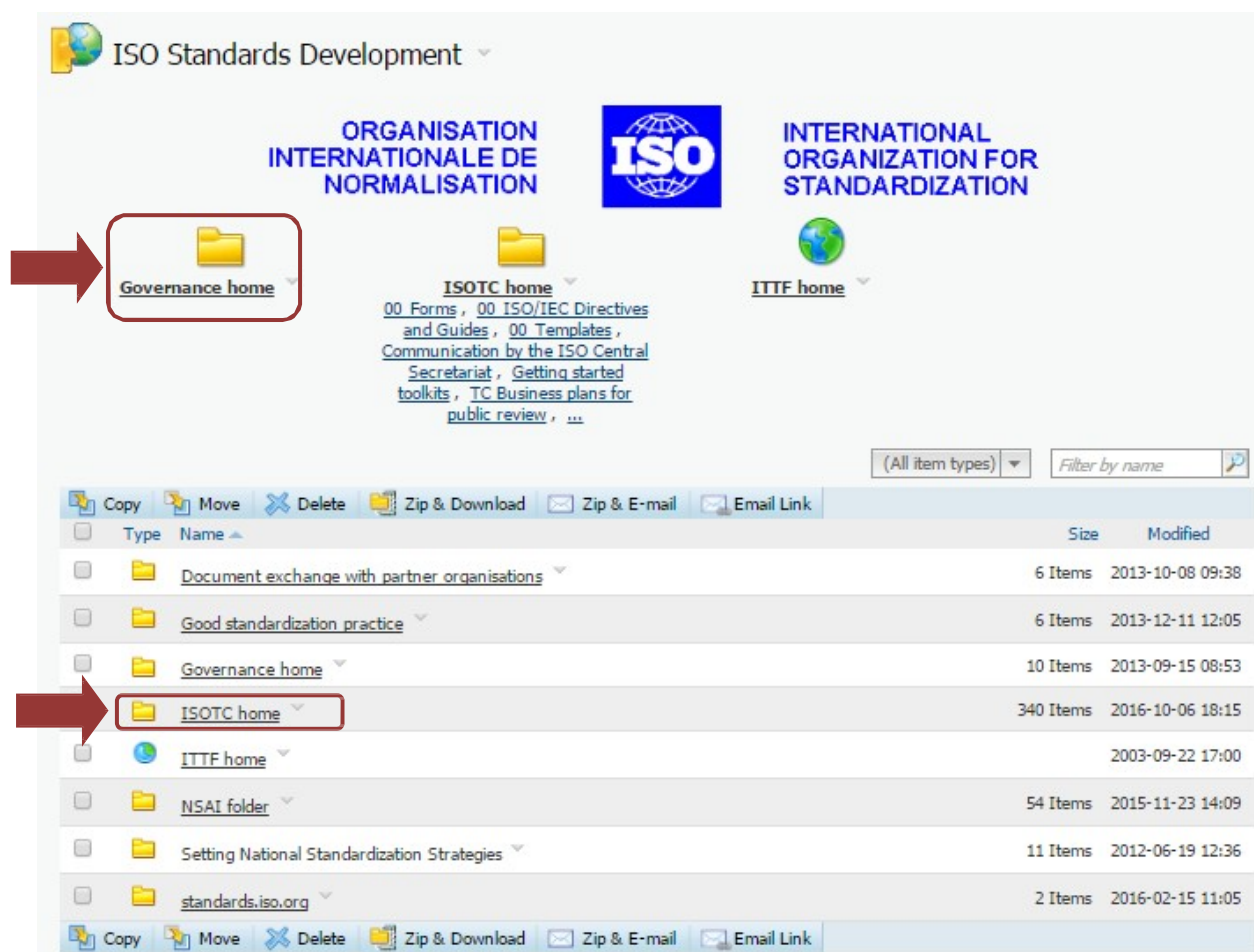


Figure 11 - ISOTC Home link

### 3.5.2 ISOTC Home 経由

a) ISOTC home をクリックする。

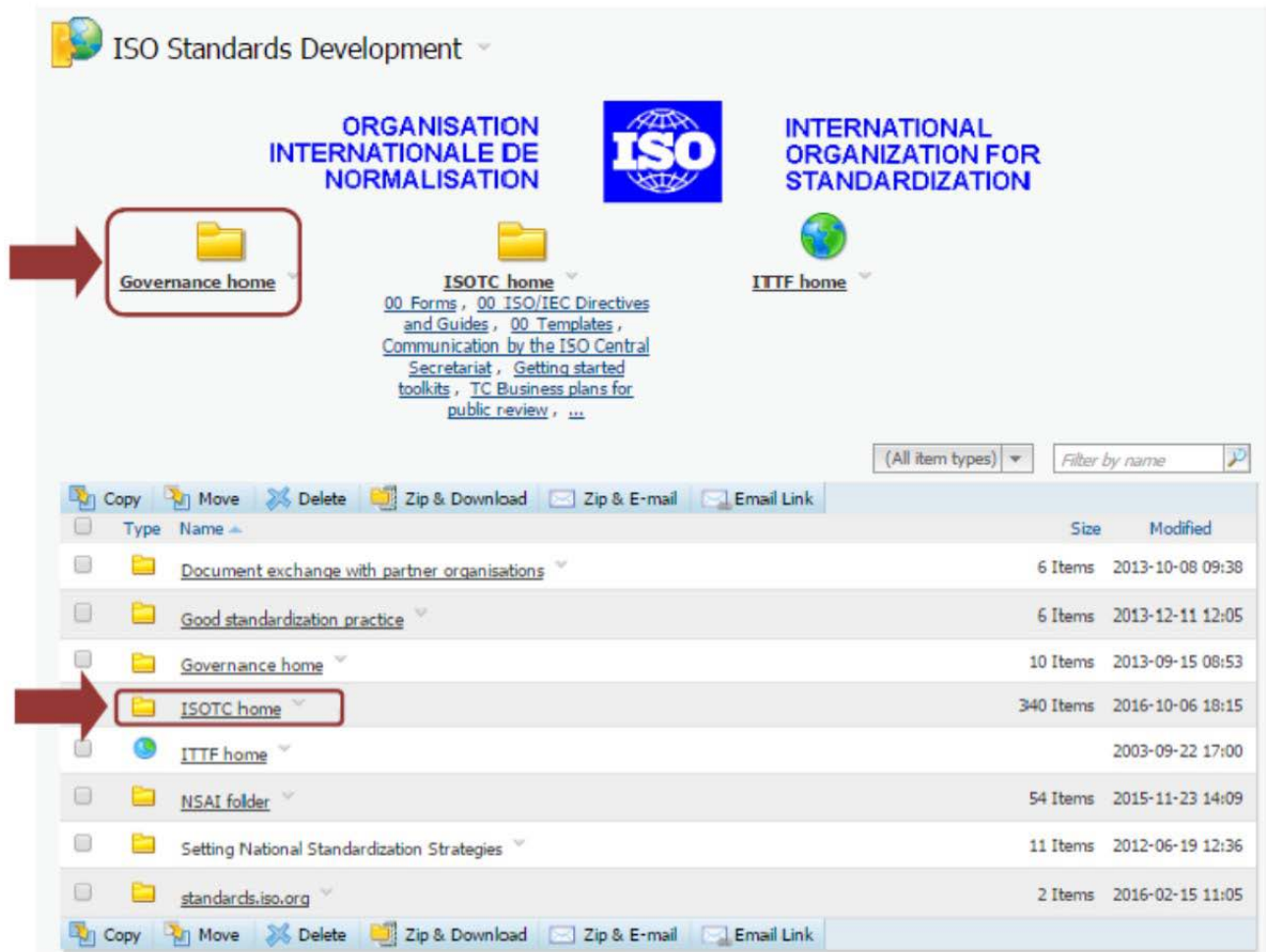


図 11 – ISOTC Home のリンク

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

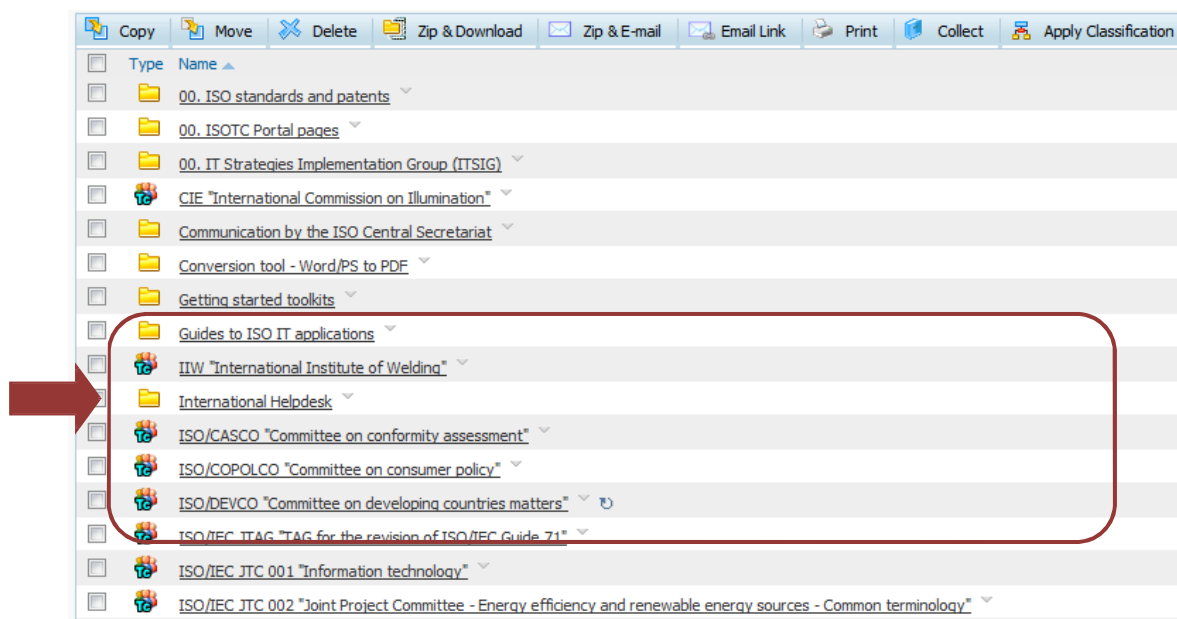


Figure 12 - Committee List ISOTC home



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。

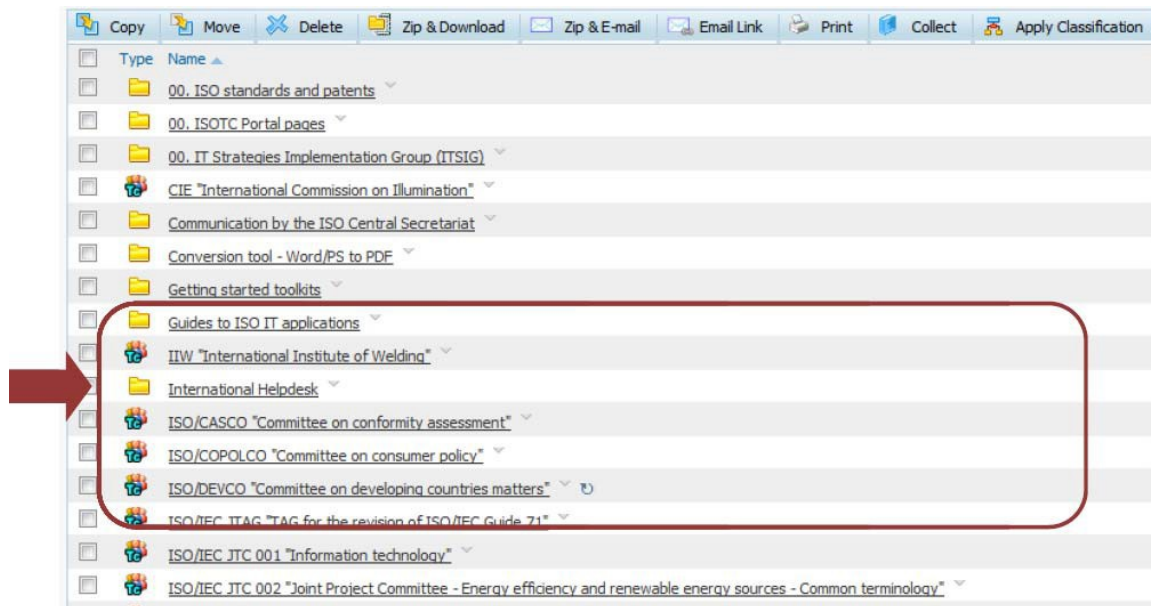


図 12 – ISOTC Home の eCommittee リスト



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.

The screenshot shows the eCommittee homepage for ISO/TC 034 "Food products". The interface includes a top navigation bar with "OPENTEXT | Content Server" and tabs for "Enterprise", "Personal", "Tools", and "Admin". A search bar is located in the top right corner. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a label:

- Navigation Menu**: A vertical sidebar on the left containing links such as "Committee", "Child Committees", "Committee Projects", "User Groups", "ISO Applications", "My Committees", "My Tasks", "N-Document List", "Meetings", "Email to Secretary", "Mail Address", "Committee Tasks", "Committee Task List", "N-Document Notification", "Notification Report", "Send documents to ISO/CS", "Email to Members", "Secretary Member List", and "Facilitator Controls".
- Documents**: A section titled "Library" showing a list of documents with columns for "Type Name" and "Size". The list includes items like "00. Secretariat workspace", "01. Public information", "02. General committee documents", "03. Meetings and resolutions", "04. Projects", "05. Drop-in box for members", and "08. Balloting and commenting".
- Ballots**: A table showing ballot information with columns for "Type", "Reference", and "End". The table lists several ballots, including "ISO/CD 5530-1.8", "rth.fthdrtxt", "ISO 1114-1977-2 - test Julie NPOS SR7", and "ISO 1114-1977-2 - test Julie NPOS SR7".
- Forums**: A section titled "New Forums" showing a list of forums with columns for "Type" and "Name". The list includes items like "ISO/TC 034 Forum", "ISO/TC 034/AG 'Advisory group'", "ISO/TC 034/JWG 11 'Joint CASC - TC 34 WG: Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 01 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 02 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 03 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 04 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 05 'Food safety management systems'", and "ISO/TC 034/SC 06 'Food safety management systems'".
- Meetings**: A section titled "Meetings" showing a table with columns for "Title", "Date", "Country", "City", and "Status". The table indicates "No active meetings".
- Structure**: A section titled "Structure" showing a tree view of the committee structure, including "ISO/TC 034 'Food products'", "ISO/TC 034/AG 'Advisory group'", "ISO/TC 034/JWG 11 'Joint CASC - TC 34 WG: Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 01 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 02 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 03 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 04 'Food safety management systems'", "ISO/TC 034/SC 05 'Food safety management systems'", and "ISO/TC 034/SC 06 'Food safety management systems'".
- Scope**: A section titled "Overview" showing the scope and excluded items of the committee. The scope is "Standardization in the field of human and animal foodstuffs as well as animal and vegetable propagation materials, in particular terminology, sampling, methods of test and analysis, product specifications and requirements for packaging, storage and transportation." The excluded items are "products covered by ISO 1114-1977-2 and ISO/TC 93 Starch (including derivatives and by-products)".

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 interface includes a top navigation bar with "OPEN TEXT Content Server" and a search bar. A left sidebar contains a "Navigation Menu" with links like "Committee Home", "Child Committees", and "My Tasks". 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 showing a list of documents with columns for "Type", "Name", and "Size".
- Ballots**: A "Ballots" section showing a table of ballot items with columns for "Type", "Reference", and "End".
- Forums**: A "New Forums" section showing a list of forums.
- Meetings**: A "Meetings" section showing a table of meetings with columns for "Title", "Date", "Country", "City", and "Status".
- Structure**: A "Structure" section showing a hierarchical tree of the committee's structure.
- Scope**: An "Overview" section providing a summary of the committee's scope and excluded areas.

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:

**Link**

Link to the DIN or AFNOR server hosting the committee

ISO Standards Development > ISOTC home >

 ISO/TC 044 "Welding and allied processes" >

**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

**Structure**

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

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ている委員会

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、業務が異なるサーバで行われていることを示すため、簡略化される。



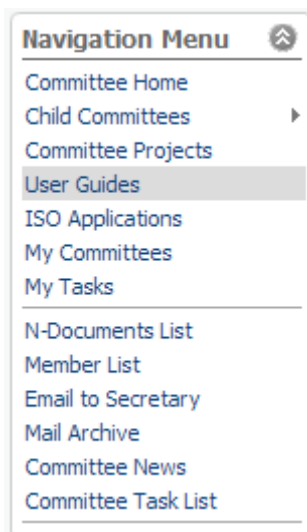
図 14 - 外部でホスト管理される eCommittee



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



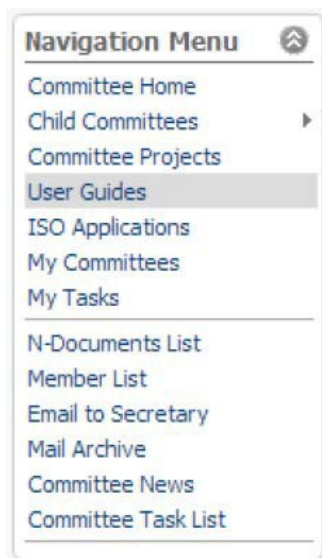
The **Navigation Menu** is a collection of links to help you navigate within the Committee.

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

## 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 は役割に基づくことに注意すること。つまり、ユーザはアクセス可能なメニューの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	役割のリスト 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部として考えら
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 メールを送信し、コンビーナ、副国際幹事、副コンビーナ、国際
Mail Archive	幹事／コンビーナのサポートチームに CC で送信するための E メールウィンドウを開く。
Committee News	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

### 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

Quick Filter:

Default Sort

CSV

Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	Phone
Secretary	DS	Denmark	Dr.	Heide, Sonja	heide.j@iso.org	
Twinned secretary	ABNT	Brazil	Dr.	Guarato, Claudio	claudio.guarato@abnt.org.br	+55 11 3076 1000
Chairperson	DS	Denmark	Dr.	Holmer, Frank	frank.holmer@iso.org	
Vice-chairperson	ISO/TC 34	-	Dr.	Heide, Sonja	heide.j@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Alm, Hans	hans.alm@iso.org	

**Default sort**

Resets the sorting to the default setting (by role)

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

**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:

Default Sort

CSV

Print

Role	Appointed by	Country	Salutation	Name	E-Mail	Phone
Secretary	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Twinned secretary	ABNT	Brazil	Dr.	Guilherme G. Costa	guilherme.gcosta@abnt.org.br	
Chairperson	DS	Denmark	Dr.	Henning Frangelt	henning@denmark.org	
Vice-chairperson	ISO/TC 34	-	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@iso.org	
Secretary support team	DS	Denmark	Dr.	Anders Christen	andcr@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)
- コンビーナ (CNV)
- 議長 (CHP)
- 委員会メンバー (MBR)
- テクニカルプログラムマネジャー (TPM)
- 副国際幹事 (ASE)
- 副コンビーナ
- 副議長 (VCH)
- リエゾン代表者
- 国際幹事サポートチーム (SST)
- 国際幹事/コンビーナのサポートチーム (SST)
- 議長サポートチーム (CST)
- TPM アシスタント (TPS)
- 一般型の文書モニター
- 管理者型の文書モニター

#### 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.

**4.2.2 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 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-mail text contained in the subject or body. The list at the bottom contains the e-mail

**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 16 - 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
	2010	1 Item	2010-03-10 07:30

Figure 17 - Mail Archive List

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

### 4.2.3 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すべての E メールメッセージ（添付を含む）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。

**About Mail Archive**  
This is where e-mails sent to the committee are stored. You can search for e-mail text contained 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**  
件名又は送信者のキーワードで検索できるが、ほとんどの E メールは画一的な件名で管理者から送信されるので、このフィルタの実用性は限られている。

**Search by date**  
カレンダーアイコンを用いて日付で検索できる。指定された期間内で送信された全 E メールがリストアップされる。

**Search content for**  
E メールの内容でキーワード検索できる。この検索オプションは一般的な Livelink のフルテキスト検索を使用している。

図 16 – Mail Archive

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
	2010	1 Item	2010-03-10 07:30

図 17 – 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。

#### 4.2.4 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

Copy

Move

Delete

Zip & Download

Zip & E-mail

Email Link

Print

Collect

Type

N Number

Title (Description)

Document Type

Document Sub Type

Exp. Action

Due Date

Size

Creation Date

2520

ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products"

Resolution

Resolution

Info

None

103 KB

2012-09-03

2519

ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products"

Resolution

Resolution

Info

None

103 KB

2012-09-03

2518

ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products"

None

322 KB

2011-08-15

2517

ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products"

None

322 KB

2011-08-15

2516

ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products"

None

322 KB

2011-08-15

2515

ISO/TC 034/SC 05 "Milk and milk products"

None

185 KB

2011-04-27

Figure 18 - N-Document List



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

#### 4.2.4 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

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**  
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

Copy

Move

Delete

Zip & Download

Zip & E-mail

Email Link

Print

Collect

<input type="checkbox"/>	Type	N Number	Title (Description)	Document Type	Document Sub Type	Exp. Action	Due Date	Size	Creation Date
<input type="checkbox"/>		2520	Resolution on the draft of the standard for milk powder	Resolution	Resolution	Info	None	103 KB	2012-09-03
<input type="checkbox"/>		2519	Resolution on the draft of the standard for milk powder	Resolution	Resolution	Info	None	103 KB	2012-09-03
<input type="checkbox"/>		2518	Resolution on the draft of the standard for milk powder				None	322 KB	2011-08-15
<input type="checkbox"/>		2517	Resolution on the draft of the standard for milk powder				None	322 KB	2011-08-15
<input type="checkbox"/>		2516	Resolution on the draft of the standard for milk powder				None	322 KB	2011-08-15
<input type="checkbox"/>		2515	Resolution on the draft of the standard for milk powder				None	185 KB	2011-04-27

図 18 – 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。

### 4.3 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**:

Library		
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		

Figure 19 – Default Folder structure

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.

### 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、事前に定義された最上層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、このデフォルト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 は事前に定義された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。既存のフォルダ群の全一覧を見ることができる。



かつては、フォルダ構造は自由であった。各委員会の国際幹事／コンビーナはそれぞれに適したようにフォルダを編成することができた。従って、整合しないフォルダ構造を持つ TC、SC、WG もまだ見受けられるかもしれない。所属する委員会がそのようなケースの場合は、ISO ヘルプデスク ([helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org)) に連絡してほしい。ヘルプデスクはフォルダ構造の整頓を手助ける。

#### 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。

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

図 19 – デフォルトのフォルダ構造

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。

Folder Name	Intended use
01. Public information	This folder has public access and can be viewed without a log-into 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	<p>This folder should be used for all documents relating to projects of the Committee.</p> <p><i><u>Recommendation:</u> 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></p>
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.

フォルダ名	目的の用途
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	<p>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。</p> <p><u>推奨事項</u>: 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。</p>
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文書を送信するために使用するとよい。そうすれば、それらの文書を国際幹事／コンビーナ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:

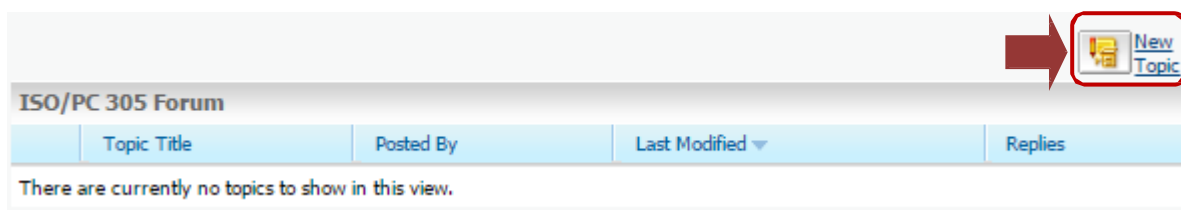


**Figure 20 - Committee Default Forum**

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 21 - 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 を用いて委員会内で考えや意見を共有することができます。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 20 – 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、Livelink Discussion Forum はテーマごとに編成され、それらに対して人々が回答できるようになっている。

##### 4.4.1 審議テーマをフォーラムに追加する

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。

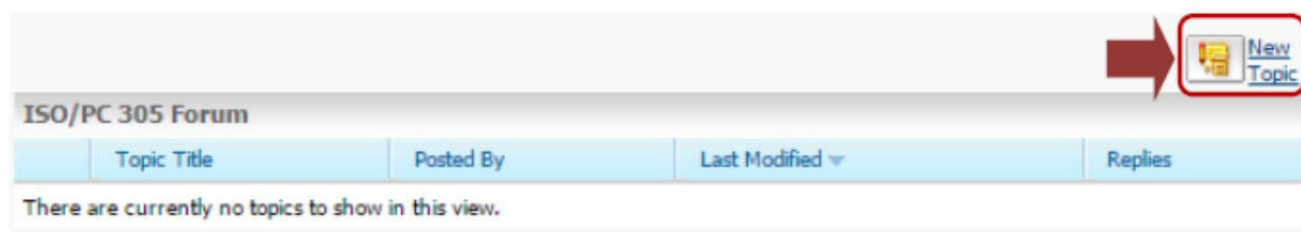


図 21 – テーマを追加する

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。

**Add Forum Topic** **More Options**

**Title:**

**Topic:**

**Icon:**

**Categories:**  **Edit...**

**Navigation:** << Back **Next >>** Finish Cancel

**Figure 22 - 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 committeeForum:

**Add Forum Topic** **More Options**

**Refer To:**

**Desktop Attachment:** Add Attachment:  No file chosen

**Content Server Attachment:** Add Attachment:

**URL Attachment:** Name:  URL:

**Navigation:** << Back **Finish** Cancel

**Figure 23 - Add topic: more Options**

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

図 22 - 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、審議テーマに関係する特定の人々を参照したり、URL を入力することができます。これらの項目は任意である。希望の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。

図 23 - 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る。回答の掲載を開始できる。

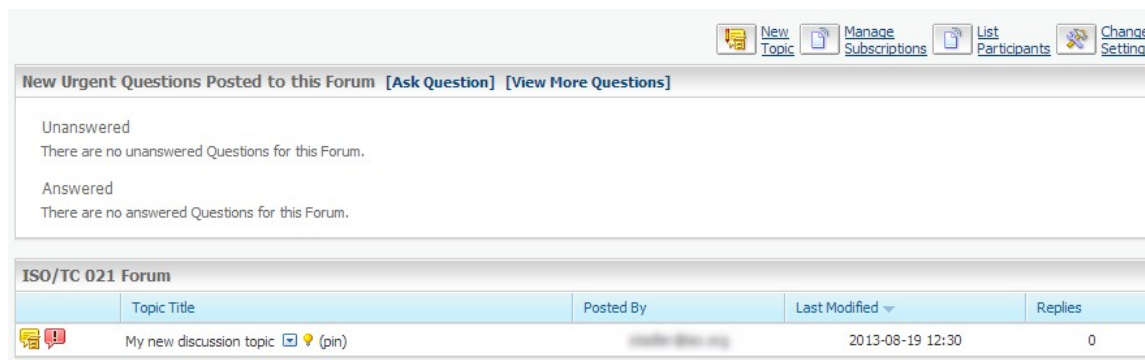


Figure 24 - new Topic

#### 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 25 - Discussion topic details

You can **reply to a discussion topic** with or without a quote:

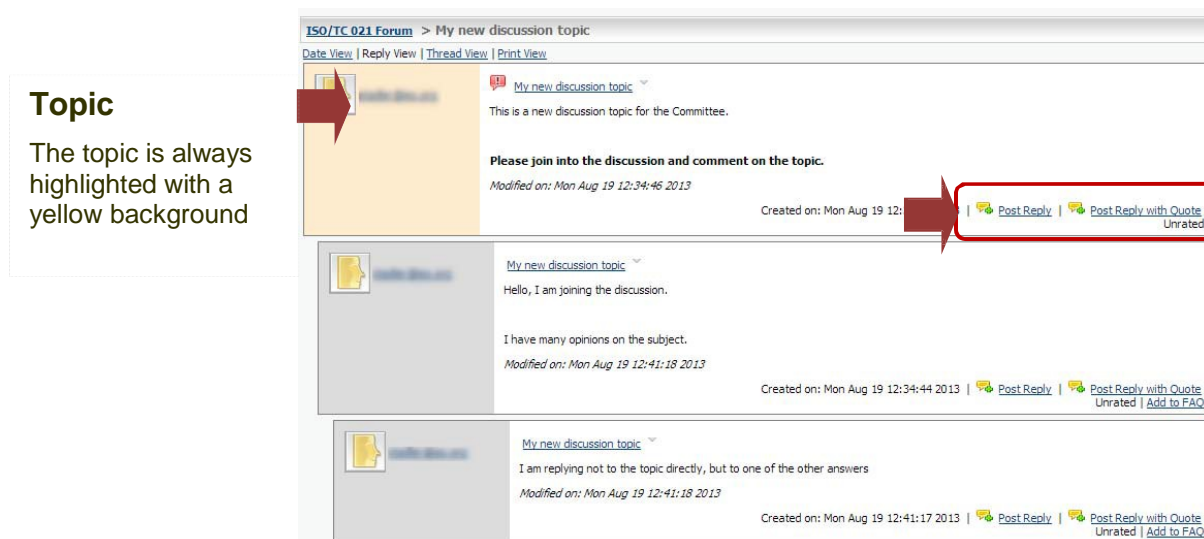


Figure 26 - Post reply to topic

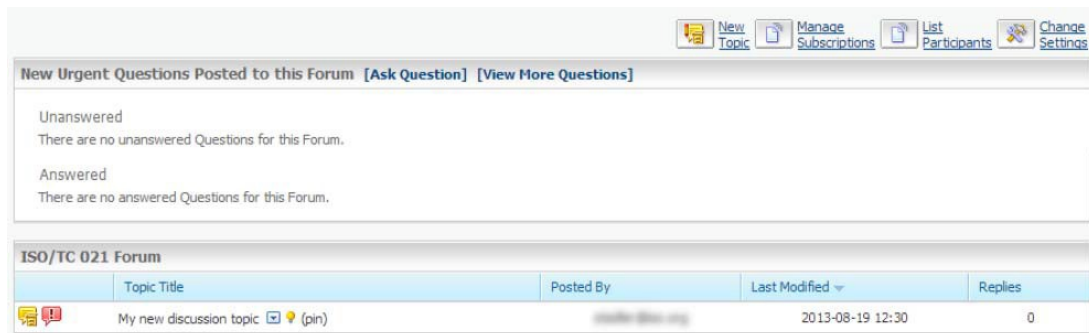


図 24 – 新しいテーマ

**4.4.2 審議テーマを閲覧し、回答を掲載する** 審議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、審議内容を見ることが できる。



図 25 – 審議テーマの詳細

審議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。

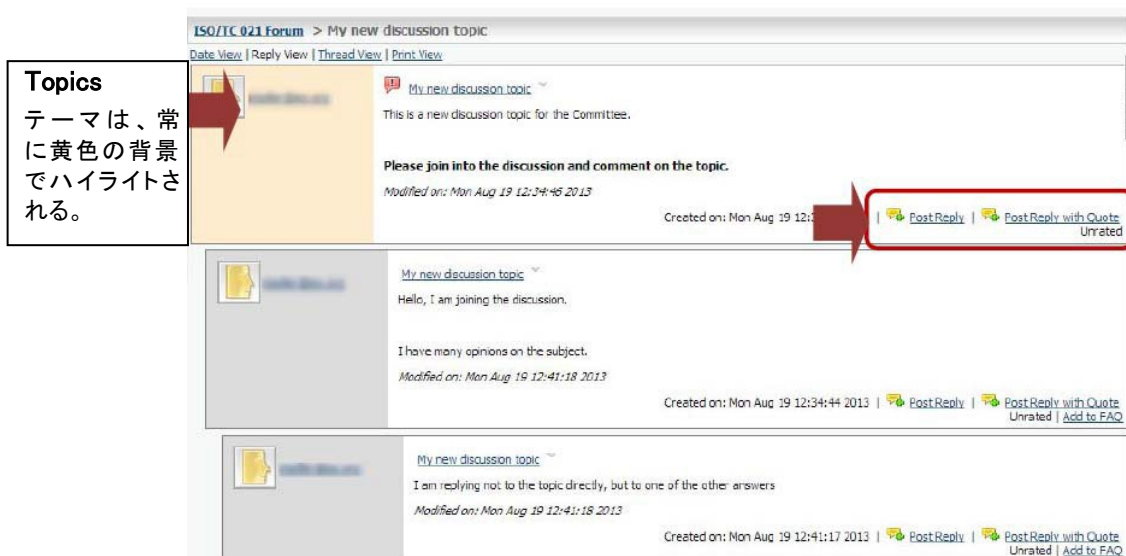


図 26 – テーマへの回答を掲載する

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 27 - Post reply to topic with Quote

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

**Response**

Responses are always with a grey background

Figure 28 - 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):

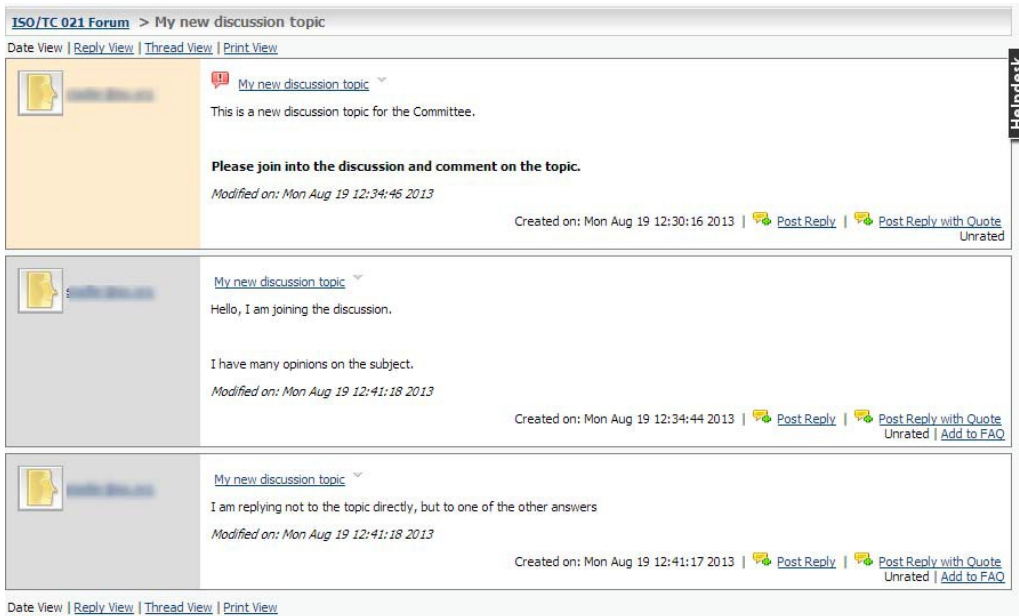
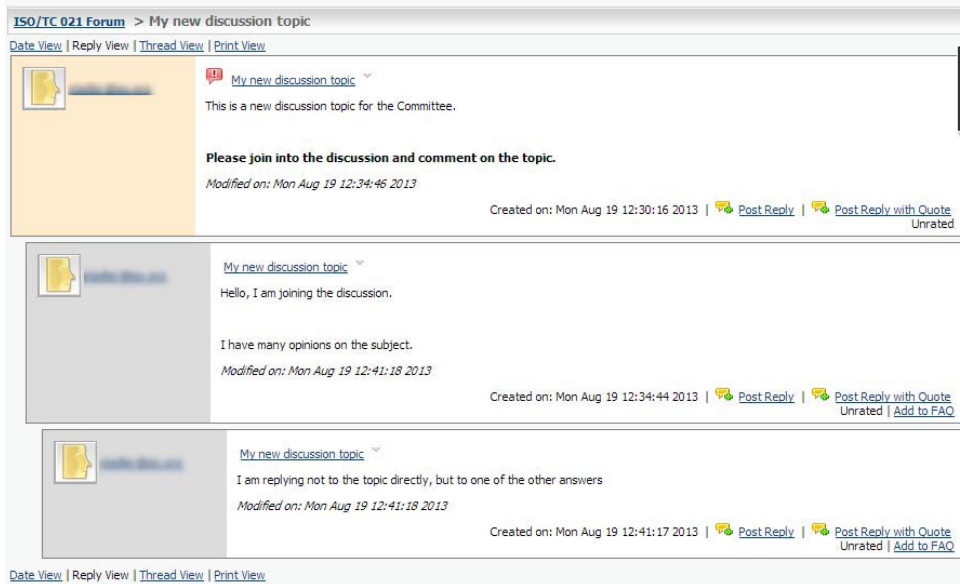
図 27 - 引用付でテーマへの回答を掲載する

テーマへの回答に対して応答することもできる:

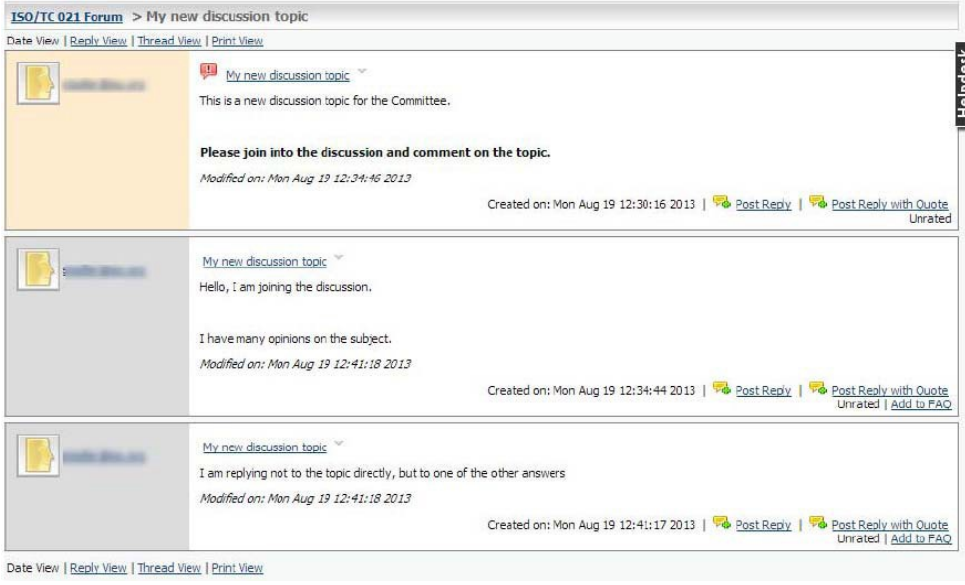
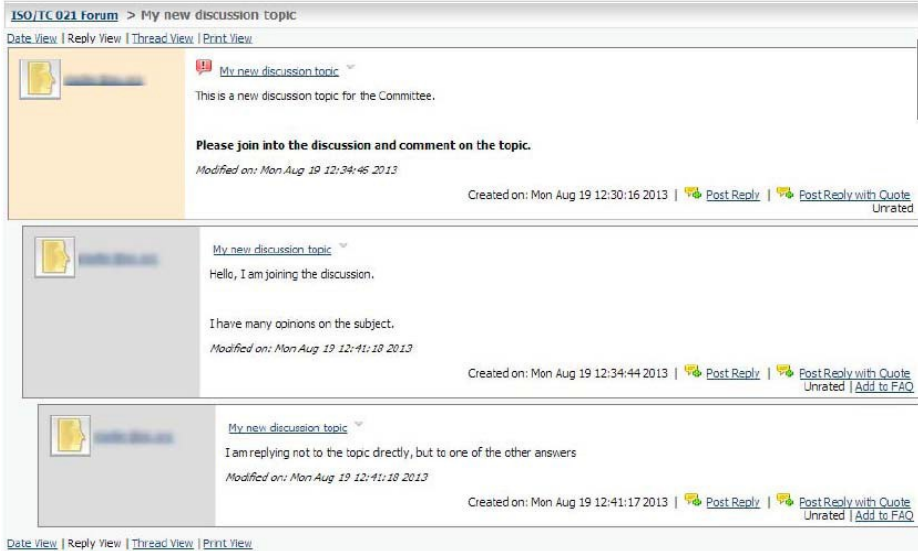
**Response**  
回答は、常に灰色の背景でハイライトされる。



図 28 - 回答に対する応答を掲載する

Different views are available depending on your preference:

View	Description
<b>Date View</b>	<p>This is the default view, it will show the posts ordered by date from oldest to newest</p>  <p>The screenshot shows the 'Date View' of a forum thread. At the top, it says 'ISO/TC 021 Forum &gt; My new discussion topic'. Below this are navigation links: 'Date View   Reply View   Thread View   Print View'. The first post is by 'My new discussion topic' with the text 'This is a new discussion topic for the Committee.' and a prompt 'Please join into the discussion and comment on the topic.' It was modified on 'Mon Aug 19 12:34:46 2013' and created on 'Mon Aug 19 12:30:16 2013'. The second post is a reply: 'Hello, I am joining the discussion. I have many opinions on the subject.' modified on 'Mon Aug 19 12:41:18 2013' and created on 'Mon Aug 19 12:34:44 2013'. The third post is another reply: 'I am replying not to the topic directly, but to one of the other answers' modified on 'Mon Aug 19 12:41:18 2013' and created on 'Mon Aug 19 12:41:17 2013'. Each post has options to 'Post Reply', 'Post Reply with Quote', and 'Unrated'. A 'Print View' link is at the bottom right of the thread.</p>
<b>Reply View</b>	<p>Shows the replies in chronological order, slightly indented to show the hierarchy of replies</p>  <p>The screenshot shows the 'Reply View' of the same forum thread. The layout is similar to the 'Date View', but the replies are indented to show their relationship to the parent posts. The first post is the topic 'My new discussion topic'. The second post is a reply to the topic: 'Hello, I am joining the discussion. I have many opinions on the subject.' The third post is a reply to the second post: 'I am replying not to the topic directly, but to one of the other answers'. The modification and creation timestamps are the same as in the 'Date View'. The navigation links and post options are also present.</p>

希望に応じて表示を変更できる。

閲覧	説明
<p><b>日付順の表示</b></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のまでの掲載を表示する。</p> 
<p><b>回答別の表示</b></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時下げされている。</p> 

View	Description
<b>Thread View</b>	<p>Shows the topic and the replies, slightly indented to indicate the hierarchy of replies as discussion threads</p> 
<b>Print View</b>	<p>Opens a separate window to enable easy printing of the discussion topic</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。審議の脈絡としての回答の階層を示すために少し時下げされている。</p> 
<p>印刷表示</p>	<p>審議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> 

**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 29 - 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 30 - 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その種類と期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 29 – 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 Consultations 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 30 – 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.



Figure 31 - 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.

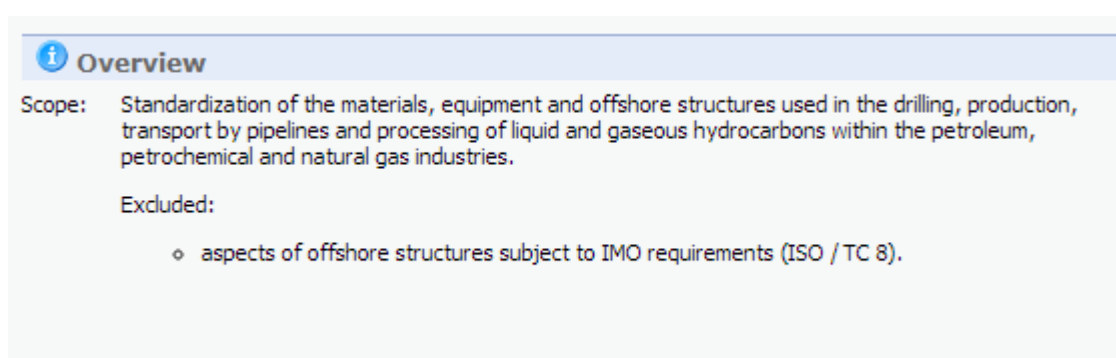


Figure 32 - Example of Committee Scope

## 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。

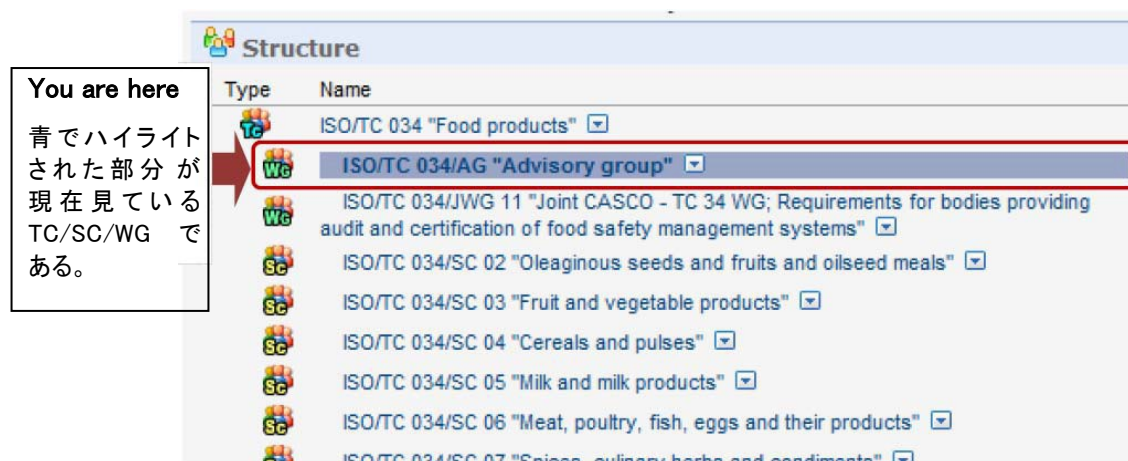


図 31 – eCommittee Home 上の Structure

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。

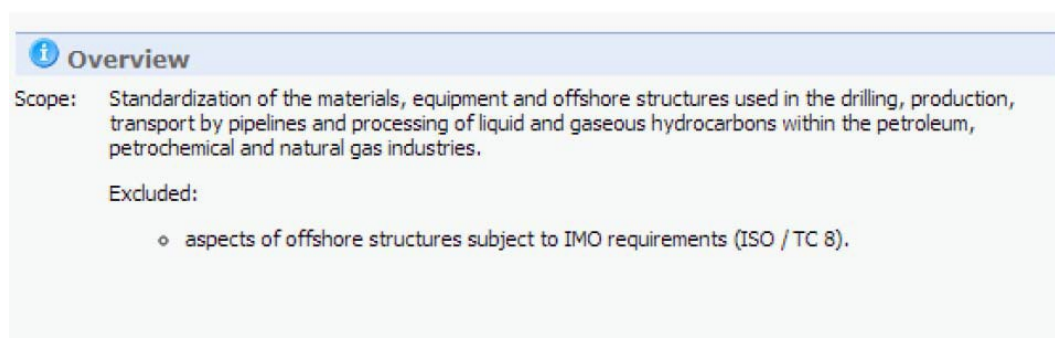


図 32 – 委員会の業務範囲の例

## 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:

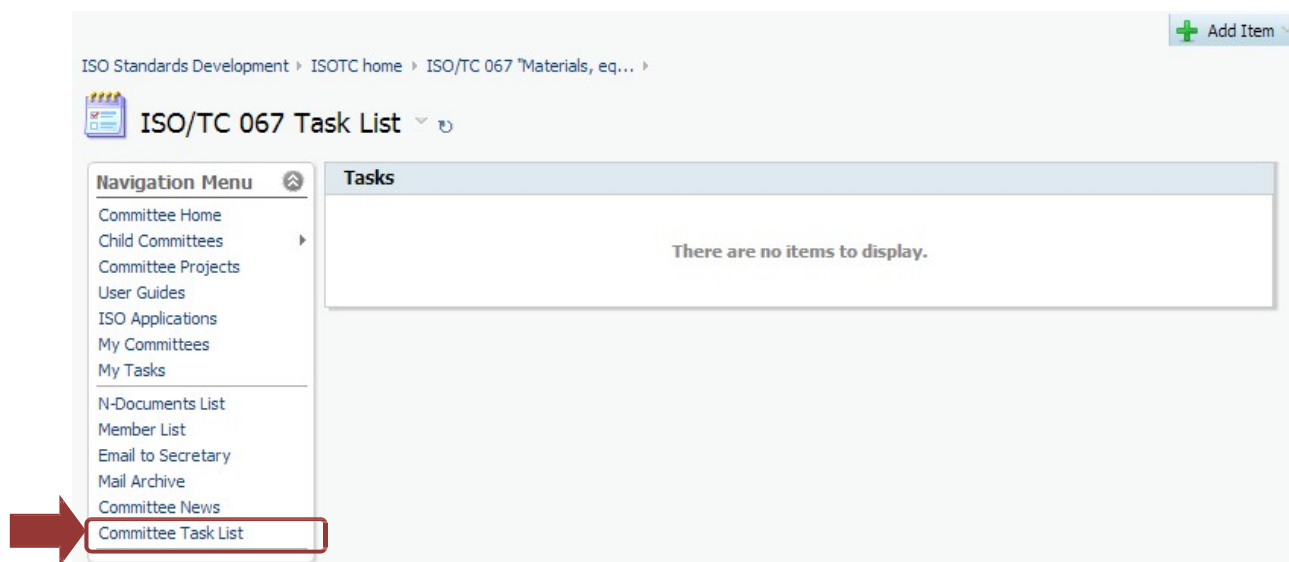


Figure 33 - Committee Task List

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

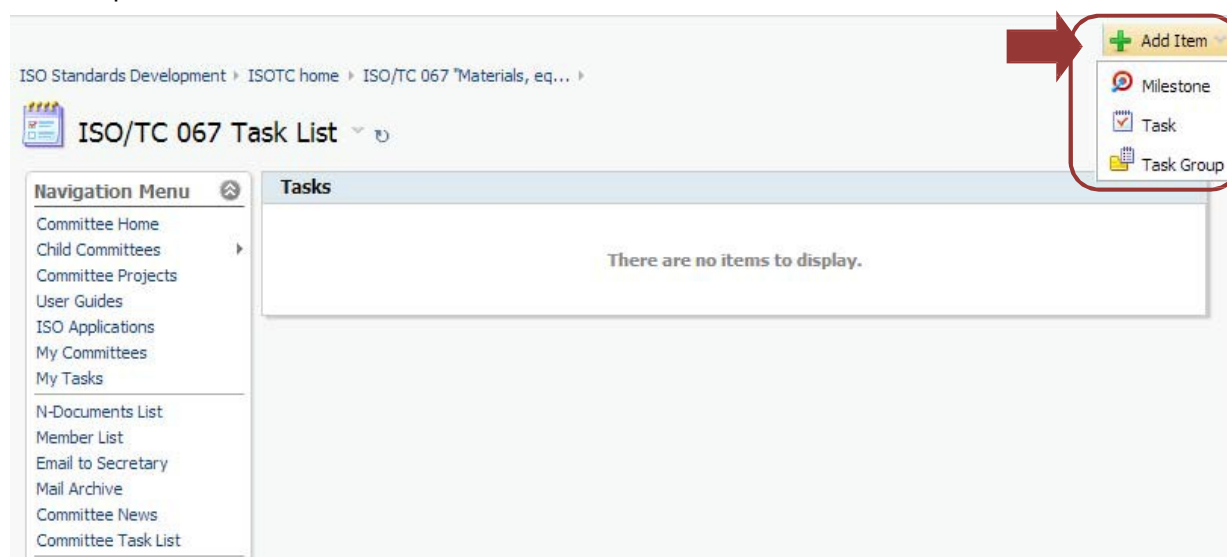


Figure 34 - Add item

### 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.

#### 4.9 委員会のタスクリスト

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当ての際に便利である。

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 33 – 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。左上のメニュー“Add item”から重要な段階とタスクを追加することができる。

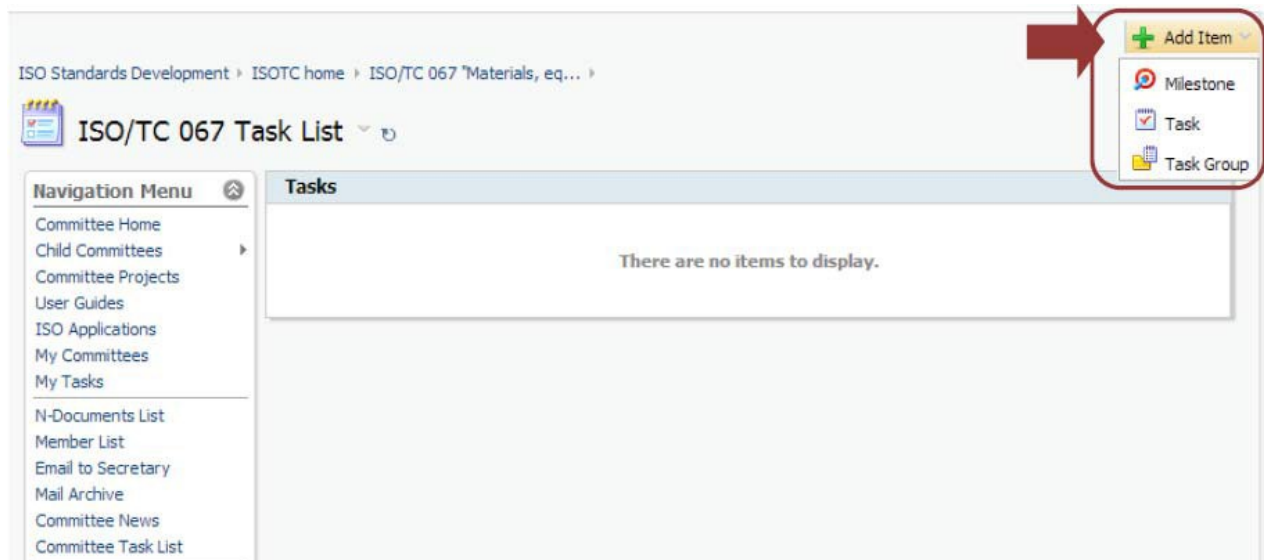
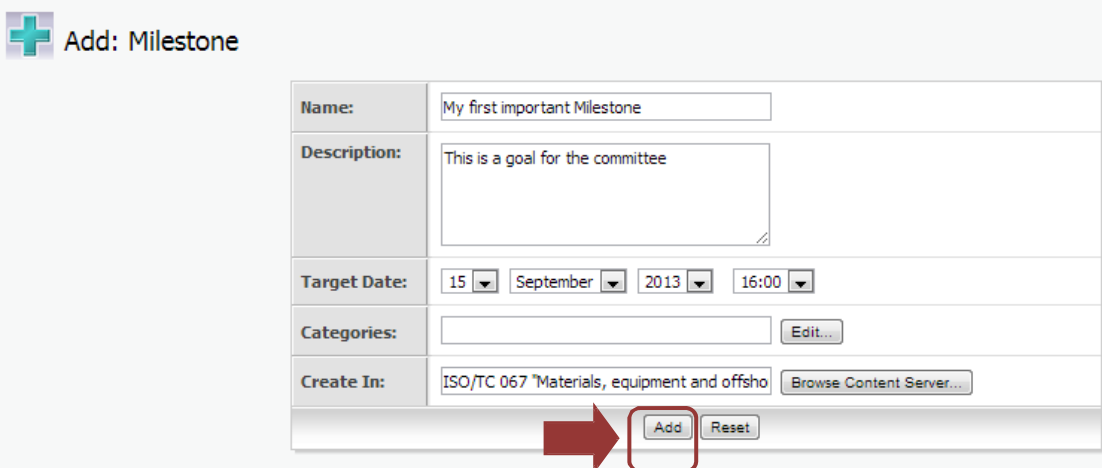


図 34 – Add item

**4.9.1 重要な段階 (Milestone)** 重要な段階は、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。

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":



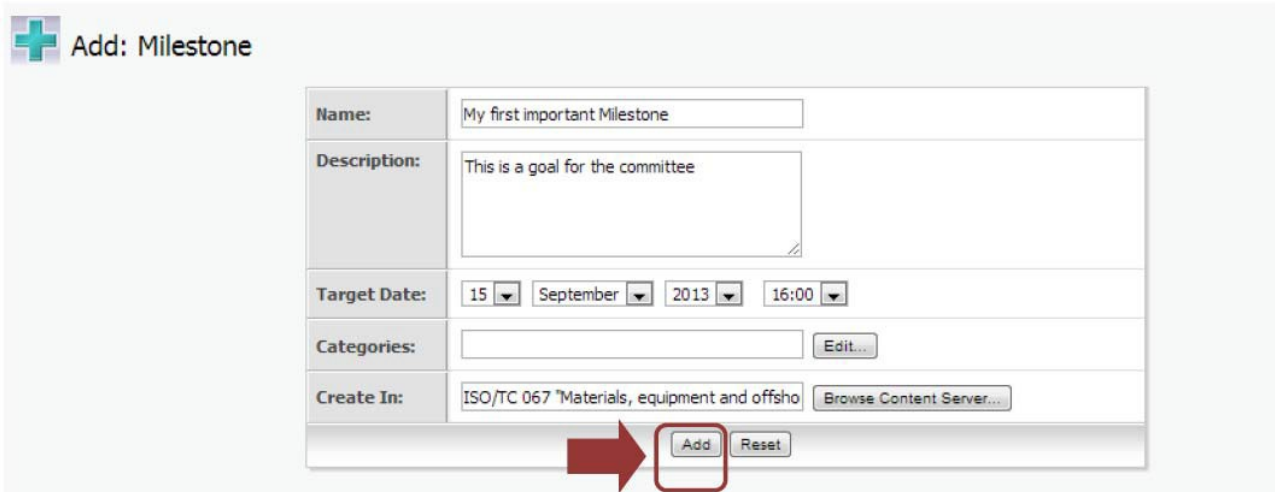
**+ Add: Milestone**

<b>Name:</b>	<input type="text" value="My first important Milestone"/>
<b>Description:</b>	<input type="text" value="This is a goal for the committee"/>
<b>Target Date:</b>	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="September"/> <input type="text" value="2013"/> <input type="text" value="16:00"/>
<b>Categories:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit..."/>
<b>Create In:</b>	<input type="text" value="ISO/TC 067 Materials, equipment and offsho"/> <input type="button" value="Browse Content Server..."/>
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Reset"/>	

**Figure 35 - Add Milestone**

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。

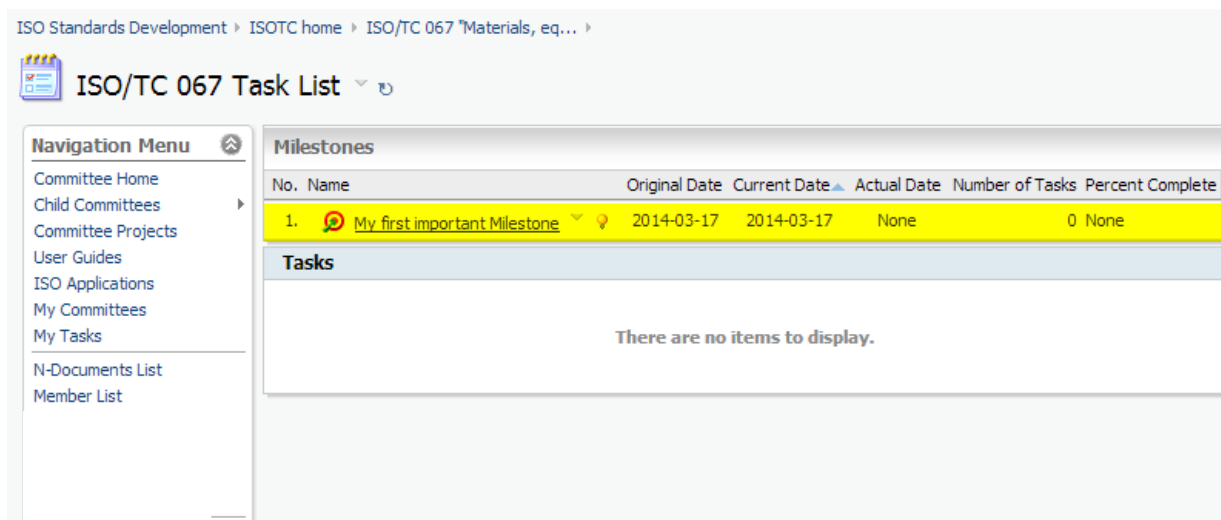


**+ Add: Milestone**

<b>Name:</b>	<input type="text" value="My first important Milestone"/>
<b>Description:</b>	<input type="text" value="This is a goal for the committee"/>
<b>Target Date:</b>	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="September"/> <input type="text" value="2013"/> <input type="text" value="16:00"/>
<b>Categories:</b>	<input type="text"/> <input data-bbox="975 790 1031 813" type="button" value="Edit..."/>
<b>Create In:</b>	<input type="text" value="ISO/TC 067 Materials, equipment and offsho"/> <input data-bbox="975 846 1161 869" type="button" value="Browse Content Server..."/>
<input data-bbox="831 891 874 913" type="button" value="Add"/> <input data-bbox="895 891 938 913" type="button" value="Reset"/>	

図 35 – 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

**Milestones**

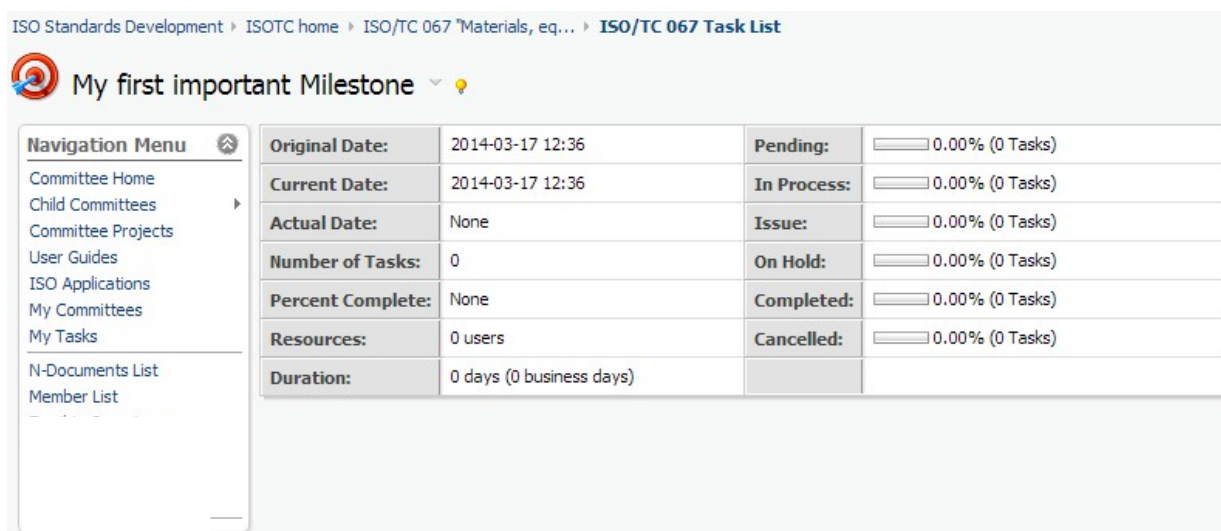
No.	Name	Original Date	Current Date	Actual Date	Number of Tasks	Percent Complete
1.	My first important Milestone	2014-03-17	2014-03-17	None	0	None

**Tasks**

There are no items to display.

**Figure 36 - Milestone in Committee Task List**

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**

**Navigation Menu**

- Committee Home
- Child Committees
- Committee Projects
- User Guides
- ISO Applications
- My Committees
- My Tasks
- N-Documents List
- Member List

<b>Original Date:</b>	2014-03-17 12:36	<b>Pending:</b>	<input type="text"/> 0.00% (0 Tasks)
<b>Current Date:</b>	2014-03-17 12:36	<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)		

**Figure 37 - 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。

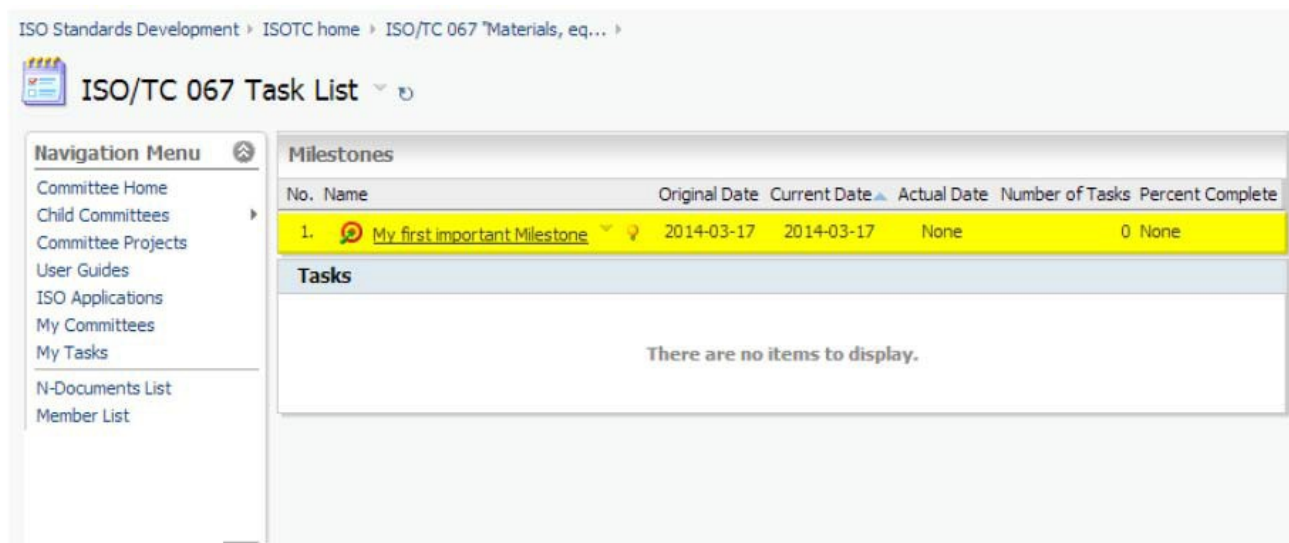


図 36 – 委員会タスクリストの重要な段階

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。

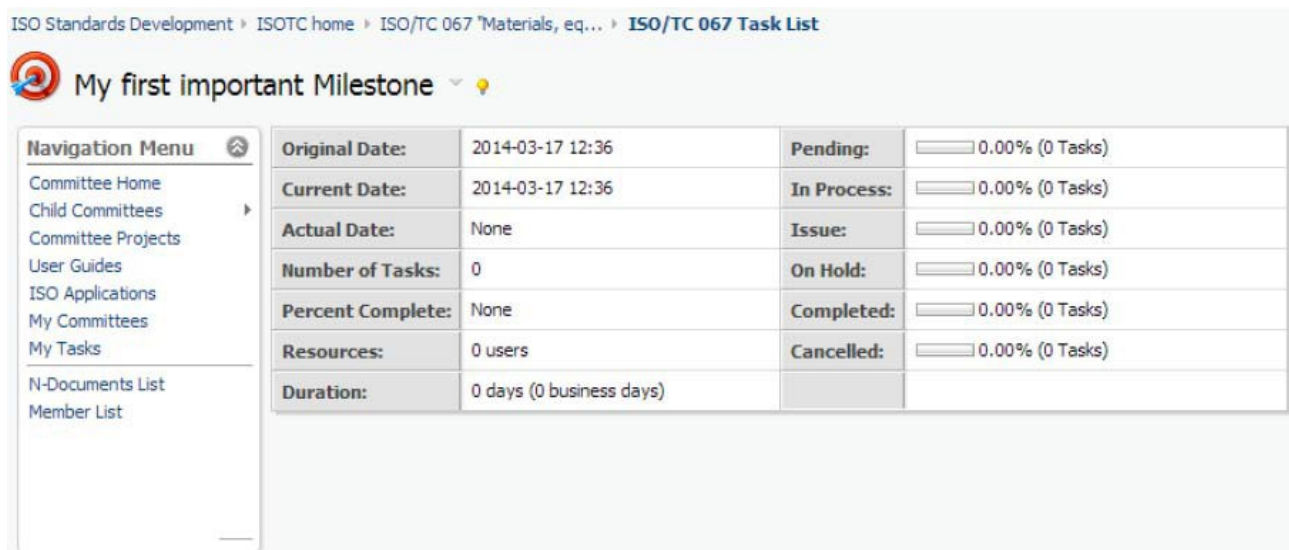




図 37 – 重要な段階の詳細


**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ない形でも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:	<input type="text"/>
Priority:	Medium
Status:	Pending
Milestone:	<div> <div>&lt;None&gt;</div> <div>&lt;None&gt;</div> <div><b>My first important Milestone</b></div> </div>
Instructions:	<input type="text"/>
Comments:	<input type="text"/>
Add Content Server Attachment:	<input type="text"/> <a href="#">Browse Content Server...</a>
Add Desktop Attachment:	<a href="#">Choose File</a> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <a href="#">Edit...</a>


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




[Add](#) [Reset](#)

Figure 38 - 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 task 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"/> <a href="#">Browse Content Server...</a>
Add Desktop Attachment:	<a href="#">Choose File</a> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <a href="#">Edit...</a>




[Add](#) [Reset](#)

Figure 39 - Assign to role

**Add: Task**


**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。

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> <div>&lt;None&gt;</div> <div>&lt;None&gt;</div> <div>My first important Milestone</div> </div>
Instructions:	<input type="text"/>
Comments:	<input type="text"/>
Add Content Server Attachment:	<input type="text"/> <a href="#">Browse Content Server...</a>
Add Desktop Attachment:	<a href="#">Choose File</a> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <a href="#">Edit...</a>

[Add](#) [Reset](#)

図 38 – 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当てることができる。

Name:	A new task 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"/> <a href="#">Browse Content Server...</a>
Add Desktop Attachment:	<a href="#">Choose File</a> No file chosen
Categories:	<input type="text"/> <a href="#">Edit...</a>

[Add](#) [Reset](#)

図 39 – 役割に割当て





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

**Milestones**  

No.	Name	Original Date	Current Date	Actual Date	Number of Tasks	Percent Complete
1.	My first important Milestone	2014-03-17	2014-03-17	None	1	0.00%

  
**Tasks**  

Name	Assigned To	Due Date	Priority	Status	Milestone	Creator
A new task for the members of the committee	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 42 - 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

All

Type	Name	Due Date	Priority	Status	From	Location
<input checked="" type="checkbox"/>	A new task for a particular Person	None	Medium	Pending		ISO/TC 067 Task L
<input checked="" type="checkbox"/>	something to do for you	2013-08-10 10:00	Medium	Pending		ISO/TC 067 Task L

### 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;"/> <input type="text" value="&lt;None&gt;"/> <input type="text" value="My first important Milestone"/>
<b>Categories:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Edit..."/>	

Figure 43 - Add task Group

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

Milestones

No.	Name	Original Date	Current Date	Actual Date	Number of Tasks	Percent Complete
1.	My first important Milestone	2014-03-17	2014-03-17	None	1	0.00%

Tasks

Name	Assigned To	Due Date	Priority	Status	Milestone	Creator
A new task for the members of the committee	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 42 – 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当てられた全タスクがひとまとまりになっている。

My Assignments

Configure Tabs

Type	Name	Due Date	Priority	Status	From	Location
<input checked="" type="checkbox"/>	A new task for a particular Person	None	Medium	Pending	...	ISO/TC 067 Task List
<input checked="" type="checkbox"/>	something to do for you	2013-08-10 10:00	Medium	Pending	...	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:

Description:

Default Milestone for Tasks:

Categories:

図 43 – 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.

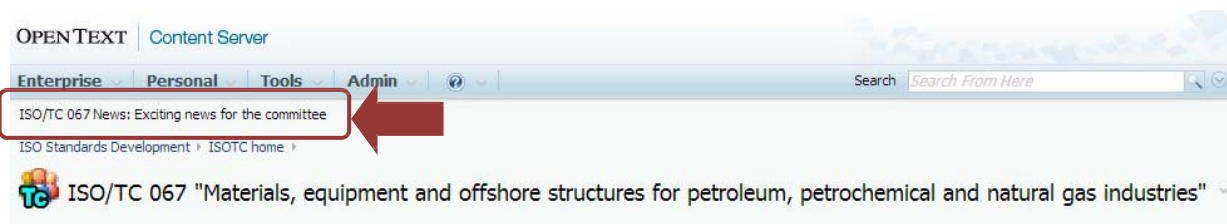


Figure 44 - News Player

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

##### 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:

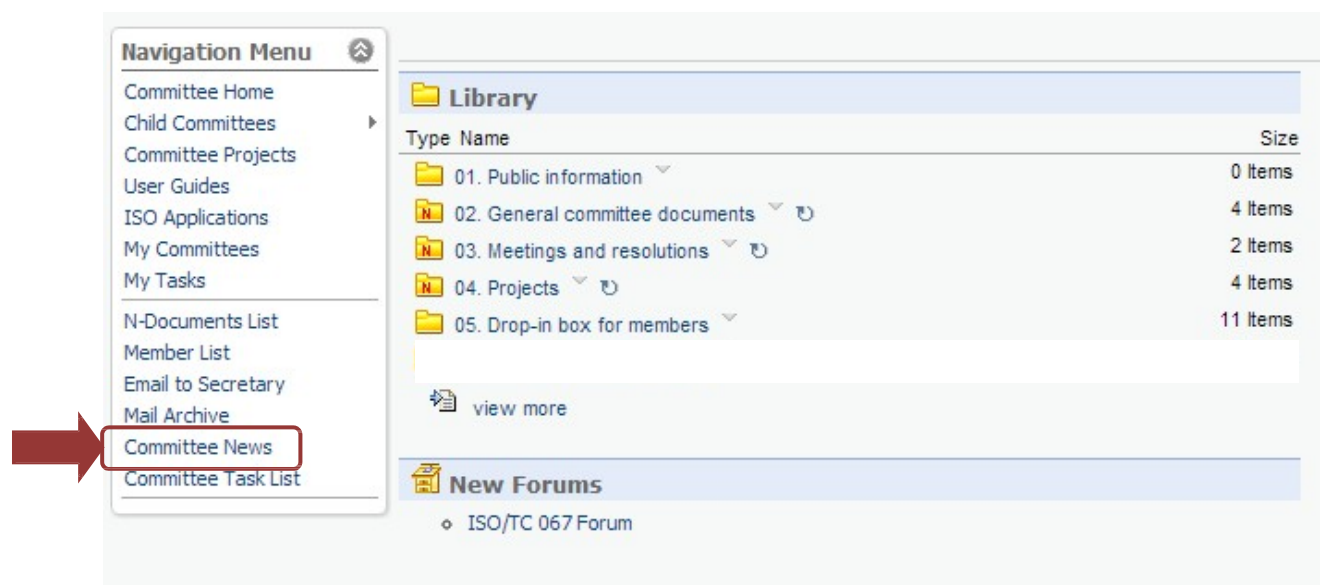


Figure 45 – Committee news

## 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。

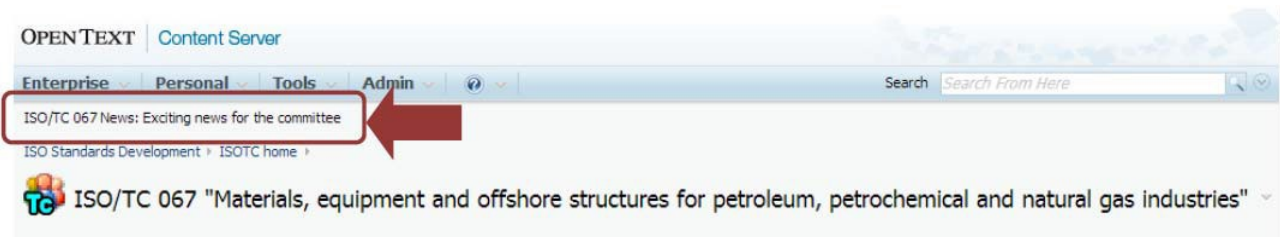


図 44 – News Player

これらのニュース項目は、国際幹事／コンビーナ又は国際幹事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。

ニュースをクリックすると詳細が開く。

### 4.10.1 ニュースチャンネル

eCommittee 創設時点で、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。

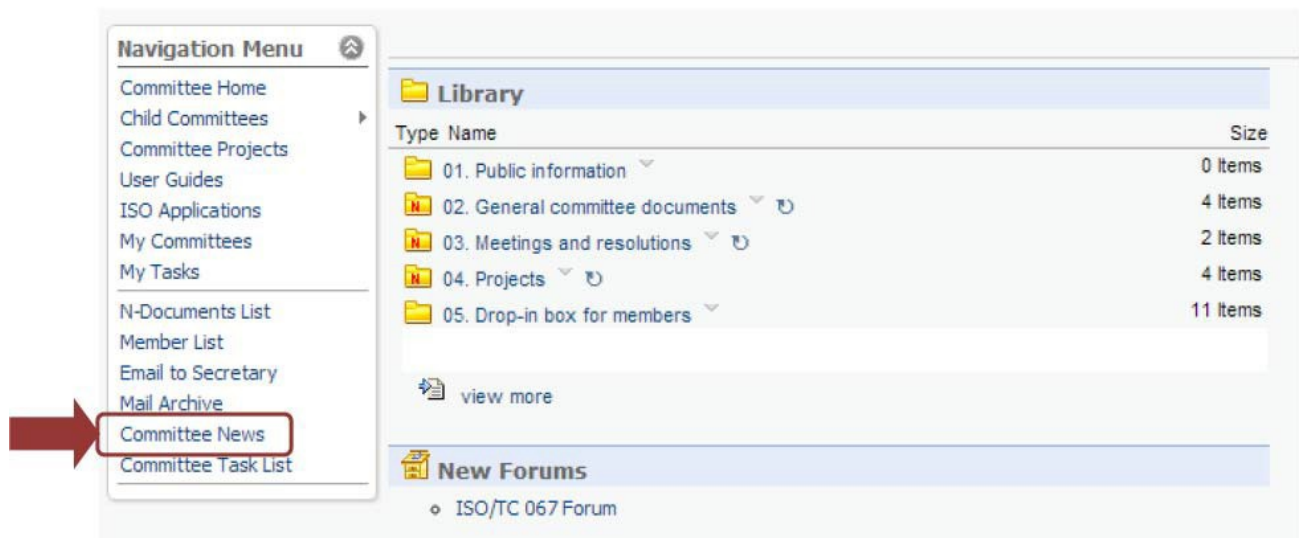


図 45 – Committee news

## 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:

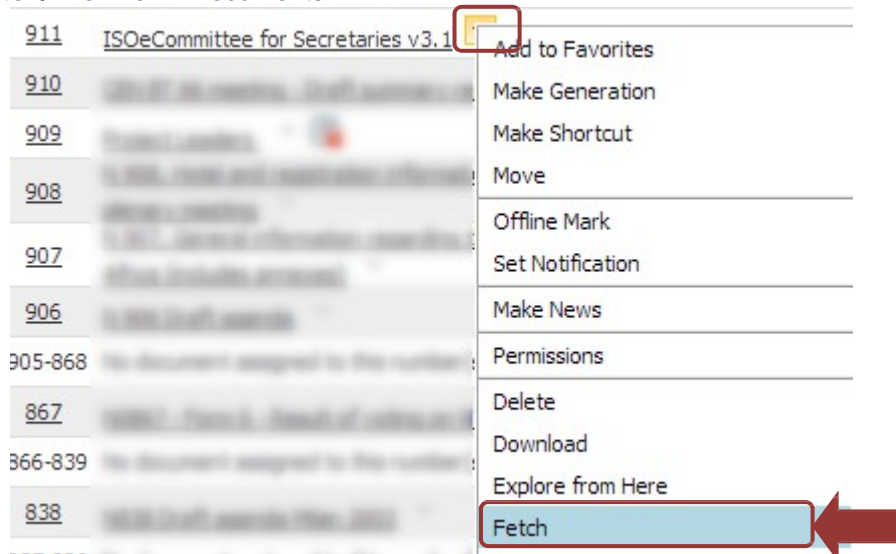


Figure 46 - Fetch Document

## 5 フォルダ及び文書の操作方法

### 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小さな矢印をクリックして **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

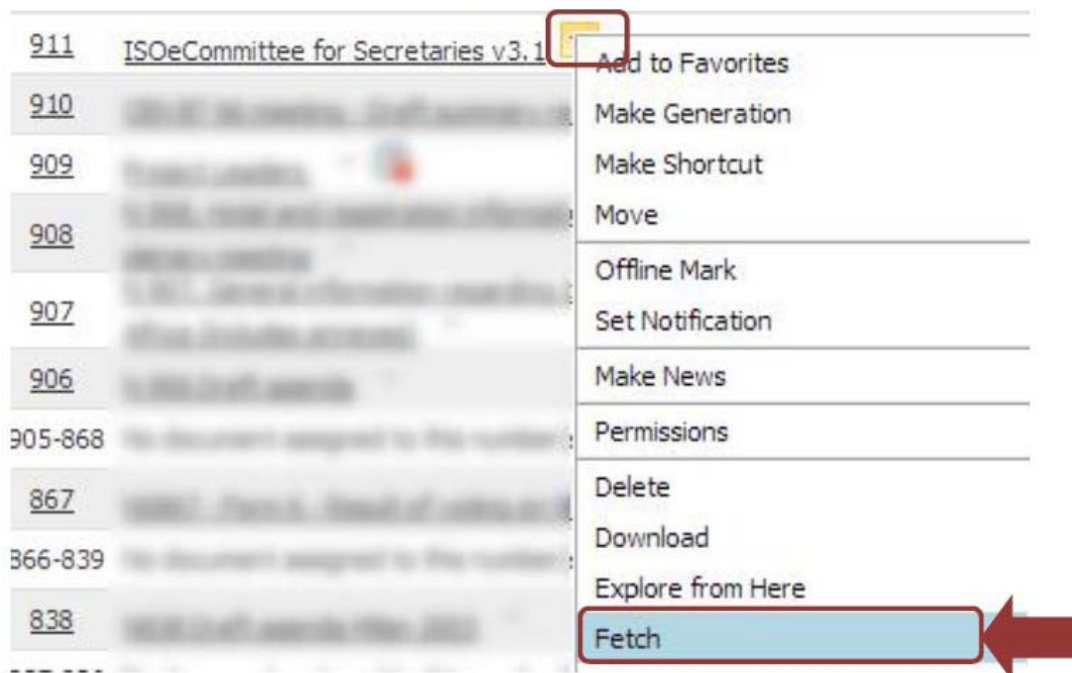


図 46 – 文書の Fetch

### 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.

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

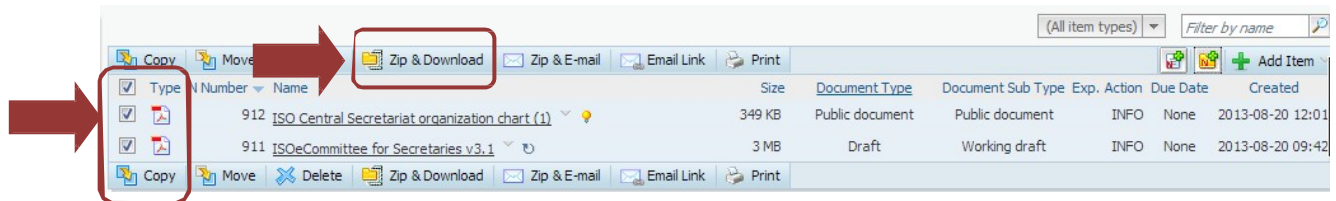


Figure 47 - Select Documents for zip

- 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**.

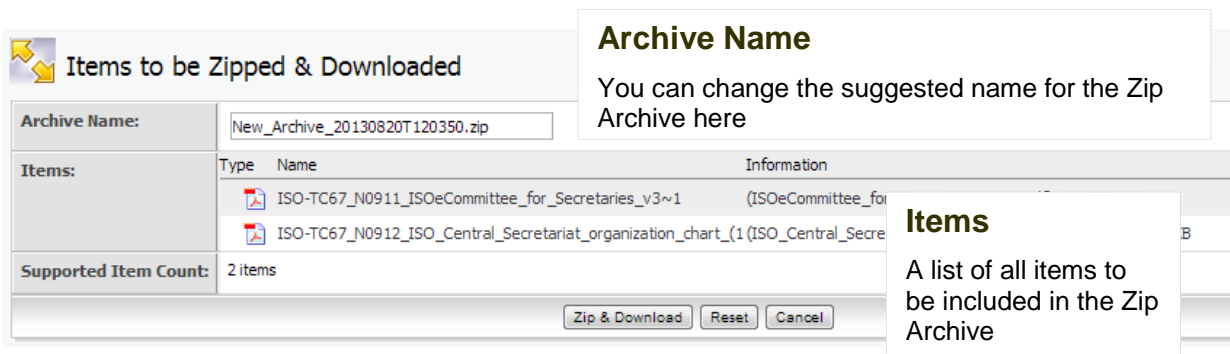


Figure 48 - Zip Archive settings

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

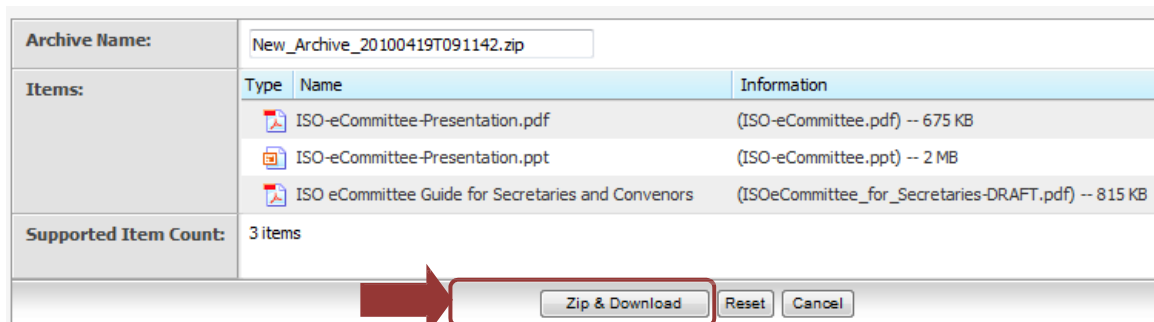


Figure 49 - Zip & Download archive

### 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：

- a) ダウンロードしたい文書を含むフォルダへ進む。
- 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。
- c) **Zip & Download** のボタンをクリックする。

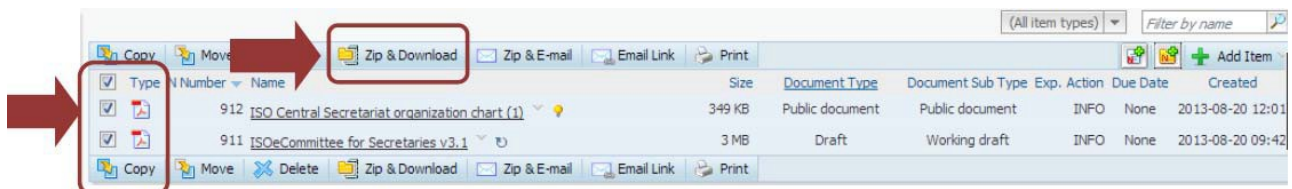


図 47 – Zip する文書を選択する

- d) **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 48 – Zip Archive の設定

- e) **Zip & Download** のボタンをクリックする。

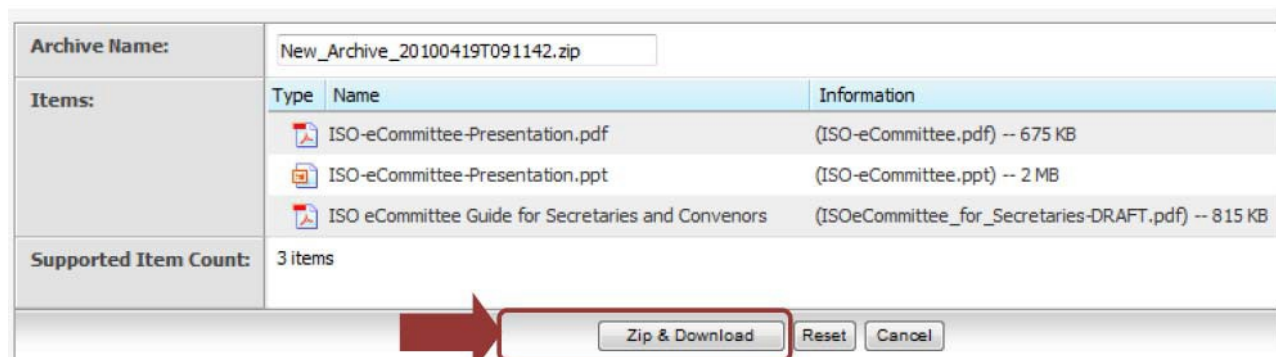


図 49 – Archive の Zip & Download

- 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.

Action	Status
✓ Extract from database; 3 files, 3 MB	Completed
✓ Compress objects into archive; reduced to 80% of original size	Completed
✓ Clean up of temporary files	Completed
✓ Download of archive; 3 MB	Completed

Figure 50 - 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.

Action	Status
✓ Extract from database; 2 files, 2 MB	Completed
✓ Compress objects into archive; reduced to 82% of original size	Completed
✓ Clean up of temporary files	Completed
✓ Download of archive; 2 MB	Completed

Figure 51 - 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.

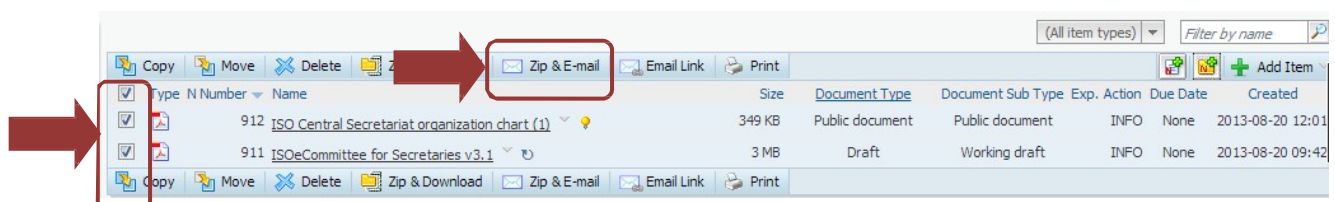


Figure 52 - Select Documents for Zip & E-mail

- 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。

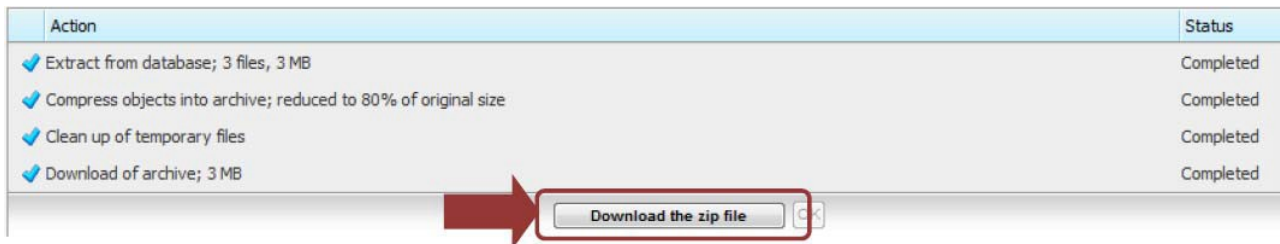


図 50 –Zip & Download の状態

- 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。

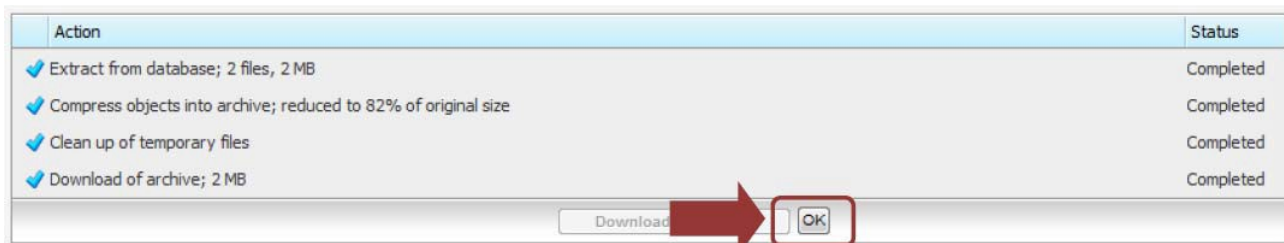


図 51 –Zip & Download の状態 OK

### 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。

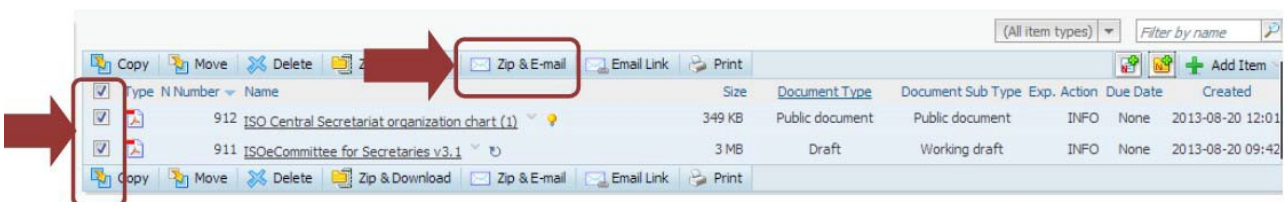


図 52 –Zip & E-mail する文書を選択する

- 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**.

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

**Archive Name:** New\_Archive\_20130820T120455.zip

**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:** [Text Field]

**Cc:** [Text Field]

**Subject:** [Text Field]

**Message:** [Text Area]

**Attach Archive:**

- ☒ As File
- ☐ As URL reference [Text Field]

**Archive Name**  
You can change the suggested name for the Zip Archive here

**Items**  
A list of all items to be included in the Zip Archive

**To/Cc**  
Enter the email addresses of the recipients here

**Subject/ Message**  
Enter the email subject and message you want to

**Attach Archive**  
**As File:** will send the Zip archive as an attachment to the email  
**As URL reference:** will include a URL link to the archive download page

Buttons: Zip & E-mail, Reset

Figure 53 - 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

OK button highlighted with a red box and arrow.

Figure 54 - 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:** New\_Archive\_20130820T120455.zip

**Items:**

Type	Name	Information
ISO-TC67_N0911_ISOeCommittee_for_Secretaries_v3~1		
ISO-TC67_N0912_ISO_Central_Secretariat_organization_chart_(1		

**Supported Item Count:** 2 items

**From:** livelinkisotc@iso.org

**To:** [Text Field]

**Cc:** [Text Field]

**Subject:** [Text Field]

**Message:** [Text Area]

**Attach Archive:**

- ☒ As File
- ☐ As URL reference [Text Field]

**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。

Buttons: Zip & E-mail, Reset

図 53 -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

OK

図 54 -Zip & E-mail の状態 OK

## 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 55 - 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:

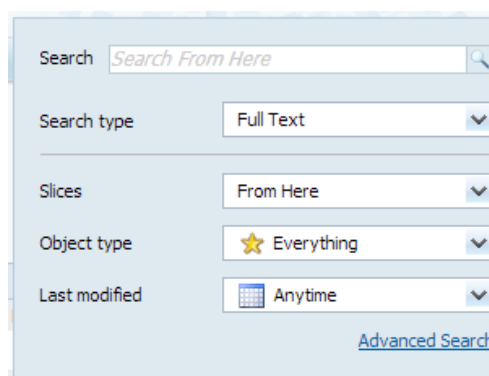


Figure 56 - Search Options

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 55 - 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。

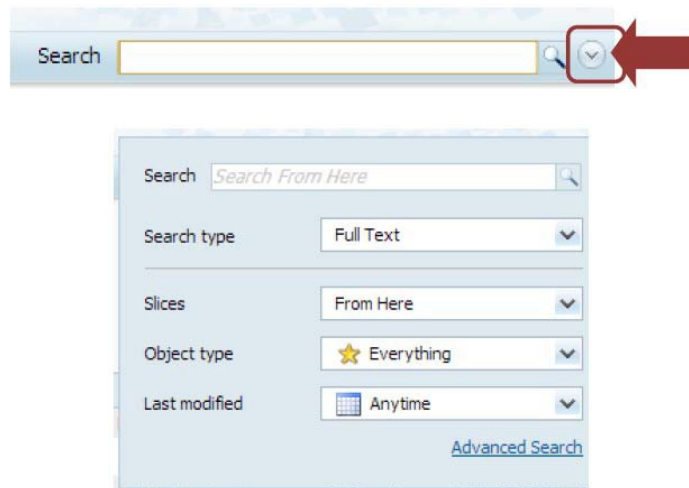


図 56 - 検索オプション

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領域を問わない)
<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

Figure 57 - 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:

**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

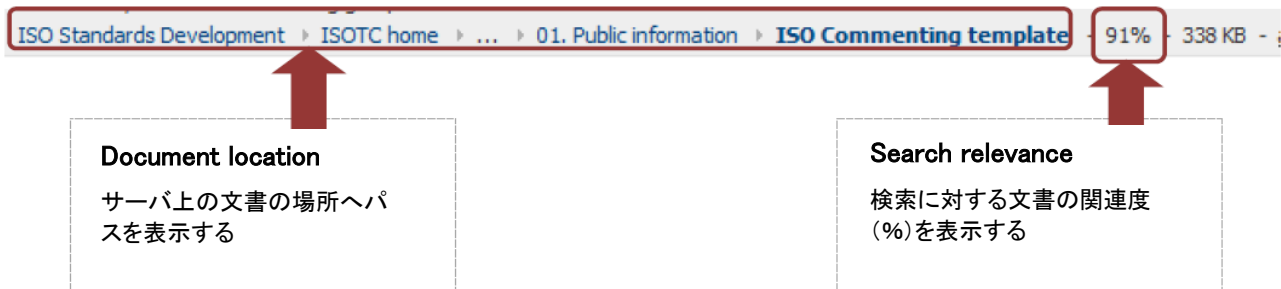
## 6.2 検索結果

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。



図 57 - 検索結果のリスト

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。



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:

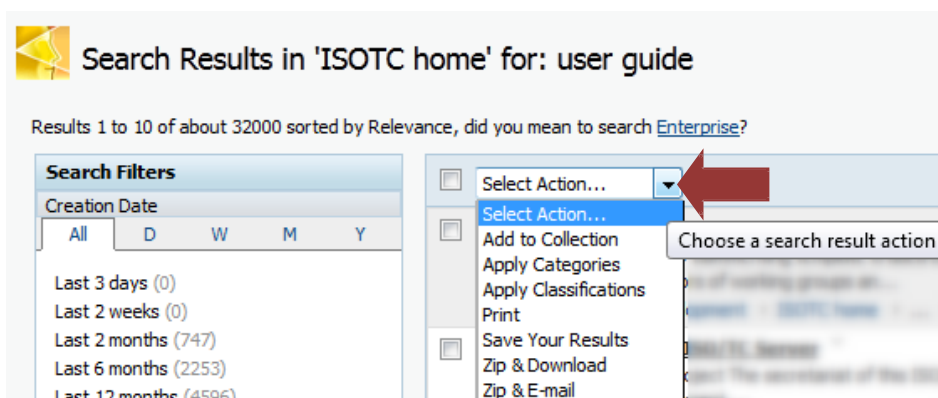


Figure 58 - Search results action

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。

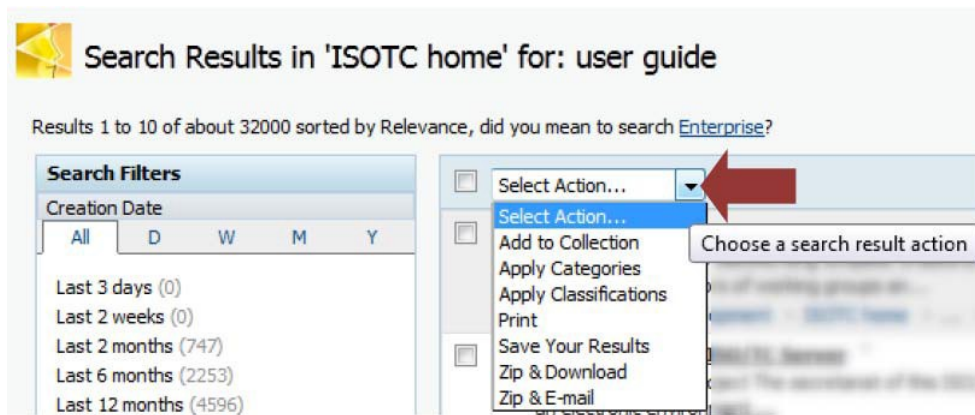


図 58 – Search results action

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>