



IEC COLLABORATION PLATFORM

User guide

IECコラボレーションプラットフォーム ユーザーガイド

[Abstract](#)

A step by step guide to using the new IEC Collaboration Platform
Version 1.5 (2019-03-12)

[概要](#)

新しいIECコラボレーションプラットフォームを用いるための段階別ガイド
第1.5版（2019年3月12日）

For support contact

helpdesk@iec.ch

サポート連絡先

helpdesk@iec.ch

英和対訳

日本規格協会グループ

© IEC/JSA 2019

Table of Contents

IEC SSO Login	3
My Dashboard.....	3
Sidebar	4
Top bar.....	4
Find a WORKSPACE	5
Favourite a WORKSPACE.....	5
View SUB-WORKSPACES of a workspace	6
Find a DOCUMENT	7
View DOCUMENT DETAILS.....	8
Preview a DOCUMENT	9
Discuss a DOCUMENT	10
Create a DOCUMENT FOLDER.....	12
Rename a DOCUMENT FOLDER	13
Move a DOCUMENT FOLDER	14
Delete a DOCUMENT FOLDER.....	15
Create a NEW DOCUMENT (online file)	16
Upload a DOCUMENT(S)	17
Download a DOCUMENT(S)	18
Edit a DOCUMENT title and/or description.....	19
Upload a DOCUMENT VERSION	20
Restore a DOCUMENT VERSION	22
Move a DOCUMENT(S)	23
Delete a DOCUMENT(S)	24
Send document NOTIFICATIONS.....	25
Attach DOCUMENTS (to Discussions or Notifications)	26
Find a DISCUSSION	28
New topic for DISCUSSION.....	28
Reply to a DISCUSSION.....	29
Discussion NOTIFICATIONS	30
Find a MEMBER(S)	31
Notify a MEMBER(S)	32

目次

IEC SSOへのログイン	3
マイダッシュボード	3
サイドバー	4
トップバー	4
ワークスペースの検索	5
ワークスペースをお気に入りに追加	5
ワークスペース中のサブワークスペースの閲覧	6
文書の検索	7
文書詳細の閲覧	8
文書のプレビュー	9
文書の討論	10
文書フォルダの作成	12
文書フォルダ名の変更	13
文書フォルダの移動	14
文書フォルダの削除	15
新規文書の作成(オンラインファイル)	16
文書のアップロード	17
文書のダウンロード	18
文書題目 及び/又は 説明の編集	19
文書バージョンのアップロード	20
文書バージョンの復元	22
文書の移動	23
文書の削除	24
文書の送付通知	25
文書の添付(討論又は通知用)	26
討論の検索	28
討論のための新規トピック	28
討論への返信	29
討論の通知	30
メンバの検索	31
メンバへの通知	32

Find MY TASKS	33
Find WORKSPACE TASKS	34
Create a TASK.....	35
Change TASK STATUS.....	36
Edit TASK DETAILS	37
Delete TASK(S)	38
Discuss a TASK.....	39
TASK notifications	41

マイタスクの検索.....	33
ワークスペースタスクの検索	34
タスクの作成.....	35
タスクステータスの変更	36
タスク詳細の編集.....	37
タスクの削除.....	38
タスクの討論.....	39
タスクの通知.....	41

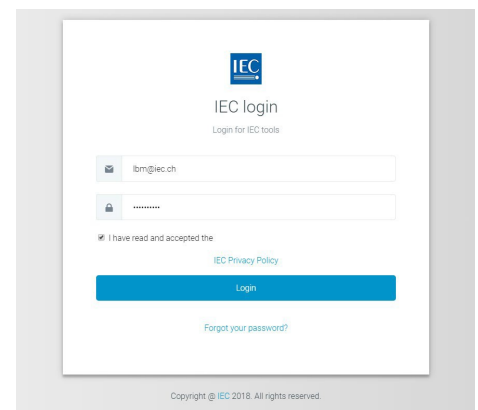
IEC SSO Login

The new IEC Collaboration platform features SSO (single sign-on).

Sign in with your **email address*** and password registered in the IEC Expert Management System.

**Your EMS login will also allow you to sign in.*

Check the tick box to indicate that you have read and accepted the IEC Privacy Policy.



My Dashboard

Business Groups (ex: IEC, CENELEC, BEC, etc.)

The boxes you see will depend on your roles and permissions as defined in the IEC Experts Management System (EMS). Each box provides access to the workspaces of a business group to which you have access rights.

My Workspaces (ex: TC, SC, WG, PT, MT etc.)

A list of all workspaces to which you have access, across all business groups.

My Favourites

When you favourite a **workspace** it will be listed here. Build your list of quick links of Workspaces you work with frequently, so that you can access them quickly from here.

My Settings

Change your profile picture, manage which boxes appear on your dashboard, control your weekly notification subscriptions and see your activity.

My Documents

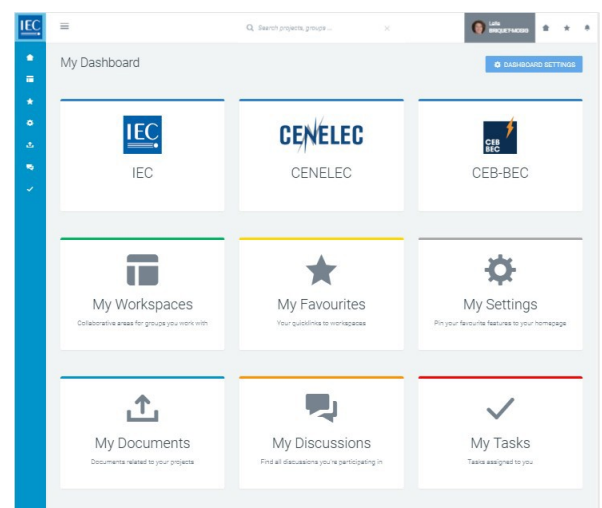
A list of all documents uploaded by you in any workspace.

My Discussions

A list of all discussions you are participating in.

My Tasks

A list of all tasks assigned to you in any workspace.



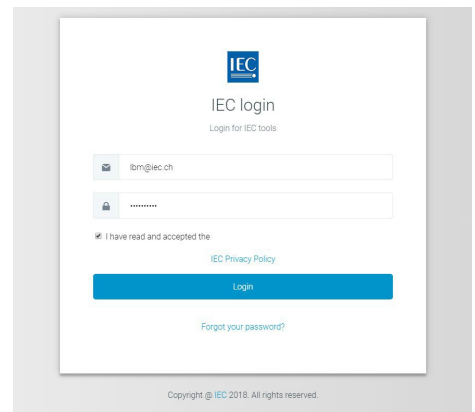
IEC SSOへのログイン

新しいIECコラボレーションプラットフォームはSSO（シングルサインオン）を特徴としています。

IECエキスパートマネジメントシステムに登録されたあなたの
eメールアドレスとパスワードを入力してください。

**EMSにログインすることでもサインインできます。*

チェックボックスにチェックしてIECプライバシーポリシーを承諾してください。



マイダッシュボード

ビジネスグループ (例: IEC, CENELEC, BEC, 等)

閲覧できるボックスは、IECエキスパートマネジメントシステムで定義されたあなたの役割と許可により異なります。各ボックスはあなたがアクセス権のあるビジネスグループのワークスペースへのアクセスが可能です。

マイワークスペース (例: TC, SC, WG, PT, MT 等)

すべてのビジネスグループにわたりアクセス可能な全作業空間のリストがあります。

お気に入り

お気に入りのワークスペースはここにリスト化できます。頻繁に使うワークスペースのクイックリンクのリストを構築することで、ここから早くアクセスできます。

マイセッティング

あなたのプロフィール変更、ダッシュボードに表示するボックスの管理、週ごとの通知への登録及びあなたの活動の把握が可能です。

マイドキュメント

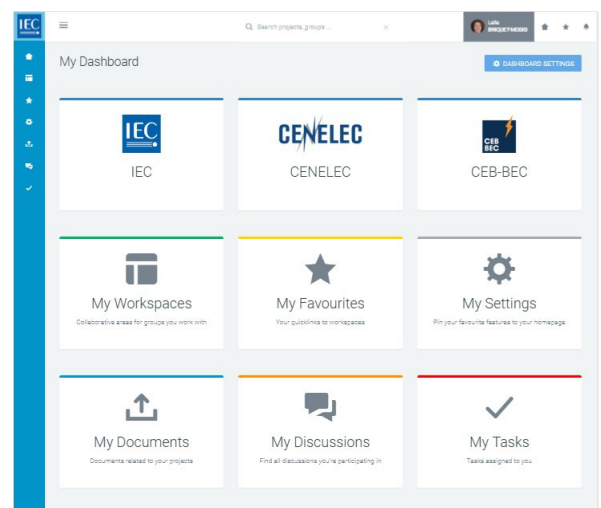
各ワークスペースにあなたがアップロードした全文書リストです。

マイディスカッション

あなたが参加しているすべての討論事項リストがあります。

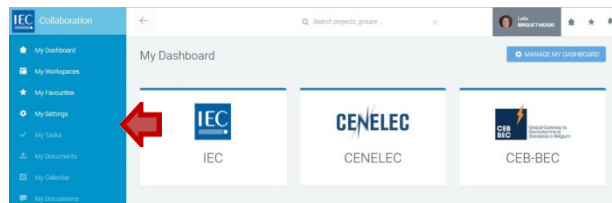
マイタスク

各ワークスペース中であなたに割り当てられた全タスクのリストです。



Sidebar

All Dashboard boxes are always accessible via the sidebar



Top bar

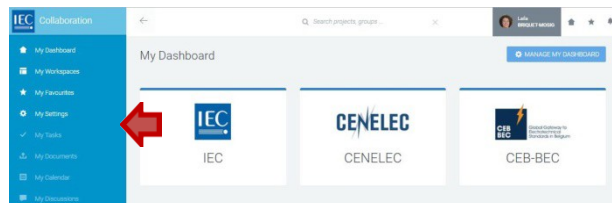
In the top bar you will find:

1. **Search** *(currently for workspaces only)*
2. **Your profile** *(access your settings and logout)*
3. **Home | Favourites | Notifications** shortcuts



サイドバー

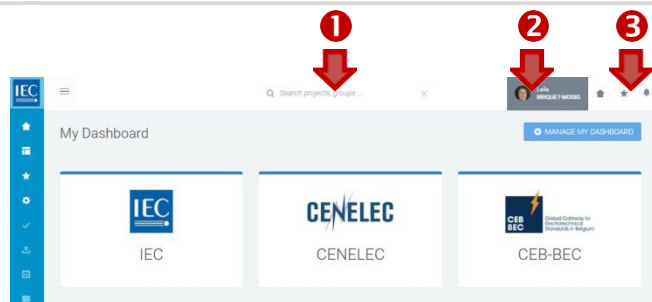
すべての表示板上のボックスはサイドバーを介していつでもアクセスできます。



トップバー

トップバーでは次の項目が見られます:

1. **サーチ** (現時点ではワークスペースに対してのみ)
2. **プロフィール** (設定へのアクセスとログアウト)
3. **ホーム | お気に入り | 通知** ショートカット

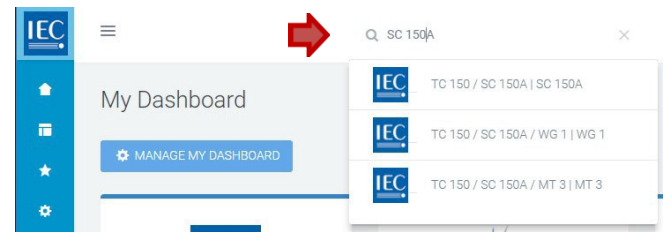


Find a WORKSPACE

Top bar search

If you know exactly the name of the workspace you need to access, type it in the top bar search.

(currently for workspaces only)



Drilldown method

1. Business Group (example: IEC)

Click on a business group to see the list of workspaces in the group to which you have access



2. My Workspaces

In the list of Workspaces for a business group you can:

A. Switch views: **LIST** | **CARDS** (optional)

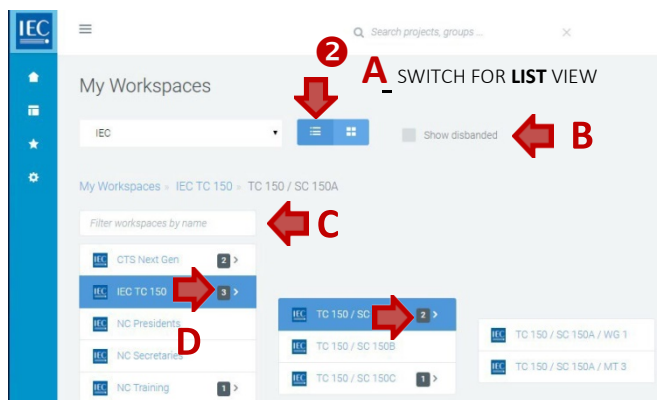
B. Click **check box** to **show disbanded** workspaces (optional)

C. **Filter list** (only available in list view)

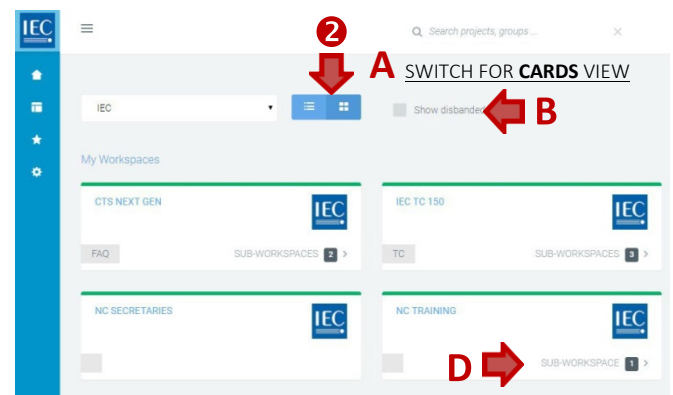
D. **Drilldown** to sub-workspaces

A counter indicates the number of sub-workspaces available. Click on **right pointing arrows** next to the **counter** in either the list or cards view to drilldown to sub-workspaces.

LIST view



CARDS view



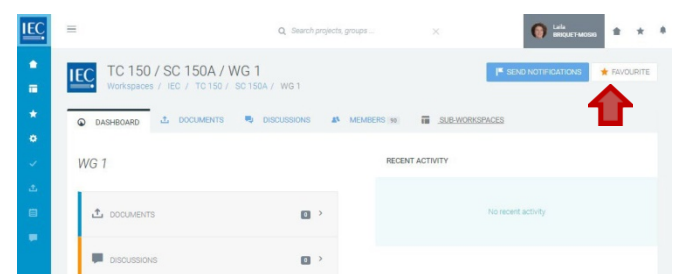
Favourite a WORKSPACE

Once you have located a **workspace**, click on the **Favourite** button to add it to your quick links.

Click button to add to your favourites



Yellow star indicates a Favourited workspace

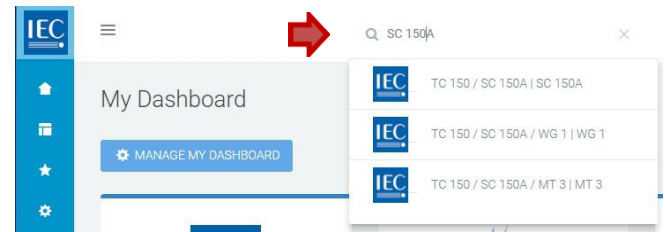


ワークスペースの検索

トップバーサーチ

アクセスが必要なワークスペースの名称がわかる場合は、トップバーサーチに入力してください。

(現時点ではワークスペースに対してのみ)

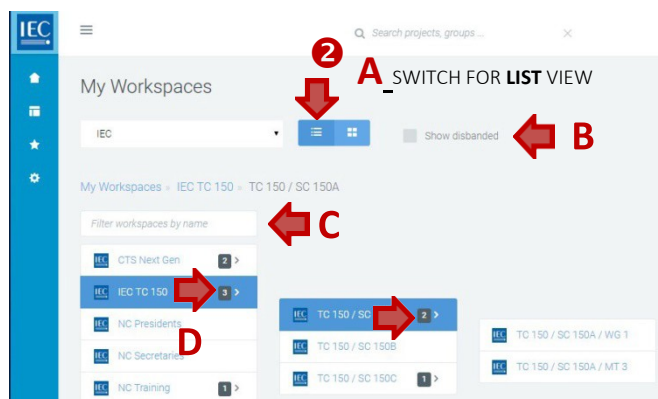


掘り下げ法

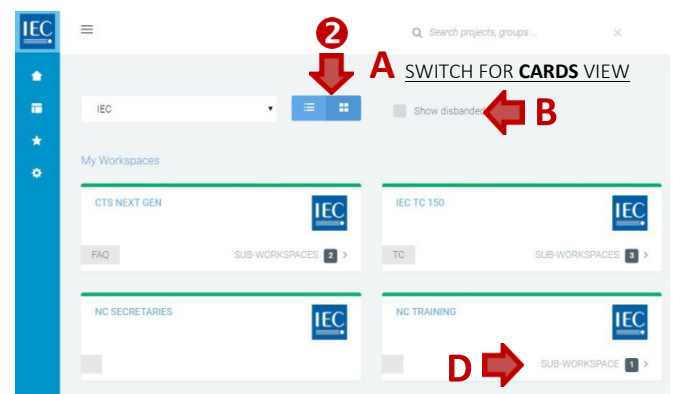
1. ビジネスグループ (例: IEC)
ワークスペースリストを見るには、アクセスしているビジネスグループをクリックしてください。
2. マイワークスペース
ビジネスグループに対するワークスペースリストでは次のことができます:
 - A. ビューの変更: **LIST** | **CARDS** (オプション)
 - B. チェックボックスをクリックして解消したワークスペースを表示 (オプション)
 - C. フィルタリスト (リストビューでのみ可能)
 - D. サブワークスペースまで掘り下げ
カウンターは利用可能なサブワークスペースの数を示します。リストビュー又はカードビューにおけるカウンター隣の**右向き矢印**をクリックするとサブワークスペースまで掘り下げられます。



LIST ビュー



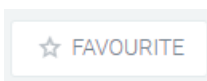
CARDS ビュー



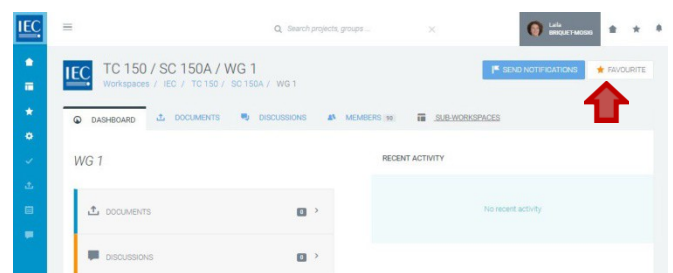
ワークスペースをお気に入り追加

ワークスペースを特定して**お気に入り**ボタンをクリックすると、クックリンクに追加できます。

お気に入りへの追加ボタン



黄色の星印はお気に入りに登録済みのワークスペース

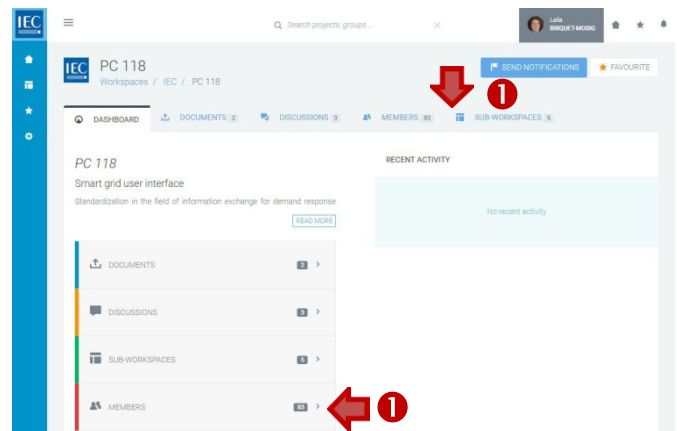


View SUB-WORKSPACES of a workspace

To access the **sub-workspaces** of a **workspace** you are working in...

1. Click on the **Sub-workspaces tab** or **Sub-workspaces box**.

A counter displays how many sub-workspaces are available.



2. In the **Sub-Workspaces** tab of a workspace you can:

A. Switch views: **ACTIVE** | **DISBANDED** (optional)

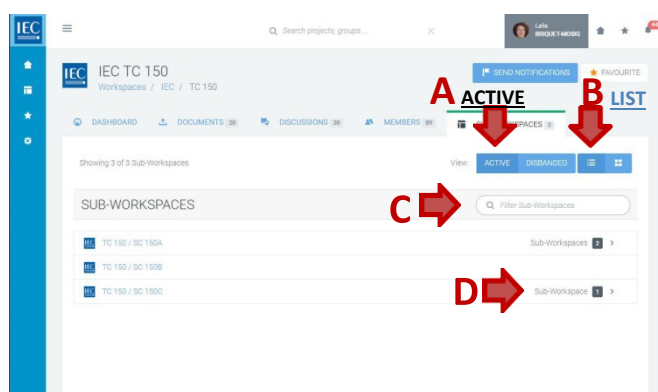
B. Switch views: **LIST** | **CARDS** (optional)

C. Filter list

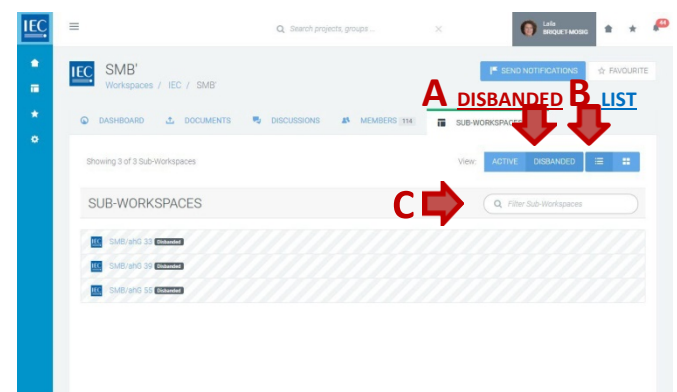
D. Drilldown to sub-workspaces

A counter indicates the number of sub-workspaces available. Click on right pointing arrows next to the counter in either the list or cards view to drilldown to sub-workspaces.

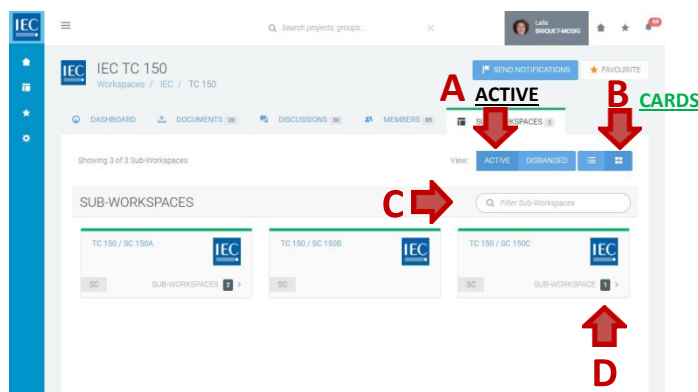
LIST view - **ACTIVE**



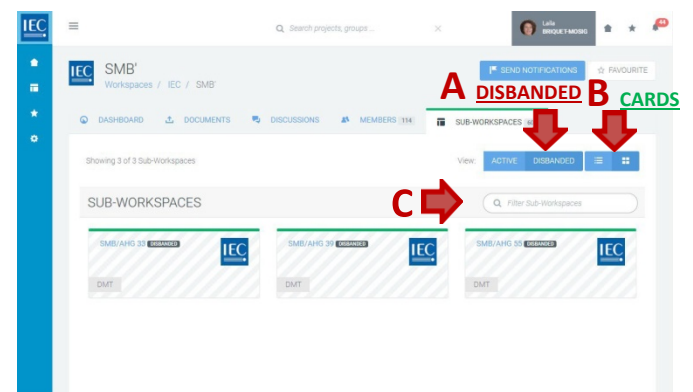
LIST view - **DISBANDED**



CARDS view - **ACTIVE**



CARDS view - **DISBANDED**

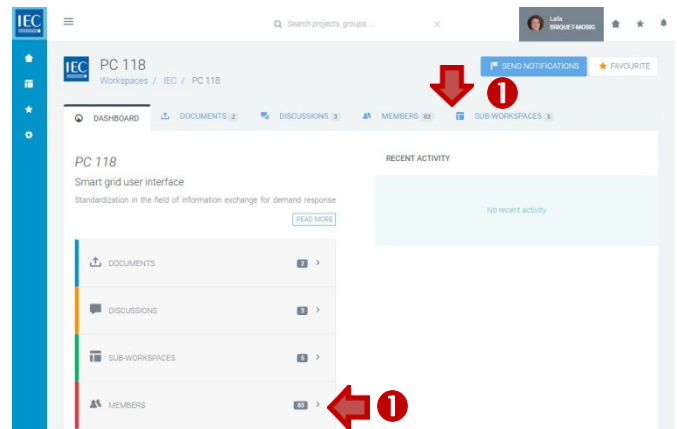


ワークスペース中のサブワークスペースの閲覧

作業中のワークスペースのサブワークスペースにアクセスするには…

1 サブワークスペースタブ又はサブワークスペースボックスをクリック

カウンターは利用可能なサブワークスペースの数を表示しています。



2 ワークスペースにおけるサブワークスペースタブでは次のことができます:

A. ビューの変更: **ACTIVE** | **DISBANDED** (オプション)

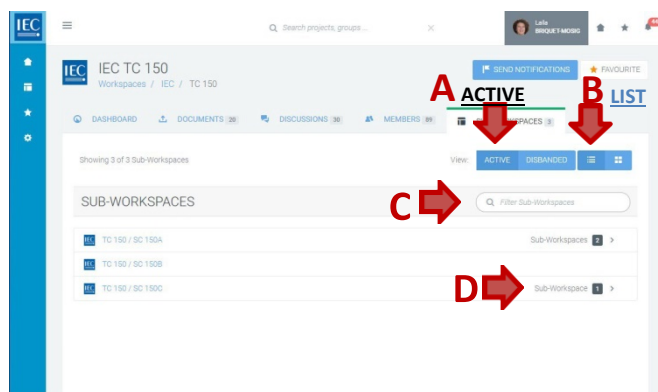
B. ビューの変更: **LIST** | **CARDS** (オプション)

C. フィルタリスト

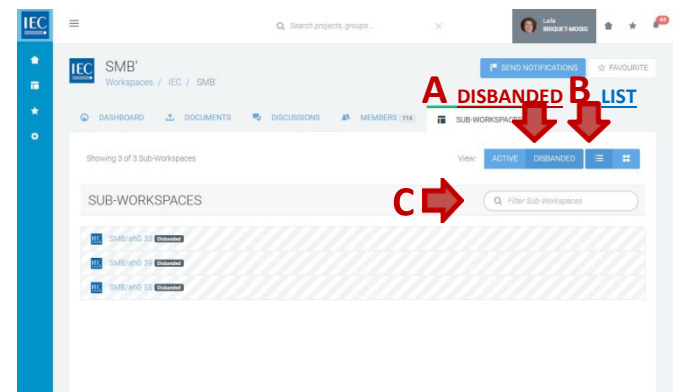
D. サブワークスペースまで掘り下げ

カウンターは利用可能なサブワークスペースの数を示します。リストビュー又はカードビューにおけるカウンター隣の右向き矢印をクリックするとサブワークスペースにドリルダウンします。

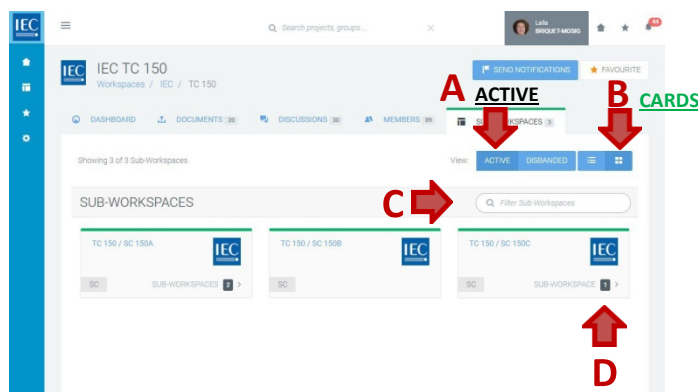
LIST view - **ACTIVE**



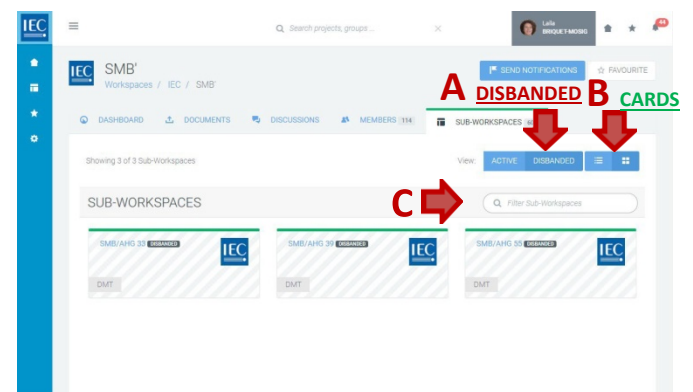
LIST view - **DISBANDED**



CARDS view - **ACTIVE**



CARDS view - **DISBANDED**

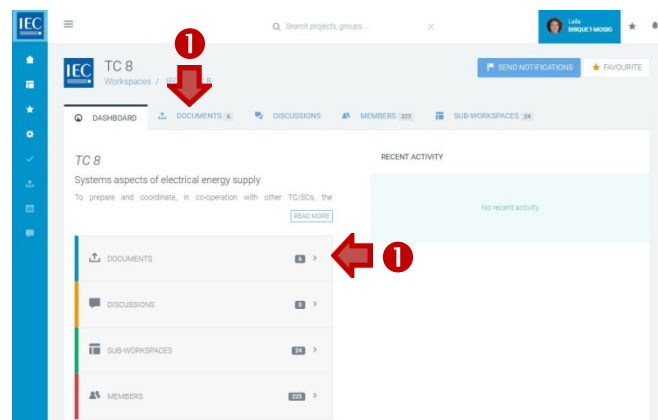


Find a DOCUMENT

Once you have located the **workspace** which contains the documents you need...

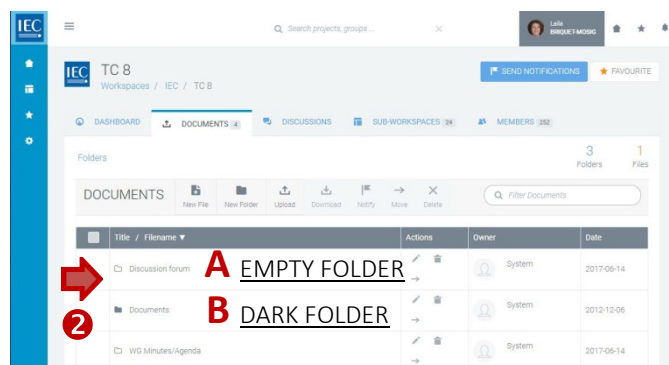
1. Click on the **Documents** tab or **Documents** box.

A counter displays how many documents are available.



2. Click on **folders** to drilldown to the folder which the document

	A. EMPTY folder (<i>no content</i>)
	B. DARK folder (<i>contains files/folders</i>)



3. Click the **Action icons** next to the file to:

	A. View file info (details panel)
	B. Preview file
	C. Download file
	D. View/start file discussion(s)

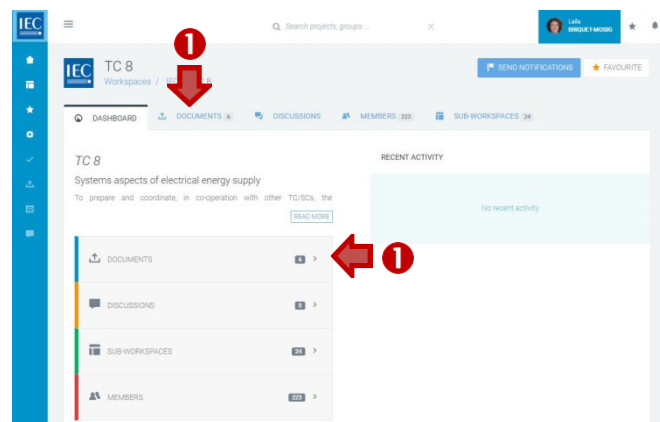


文書の検索

必要な文書を含むワークスペースを特定すると...

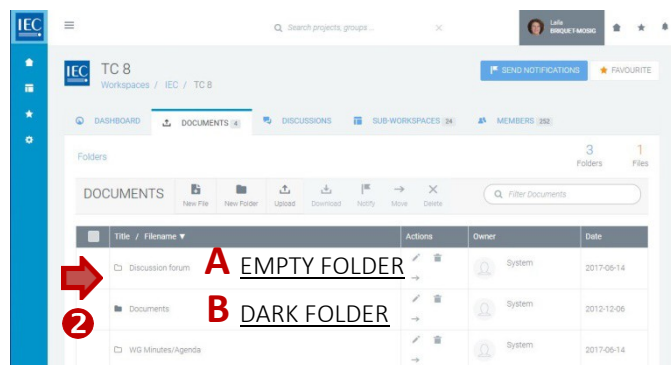
1. 文書タブ又は文書ボックスをクリック

カウンターは利用可能な文書の数を表示



2. フォルダをクリックして文書のあるフォルダまで掘り下げ

	A. 空きフォルダ (コンテンツなし)
	B. 黒色フォルダ (含ファイル/フォルダ)



3. ファイル隣のアクションアイコンをクリックして:

	A. ファイル情報の把握 (詳細パネル)
	B. ファイルのプレビュー
	C. ファイルのダウンロード
	D. ファイル 討論の閲覧/開始



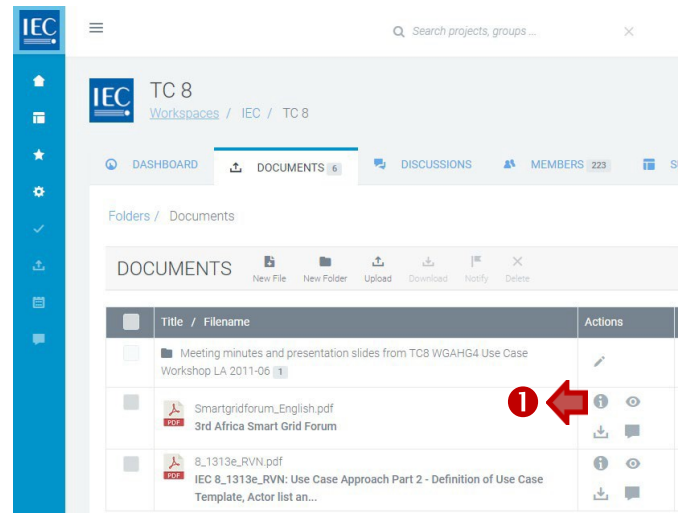
View DOCUMENT DETAILS

Locate the **workspace** and the **folder** which contains the document(s) you want to download.

1. Click on the **Info icon** in the actions column next to the file you want to discuss.

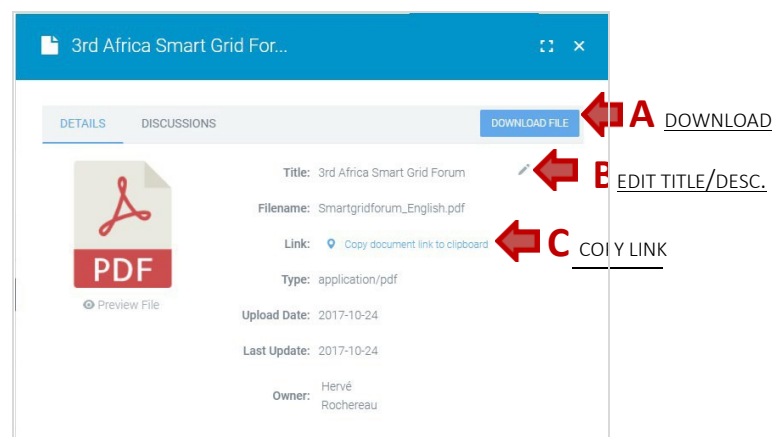


View **file info** (details panel)



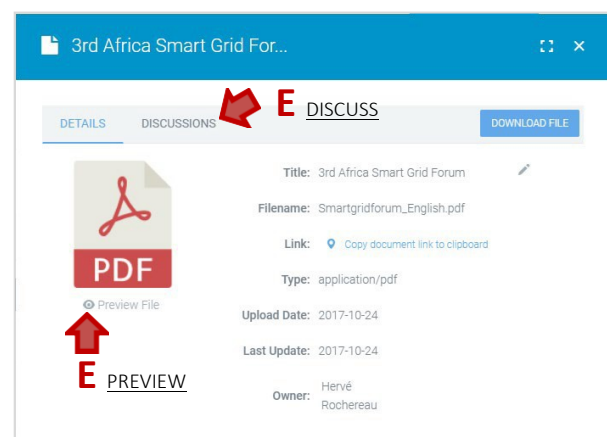
2. In the **Document details panel** you can:

- A. Download** file
- B. Edit** the document title and description
(owner and editors only)
- C. Copy document details** link to clipboard
(allows you to give a direct link to a document)



- D. View/start document discussions**

- E. Preview** file



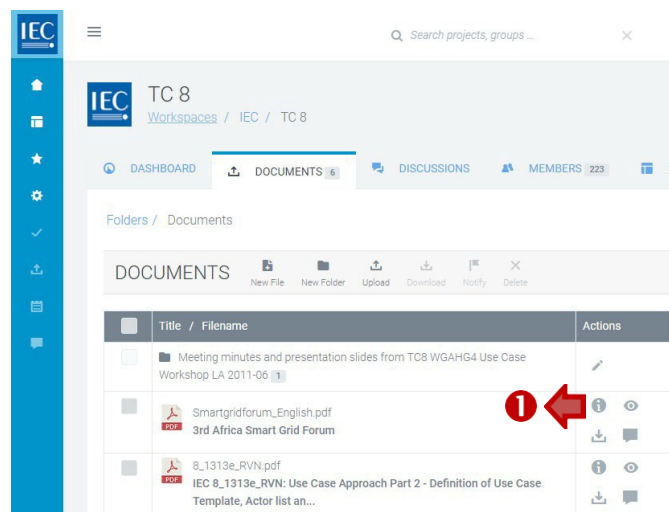
文書詳細の閲覧

ワークスペース及びダウンロードしたい文書を含むフォルダを特定してください。

1. 討論したいファイルの隣のアクションコラムにおける**情報アイコン**をクリック

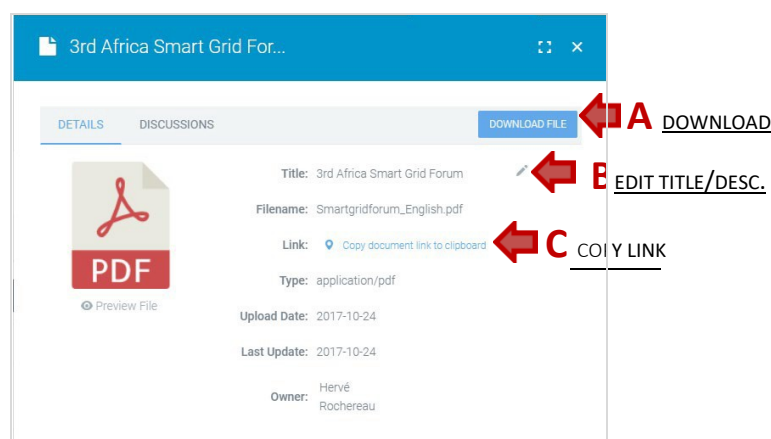


ファイル情報の把握（詳細パネル）

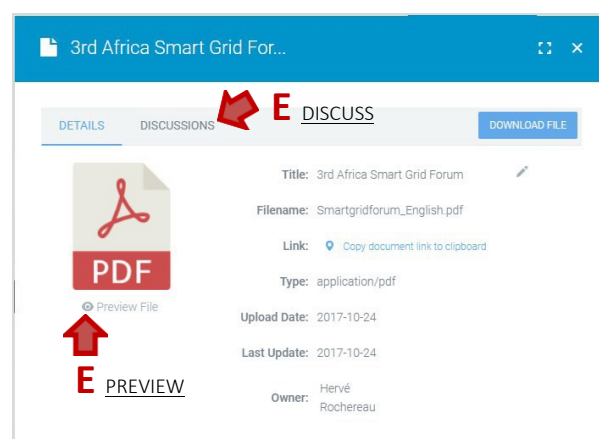


2. 文書詳細パネルでは次のことができます:

- A. ファイルのダウンロード
- B. 文書題目及びその説明の編集
(所有者及び編集者のみ)
- C. クリップボードへの文書詳細コピーのリンク設定
(文書へのダイレクトなリンクが可能に)



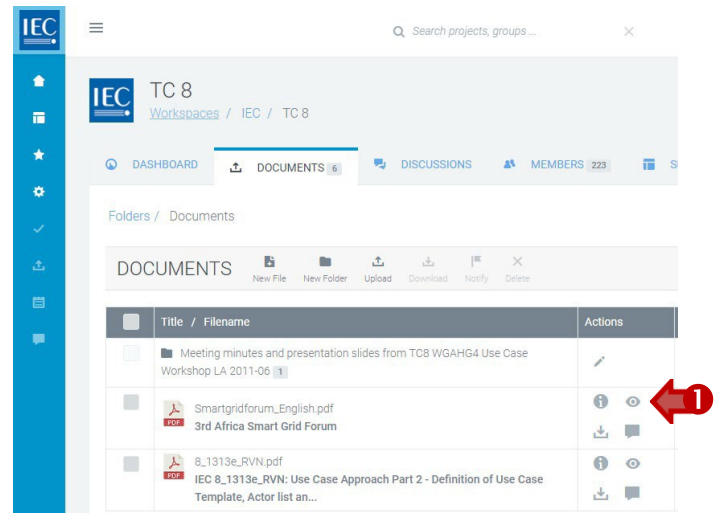
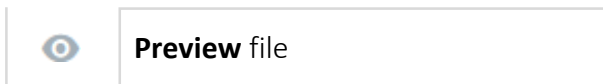
- D. 文書討論の閲覧/開始
- E. ファイルのプレビュー



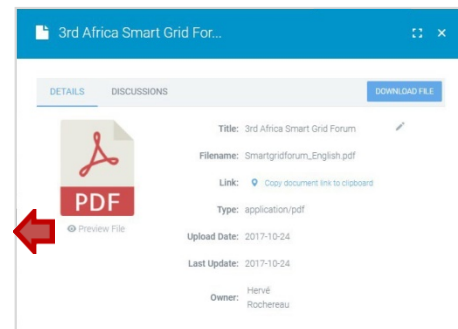
Preview a DOCUMENT

Locate the **workspace** and the **folder** which contains the document(s) you want to download.

1. Click on the **Preview icon** in the actions column next to the file you want to discuss.



You can also preview a file from the file details panel... by clicking on the **Preview File link**



2. A **modal window** will open with a **preview** of the document.

Previews are available for:

- A. **Images files** (JPG, GIF, PNG)
- B. **Adobe PDF** documents
- C. **Microsoft Office** documents (Word, Excel and PowerPoint)
- D. **Video** files (MP4)

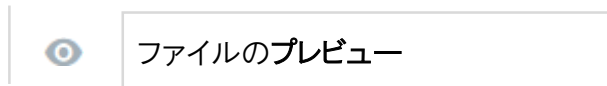


3. Click on the **"X"** to close the modal window.

文書のプレビュー

ワークスペース、及びダウンロードしたい文書を含むフォルダを特定してください。

- 1 討論したいファイルの隣のアクションコラムにおける**プレビューアイコン**をクリック



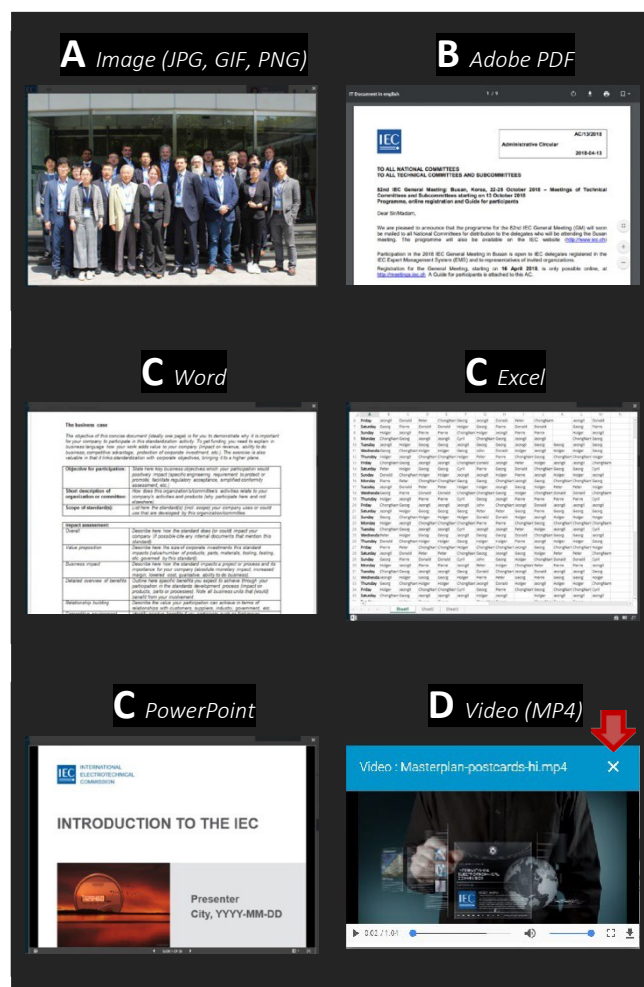
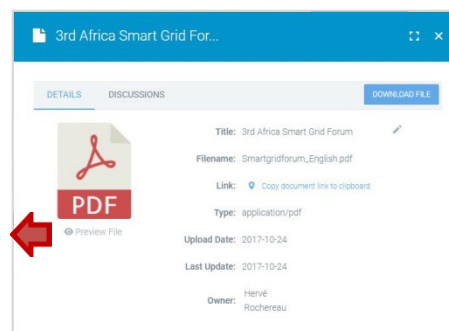
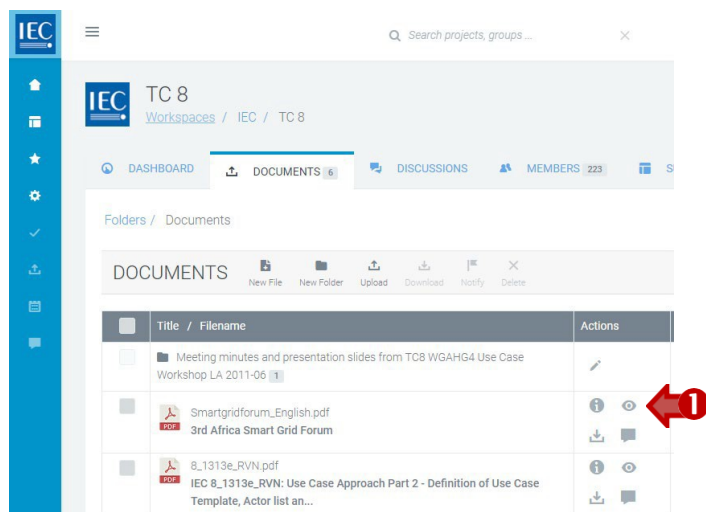
ファイル詳細パネルからファイルをプレビューするには...
プレビューファイルリンクをクリック

- 2 モーダルウィンドウがオープンし文書のプレビューが表示されます。

プレビューできるもの:

- A. 画像ファイル (JPG, GIF, PNG)
- B. Adobe PDF 文書
- C. マイクロソフトオフィス 文書 (Word, Excel 及び PowerPoint)
- D. 動画 ファイル (MP4)

- 3 モーダルウィンドウを閉じるには“X”をクリックしてください。



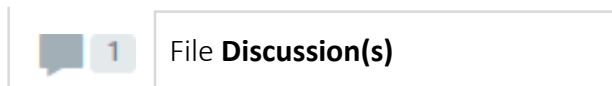
Discuss a DOCUMENT

Locate the **workspace** and the **folder** which contains the document you want to discuss.

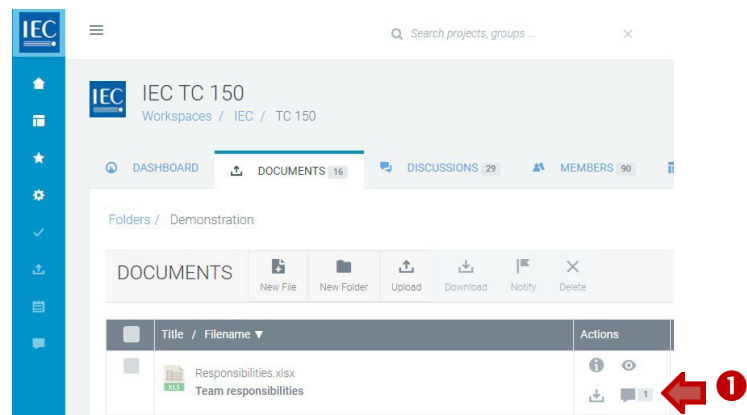
Document discussions allow you to discuss questions about a **specific document**.

If you want to start a discussion concerning **several documents**, please go to the **Discussions tab**, start a general discussion and attach multiple documents.

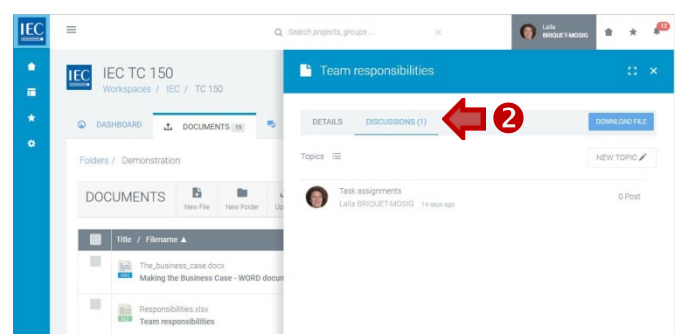
1. Click on the **Discussion icon** in the actions column next to the file you want to discuss.



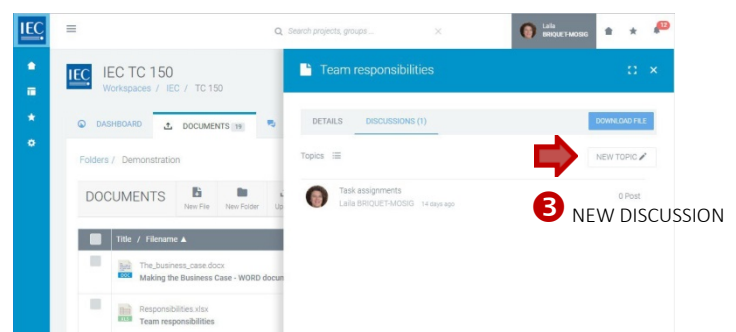
A **counter** indicates if a document has discussions.



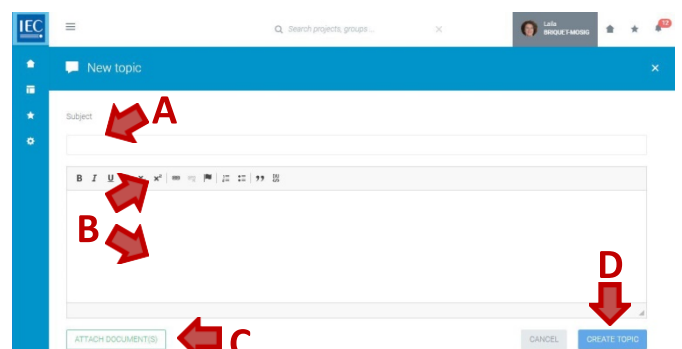
2. The **document details** panel will open on the **DISCUSSIONS** tab



3. To start a **NEW discussion**, click on the **New Topic** button.



- A. Enter a topic **subject** (required)
- B. Enter a **description** (required)
(use html formatting as appropriate).
- C. **Attach documents** (optional)
See: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)
- D. Press the **Create Topic** button.



文書の討論

ワークスペース、及び討論したい文書を含むフォルダを特定してください。

文書討論を用いると特定の文書に関する質問の討論が可能となります。

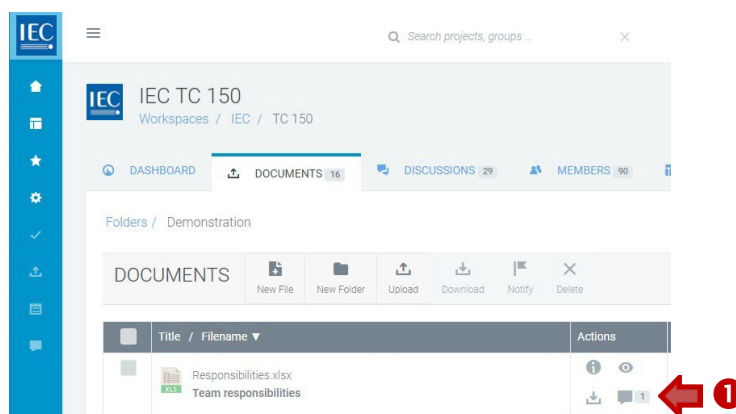
複数の文書に関する討論を始めるには、討論タブにアクセス、通常の討論を開始し、複数の文書を添付してください。

- 1 討論したいファイルの隣のアクションコラムにおける**レビューアイコン**をクリック

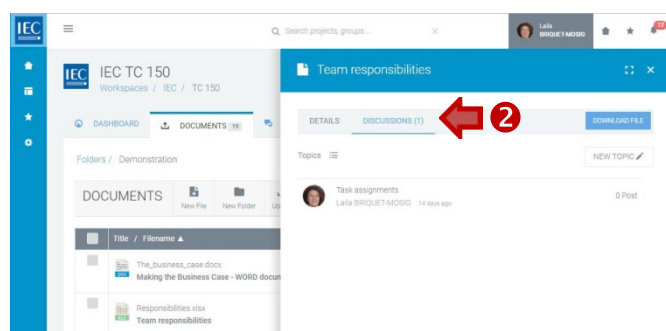


ファイル討論

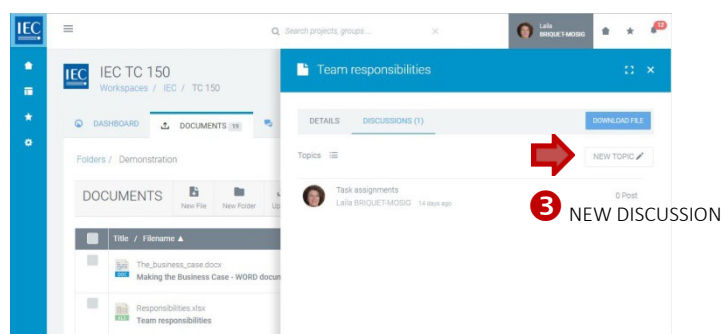
カウンターは討論した文書があるかを表示します。



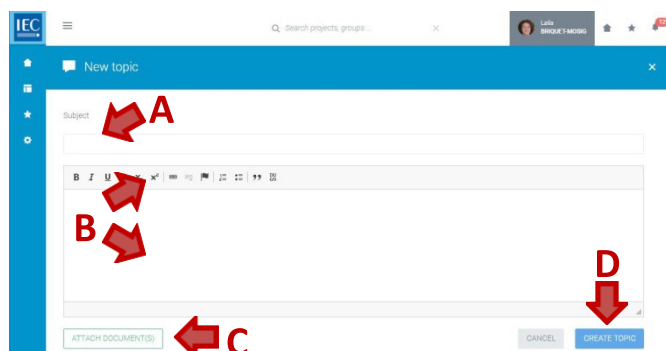
- 2 文書の詳細パネルが**討論タブ**上で開きます



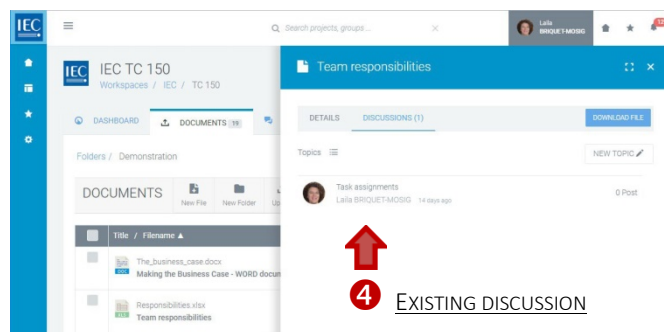
- 3 新しい討論を開始するには、**新規トピック**ボタンをクリックしてください



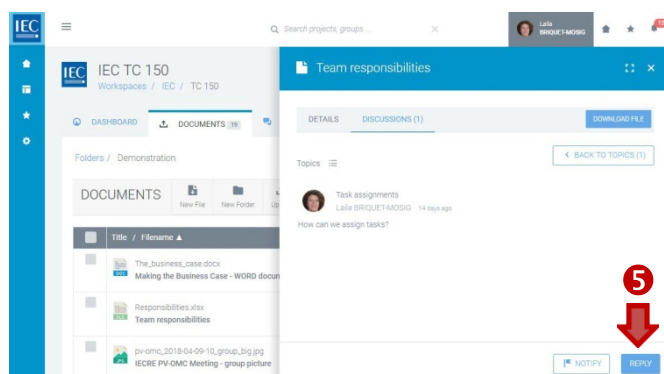
- A. 討論の主題を入力 (必須)
- B. 説明を入力 (必須)
(適宜 html形式を使用)
- C. 文書を添付(オプション)
参照: [\[文書の添付 \(討論又は通知\)\]](#)
- D. トピック作成ボタンを押す



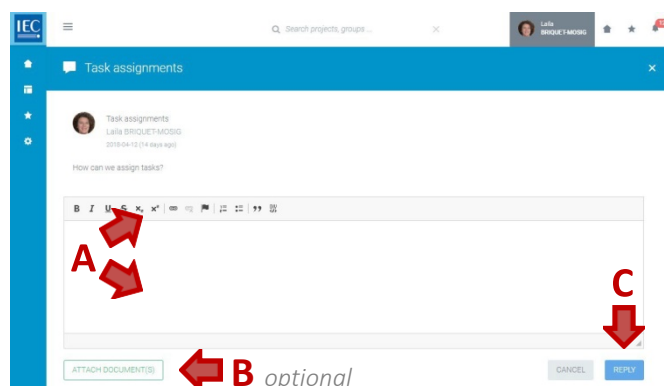
4. To participate in an **EXISTING** discussion, click on a **topic** in the list.



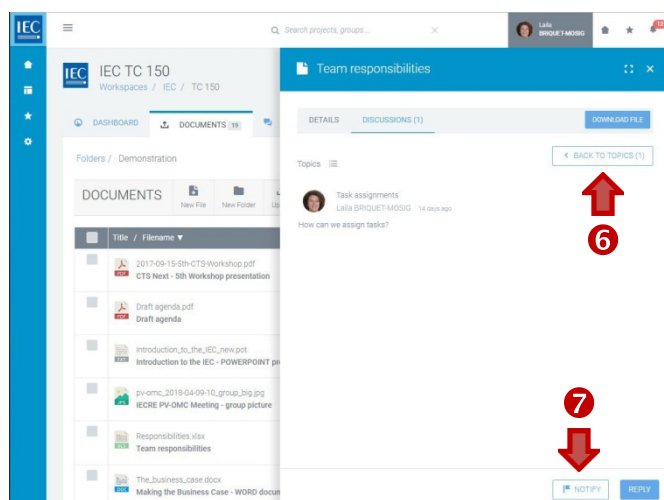
5. Press the **reply** button



- A. Enter your **response** (required)
(use html formatting as appropriate).
- B. **Attach documents** (optional)
See: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)
- C. Press the **reply** button

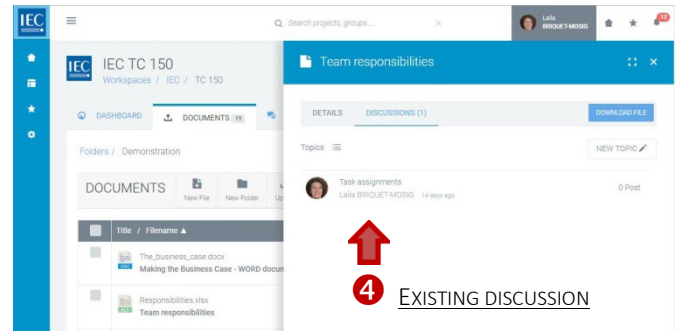


6. Press the **back to topics** button to return to the list of topics.
7. Press the **Notify** button to send notifications (optional)

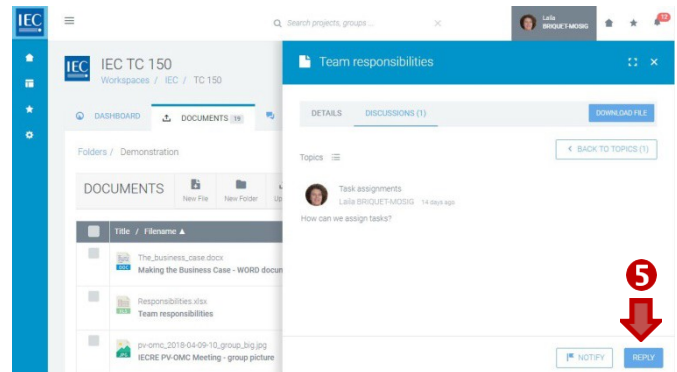


cations

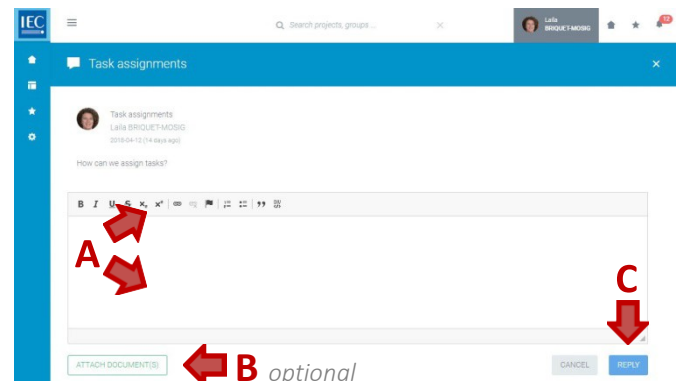
4. 既存の討論に参加するには、リスト中のトピックをクリックしてください。



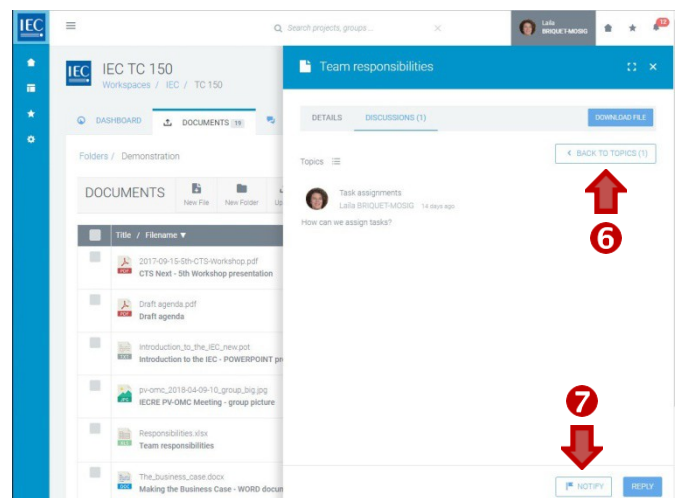
5. 返信ボタンを押す



- A. 返信内容を入力(必須)
(use html formatting as appropriate).
- B. 文書を添付 (オプション)
See: [Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)](#)
- C. 返信ボタンを押す



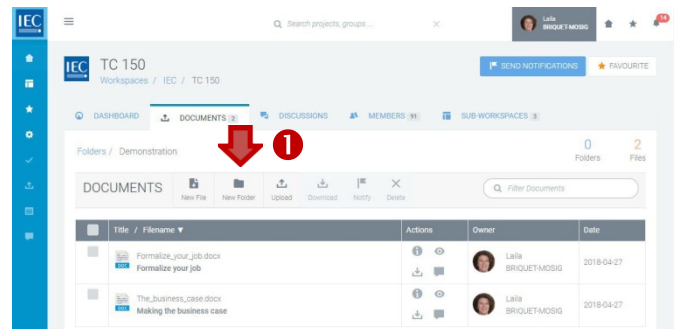
6. トピックスのリストに戻るにはトピックスに戻るボタンを押す
7. 通知ボタンを押して通知を送信 (オプション)



Create a DOCUMENT FOLDER

Locate the **workspace** and the **folder** where you would like to create a **new folder**.

1. In the toolbar press the **New Folder** button.



2. Enter a **folder name**.

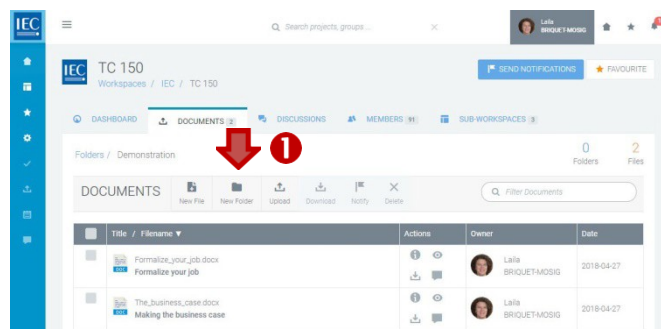
The screenshot shows the 'Create New Folder' dialog box. It has a 'Name' input field at the top, followed by a 'Folder location' field set to 'Folders / Demonstration'. Below this is a warning message: 'If this is NOT the correct location. Please cancel, navigate to correct the desired location and start process again.' with a 'CANCEL' button. At the bottom right, there is a 'SUBMIT' button, which is labeled with a red circle containing the number 3.

3. Press the **Submit** button.

文書フォルダの作成

ワークスペース、及び新規フォルダを作りたいフォルダを特定してください。

- 1 ツールバー中の**新規フォルダ** ボタンを押す。



- 2 **フォルダ名**を入力。

The screenshot shows the 'Create New Folder' dialog box. It has a 'Name' input field at the top. A red arrow with the number '2' points to this field. Below the input field, there is a 'Folder location' section with a warning message: 'If this is NOT the correct location. Please cancel, navigate to correct the desired location and start process again.' At the bottom right, there is a 'SUBMIT' button. A red arrow with the number '3' points to this button.

- 3 **サブミット**ボタンを押す。

Rename a DOCUMENT FOLDER

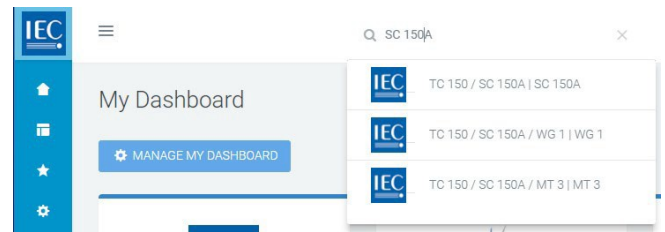
Locate the **workspace** and the **folder** which you would like to **rename**.

Find a WORKSPACE

Top bar search

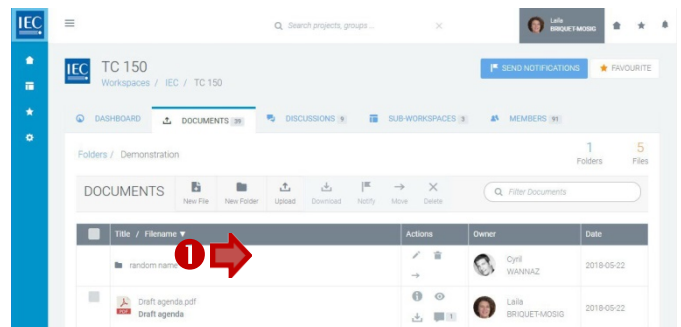
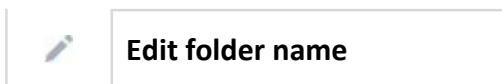
If you know exactly the name of the workspace you need to access, type it in the top bar search.

(currently for workspaces only)

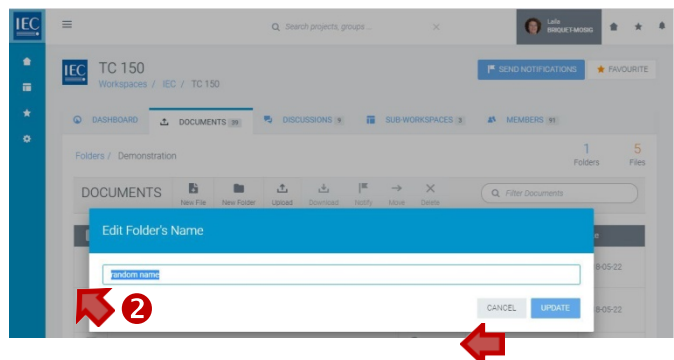


NOTE: Only owners and editors can rename folders.

1. Click on the **Edit folder name icon** in the actions column next to the folder you want to rename.



2. Enter the **new folder name**.
3. Press the **Update** button.



文書フォルダ名の変更

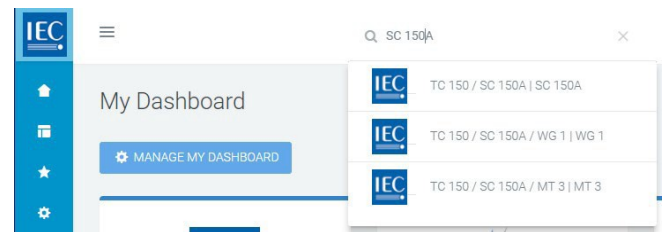
ワークスペース、及び名称変更したいフォルダを特定してください。

ワークスペースの検索

トップバーサーチ

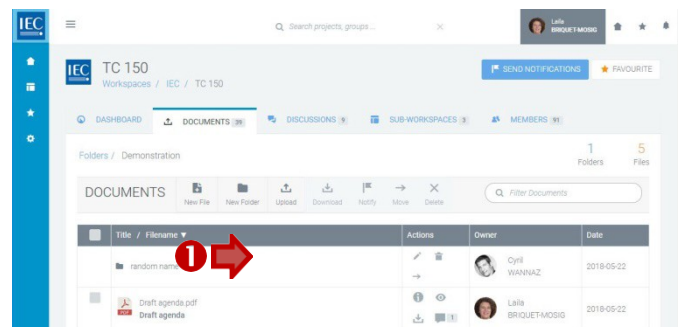
アクセスが必要なワークスペース名が正確にわかる場合はトップバーサーチに入力してください。

(現時点ではワークスペースのみ対応)



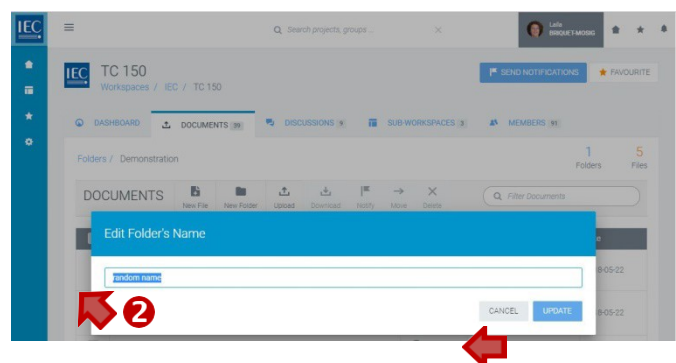
注意: 所有者及び編集者のみフォルダ名の変更が可能

1. 名称変更したいフォルダ隣のアクション
コラム中の**フォルダ名編集**アイコンを
クリック



2. **新しいフォルダ名**を入力

3. **更新**ボタンを押す

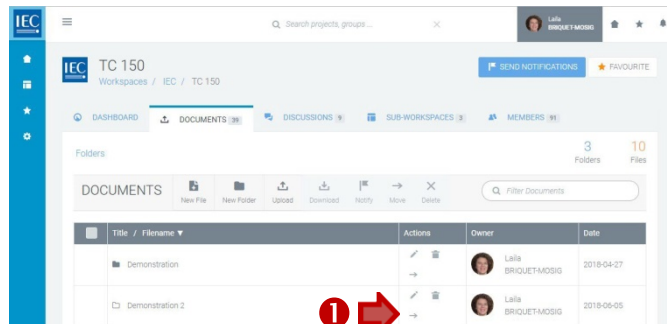
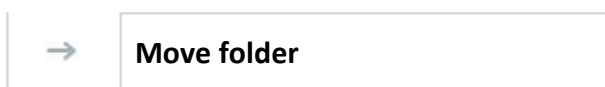


Move a DOCUMENT FOLDER

Locate the **workspace** and the **folder** which you would like to **move**.

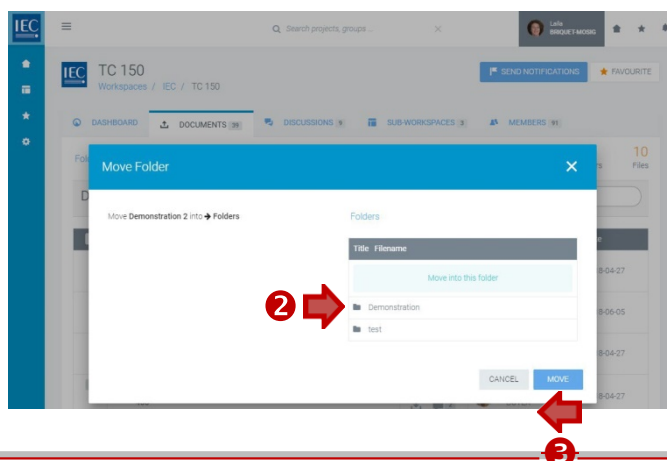
NOTE: Only owners and editors can move folders.

1. Click on the **Move folder icon** in the actions column next to the folder you want to move.



2. Drilldown in the list of folders on the right until you are inside of the **destination folder**.

3. Press the **Move** button.



文書フォルダの移動

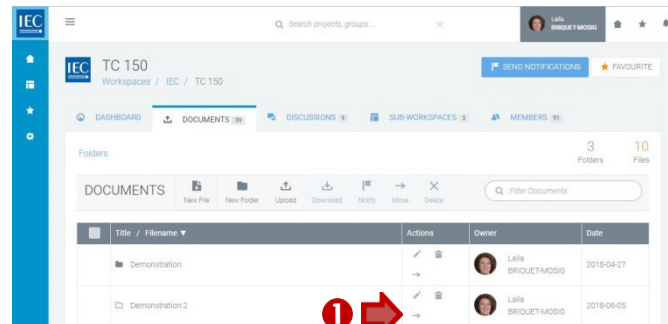
ワークスペース、及び移動したいフォルダを特定してください。

注意: 所有者及び編集者のみフォルダの移動が可能

1. 移動したいフォルダ隣のアクションコラム中の
フォルダ移動アイコンをクリック



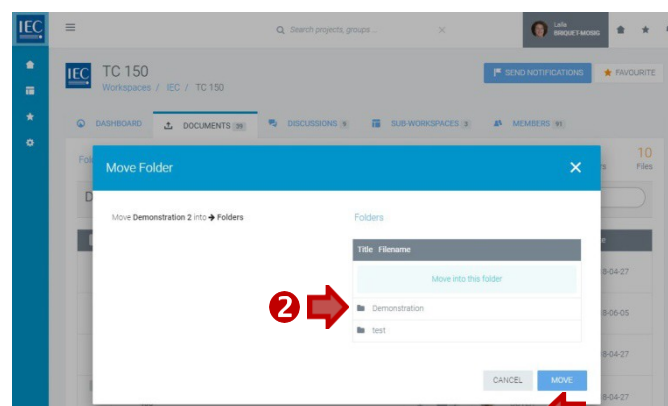
フォルダ移動



2. **移動先フォルダ**内に入るまで、右側フォルダ
リスト内を掘り下げ

2

3. **移動**ボタンを押す

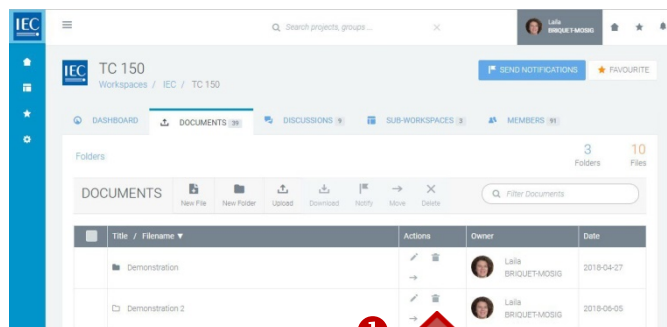


Delete a DOCUMENT FOLDER

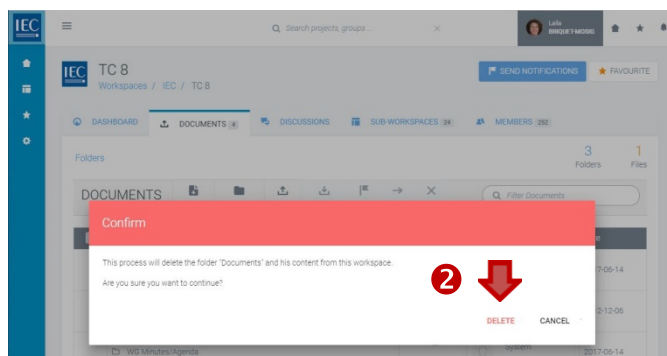
Locate the **workspace** and the **folder** which you would like to **delete**.

NOTE: Only owners and editors can delete folders.

1. Click on the **Delete folder icon** in the actions column next to the folder you want to move.



2. To confirm the deletion of the folder in the alert window, press the **Delete** button.



文書フォルダの削除

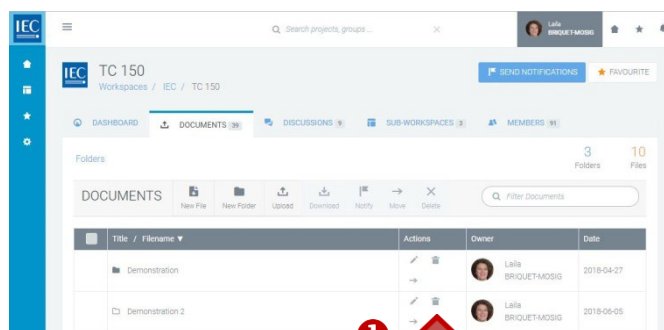
ワークスペース、及び削除したいフォルダを特定してください。

注意: 所有者及び編集者のみフォルダの削除が可能

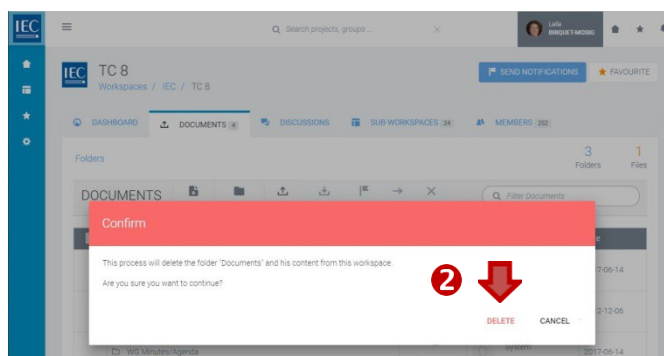
1. 移動したいフォルダ隣のアクションコラム中の
フォルダ削除アイコンをクリック



フォルダ削除



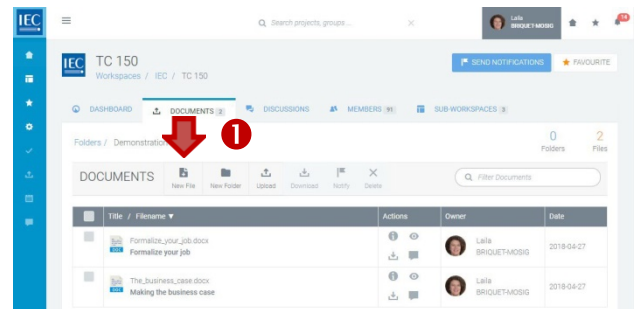
2. 警告ウインドウ中の削除を確認し、**削除**ボタンを押す



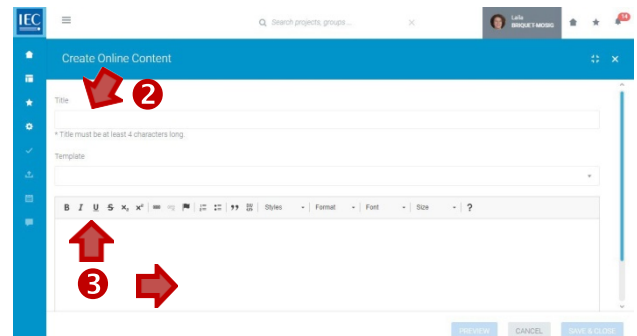
Create a NEW DOCUMENT (online file)

Locate the **workspace** and the **folder** where you would like to create a **new file**.

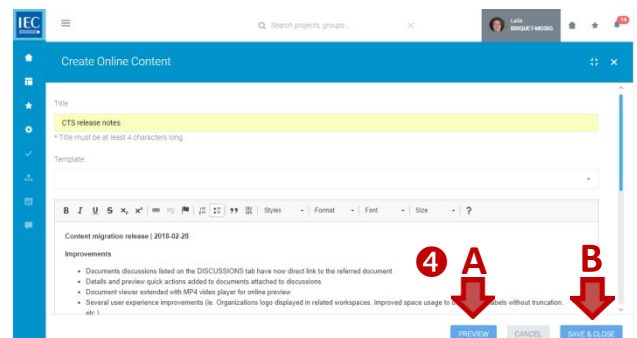
1. In the toolbar press the **New File** button.



2. Enter a **title**.



3. Enter **body text**
(use *html formatting as appropriate*).

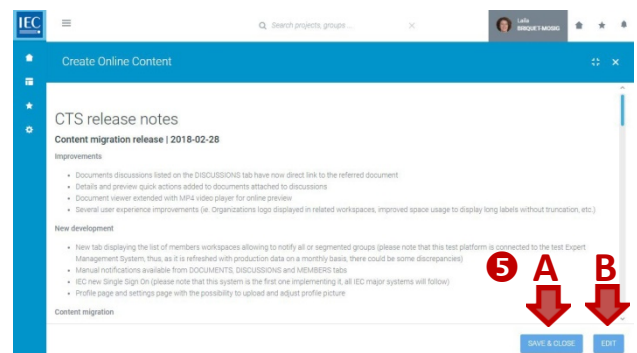


4. In the **EDIT mode**...

- A. Press the **Preview** button to see how your online content will look.
- B. Press the **Save & Close** button if you are ready to save your work.

5. In the **PREVIEW mode**...

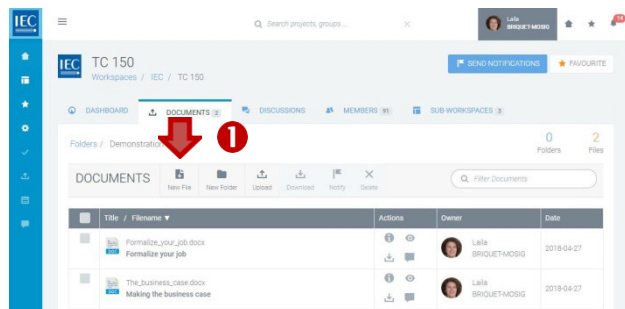
- A. Press the **Save & Close** button if you are satisfied and ready to save your work.
- B. Press the **Edit** button to continue working on the document.



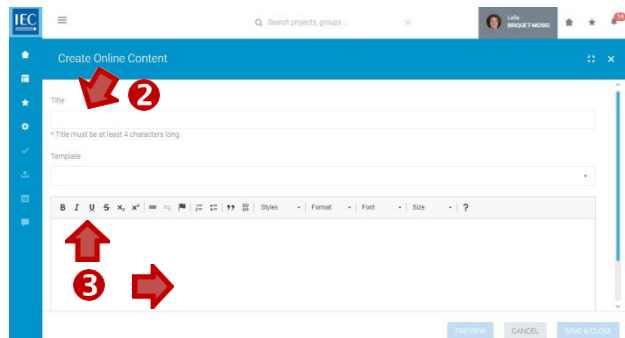
新規文書の作成(オンラインファイル)

ワークスペース、及び新規ファイルを作成したい
新しいフォルダを特定してください。

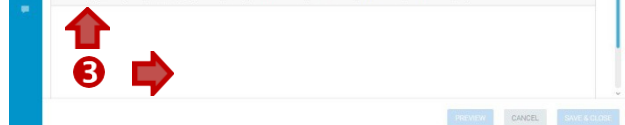
1 新規ファイルボタンを押す



2 題目を入力

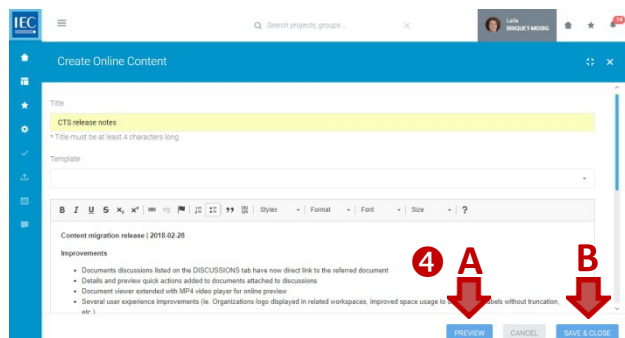


3 本文を入力
(適宜html書式を使用)。



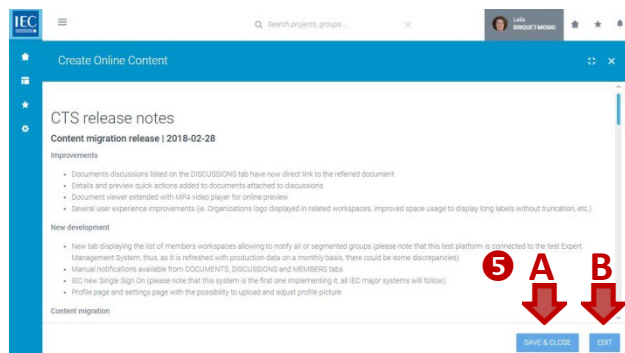
4 編集モードにて...

- A. プレビューボタンを押してコンテンツの見え方をオンラインで閲覧
- B. セーブ及びクローズボタンを押して作業を保存



5 プレビューモードにて...

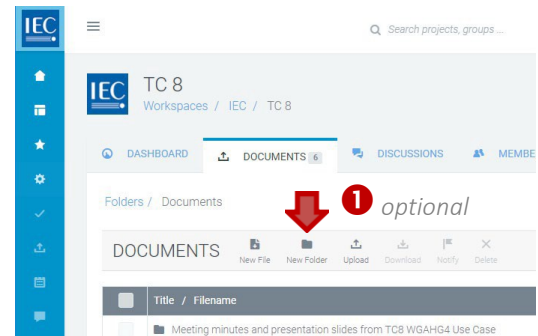
- A. 問題なければセーブ及びクローズボタンを押して作業を保存
- B. 編集ボタンを押して文書の作業を継続



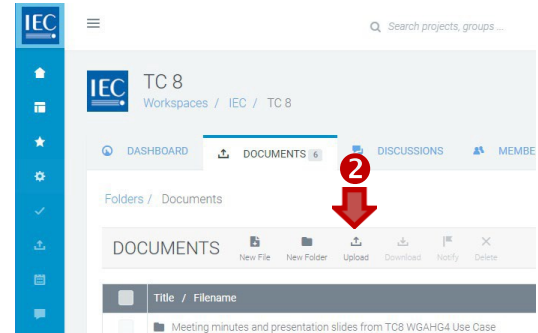
Upload a DOCUMENT(S)

1. Locate the **workspace** and the **folder** where the document should be stored.

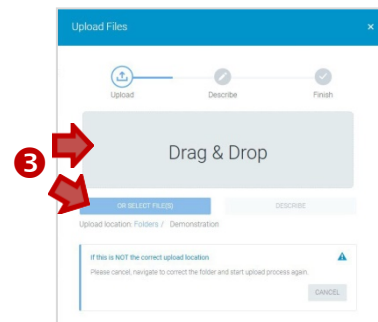
- Click on folders to drill down to subfolders
- Optional:
Click on **New Folder** button to create a folder



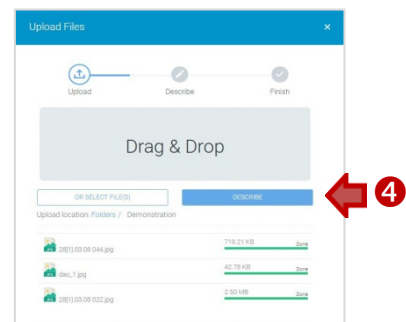
2. In the toolbar press the **Upload** button.



3. **Drag & Drop** or **browse to select file(s)** to upload.



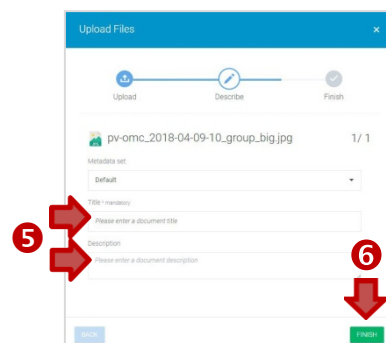
4. Once files are processed...
press the **Describe** button to collect metadata for each file.



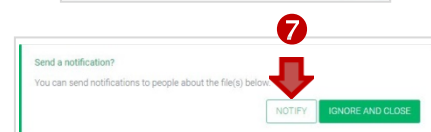
5. Enter a **title** (required)
and a **description** (optional)

Press **Next** to enter metadata for additional files

6. Press **Finish** after entering metadata for all files



7. **Notify** members (optional)
At the end of the upload process you have the possibility to
send a Notification.



文書のアップロード

1. ワークスペース、及び文書を格納する**フォルダ**を特定してください。

- フォルダをクリックしてサブフォルダまで掘り下げ
- オプション:
新規フォルダ ボタンを押してフォルダを作成

2. ツールバーにて**アップロード**ボタンを押す

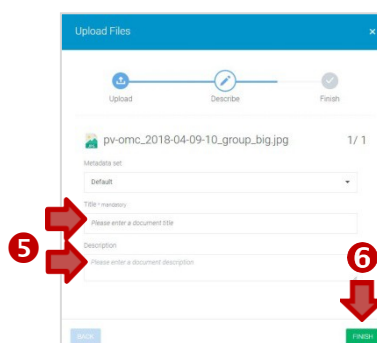
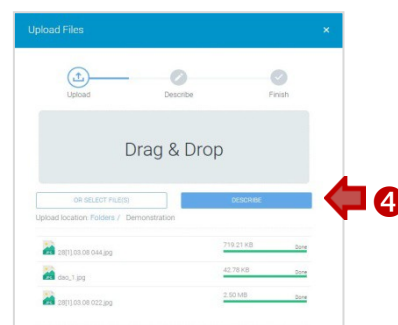
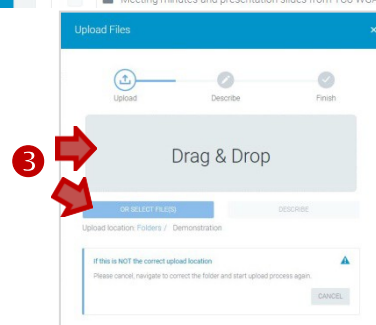
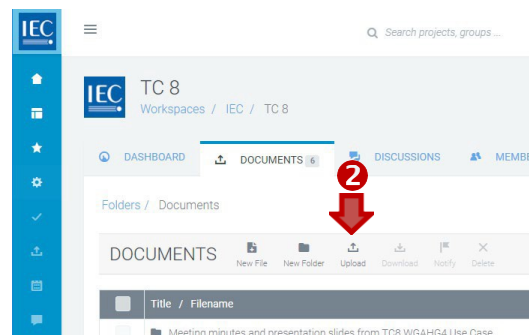
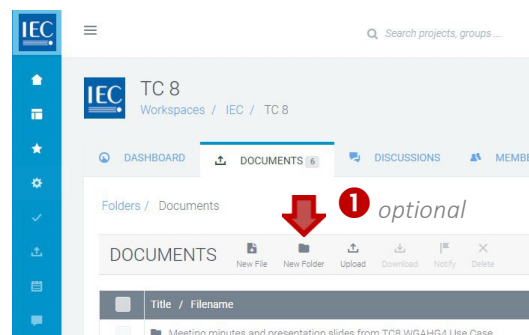
3. **ドラッグ & ドロップ**又は**セレクトファイル**をクリックし、ファイルをアップロード

4. ファイルが処理されたら...
説明ボタンを押して各々のファイルのメタデータを収集

5. **題目(必須)**及び **説明(オプション)**を入力
次へを押して追加ファイルのメタデータを入力

6. 全ファイルのメタデータ入力後**終了**を押す

7. メンバに**通知(オプション)**
アップロード処理終了時、その旨の通知を配信できます

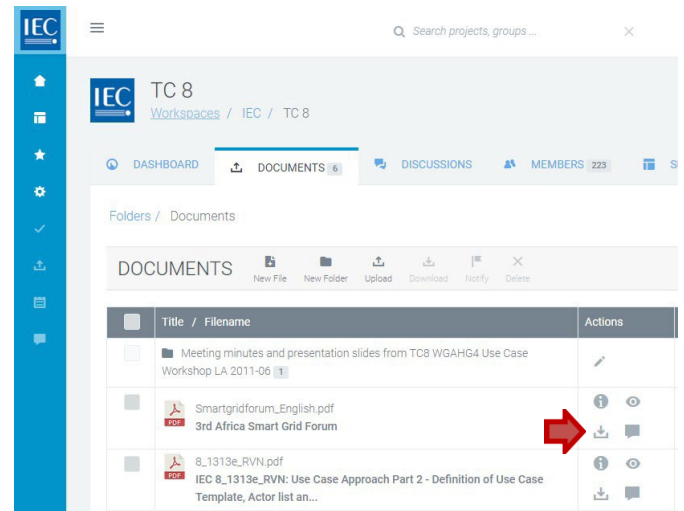
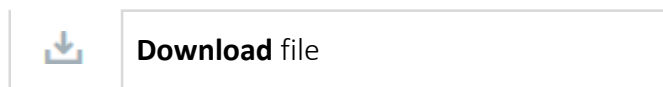


Download a DOCUMENT(S)

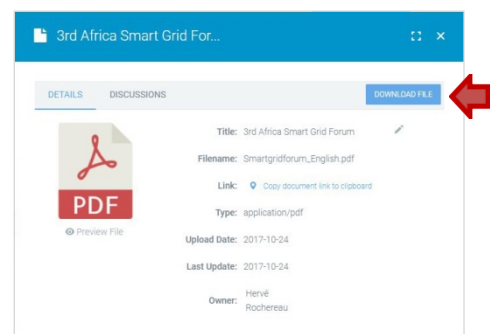
Locate the **workspace** and the **folder** which contains the document(s) you want to download.

Single file downloads

Click on the Download icon in the actions column next to the file you want to download.



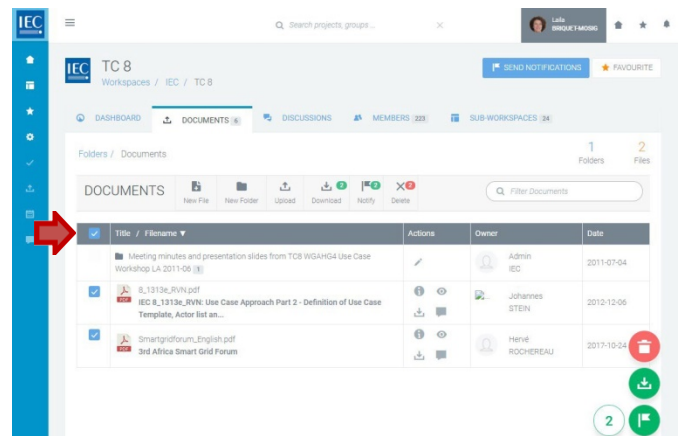
You can also download a file from the file details panel... with the **Download File** button



Multiple file downloads

1. Click on the **checkbox** next to the file you want to download.

Click the checkbox in the table header to select all files in a folder. Note: Subfolders will not be included.

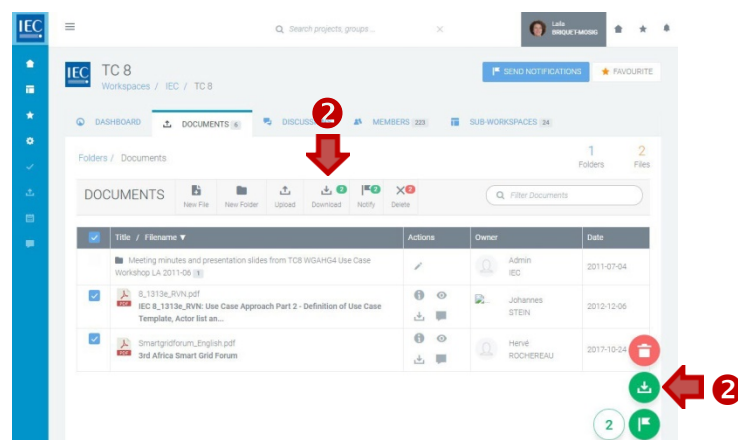


2. In the toolbar press the **Download** button.

You can also use the **DOWNLOAD circle button** (with notification download icon) which will appear in the bottom right of your screen.



A **zip file** will be generated containing all the files you selected.



文書のダウンロード

ワークスペース、及びダウンロードしたい文書を含むフォルダを特定してください。

単一ファイルのダウンロード

ダウンロードしたいファイル隣のアクションコラムにてダウンロードアイコンをクリック



ファイルをダウンロード

ダウンロードファイル ボタンを用いて
ファイル詳細パネルからも1つのファイルをダウンロード可...

複数ファイルのダウンロード

- 1 ダウンロードしたいファイル隣の**チェックボックス**をクリック

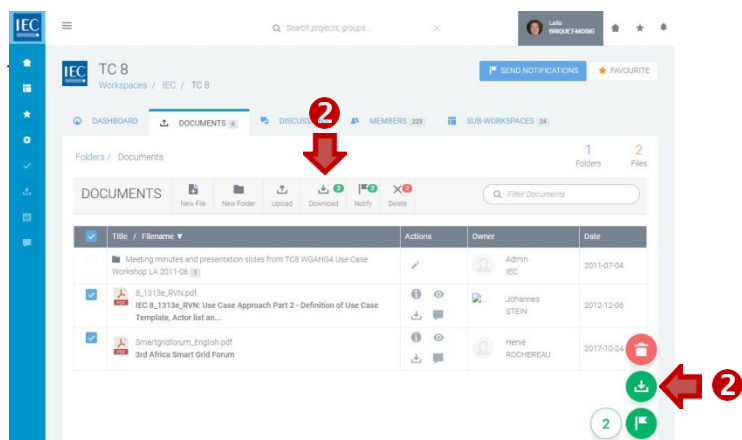
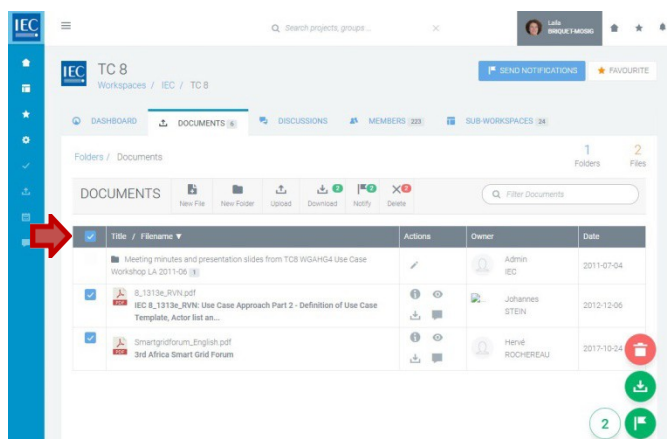
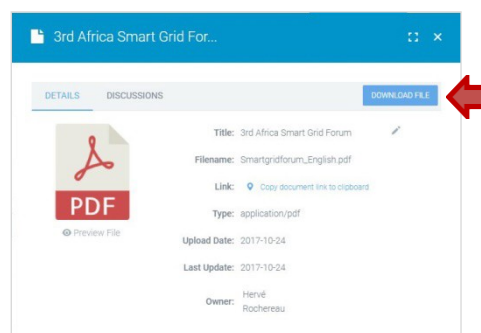
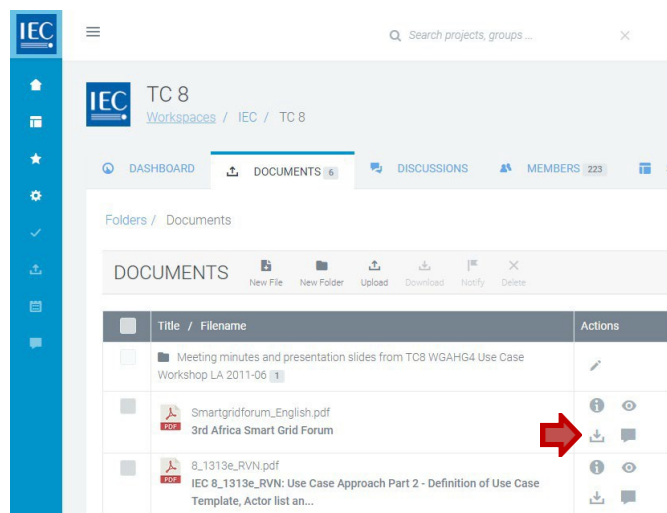
表のヘッダをクリックしてフォルダ中の全ファイルを選択
注意: サブフォルダは含まれない

- 2 ツールバーの**ダウンロード**ボタンを押す

画面右下にある**ダウンロードサークルボタン**
(ダウンロード通知アイコン付)も利用できます



選択した全ファイルを含む**zipファイル**が作成
されます。

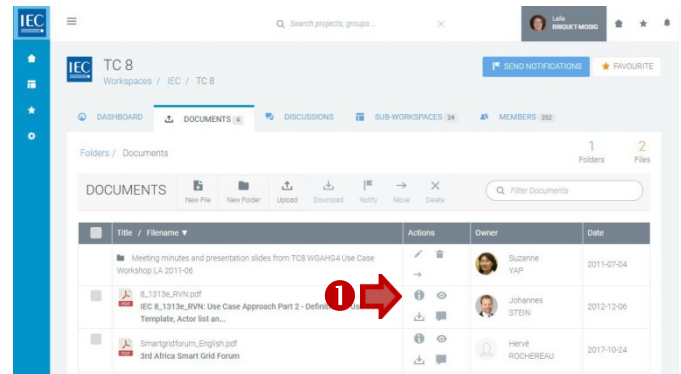
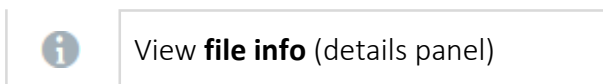


Edit a DOCUMENT title and/or description

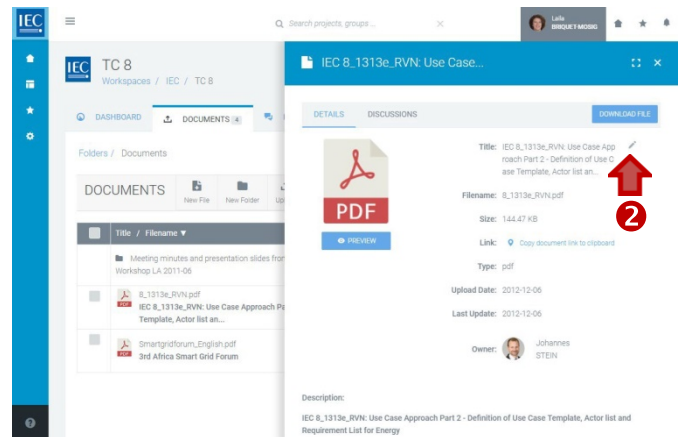
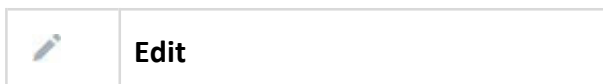
Locate the **workspace** and the **folder** with the document title and/or description you would like to **edit**.

NOTE: Only owners and editors can edit the title and/or description of a document. The filename itself cannot be changed.

1. Click on the **Info icon** in the actions column next to the file with the title and/or description you want to edit.

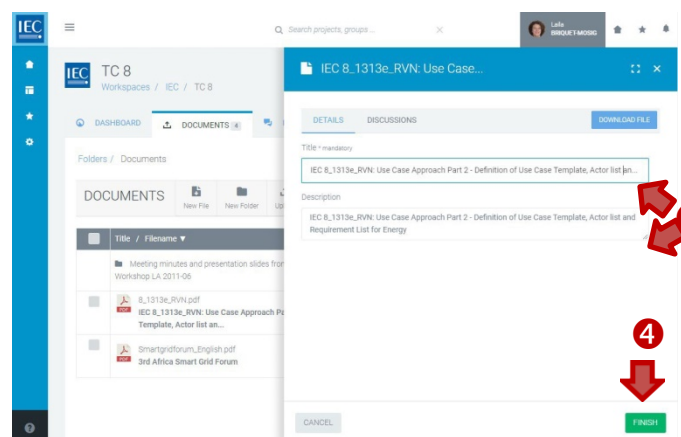


2. In the file details panel, click on the **Edit icon** next the title.



3. Edit the **title** and/or the **description** as needed.

4. Press the **Finish** button.



文書題目 及び/又は 説明の編集

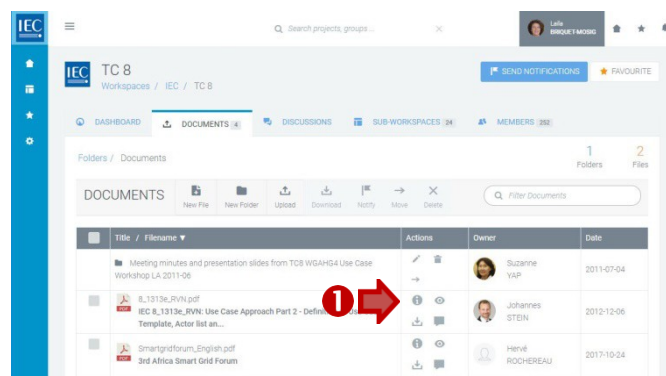
ワークスペース、及び編集したい文書題目 及び/説明のあるフォルダを特定してください。

注意: 所有者及び編集者のみ文書の題目 及び/又は 説明の編集が可能です。ファイル名自体は変更できません。

1. 編集したい題目 及び/又は 説明のあるファイル隣のアクションコラムから**情報アイコン**をクリック



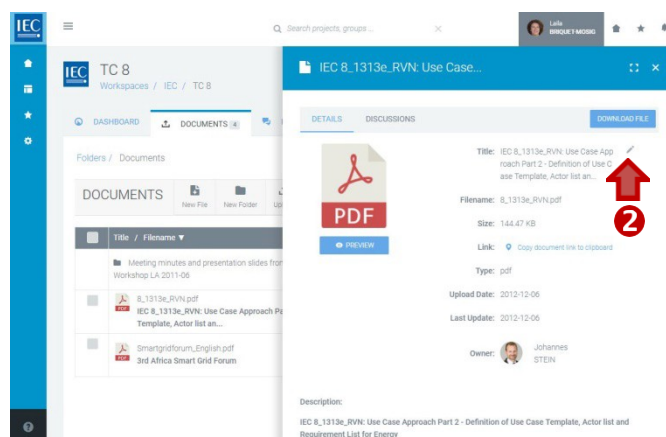
ファイル情報を閲覧（詳細パネル）



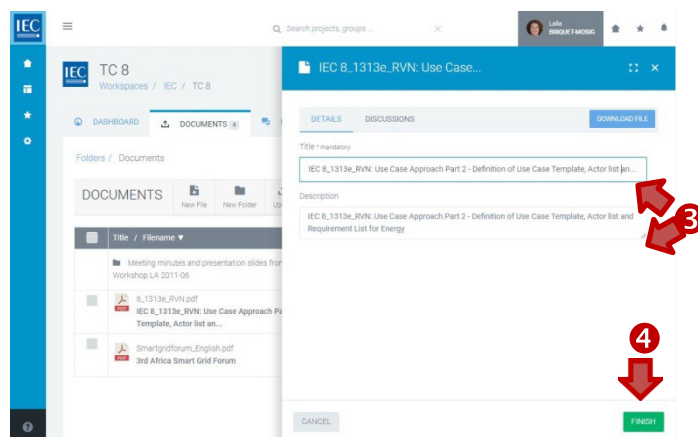
2. ファイル詳細パネルにて、
題目隣の**編集アイコン**をクリック



編集



3. 必要に応じて**題目** 及び/又は**説明**を編集
4. **終了** ボタンを押す



Upload a DOCUMENT VERSION

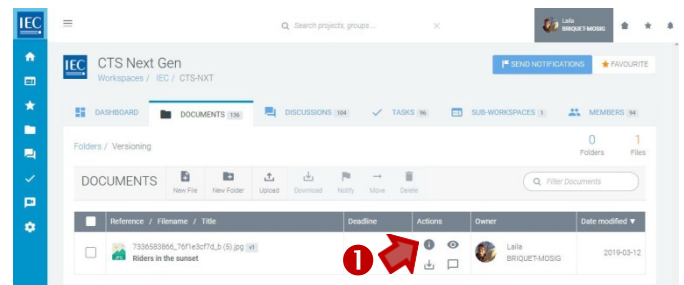
Locate the **workspace** and the **folder** with the document you would like to manage with **versioning**.

NOTE: Files versioning is only possible with files of the same doc type. (PDF file versions must be PDFs, etc.)

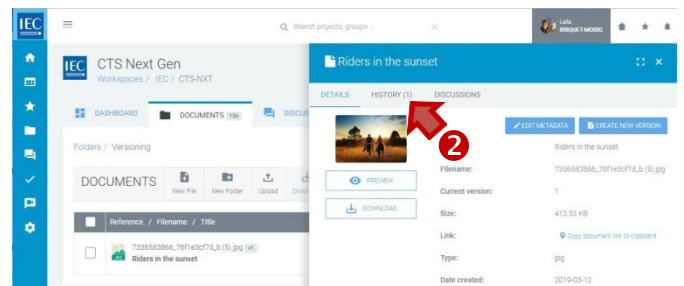
1. Click on the **Info icon** in the actions column next to the file with the title and/or description you want to edit.



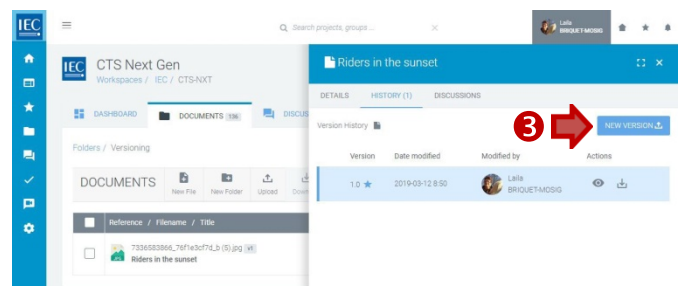
View **file info** (details panel)



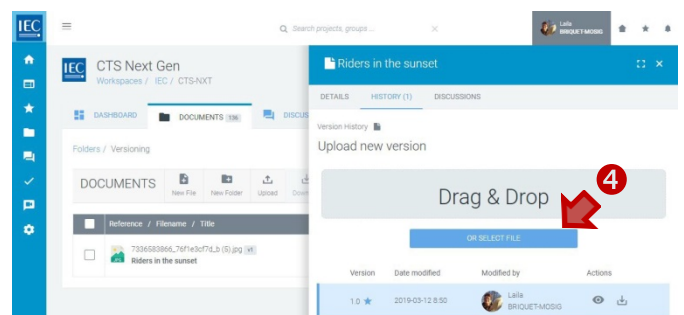
2. In the file details panel, click on the **HISTORY** tab.



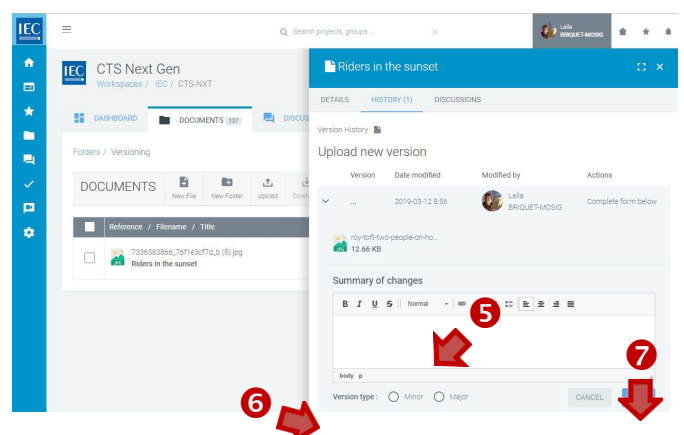
3. To upload a new version, click on the **NEW VERSION** button.



4. **Drag & Drop** or **browse to select a new version** to upload.



5. Enter a brief **summary of changes**, explaining differences or justification of changes.
6. Select the **type of version** (**MINOR** or **MAJOR**).
7. Press the **SAVE** button.



文書バージョンのアップロード

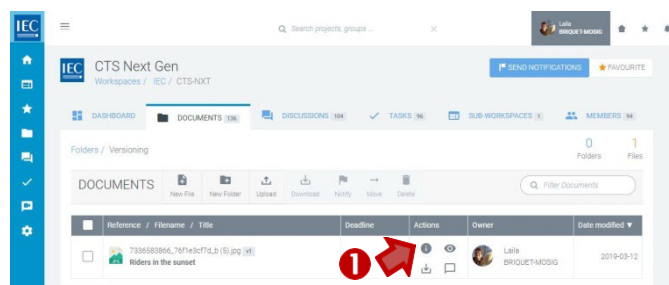
ワークスペース、及びバージョン管理したい文書のフォルダを特定してください。

注意: 同じタイプのファイルでのみバージョン管理可能。(PDFファイルはPDF形式になっている必要あり)

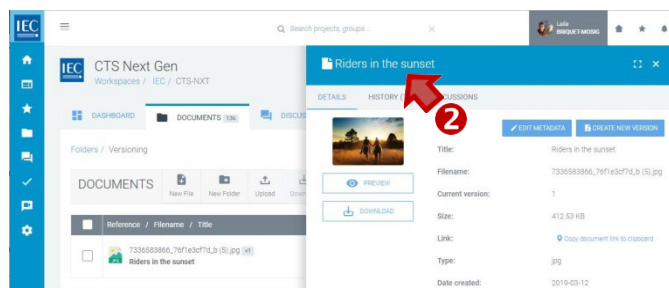
1. 編集したい題目 及び/又は 説明のファイル隣のアクションコラムにて**情報**アイコンをクリック



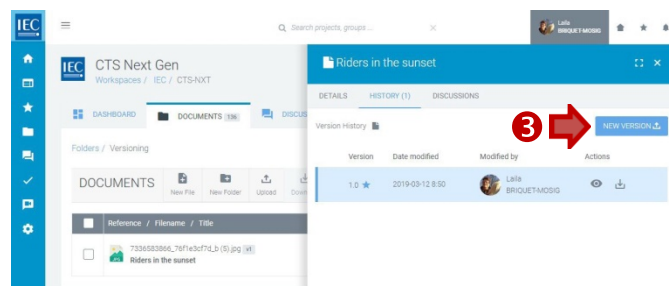
ファイル情報を閲覧 (詳細パネル)



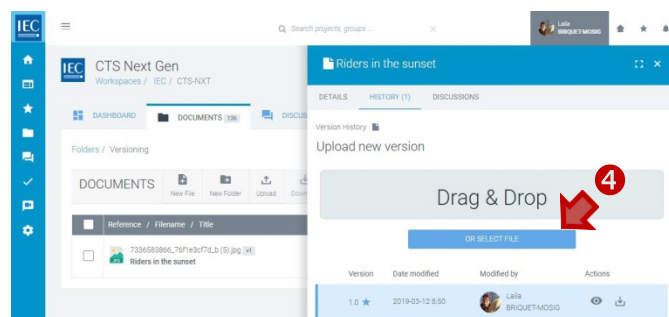
2. ファイル詳細パネルで、**ヒストリー**タブをクリック



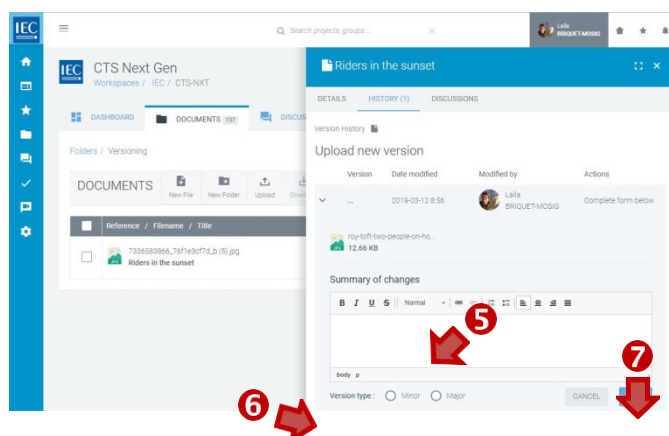
3. 新しいバージョンのファイルをアップロードするには、**ニューバージョン**ボタンをクリック



4. **ドラッグ&ドロップ**又は**ニューバージョン**を選択をクリックしてアップロード



5. 変更前のバージョンとの差異又は変更理由を説明した**変更の要点**を入力
6. **バージョンタイプ**を選択 (マイナー 又はメジャー)
7. **セーブ**ボタンを押す

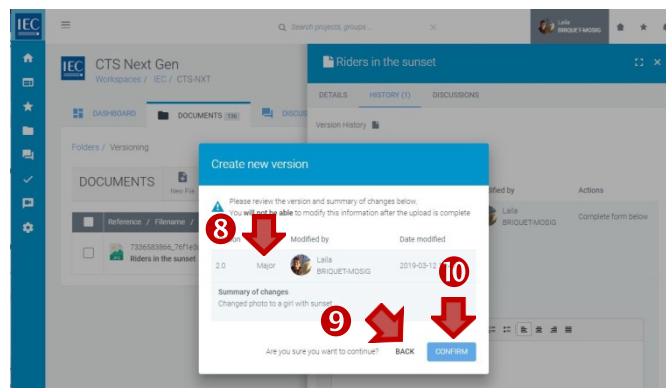


8. Review version type and summary of changes.

*(you **will not be able to modify** this information after the upload is complete)*

9. If you need **to make changes**,
press the **BACK** button.

10. If everything is correct, press the **CONFIRM**
button, to finish uploading the new version.

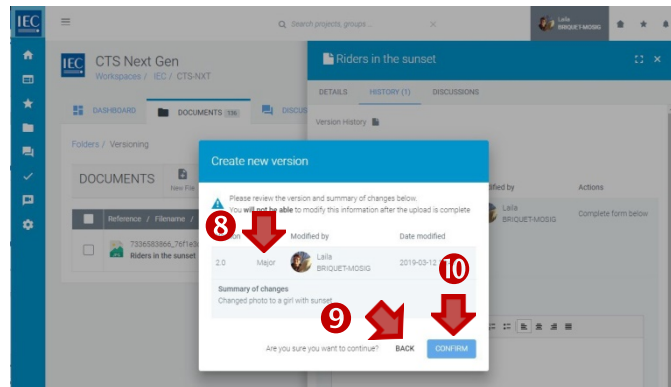


8. バージョンタイプ及び変更の要点の参照

(アップロード後はこの情報を修正できない)

9. 変更する場合は、戻るボタンを押す

10. 正しいければ確認ボタンを押して 新規バージョンのアップロードを終了



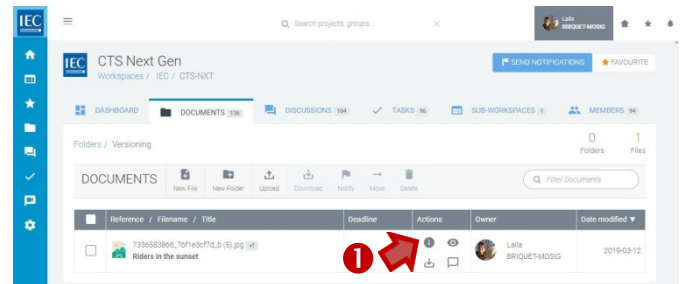
Restore a DOCUMENT VERSION

Locate the **workspace** and the **folder** with the document you would like to manage with **versioning**.

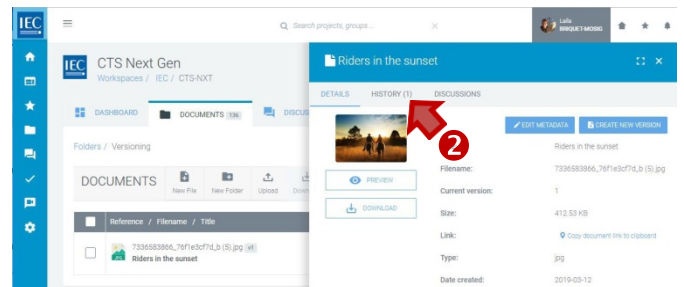
1. Click on the **Info icon** in the actions column next to the file with the title and/or description you want to edit.



View **file info** (details panel)



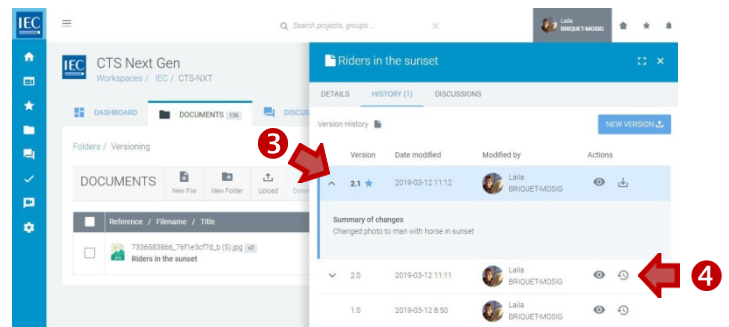
2. In the file details panel, click on the **HISTORY** tab.



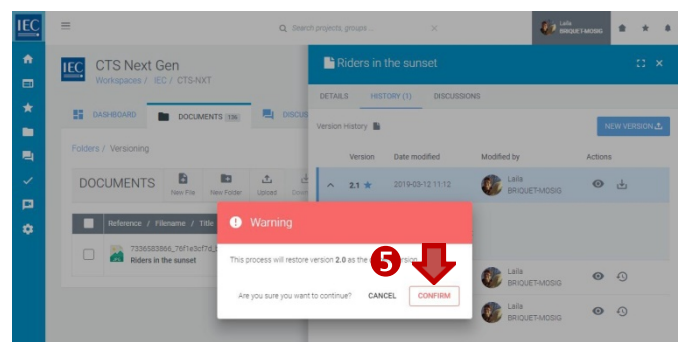
3. The **current version** is the top row and is highlighted in **blue**
4. Click on the **RESTORE** icon next to the version you want to restore as the current version.



Restore icon



5. Click on the **CONFIRM** button to restore the file as the current version



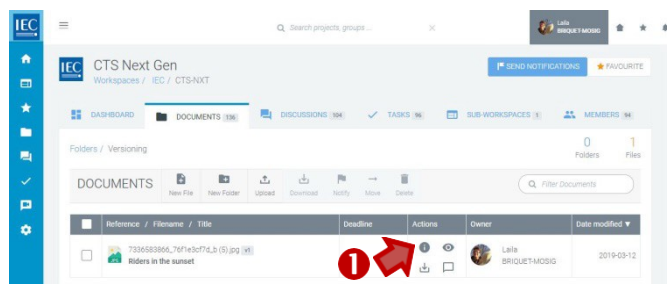
文書バージョンの復元

ワークスペース、及びバージョン管理したい文書のフォルダを特定してください。

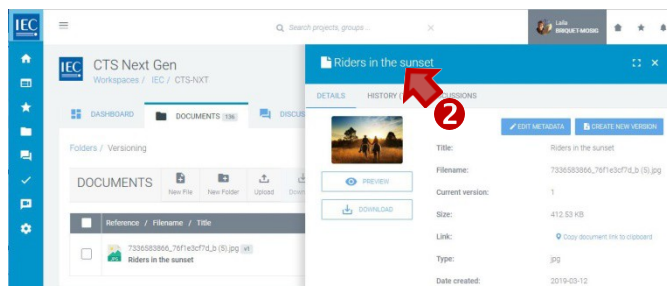
1. 編集したい題目 及び/又は 説明のファイル隣のアクションコラムから**情報アイコン**をクリック



ファイル情報を閲覧（詳細パネル）



2. ファイル詳細パネルで、**ヒストリー**タブをクリック

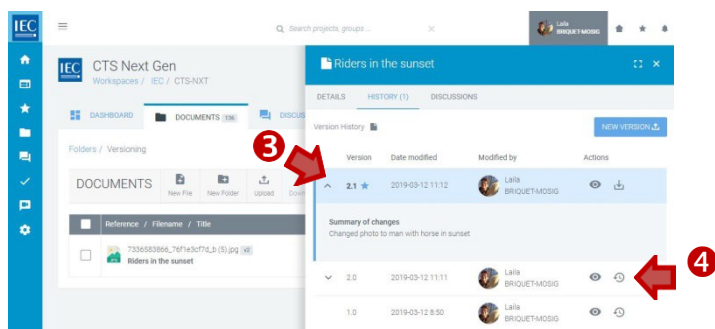


3. 現行バージョンファイルは最上行に**青色**表記で存在

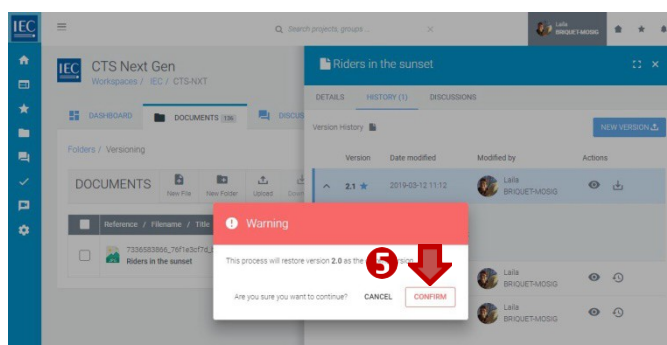
4. 現行バージョンに復元したいバージョン隣の**復元**アイコンをクリック



復元アイコン



5. **確認** ボタンをクリックして当該ファイルを現行バージョンに復元



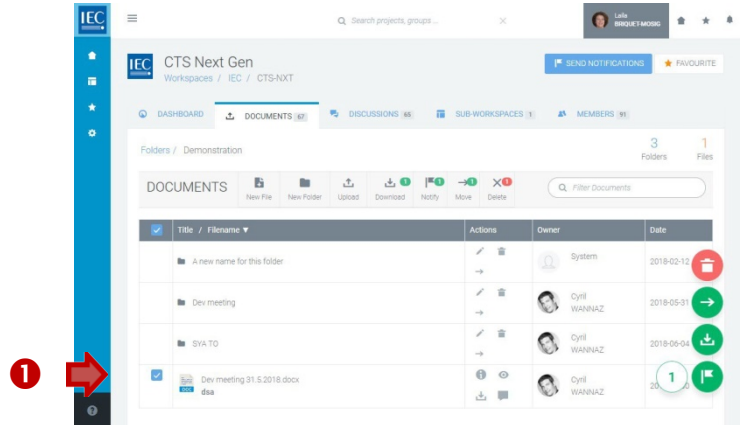
Move a DOCUMENT(S)

Locate the **workspace** and the **folder** with the document you would like to **move**.

NOTE: Only owners and editors can move documents.

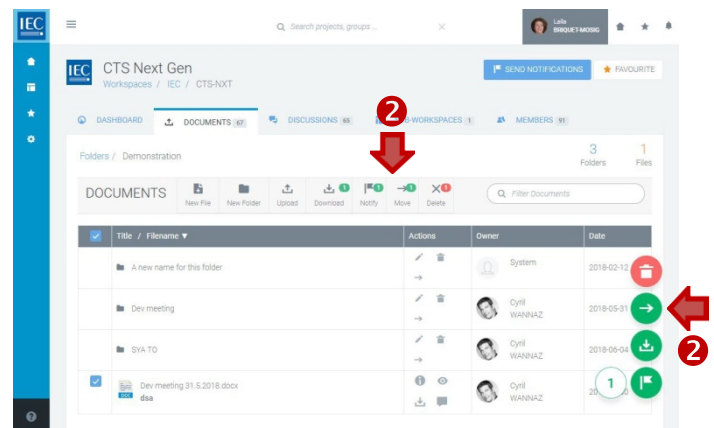
1. Click on the **checkbox** next to the file(s) you want to move.

Click the checkbox in the table header to select all files in a folder. Note: Subfolders will not be included.



2. In the toolbar press the **Move** button.

*You can also use the **MOVE circle button** (with a right pointing arrow icon) which will appear in the bottom right of your screen.*

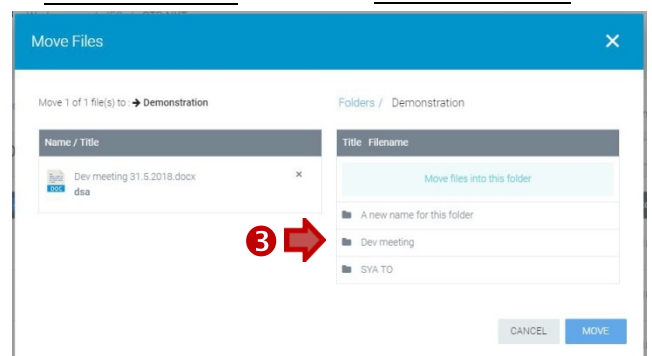


In the **Move Files window** you will see...

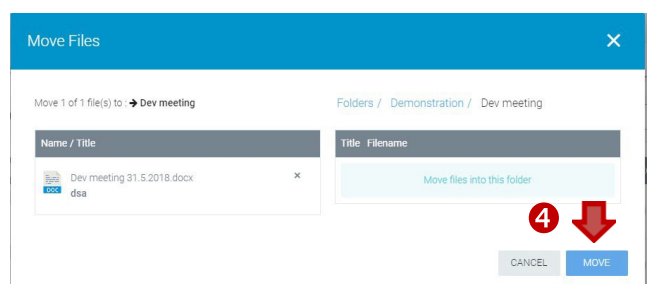
- A. On the **left...** the files to be moved
 - B. On the **right...** the workspace folder structure.
3. **Click on folders to drilldown** to the destination folder where you would like to move the file(s).

A FILES TO BE MOVED

B FOLDER STRUCTURE



4. Once you have reached the destination folder click on the **Move** button.



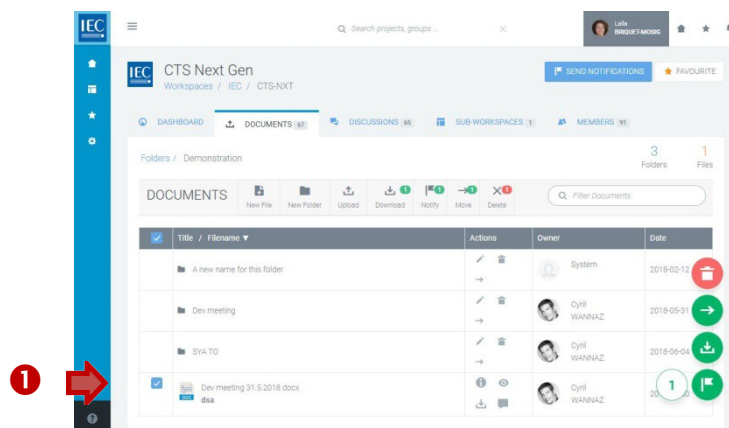
文書の移動

ワークスペース、及び移動したい文書のフォルダを特定してください。

注意: 所有者と編集者のみ文書の移動が可能

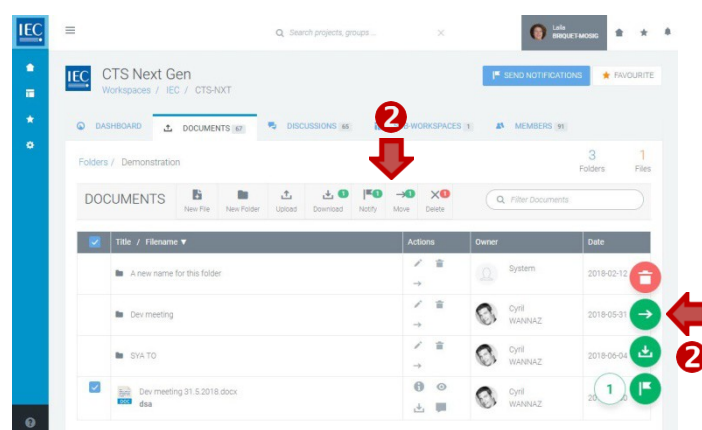
1. 移動したいファイル隣の**チェックボックス**をクリック

フォルダ中の全ファイルを選択するには表のヘッダ中のチェックボックスをクリック。注意: サブフォルダは含まず



2. ツールバーにて**移動**ボタンを押す

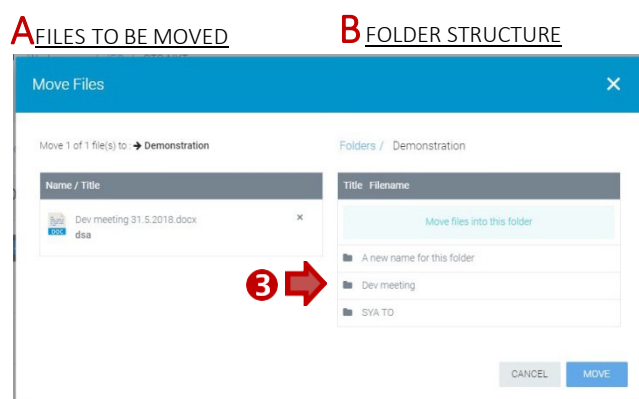
画面右下の**移動サークルボタン**(右向き矢印アイコン)を利用できます。



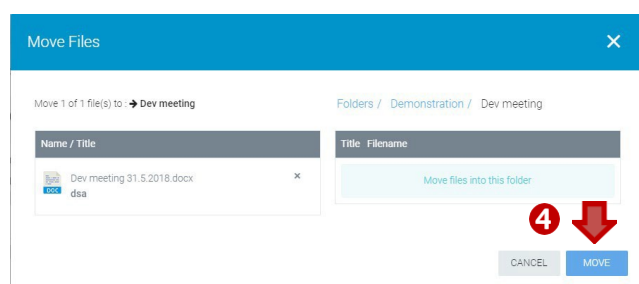
ファイル移動ウィンドウで見えるもの…

- A. 左側… 移動されるファイル
- B. 右側… ワークスペースフォルダの構造

3. フォルダをクリックして削除したいファイルのある移動先フォルダまで掘り下げ



4. 目的フォルダに到達したら**移動**ボタンをクリック



Delete a DOCUMENT(S)

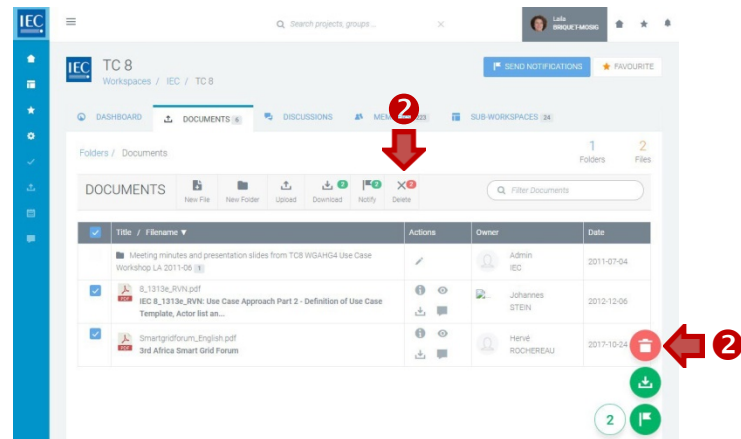
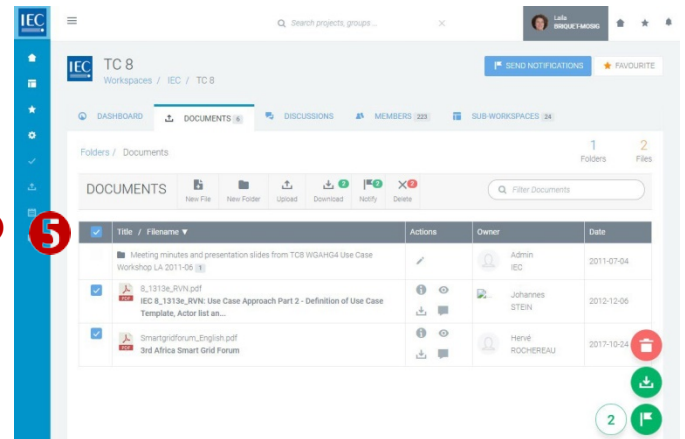
Locate the **workspace** and the **folder** which contains the document(s) you want to delete.

- 1 Click on the **checkbox** next to the file(s) you want to delete.

Click the checkbox in the table header to select all files in a folder. Note: Subfolders will not be included.

- 2 In the toolbar press the **Delete** button.
(owner and editors only)

*You can also use the **DELETE circle button** (with trashcan icon) which will appear in the bottom right of your screen.*

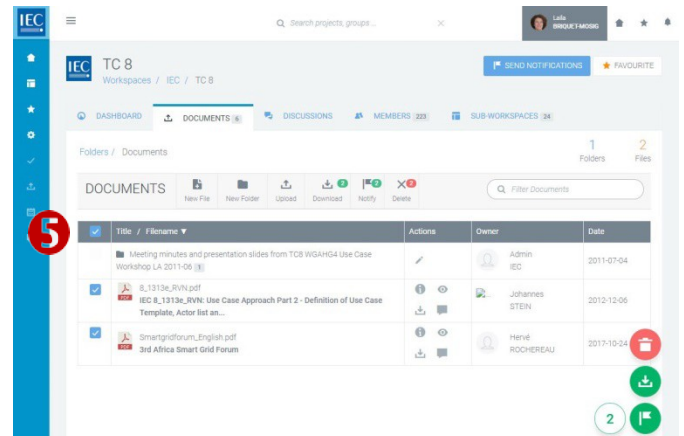


文書の削除

ワークスペース、及び削除したい文書を含むフォルダを特定してください。

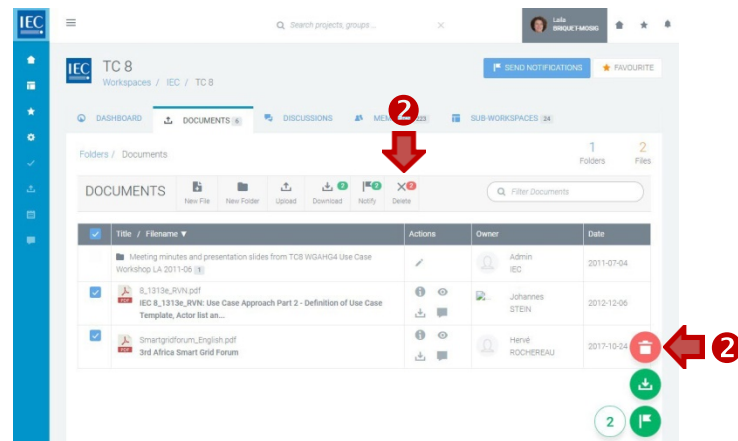
1. 削除したいファイル隣の**チェックボックス**をクリック

フォルダ中の全ファイルを選択するには表のヘッダ中のチェックボックスをクリック。注意: サブフォルダは含まず



2 ツールバーにて**削除**ボタンを押す (所有者及び編集者のみ)

画面右下にある**削除**サークルボタン
(ゴミ箱アイコン) を利用できます。

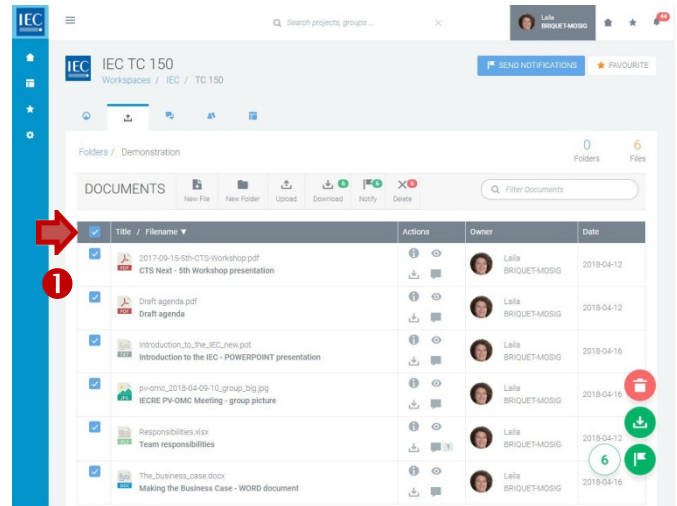


Send document NOTIFICATIONS

Locate the **workspace** and the **folder** with the document(s) you want to send a notification about.

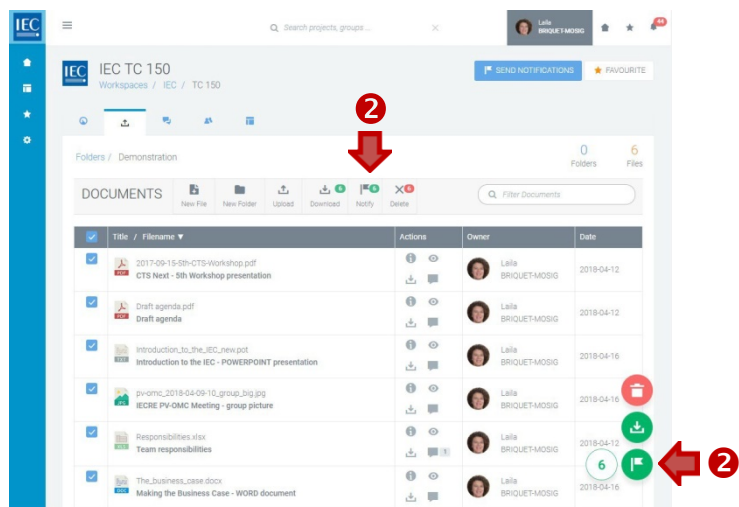
1. Click on the **checkbox** next to the file(s) you want to send a notification about.

Click the checkbox in the table header to select all files in a folder. Note: Subfolders will not be included.

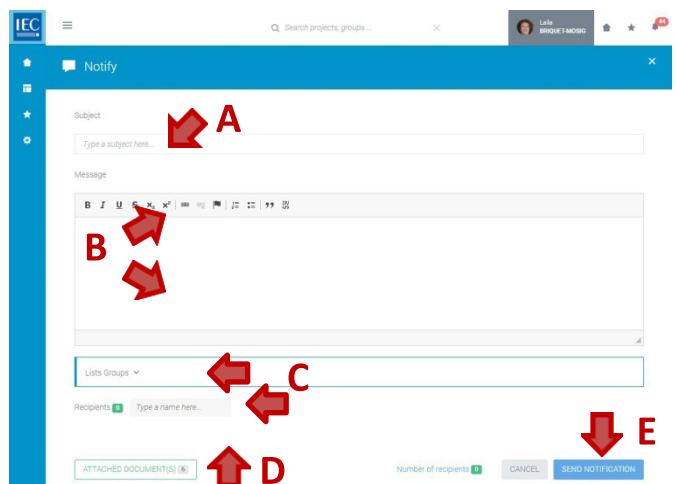


2. In the toolbar press the **Notify** button.

*You can also use the **NOTIFY** circle button (with notification flag icon) which will appear in the bottom right of your screen.*



- A. Enter a **subject** (required)
- B. Enter a **body text** (required)
(use html formatting as appropriate).
- C. **Select a list group** (and/or type a name) to create a list of notification recipients.
(a counter shows the number of recipients).
- D. The documents you selected are **already attached**.
*If needed, you can attach more documents using the **Attach Documents** button.*
(a counter shows the number of attachments).
- E. Press the **Send Notification** button
(a counter shows the number of recipients).

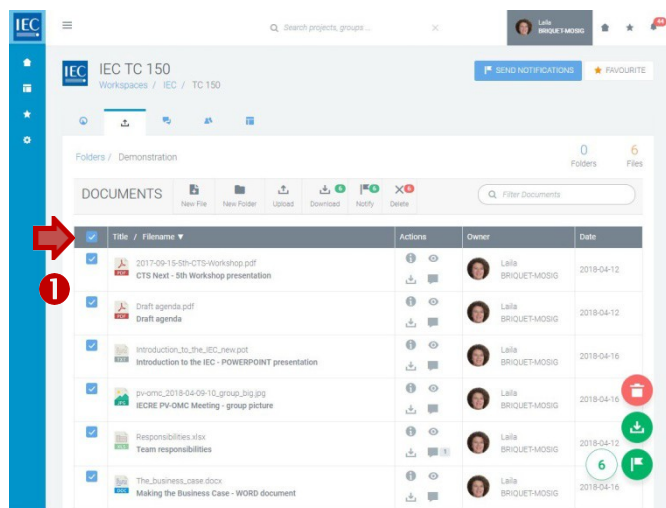


文書の送付通知

ワークスペース、及び通知したい文書のあるフォルダを特定してください。

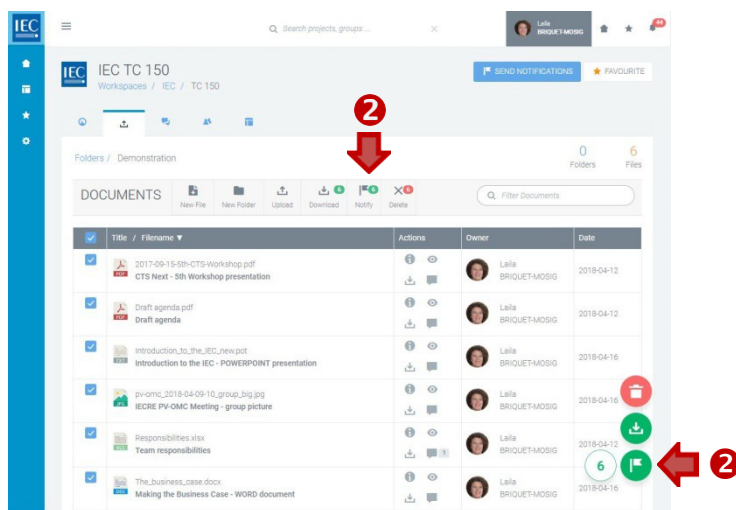
1. 通知したいファイル隣の**チェックボックス**をクリック

フォルダ中の全ファイルを選択するには表のヘッダ中のチェックボックスをクリック。注意: サブフォルダは含まず

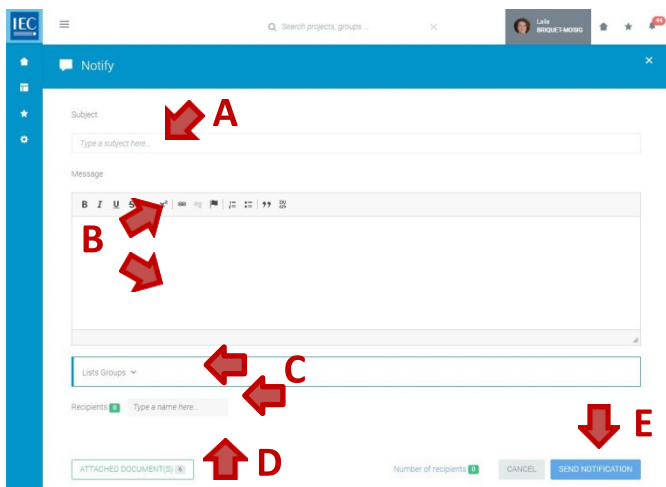


2. ツールバーにて**通知**ボタンを押す。

画面右下の**通知サークルボタン**(通知フラグアイコン)を利用できます。



- A. 主題を入力(必須)
- B. 本文を入力(必須)
(適宜html形式を使用してください。)
- C. リストグループ選択(及び/又は名称入力)
により通知の受信者リストを作成
(カウンターは受信者数を表す)
- D. 選んだ文書はすでに添付されている
必要に応じて、**文書添付ボタン**を用いてさらに文書を
添付可能
(カウンターは添付文書の数を表す)
- E. 通知送信ボタンを押す
(カウンターは受信者数を表す)

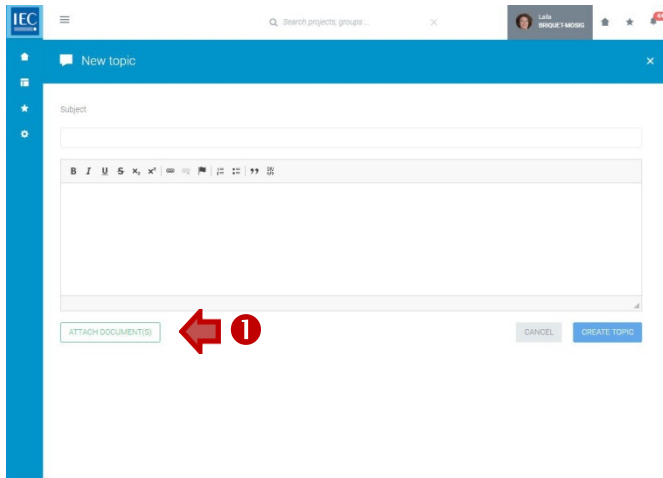


Attach DOCUMENTS (to Discussions or Notifications)

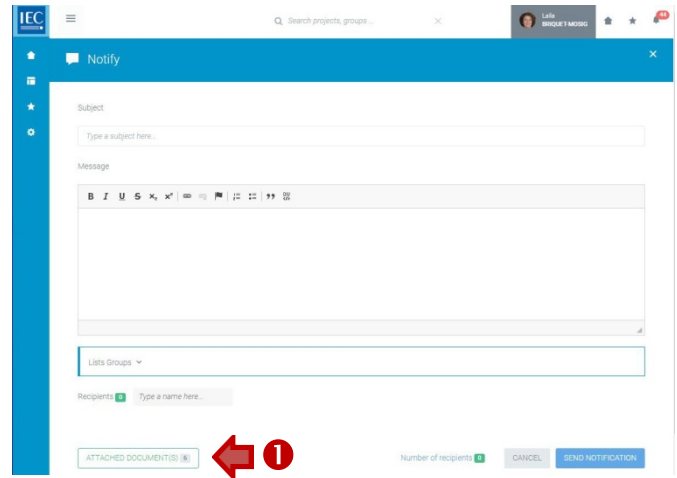
Documents can be attached to both Discussions and Notifications. In both cases the method is the same.

1. In either **Discussions** (new topic or reply) or **Notifications...** click on the **Attach documents** button.

Discussions

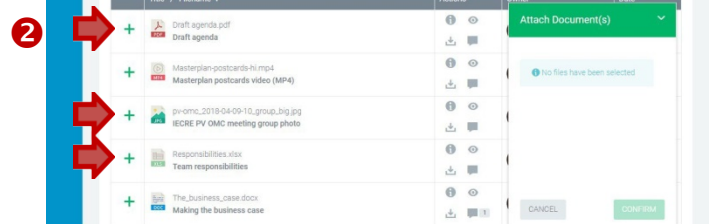


Notifications

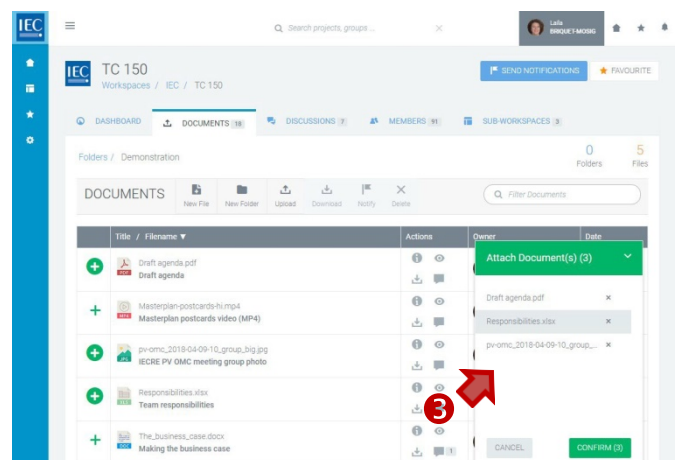


2. Click on the **green +** next to the documents you want to **attach**.

NOTE: You can add files from different folders by browsing through the file tree.



3. The files will be **added** to your **basket**.

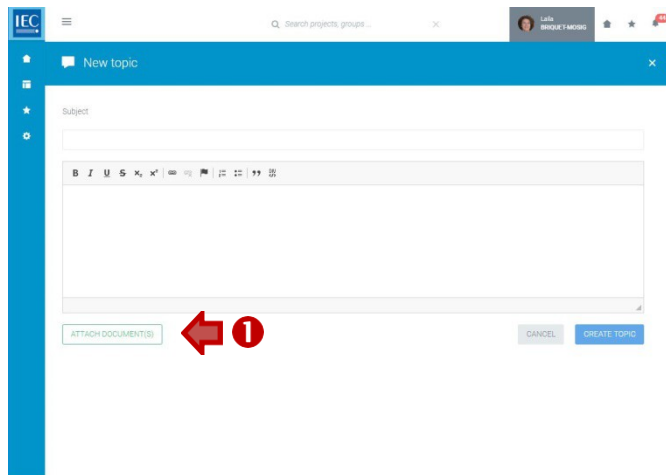


文書の添付（討論又は通知用）

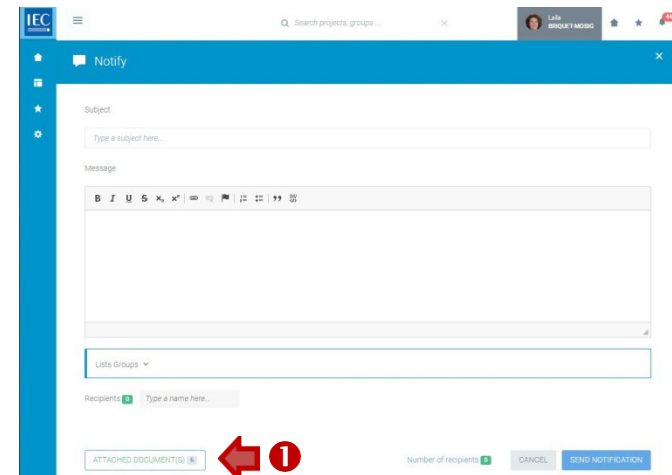
文書は討論及び通知の両方に添付できます。いずれの場合も方法は同じです。

1 討論(新しいピック又は返信) 又は 通知... 文書添付ボタンをクリック

討論



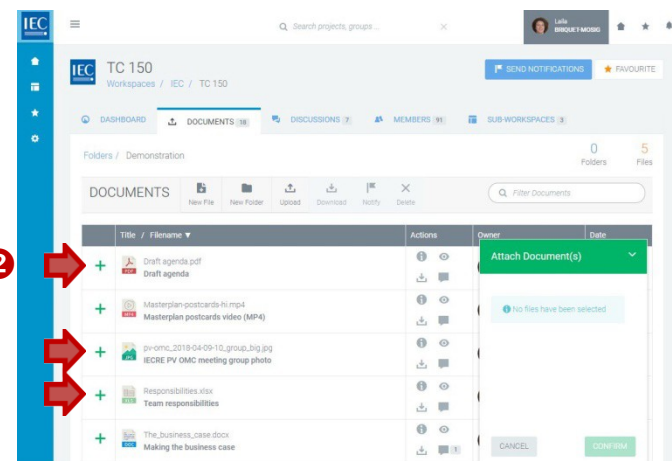
通知



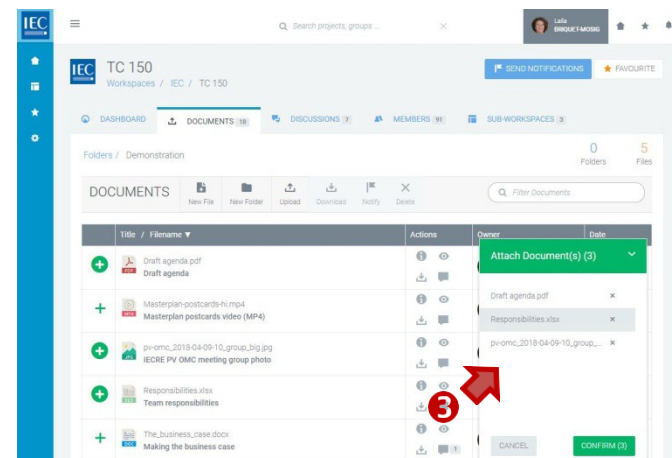
2 添付したい文書隣のgreen + をクリック

注意: ファイルツリーをブラウズすることで異なるフォルダからファイルを追加可能

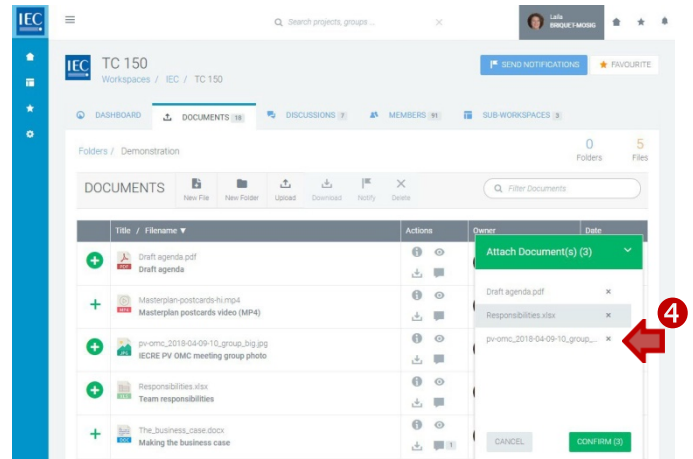
2



3 ファイルはバスケットに追加されます。



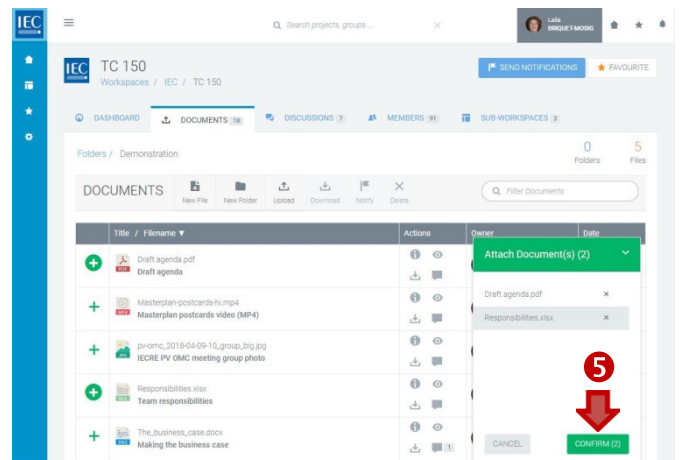
4. To **REMOVE** files from the basket, click on “x” next to the files.



5. When finished press the **Confirm** button

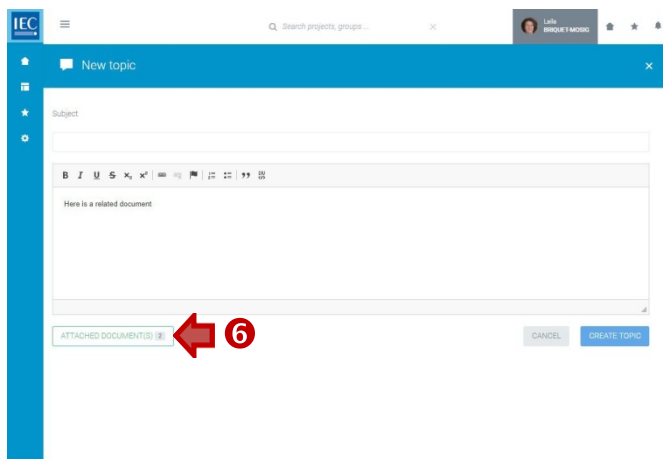
You will **return** to the **Discussion or Notification** to which you are attaching the files.

A counter on the **Attach files** button

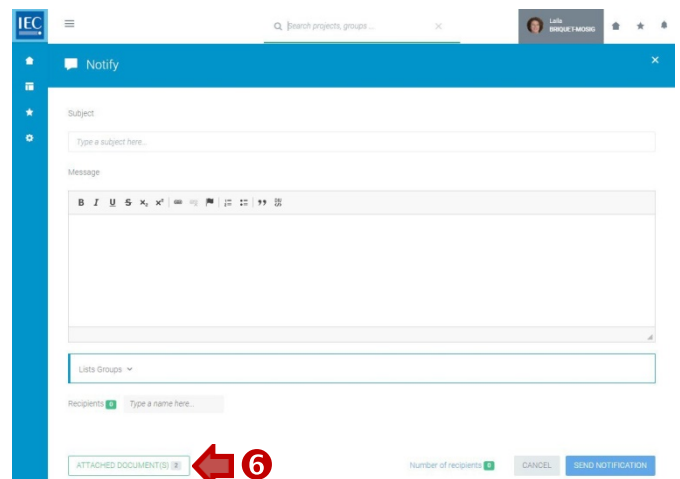


6. A **counter** on the **Attach documents** button will indicate the number of files attached.

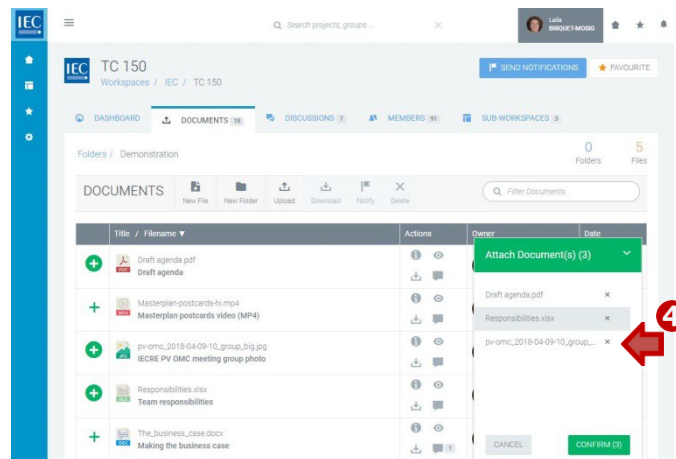
Discussions



Notifications



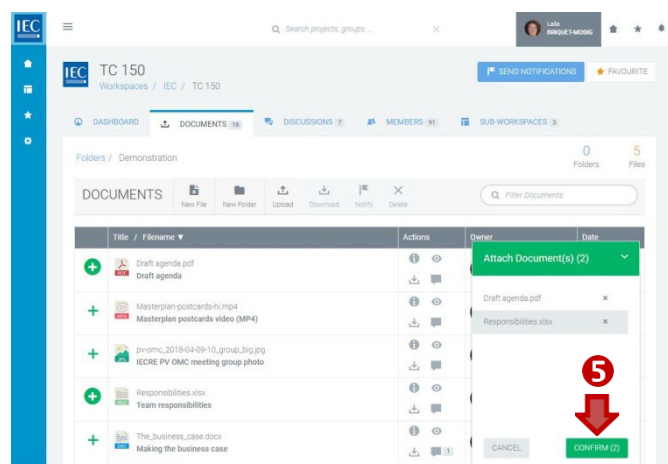
4. バスケットから**ファイル**を削除するには
ファイル隣の“**x**”をクリック



5. 削除完了後、**確認**ボタンを押す

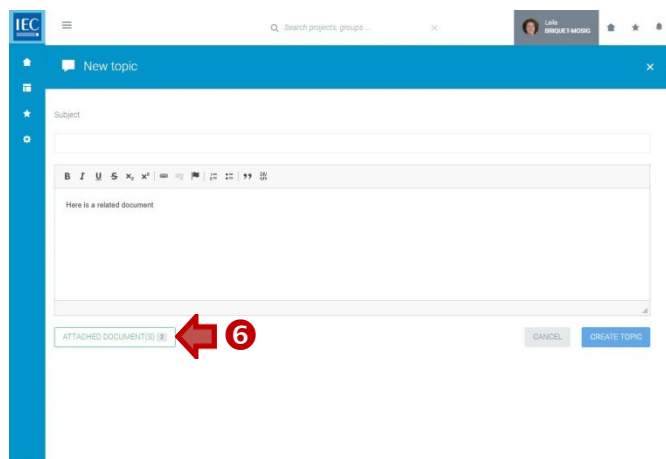
ファイルを添付している討論又は通知に戻ることができます。

カウンターはファイル添付ボタンの上

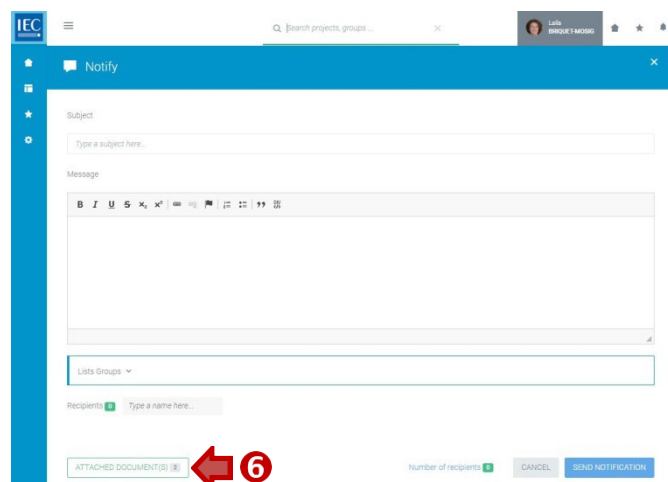


6. 文書添付ボタン上のカウンターは 添付ファイルの数を示す

討論



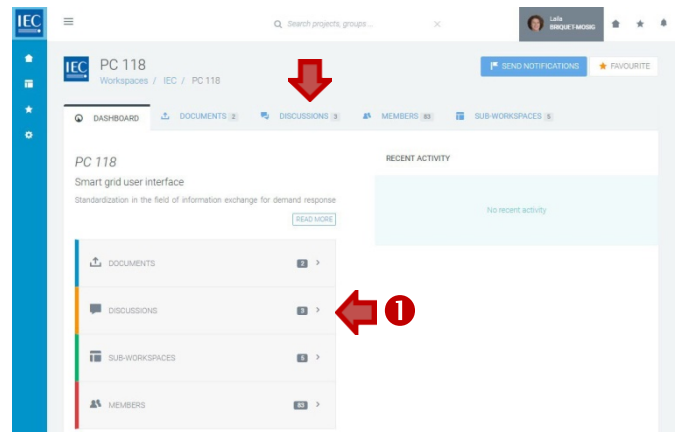
通知



Find a DISCUSSION

Locate the **workspace** which contains the **discussion** you want to find...

1. Click on the **Discussions tab** or **Discussions box**.
A counter displays how many discussions are available.



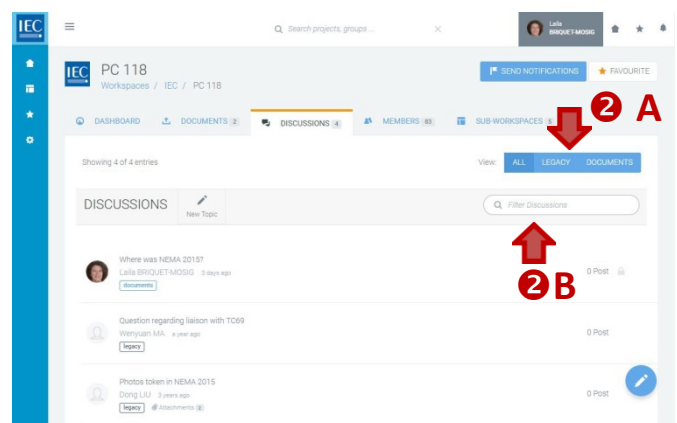
2. **Switch views / Filter** list of discussions

In the list of discussions you can:

A. Switch views: ALL | LEGACY | DOCUMENTS

- Discussion migrated from the former CTS application are tagged as **LEGACY**.
- Discussions created on a specific document are tagged as **DOCUMENTS**

B. Filter list (search in forum title & contents)

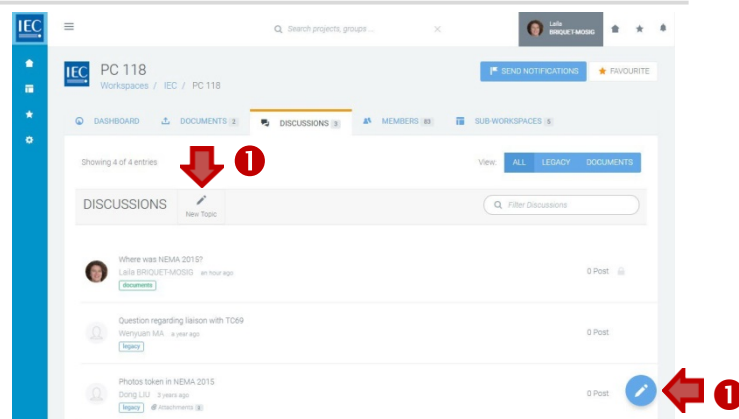


New topic for DISCUSSION

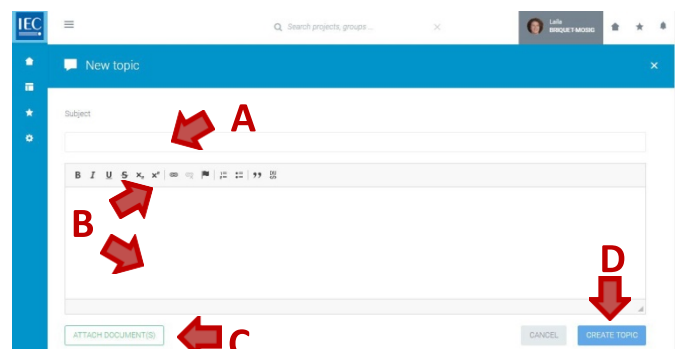
Locate the **workspace** where you want to create a discussion and click on the **discussion tab**...

1. In the toolbar press the **New Topic** button.

*You can also use the **NEW TOPIC circle button** (with pencil icon) at the bottom right of your screen.*



- A. Enter a subject** (required)
(use html formatting as appropriate).
- B. Enter a body text** (required)
(use html formatting as appropriate).
- C. Attach documents** (optional)
See: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)
- D. Press the Create Topic** button



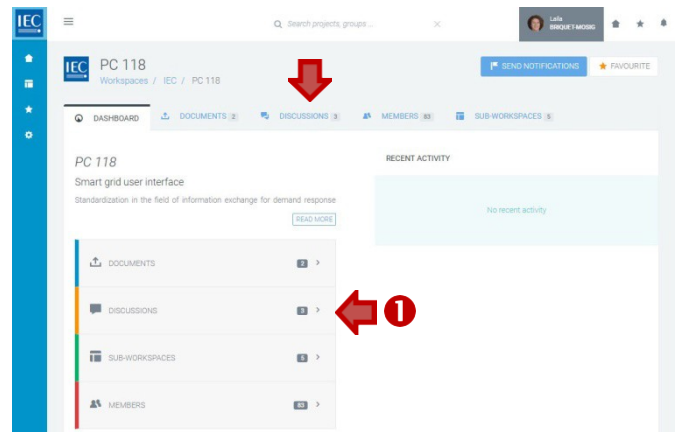
討論の検索

検索したい討論を含むワークスペースを特定してください...

1 討論タブ

又は討論ボックスをクリック

カウンターは利用可能な討論の数をしめす



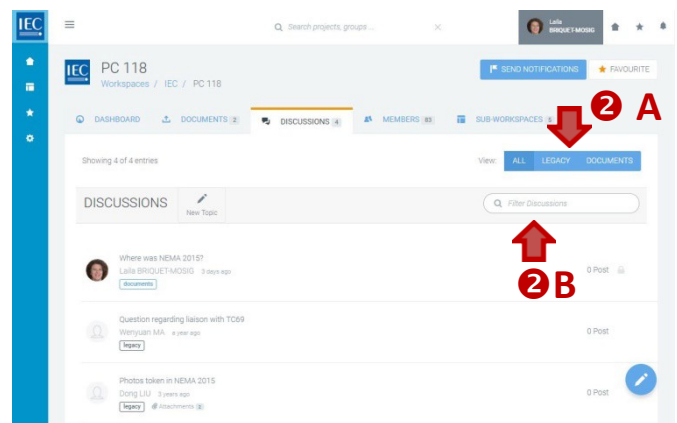
2 討論リストのビュー切替え/フィルタ

討論リストでできること:

A. ビュー切替: 全 | LEGACY | DOCUMENTS

- 以前のCTSアプリケーションから移行した討論のタグ: **LEGACY**
- 特定の文書上で作成された討論のタグ: **DOCUMENTS**

B. フィルタリスト (フォーラムタイトル & コンテンツで探索)

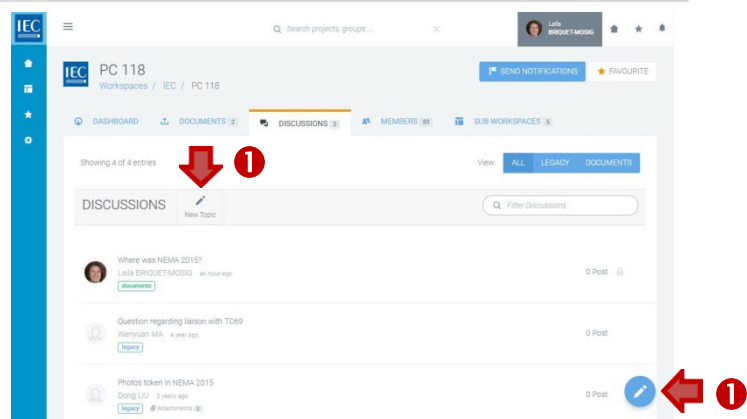


討論のための新規トピック

新たに討論したいワークスペースを特定して討論タブをクリック...

1 ツールバーの**新規トピック**ボタンを押す

画面右下の**新規トピック**ボタン
(ペンシルアイコン)を利用できます。



A. 主題を入力 (必須)

(適宜html形式を使用してください。)

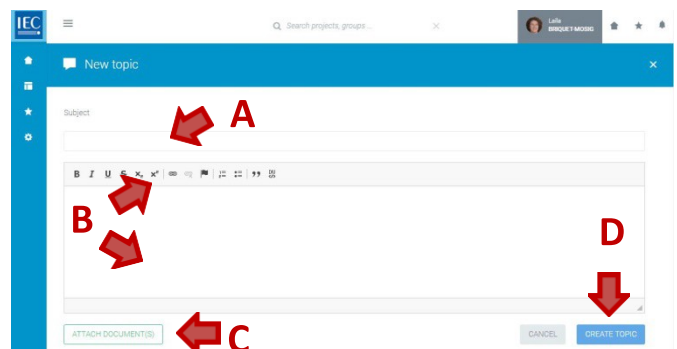
B. 本文を入力 (必須)

(適宜html形式を使用してください。)

C. 文書を添付 (オプション)

参照: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)

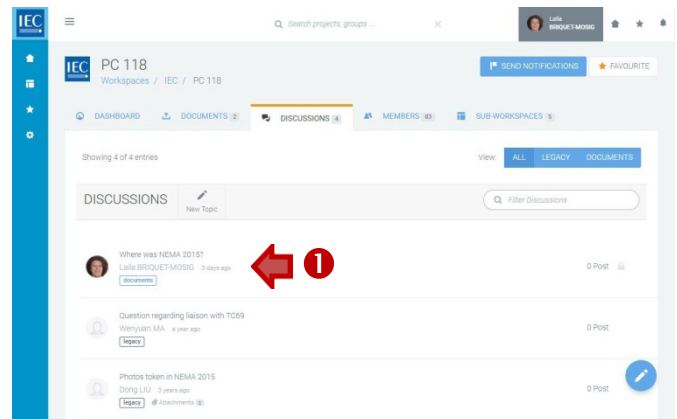
D. トピック作成ボタンを押す



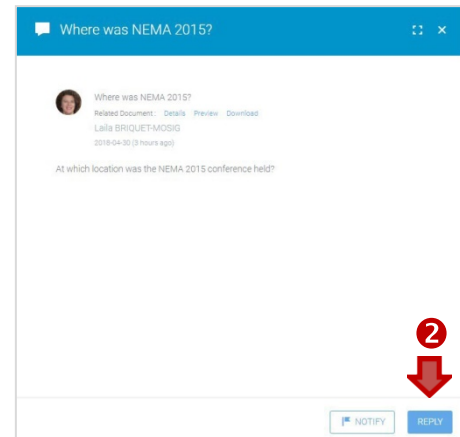
Reply to a DISCUSSION

Locate the **workspace** with a discussion you want to participate in and click on the **discussion tab**...

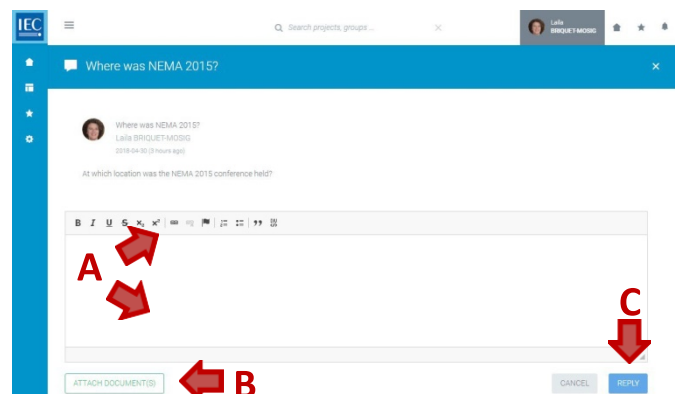
1. Click on a **topic** in the list of **discussions**.



2. Click on the **Reply** button.



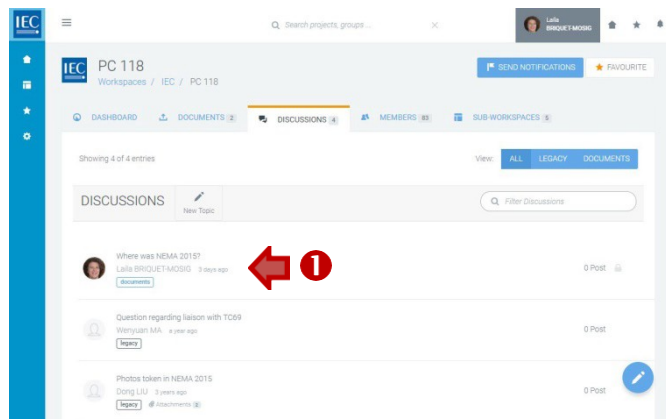
- A. Enter a **body text** (required)
(use *html formatting as appropriate*).
- B. **Attach documents** (optional)
See: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)
- C. Press the **Reply** button.



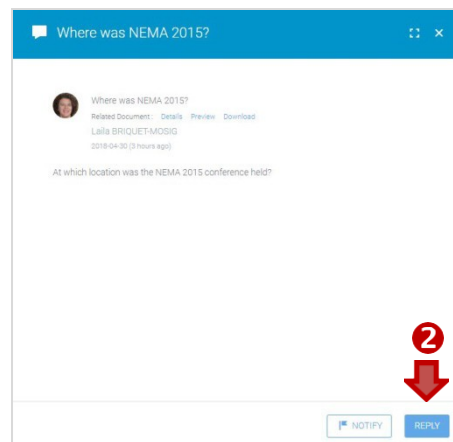
討論への返信

参加したい討論のワークスペースを特定して討論タブをクリック...

1 討論リスト中のトピックをクリック



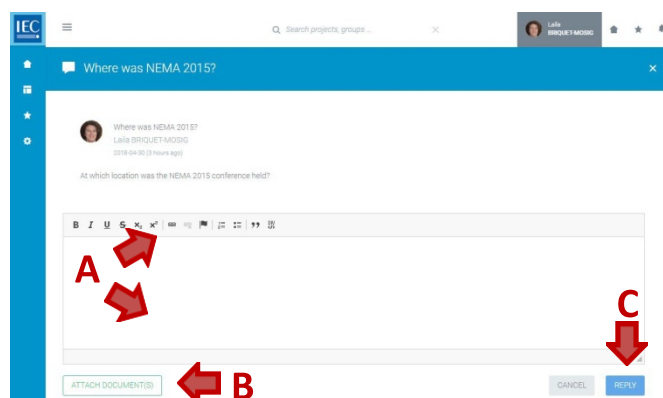
2 返信ボタンをクリック



A. 主題を入力 (必須)
(適宜html形式を使用してください。)

B. 文書を添付 (オプション)
参照: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)

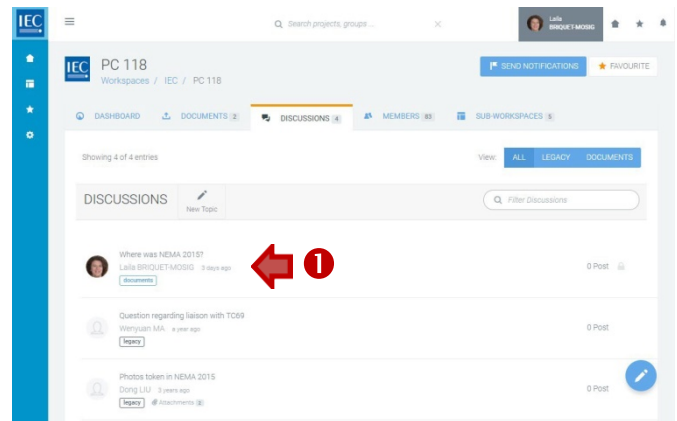
C. 返信ボタンを押す



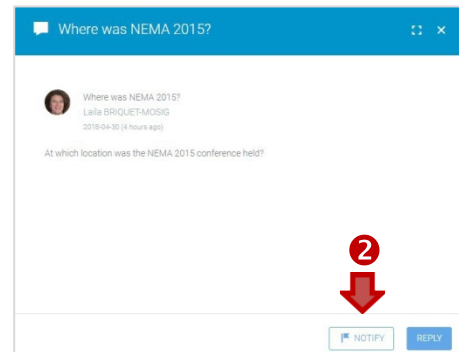
Discussion NOTIFICATIONS

Locate the **workspace** with a discussion you want to send a notification about and click on the **discussion tab**...

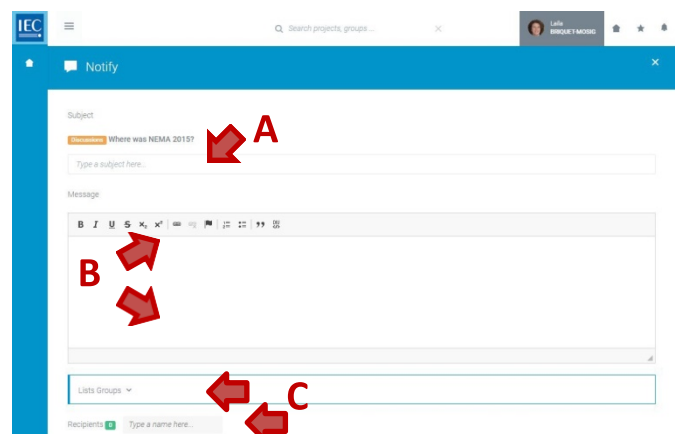
1. Click on a **topic** in the list of **discussions**.



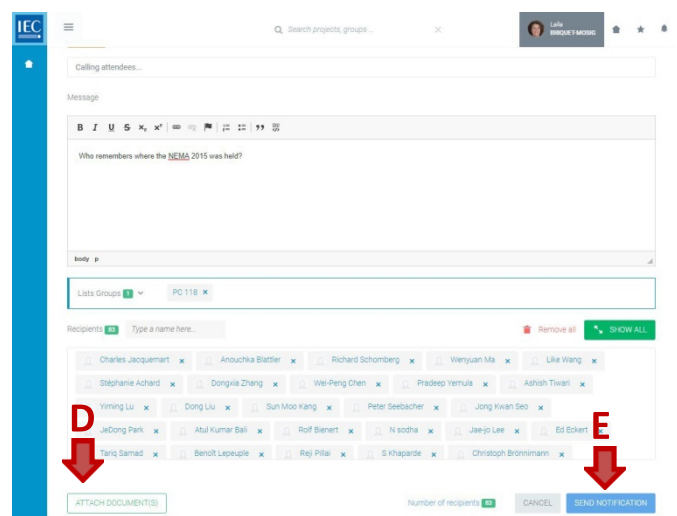
2. Click on the **Notify** button.



- A. Enter a **subject** (required)
- B. Enter a **body text** (required)
(use html formatting as appropriate).
- C. **Select a list group** (and/or type a name) to create a list of notification recipients.



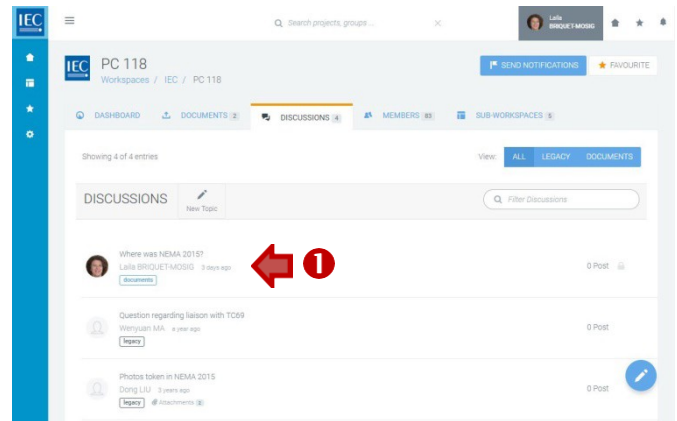
- D. **Attach documents** (optional)
See: [Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)](#)
- E. Press the **Send Notification** button.
(a **counter** shows the number of recipients).



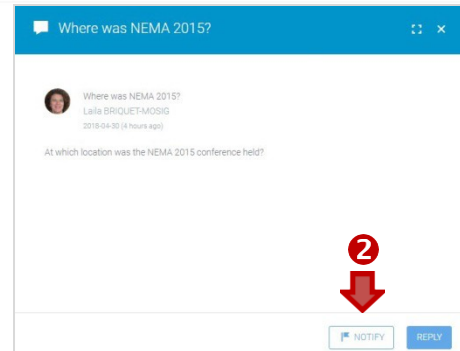
討論の通知

通知したい討論のワークスペースを特定して 討論タブをクリック...

1 討論リスト中のトピックをクリック



2 通知ボタンをクリック

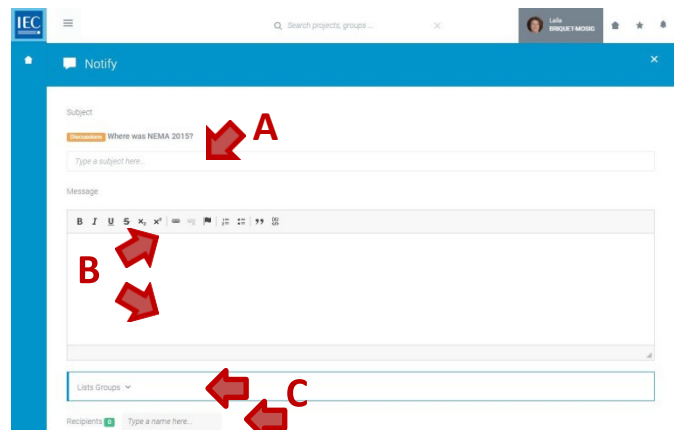


A. 主題を入力 (必須)

B. 本文を入力 (必須)

(適宜html形式を使用してください。)

C. リストグループを選択(及び/又は名前を入力)して通知の受信者リストを作成

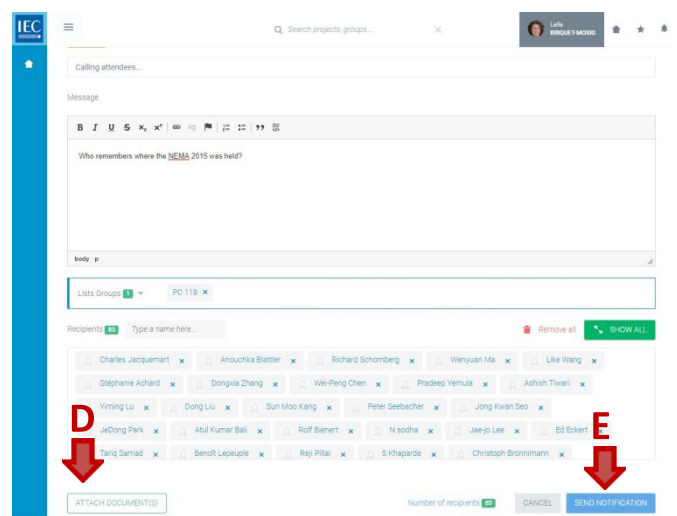


D. 文書を添付 (オプション)

参照: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)

E. 通知送信ボタンを押す

(カウンターは受信者数を示す)

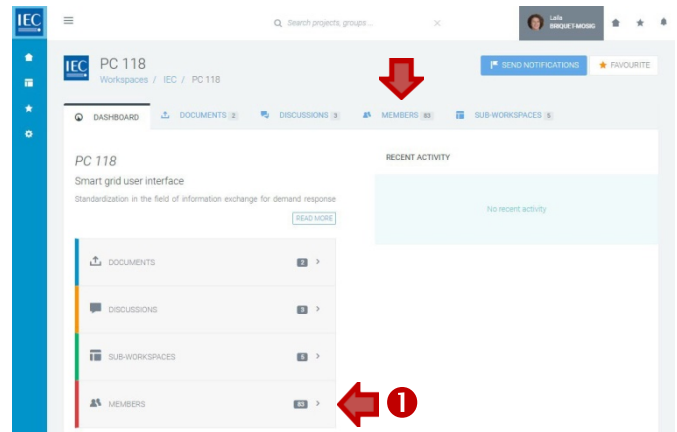


Find a MEMBER(S)

Locate the **workspace** which contains the **member** you want to find...

1. Click on the **Members** tab or **Members** box.

A counter displays how many members are participating in the workspace and sub-workspaces.

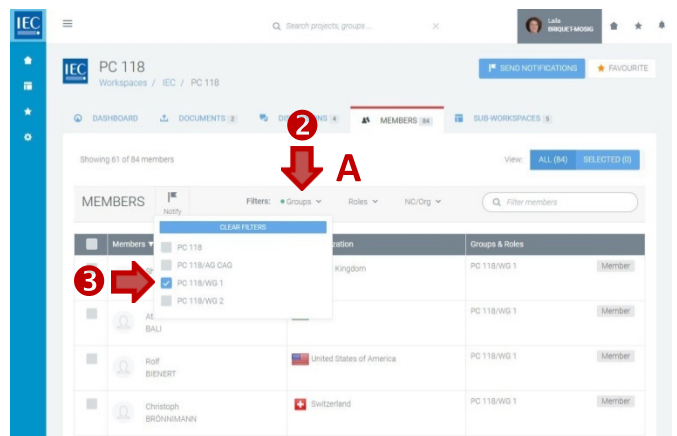


2. Use the **filters** in the **toolbar** to filter the list. You can filter the list of members by:

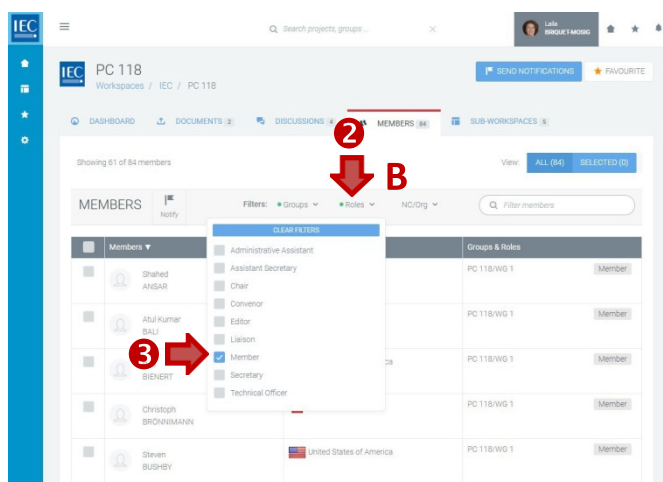
- A. Groups** filter
(workspace or sub-workspaces)
- B. Roles** filter
(Secretary, Chair, Convenor... etc.)
- C. NC/Org** filter
(National Committee or Organization)

3. Click **checkboxes** next to filter items to apply

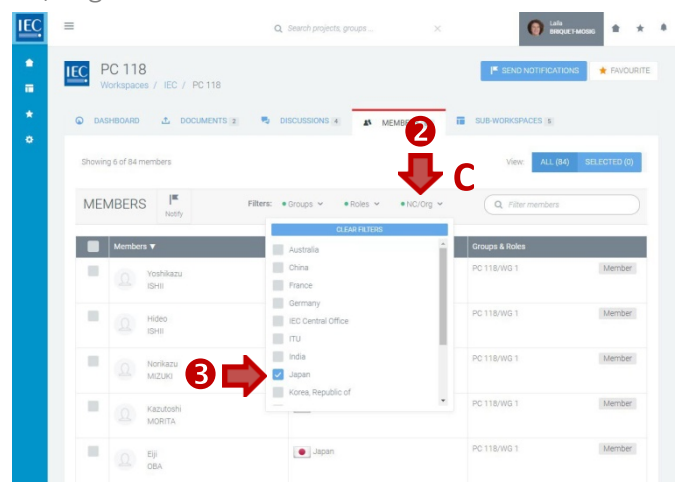
Group filter



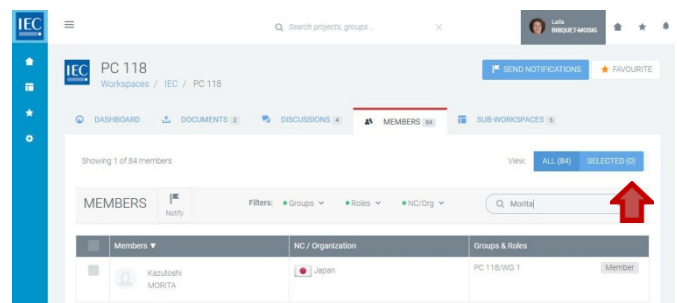
Roles filter



NC/Org filter



4. You can also **type a name** in the **search filter** to search directly for a specific person.



メンバの検索

検索したいメンバを含むワークスペースを特定...

1. メンバズタブ

又は**メンバーズボックス**をクリック

カウンターはワークスペース及びサブワークスペースに参加しているメンバの数を示す

2. ツールバーのフィルタを用いてリストを選別。 メンバリストの選別方法:

A. グループフィルタ

(ワークスペース又はサブワークスペース)

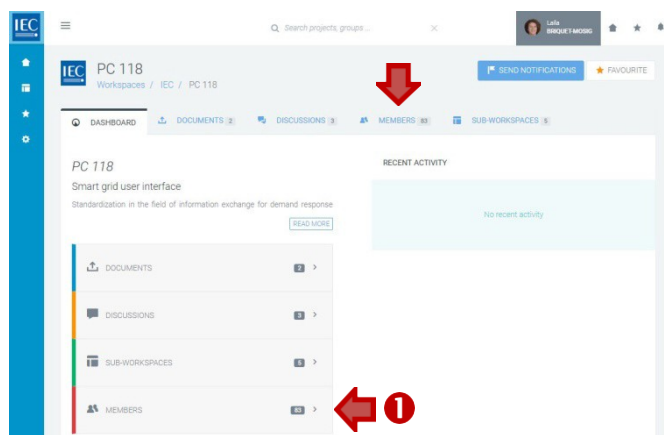
B. 役割フィルタ

(幹事, 議長, コンビナー... 等)

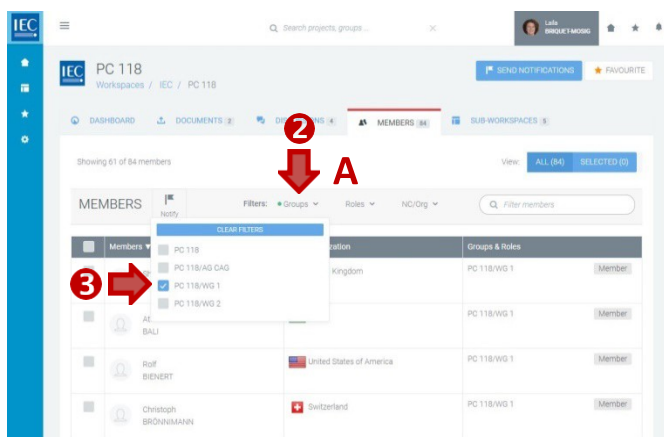
C. NC/機関フィルタ

(国内委員会又は組織)

3. 適用したいフィルタ項目隣の**チェックボックス**をクリック

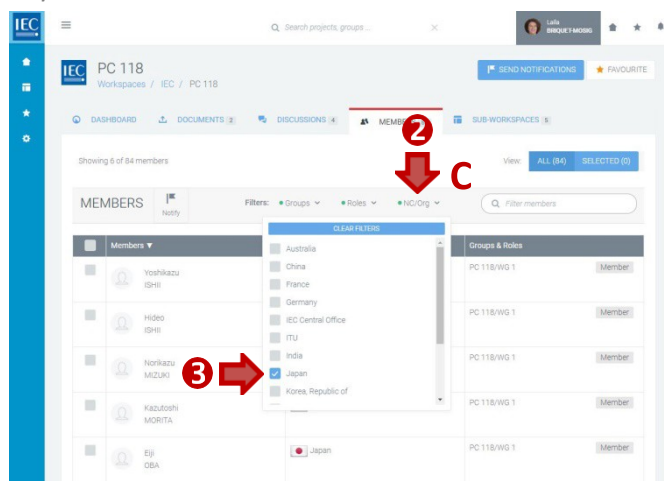
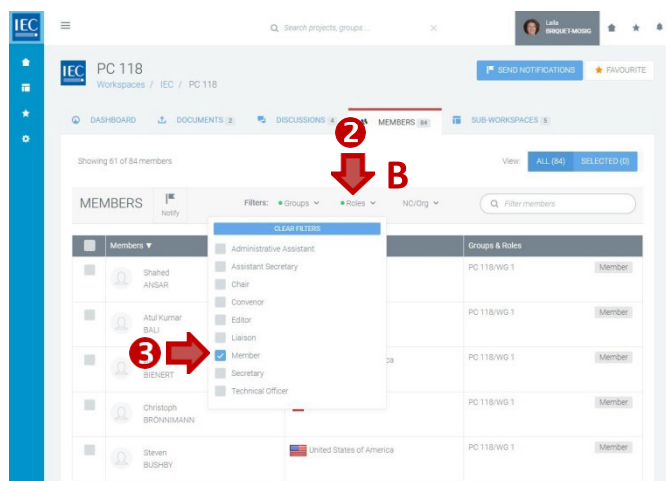


Group filter

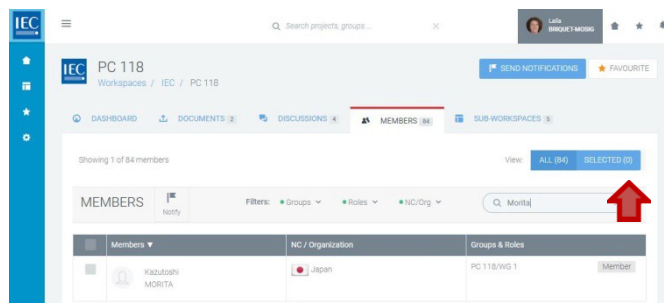


NC/機関 フィルタ

役割 フィルタ



4. 検索フィルタに名前を入力して特定したい人を 直接検索することが可能



Notify a MEMBER(S)

Once you have located the **workspace** with members you want to notify...

1. Filter the list of members

(by Group, Role, NC/Org and/or text search).

2. Click on the **checkbox** next to the member(s) you want to notify.

Click the checkbox in the table header to select all members visible in your filtered list.

A. You can also **switch views** to see **ALL** or **SELECTED** members (optional)

3. In the toolbar press the **Notify** button.

A counter displays how many members have been selected as recipients for the notification.

You can also use the **NOTIFY circle button** (with notification flag icon) which will appear in the bottom right of your screen.



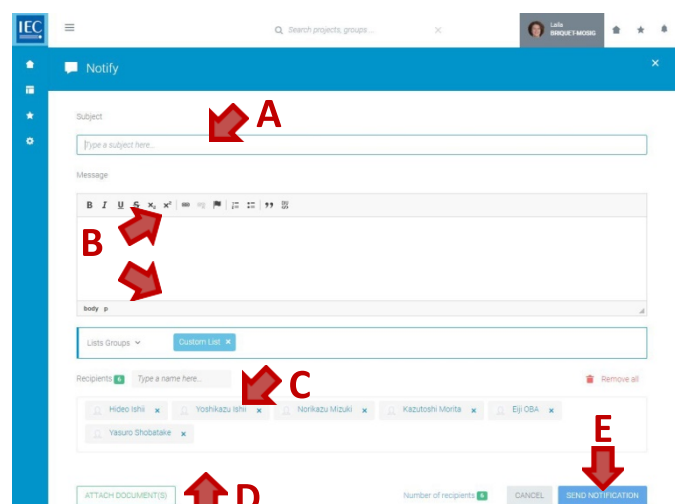
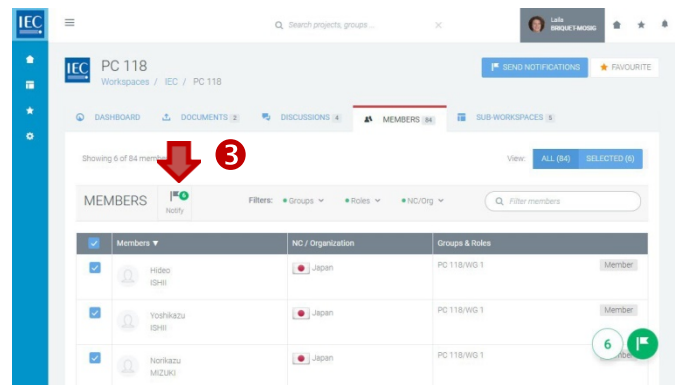
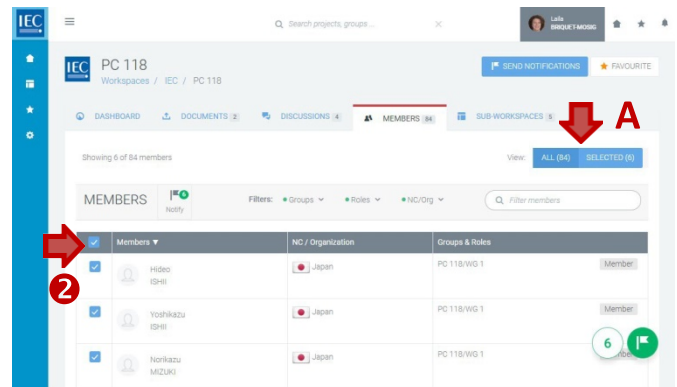
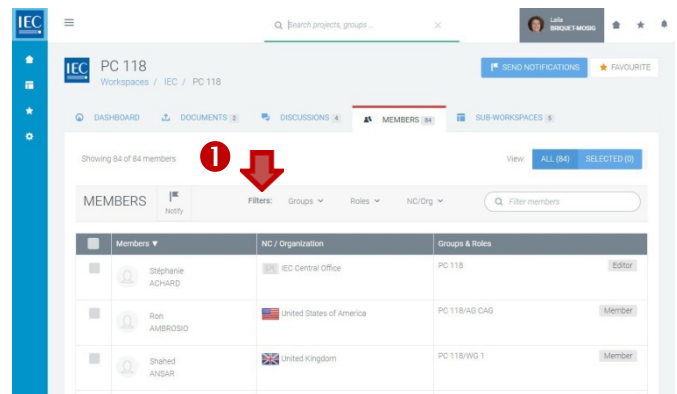
A. Enter a **subject** (required)

B. Enter a **body text** (required)
(use html formatting as appropriate).

C. **Verify recipients list** (prefilled)
(a counter shows the number of recipients).

D. **Attach documents** (optional)
See: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)

E. Press the **Send Notification** button
(a counter shows the number of recipients).



メンバへの通知

通知したいメンバのワークスペースを特定したら...

1. メンバリストを**選別**する

(グループ、役割、NC/組織 及び/又は テキスト検索).

2. 通知したいメンバ隣の**チェックボックス**をクリック

フィルタされたリスト中に見えるメンバ全員を選択するには、
表中のヘッダのチェックボックスのチェックボックスをクリック

A. ビューの切替えで**全員**又は**選択されたメンバ**
を閲覧可能 (オプション)

3. ツールバーで**通知**ボタンを押す

カウンターは通知の受信者として選択されたメンバの数を示す
画面右下の **通知サークルボタン**(通知フラグアイコン))
を利用できます。



A. 主題を入力 (必須)

B. 本文を入力 (必須)

(適宜html形式を使用してください。)

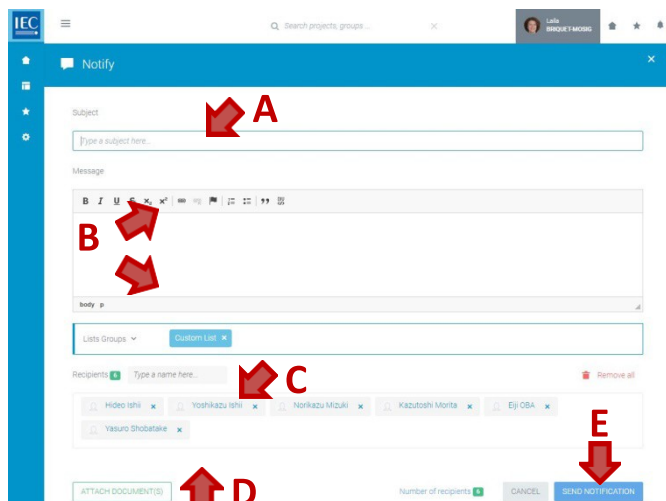
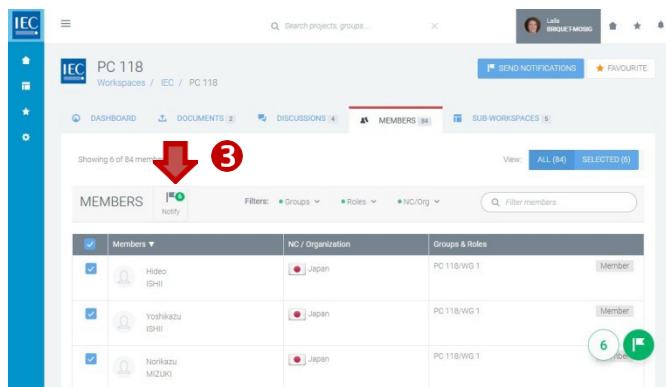
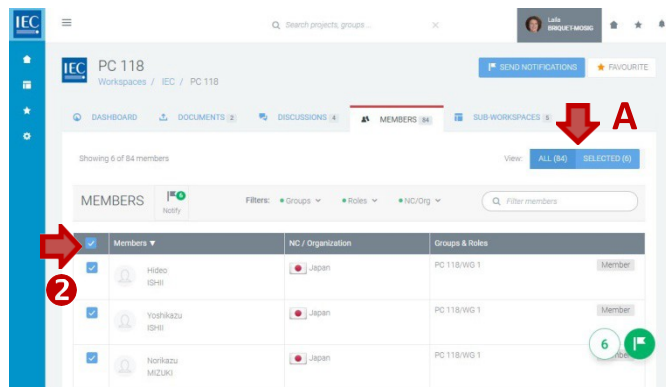
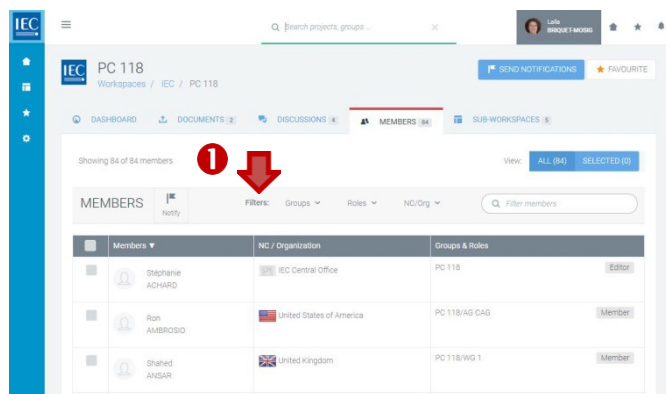
C. 受信者リストを確認 (事前に記入されています)
(カウンターは受信者数を示す)

D. 文書を添付 (オプション)

参照: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)

E. 通知送信ボタンを押す

(カウンターは受信者数を示す)

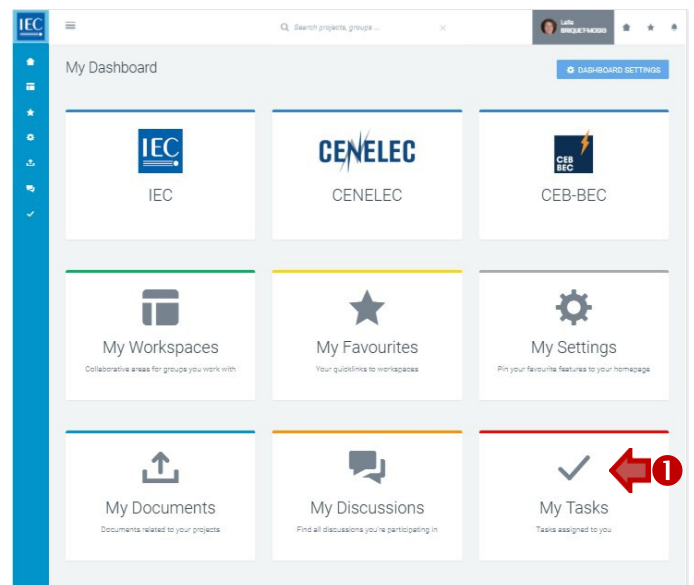


Find MY TASKS

The easiest way to see all tasks created by you, or assigned to you, is from the Dashboard box **My Tasks**.

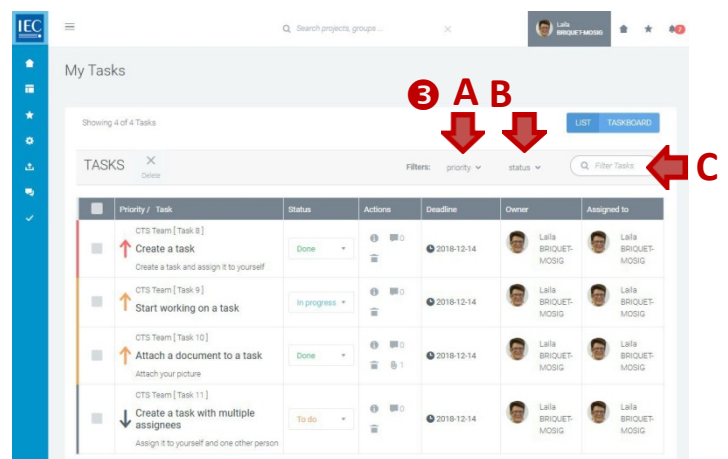
- From the **Dashboard**, click on the **My Tasks** box.
You can see, edit and change the status on your tasks here.

To create a task, you must start from the relevant Workspace.



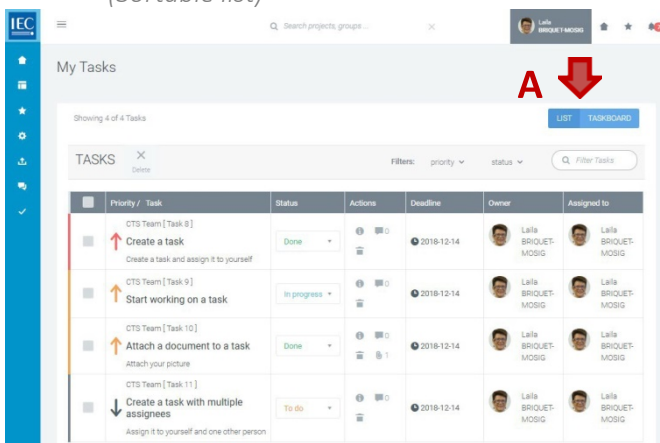
- Use the **filters** in the toolbar to filter the list.
You can filter the list of tasks by:

- Priority** filter
(HIGH, MEDIUM or LOW)
- Status** filter
(TO DO, IN PROGRESS, DONE)
- Keyword** filter
(type keywords)

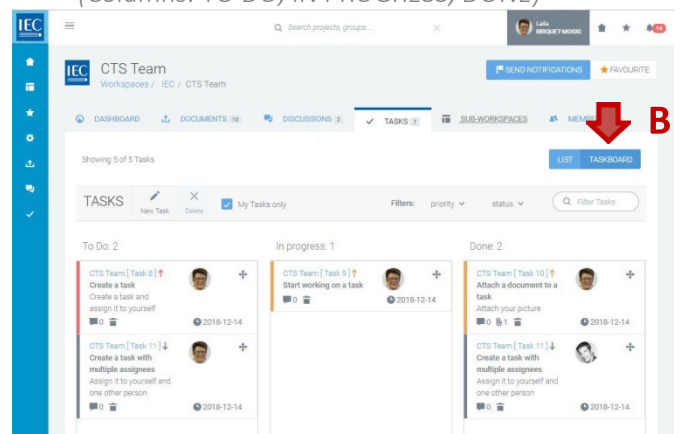


- Use the **view switch** to see your tasks as a **list** or as a **taskboard**.

- LIST**
(Sortable list)



- TASKBOARD**
(Columns: TO DO, IN PROGRESS, DONE)



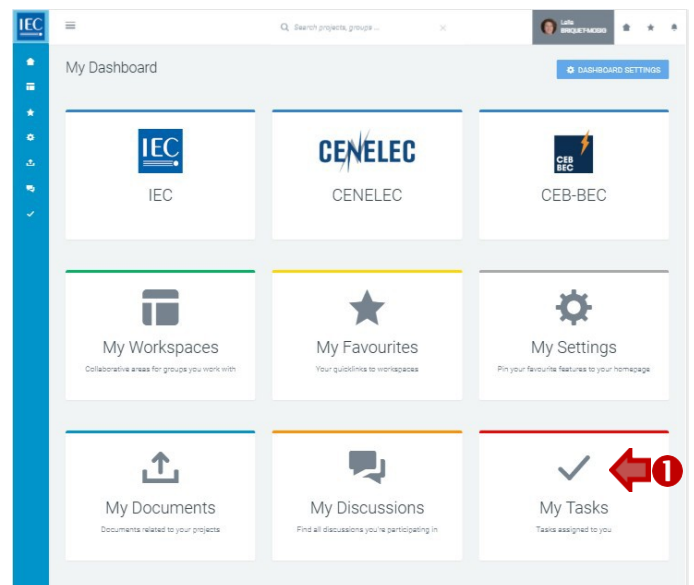
マイタスクの検索

あなたが作成した、又は割り当てられたタスクを閲覧するには、ダッシュボードボックスのマイタスクからが最も簡単です。

1. ダッシュボードから、マイタスク ボックスをクリック

タスクの閲覧、編集、ステータスの変更が可能です

タスクを作成するには、適切なワークスペースからスタートする必要があります。



2. ツールバーのフィルタを用いて、以下によりタスクを選別してください:

A. 優先度フィルタ

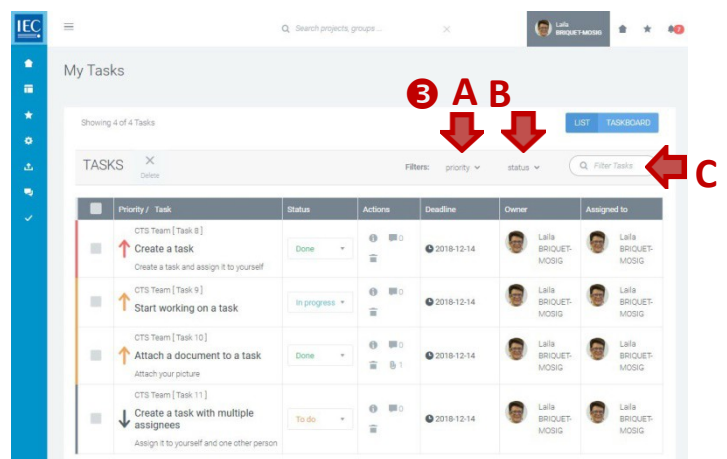
(高, 中 又は 低)

B. ステータスフィルタ

(実施予定, 進行中, 完了)

C. キーワードフィルタ

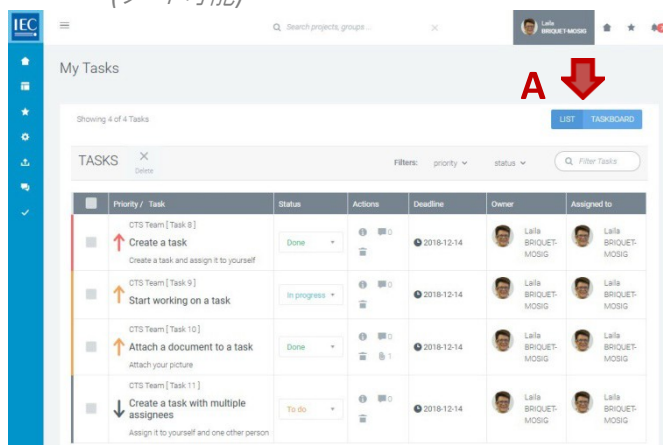
(キーワードを入力)



3. ビュー切替えを用いてタスクをリスト又はタスクボードとして閲覧

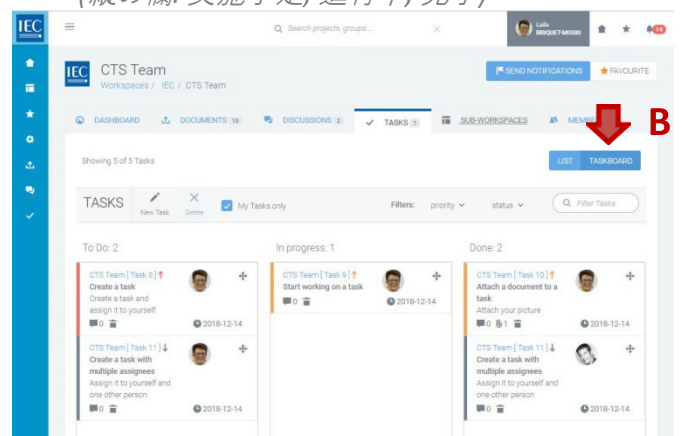
A. リスト

(ソート可能)



B. タスクボード

(縦の欄: 実施予定, 進行中, 完了)



Find WORKSPACE TASKS

Locate the **workspace** which contains the **discussion** you want to find...

1. Click on the **Tasks** tab or **Tasks** box.

A counter displays how many discussions are available.

2. Untick the box **My tasks only** if you need to see everyone tasks (optional).

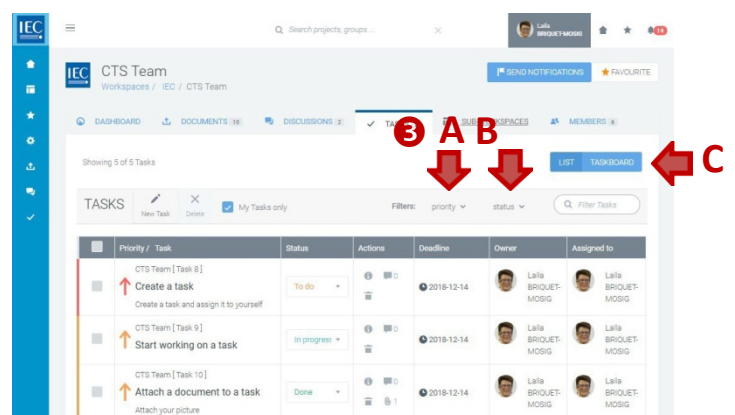
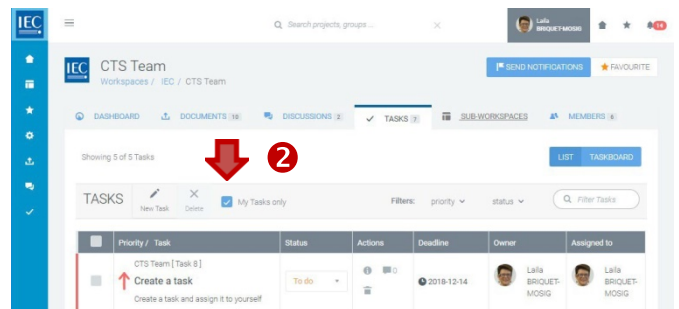
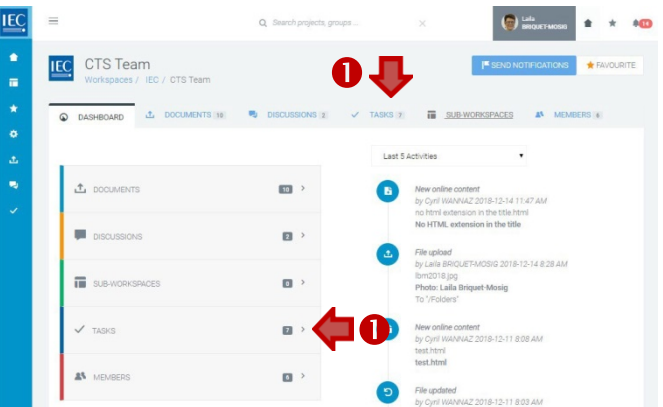
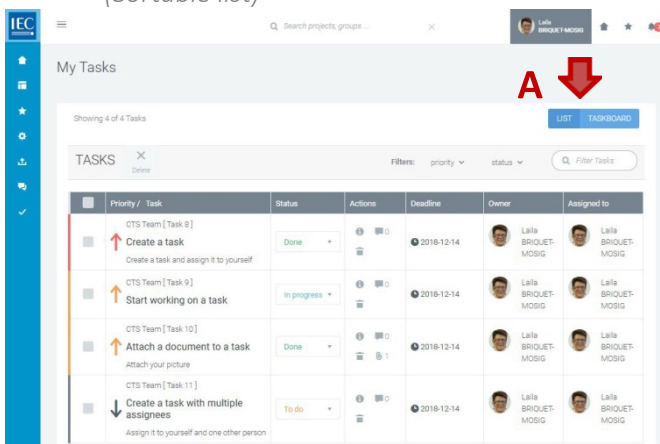
You will only be able to manage tasks for which you are the owner or the assignee.

3. Use the **filters** in the toolbar to filter the list. You can filter the list of tasks by:

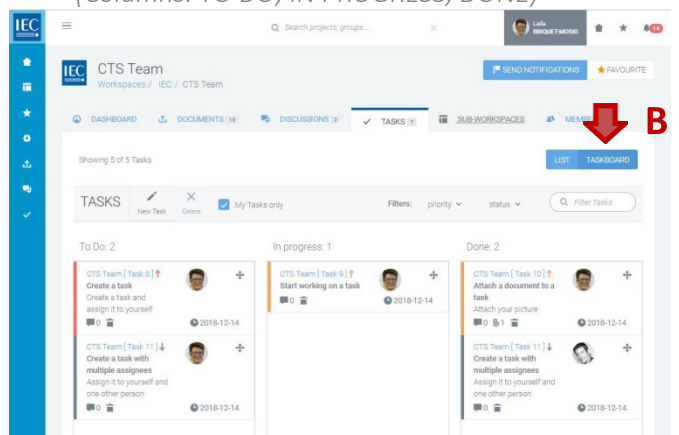
- A. Priority filter**
(HIGH, MEDIUM or LOW)
- B. Status filter**
(TO DO, IN PROGRESS, DONE)
- C. Keyword filter**
(type keywords)

4. Use the **view switch** to see your tasks as a **list** or as a **taskboard**.

- A. LIST**
(Sortable list)



- B. TASKBOARD**
(Columns: TO DO, IN PROGRESS, DONE)



ワークスペースタスクの検索

検索したい討論を含むワークスペースを特定してください...

1. タスクタブ又はタスクボックスをクリック

カウンターは閲覧可能な討論の数を示す

2. 全員のタスクを見るにはマイタスクオンリーのチェックを外す(オプション)

あなたが所有者又は受託者となっているタスクのみ管理することができます。

3. ツールバーのフィルタを用いてリストを選別。 以下によりタスクリストの選別が可能:

A. 優先度フィルタ

(高, 中 又は 低)

B. ステータスフィルタ

(実施予定, 進行中, 完了)

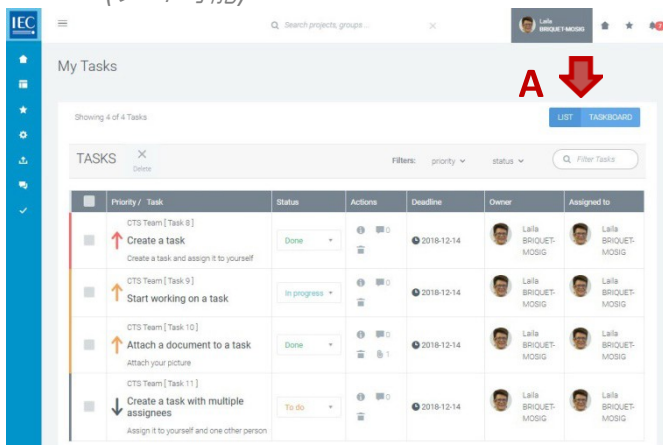
C. キーワードフィルタ

(キーワードを入力)

4. ビュー切替えを用いてタスクをリスト又はタスクボードとして閲覧

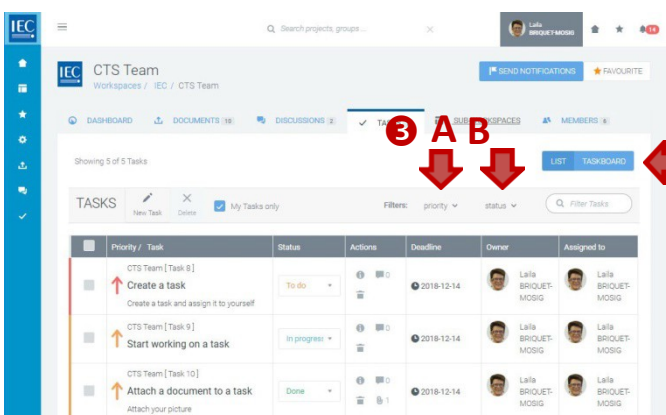
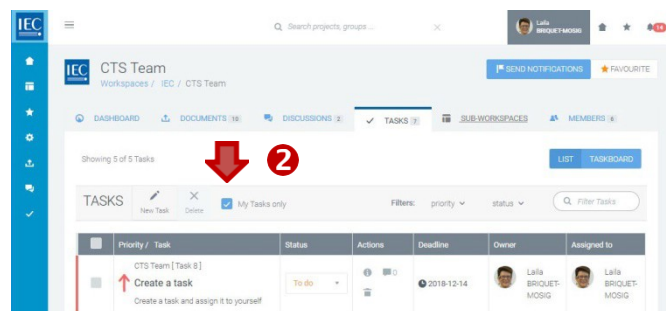
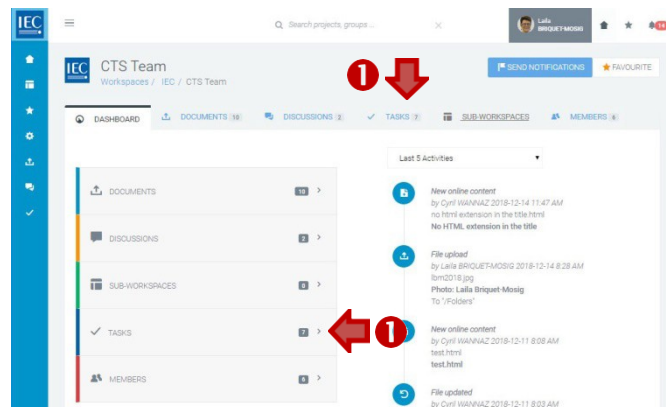
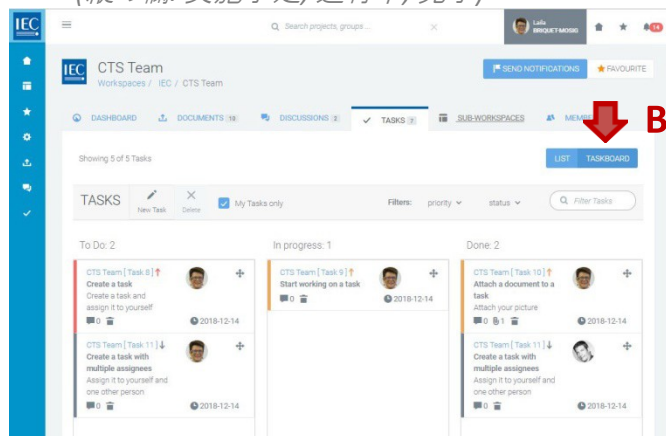
A. リスト

(ソート可能)



B. タスクボード

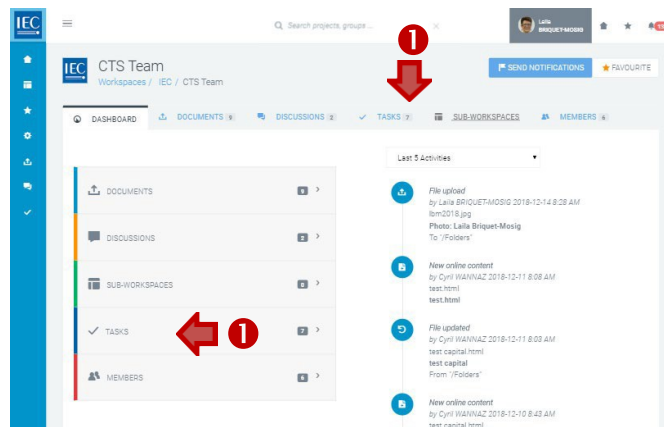
(縦の欄: 実施予定, 進行中, 完了)



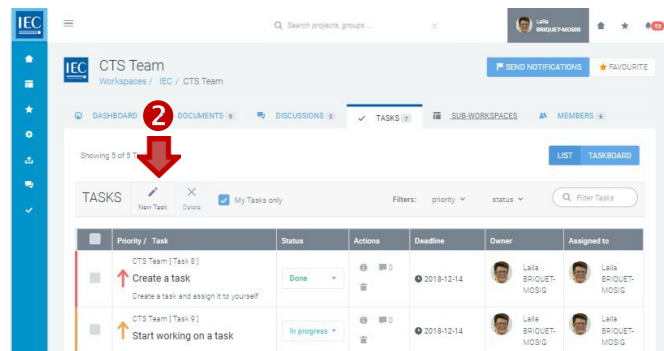
Create a TASK

Locate the **workspace** where you want to create a task and click on the **Tasks tab**....

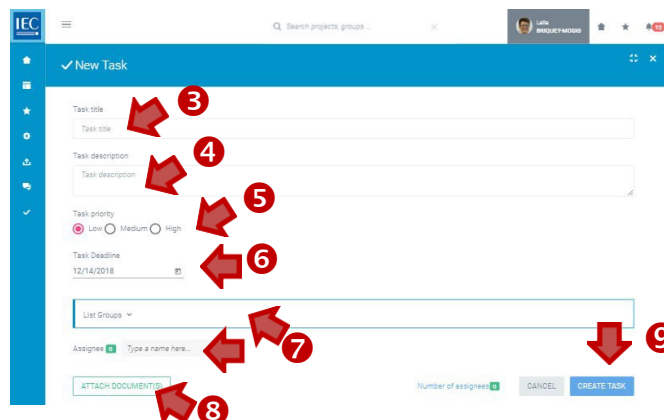
1. Click on the **Tasks tab** or **Tasks box**.
A counter displays how many tasks have been assigned.



2. In the toolbar press the **New Task** button.



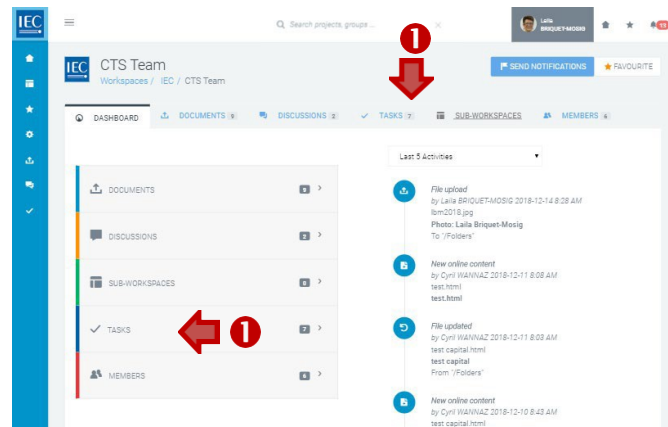
3. Enter a **title**.
4. Enter **description**
5. Select a **priority**
6. Use the date picker to set the **deadline**
7. Select **Assignee(s)** (single or multiple)
(select a list group or type names).
8. **Attach document(s)** as needed
9. Press the **Create Task** button



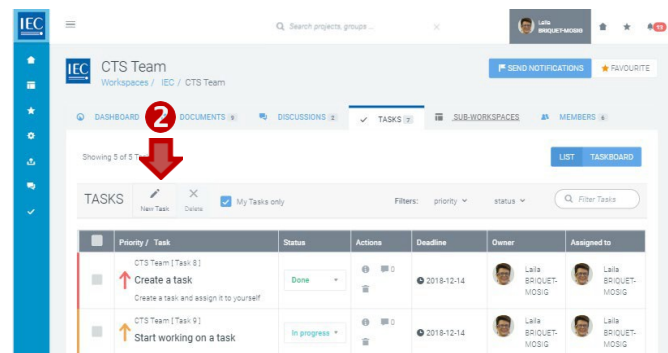
タスクの作成

タスクを作成したいワークスペースを特定して、**タスクタブ**をクリック....

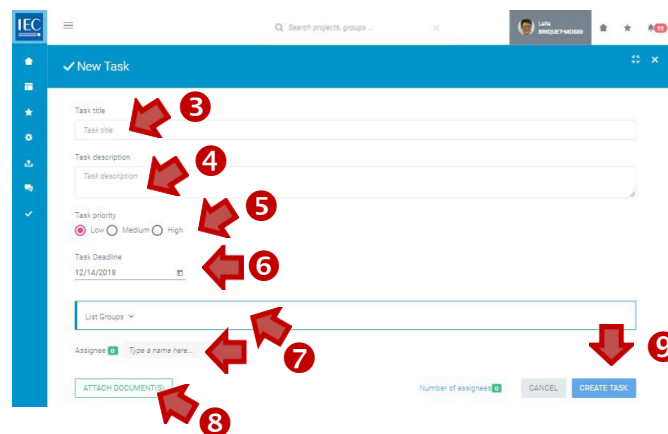
1. **タスクタブ**又は**タスクボックス**をクリック
カウンターはアサインされたタスクの数を示す。



2. ツールバーの**ニュータスク**ボタンをクリック



3. **主題**を入力
4. **説明**を入力
5. **優先度**を選択
6. 日程選択を用いて**期限**を設定
7. **受託者**(1名又は複数名)を選択
(リストグループを選択 又は 名前を入力).
8. 必要に応じて**文書**を添付
9. **タスク作成**ボタンを押す

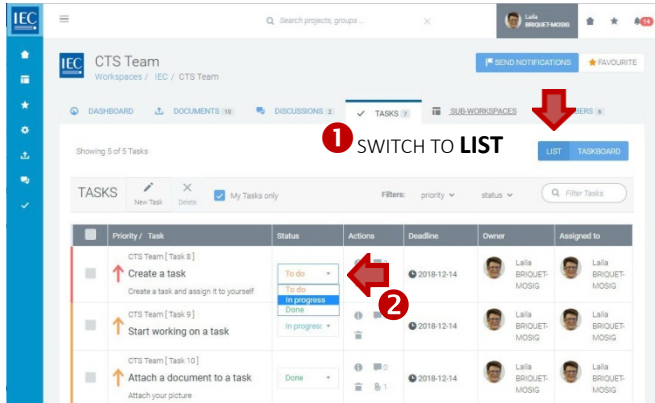


Change TASK STATUS

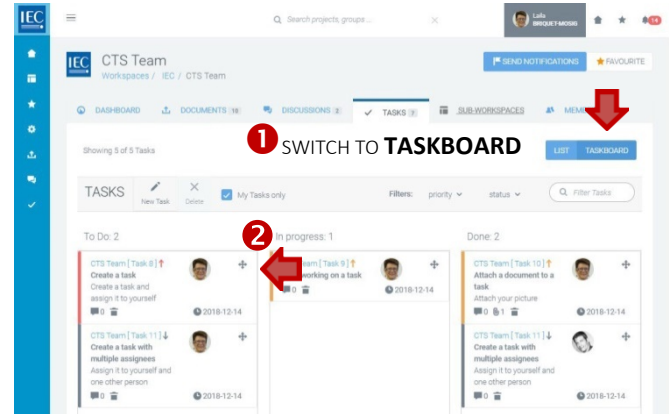
Only the ASSIGNEE can change the status of a task (To do, In Progress or Done).

1. Use the **view switch** to choose either **LIST** or **TASKBOARD** view.

LIST view

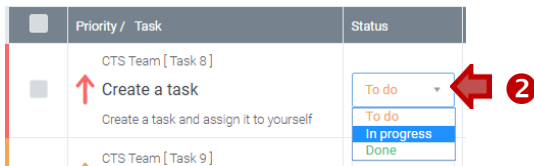


TASKBOARD view



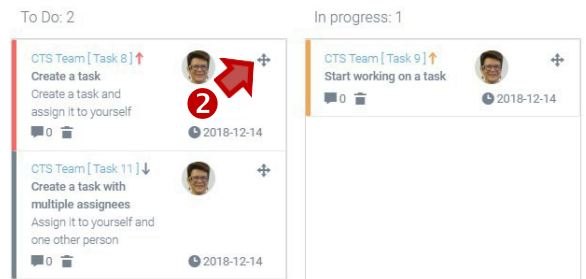
2. Select a status with the **status select box** (To do, In Progress or Done).

A Zoom of task status select box .



3. Use the **move icon** to drag a task from one column (To do, In Progress or Done).

A Zoom of task move icon .

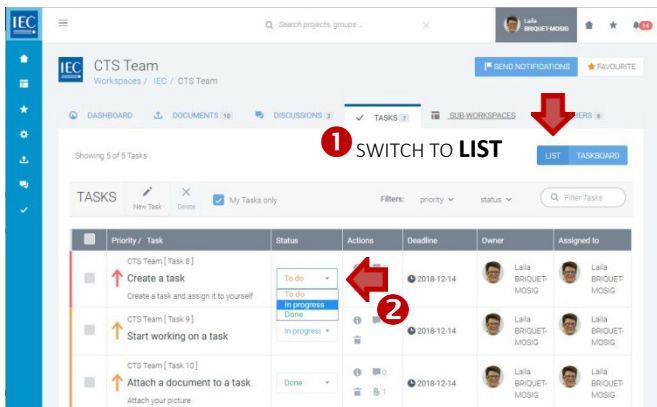


タスクステータスの変更

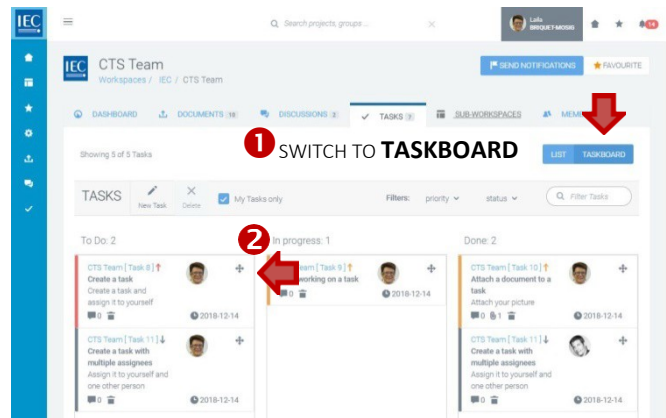
受託者のみがタスクのステータス(実施予定、進行中、完了)を変更できます。

1 ビュー切替えを用いてリスト又はタスクボードビューを選択

リストビュー

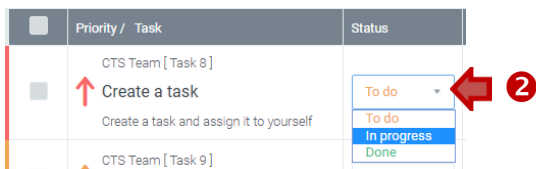


タスクボードビュー



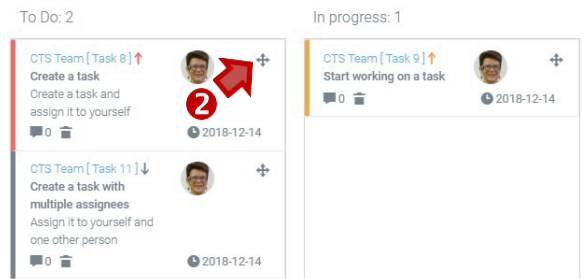
2 ステータス選択ボックスでステータスを選択 (実施予定、進行中 又は 完了)

タスクステータス選択ボックスのズーム



3 移動アイコンを用いてコラムからタスクをドラッグ(実施予定、進行中 又は 完了)

タスク移動アイコンのズーム

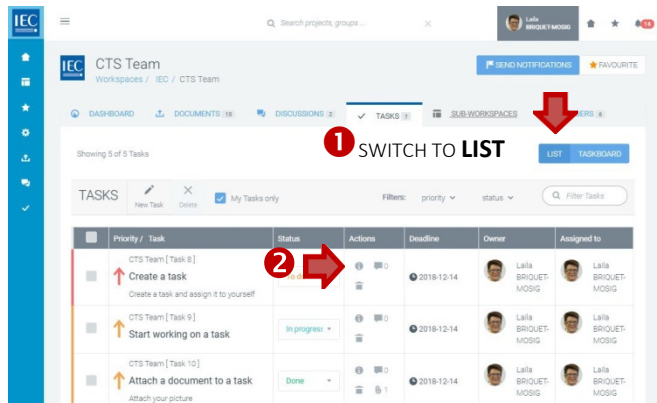


Edit TASK DETAILS

Only the OWNER can change task details (Title, Description, Priority, Deadline, Attachments & Assignees).

- 1 Use the **view switch** to choose either **LIST** or **TASKBOARD** view.

LIST view

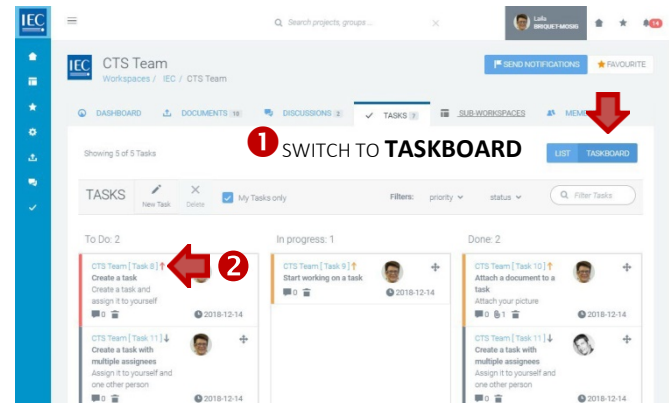


- 2 Click on the **info icon** to open the task details panel.

A Zoom of info icon in the actions column.



TASKBOARD view

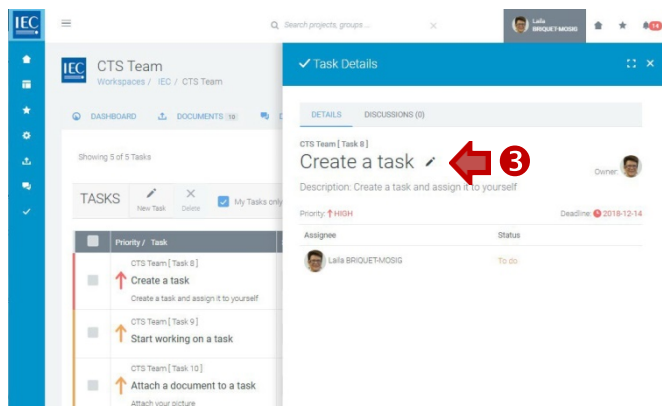


2. Click on the task number link.

A Zoom of task number link .



3. Press the **pencil icon** to switch to edit mode.



Only the OWNER can change task details (Title, Description, Priority, Deadline, Attachments & Assignees).

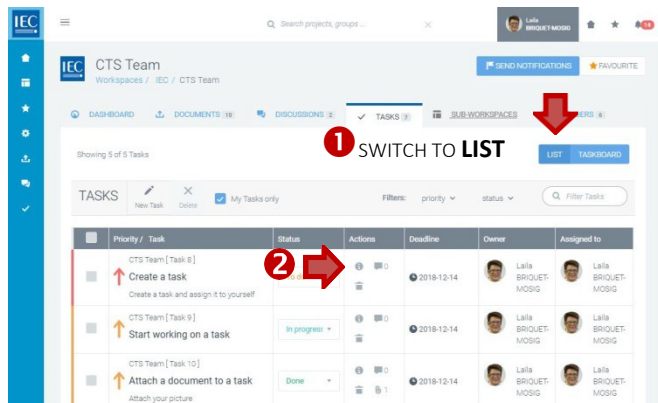
Only the ASSIGNEE can change the status of a task (To do, In Progress or Done).

タスク詳細の編集

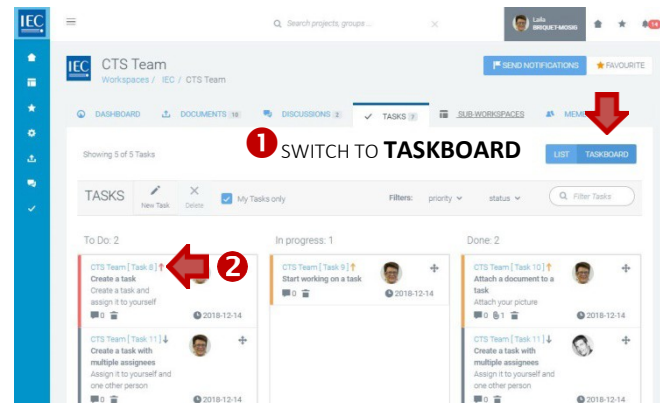
所有者のみがタスク詳細を変更できます。(表題, 説明, 優先度, 期限, 添付書類及び受託者)

1. ビュー切替を用いてリストビュー又はタスクボードビューを選択

リストビュー



タスクボードビュー



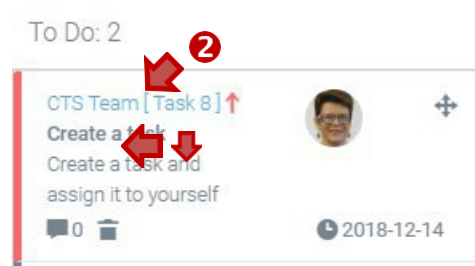
2. 情報アイコンをクリックしてタスク詳細パネルを開く

アクションコラムにおける情報アイコンのズーム

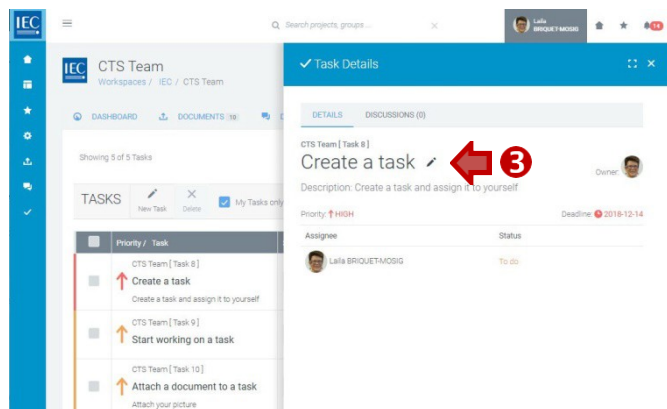


2. タスク番号へのリンクをクリック

タスク番号リンクのズーム



3. ペンシルアイコンを押して編集モードに切り替え



所有者のみタスク詳細を変更できます。(標題, 説明, 優先度, 期限, 添付書類及び受託者)。

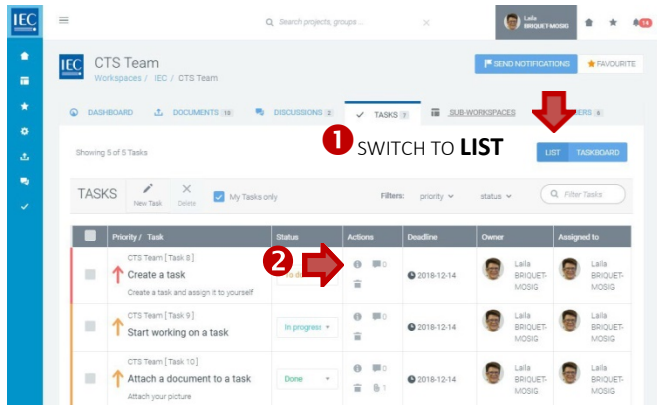
受託者のみタスクのステータスを変更できます。(実施予定, 進行中, 完了)

Delete TASK(S)

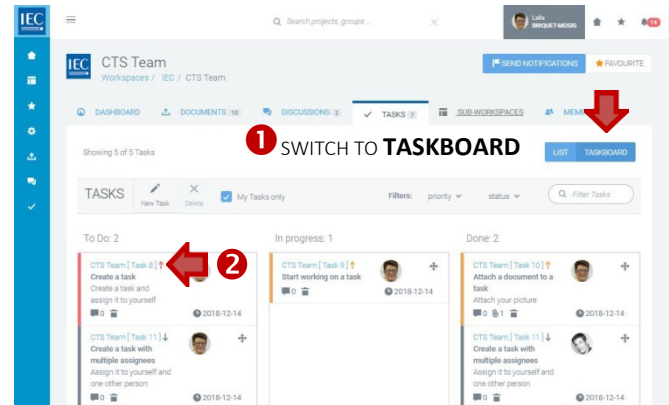
Only the OWNER can delete a task.

1. Use the **view switch** to choose either **LIST** or **TASKBOARD** view.

LIST view



TASKBOARD view



Delete individual tasks

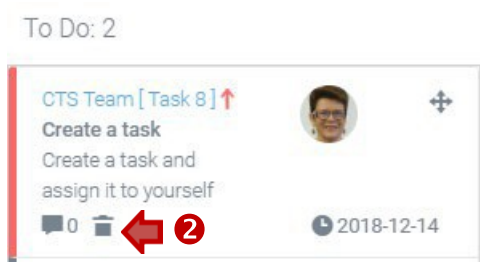
2. Click on the **trash icon** to open the task details panel.

A Zoom of list view info icon in the actions column.



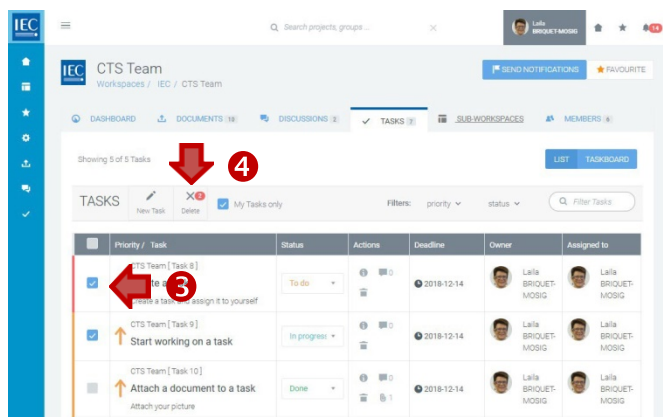
2. Click on the task number link.

A Zoom of taskboard.



Delete multiple tasks (list view only)

3. Click on the **checkboxes** next to the tasks you want to delete.
4. Click on the **delete button** in the **taskbar**

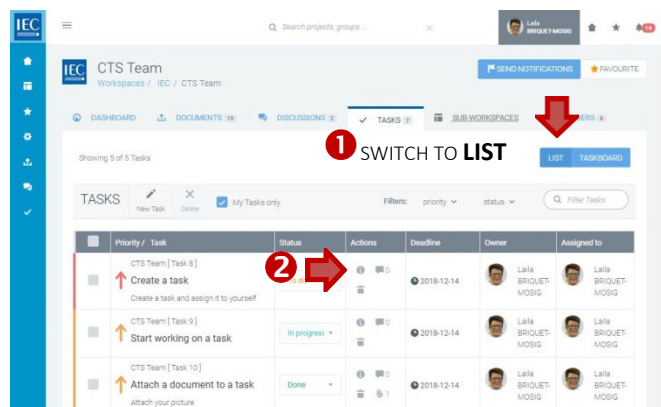


タスクの削除

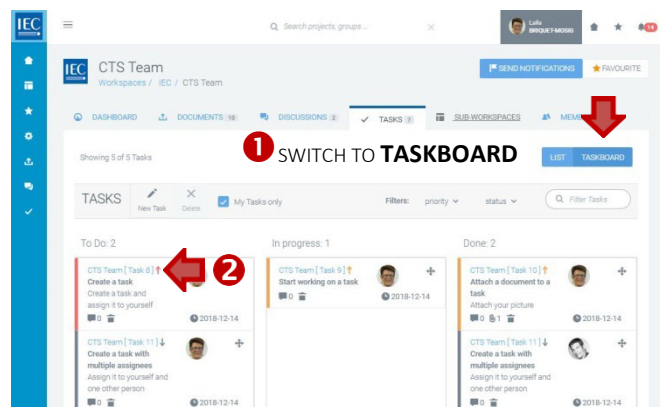
所有者のみタスクを削除できます。

1. ビュー切替を用いてリストビュー又はタスクボードビューを選択

リストビュー



タスクボードビュー



個々のタスクの削除

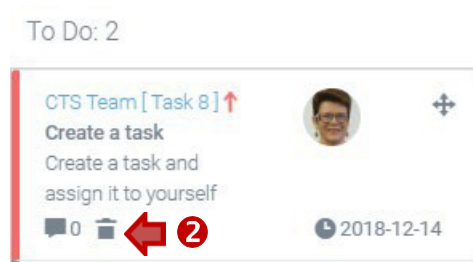
2. ゴミ箱アイコンをクリックしてタスク詳細パネルを開く

アクションコラム中のビュー情報アイコンのズーム



2. タスク数のリンクをクリック

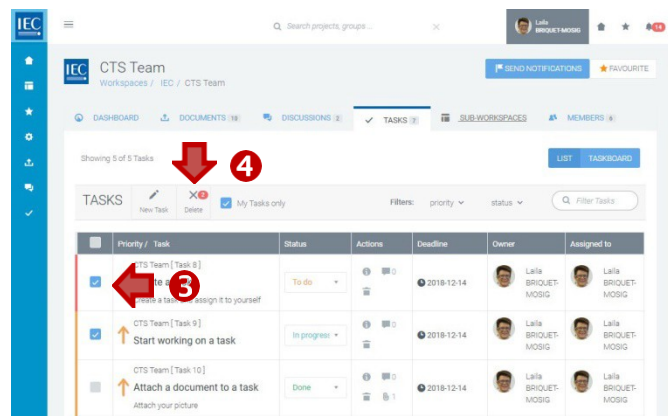
タスクボードのズーム



複数のタスクの削除 (リストビューのみ)

3. 削除したいタスク隣のチェックボックスをクリック

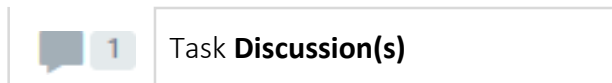
4. タスクバーの削除ボタンをクリック



Discuss a TASK

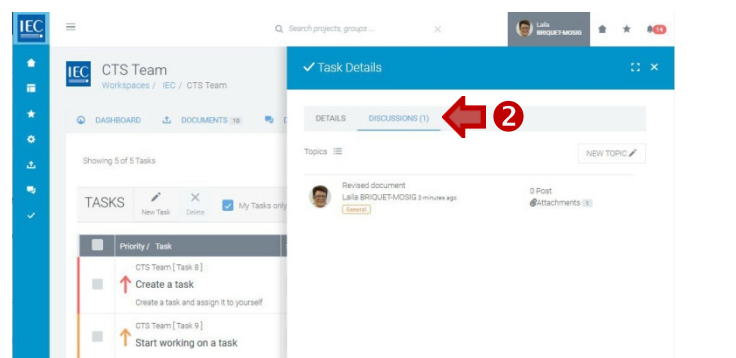
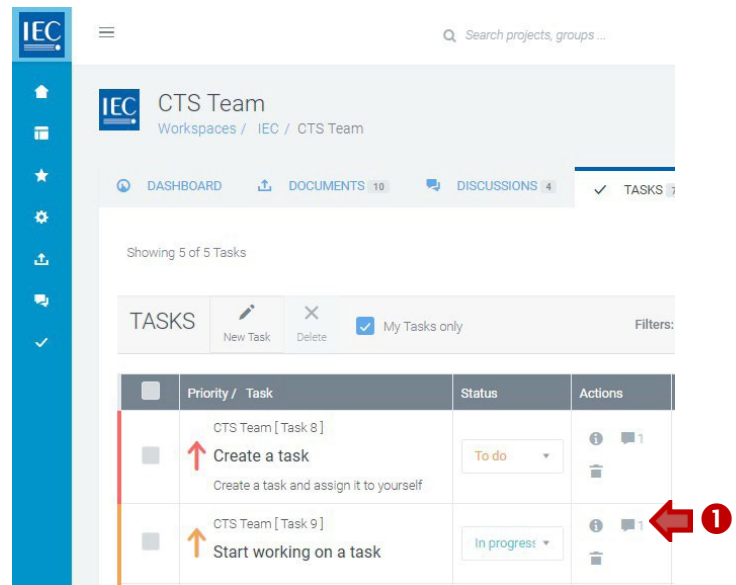
Locate the **workspace** and the **folder** which contains the task you want to discuss.

1. Click on the **Discussion icon** in the actions column next to the task you want to discuss.

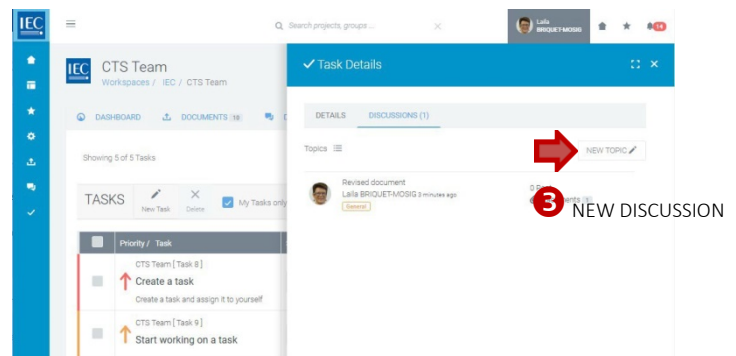


A **counter** indicates if a document has discussions.

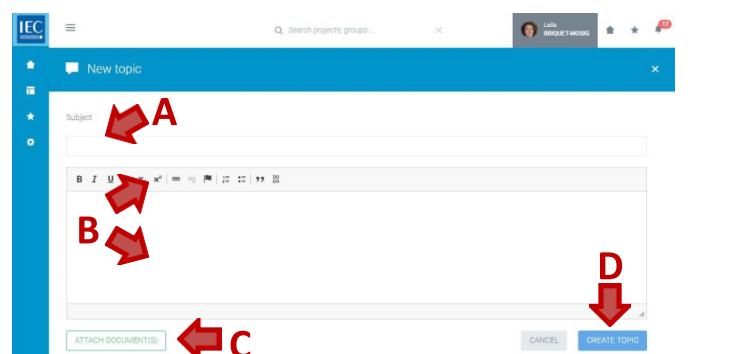
2. The **task details** panel will open on the **DISCUSSIONS** tab



3. To start a **NEW** discussion, click on the **New Topic** button.



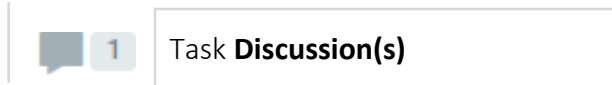
- A. Enter a topic **subject** (required)
- B. Enter a **description** (required)
(use *html formatting as appropriate*).
- C. **Attach documents** (optional)
See: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)
- D. Press the **Create Topic** button.



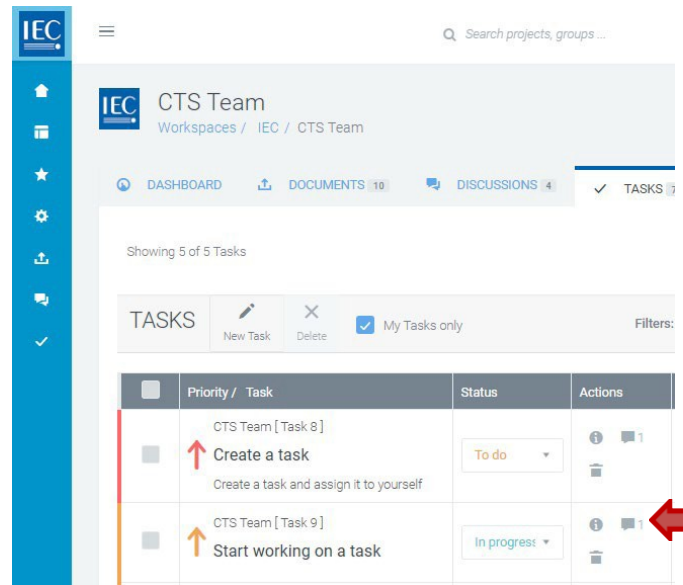
タスクの討論

ワークスペース、及び討論したいタスクを含むフォルダを特定してください。

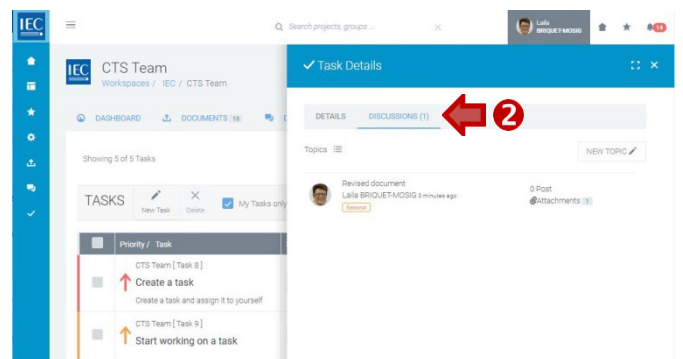
1. 討論したいタスク隣のアクションコラム中の
討論アイコンをクリック



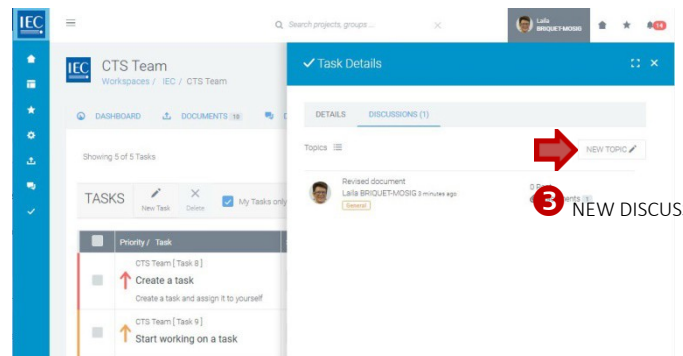
カウンターは文書が討論を含むかを示す。



2. 討論タブ上にタスク詳細パネルが開く



3. 新規討論を開始するには、
新規トピックボタンをクリック



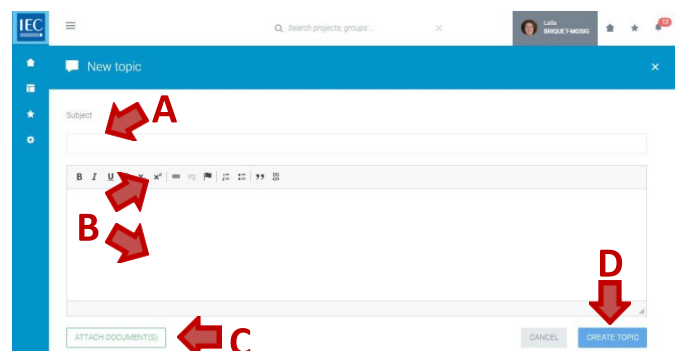
A. 主題を入力 (必須)

B. 説明を入力 (必須)
(適宜html形式を使用)

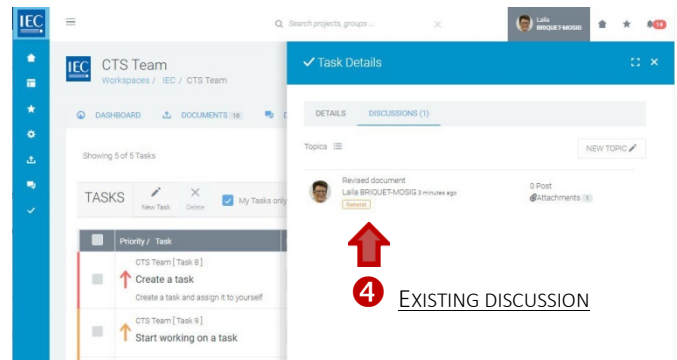
C. 文書を添付 (オプション)

参照: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)

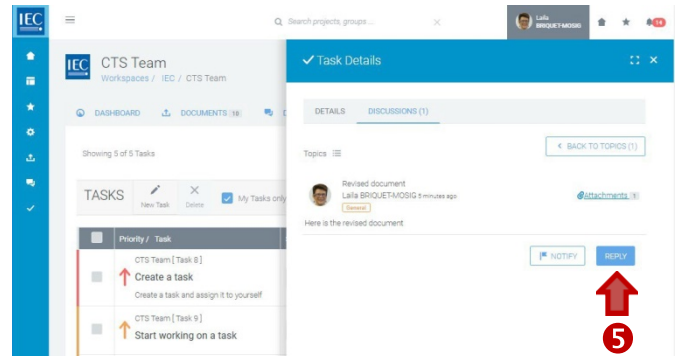
D. トピック作成ボタンを押す



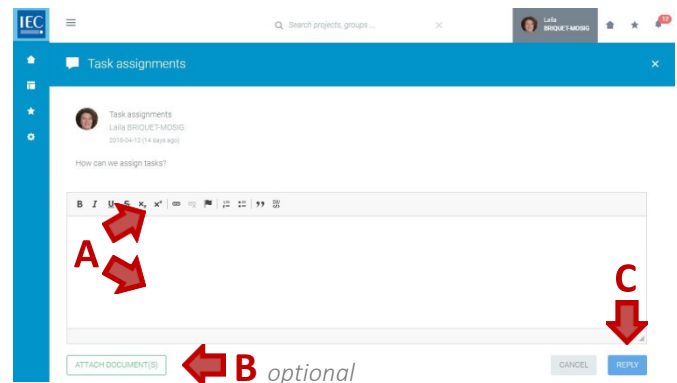
4. To participate in an **EXISTING** discussion, click on a **topic** in the list.



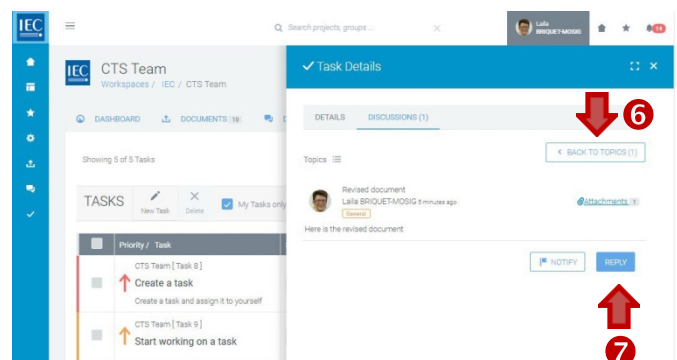
5. Press the **reply** button



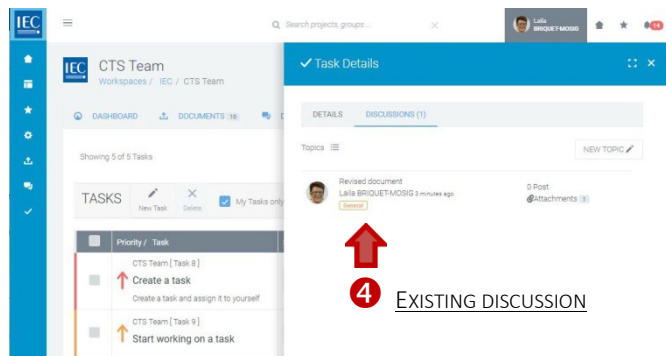
- A. Enter your **response** (required)
(use **html formatting** as appropriate).
- B. **Attach documents** (optional)
See: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)
- C. Press the **reply** button



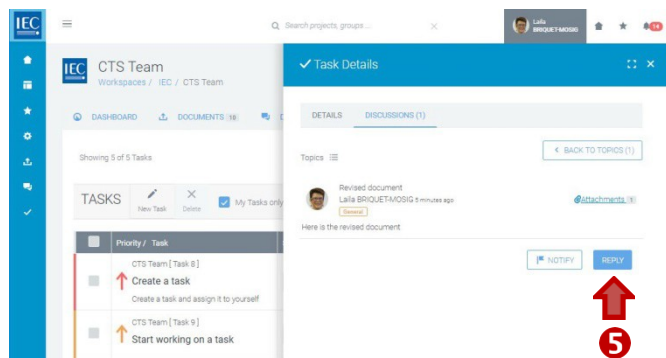
6. Press the **back to topics** button to return to the list of topics.
7. Press the **Notify** button to send notifications (optional)



4. 既存の討論に参加するには
リスト中の**トピック**をクリック



5. 返信ボタンを押す

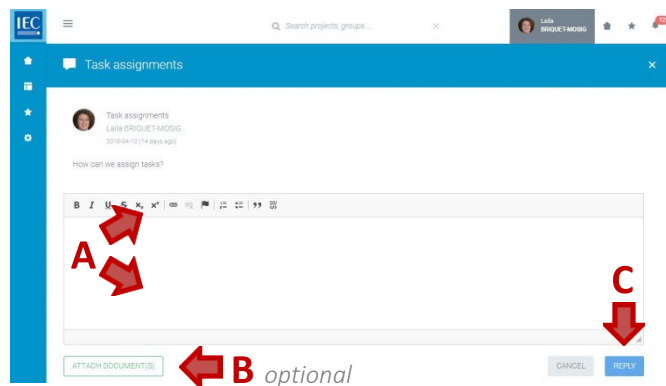


- A. 返信事項を入力(必須)
(適宜html形式を使用)

- B. 文書を添付(オプション)

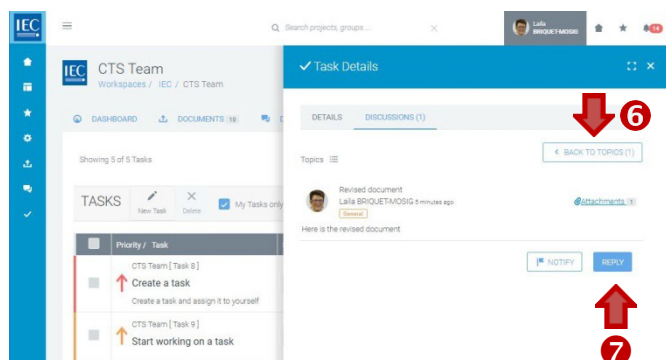
参照: [\[Attach DOCUMENTS \(to Discussions or Notifications\)\]](#)

- C. 返信ボタンを押す



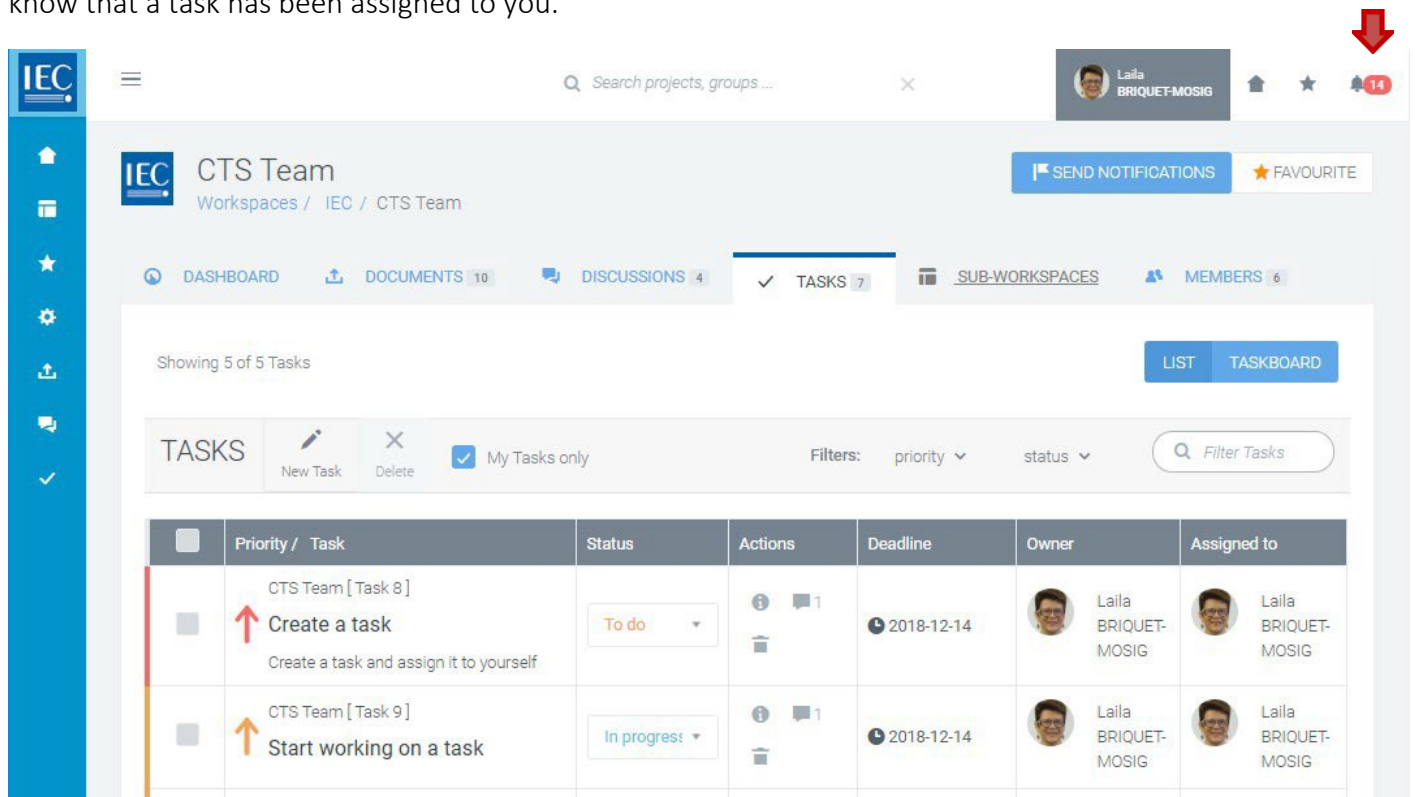
6. トピックスのリストに戻るには**トピックスに戻る**ボタン
を押す

7. 通知ボタンを押して通知を送信
(オプション)



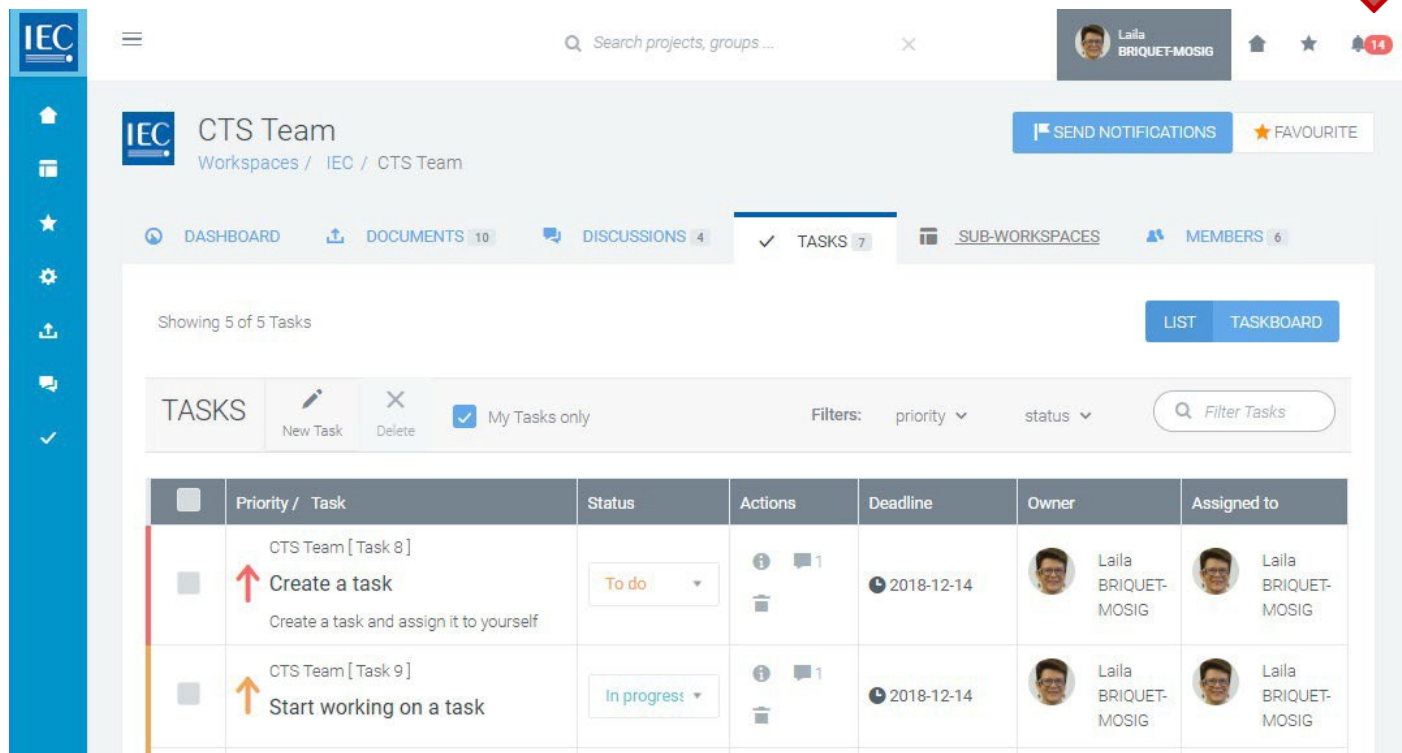
TASK notifications

An alert bubble will appear on the bell icon at the top right of the Collaboration Platform toolbar to let you know that a task has been assigned to you.



タスクの通知

コラボレーションプラットフォームの右上のベルアイコン上にアラートバブルが表示され、タスクが割り当てられたことを通知します。



The screenshot displays the IEC Collaboration Platform interface. In the top right corner, a notification bell icon is highlighted with a red arrow, indicating 14 alerts. The main content area shows the 'CTS Team' workspace with a 'TASKS' tab selected. The task list displays two tasks:

Priority / Task	Status	Actions	Deadline	Owner	Assigned to
↑ Create a task Create a task and assign it to yourself	To do	Info, Comments (1), Delete	2018-12-14	Laila BRIQUET-MOSIG	Laila BRIQUET-MOSIG
↑ Start working on a task	In progress	Info, Comments (1), Delete	2018-12-14	Laila BRIQUET-MOSIG	Laila BRIQUET-MOSIG