

MEETING **REGISTRATION**

MEETING REGISTRATION SYSTEM

IEC会議登録システム (MRS)

NC ADMINISTRATION GUIDE

NC管理ガイド

この対訳版は、原本利用の参考となるよう、一般財団法人
日本規格協会が便宜的に和訳したものです。



1	Introduction	4
2	Definitions / Roles	4
3	Defining roles at the General Meeting	4
4	The MRS Main Menu	5
	Main menu for the NC Admin	5
	Main menu for the HC Organizers	5
	Main menu for the NC Accreditors	5
5	Assigning rights at TC/SC Meetings (NC Admin)	6
	Check Accreditor(s) / Organizer(s) details and name persons, as required	6
6	Opening a meeting and first crucial steps	8
7	Meeting Organization (HC Organizer)	9
	Tab 1 - Details	10
	Tab 2 – Meetings	11
	Tab 2 – General Meeting only: add a new meeting and “Meeting type”	12
	Tab 2 – General Meeting only: add a new meeting and “Meeting type”	12
	General Meeting: Meeting types and default access rules	13
	Tab 2 – TC/SC Meetings only – add a new meeting and “Meeting type”	13
	Tab 2 – Add a new meeting, next steps (both TC/SC meetings and General Meeting)	14
	Change meeting status (for both TC/SC Meetings and the annual General Meeting)	15
	Assign Rooms to meetings (for both TC/SC Meetings and the annual General Meeting)	15
	Tab 3 – Rooms	16
	Tab 4 – Hotels	16
	Tab 5 – Visas	18
	Tab 6 – Events	18
	Tab 7 – Practical Info	19
	Tab 8 – Admin: for TC/SC meetings only (HC Organizer)	20
	Tab 8 – Admin: additional tabs for the annual General Meeting	21
	Tab 9 – Lists for the HC Organizer for TC/SC meetings	22
	Tab 9 – Additional lists for the HC Organizer at the General Meeting	23
8	Lists for the NC Accreditor	24
9	TC/SC Meeting participation	25
	Who may attend	25
10	General Meeting participation	26
	Council Statutory Session	26
	Conformity Assessment Board (CAB) and the Standardization Management Board (SMB)	26
11	Meeting accreditation – NC Accreditors	27
	Accreditation by default	27
	Other situations	27
12	Meeting accreditation – TC/SC Secretaries	28

目次

1 序文	4
2 定義／役割	4
3 大会での役割の定義	4
4 MRS のメインメニュー	5
NC 管理者のためのメインメニュー	5
HC 主催者のためのメインメニュー	5
NC 認定者のためのメインメニュー	5
5 TC/SC 会議での権限を割り当てる(NC 管理者)	6
必要に応じて、認定者／主催者の詳細を確認し、個人を指名する	6
6 会議の開設と最初の重要なステップ	8
7 会議の編成(HC 主催者)	9
タブ 1 – Details(詳細)	10
タブ 2 – Meetings(会議)	11
タブ 2 – 大会のみ: 新たな会議と“Meeting type”を加える	12
大会: 会議のタイプとデフォルトでのアクセス・ルール	13
タブ 2 – TC/SC 会議のみ – 新たな会議と“Meeting type”を加える	13
タブ 2 – 新たな会議を加える、次のステップ(TC/SC 会議と大会の双方)	14
会議の Status を変更する(TC/SC 会議と年次大会の双方)	15
会議の部屋割り(TC/SC 会議と年次大会の双方)	15
タブ 3 – Rooms(部屋)	16
タブ 4 – Hotels(ホテル)	17
タブ 5 – Visas(ビザ)	18
タブ 6 – Events(イベント)	18
タブ 7 – Practical Info(実用情報)	19
タブ 8 – Admin(管理): TC/SC 会議のみ(HC 主催者)	20
タブ 8 – Admin(管理): 年次大会のための追加のタブ	21
タブ 9 – Lists: TC/SC 会議と大会の HC 主催者用	22
タブ 9 – 大会での HC 主催者のための追加リスト	23
8 NC 認定者のためのリスト	24
9 TC/SC 会議への参加	25
誰が出席できるか	25
10 大会への参加	26
総会(Council Statutory Session)	26
適合性評価評議会(CAB)と標準管理評議会(SMB)	26
11 会議の認定 – NC 認定者	27
デフォルトでの認定	27
その他の状況	27
12 会議の認定 – TC/SC 国際幹事	28



Responsibilities	28
Access to web applications and documents	28
Meeting documents	28
13 TC/SC Notifications	29
Notifications sent to the participant	29
Notifications for cancelled or rescheduled meetings	29
Notifications sent to the TC/SC Secretary	29
Notifications sent to HC Organizer	29
Notifications sent to NC Accreditor	29
Notifications sent to the NC Secretary	29
Hotels	29
14 General Meeting Notifications	30
Notifications sent to the participant:	30
Cancelled Registration	30
TC/SC Secretary	30
Cancelled or rescheduled meetings	30
Daily Notifications sent to Central Office	30
Notifications sent to Host Committee	30
Hotels	30
15 Frequently Asked Questions or « How to » ?	31

責任	28
ウェブ上のアプリケーション及び文書へのアクセス	28
会議文書.....	28
13 TC/SC の通知.....	29
参加者に送信される通知	29
取り消された又は日程変更された会議の通知	29
TC/SC 国際幹事に送信される通知.....	29
HC 主催者に送信される通知	29
NC 認定者に送信される通知	29
NC 事務局に送信される通知	29
ホテル.....	29
14 大会の通知	30
参加者に送信される通知	30
取り消された登録.....	30
TC/SC 国際幹事	30
取り消された又は日程変更された会議	30
中央事務局への日々の通知	30
ホスト委員会に送信される通知.....	30
ホテル.....	30
15 よくある質問、又は《ハウツー》	31



1 Introduction

The IEC's Meeting Registration System (MRS) is a web application designed to manage the IEC's technical meetings (TC/SC) as well as the General Meeting (GM).

The acronym MRS refers to the application described in this user guide.

2 Definitions / Roles

Do remember that any individual who is to use MRS must have an IEC username and valid password provided by National Committees!

NC Accreditor(s) and HC Organizer(s) must be named by the National Committee Administrator (see below) in the online Meeting Registrations System (MRS) for each meeting.

NC Admin – the NC Administrators are individuals within an NC who manage access, roles and permissions within Expert Management (EMS). This privilege is visible in EMS under an individual's profile, in the tab "IEC Perms".

NC Accreditor – the NC Accreditor is responsible for the accreditation for particular meetings, of Delegates and the Head of delegation from his or her NC (and must be an NC staff member). During the General Meeting the Accreditor will be the NC Secretary by default.

MRS sends weekly email notifications to the Accreditor, as reminders of pending applications.

HC Organizer – NC staff from the Host Country, who provides the necessary TC/SC meeting information and organization required to open the online registration process for a particular meeting.

Information includes, but is not limited to: scheduling meetings and events, providing hotel and event information or a list of countries requiring visas.

It is possible to assign the roles of NC Accreditor and HC Organizer to one person, providing that the NC is hosting the meeting.

TC/SC Secretary – the Officer who has been officially nominated in this role; this person is responsible for some specific cases of accreditation of delegates (More details in [sections 9-13](#)). TC/SC Officers (Chairman and Assistant Secretary) may also carry out this role, as backup, if necessary.

Participant – a person who wishes to register to an IEC meeting using the online Meeting Registration System (MRS) at <http://meetings.iec.ch>

General Meeting Administrators are IEC staff members who have administration rights in MRS.

Professional Conference Organizer (PCO) – The Host Committee for the General Meeting usually hires a Professional Conference Organizer who needs to have access to the online Meeting registration system.

Host Committee (HC) – The National Committee which organises a meeting is called a Host Committee.

Reception Desk – The Host Committee may install a reception desk to check in participants who effectively come to the meeting.

3 Defining roles at the General Meeting

The HC should contact the IEC CO Coordination team to discuss and determine role assignment and responsibilities, as these may vary, depending on business and regional needs.

1 序文

IEC の会議登録システム(MRS)は、IEC の専門会議(TC/SC)及び大会(GM)を管理するために考案されたウェブ・アプリケーションである。

MRS という略称はこのユーザガイドで解説されるアプリケーションを指す。

2 定義／役割

MRS を使用するあらゆる個人は、国内委員会から提供された IEC のユーザ名と有効なパスワードを持っていないければならないことをお忘れなく！

NC 認定者と HC 主催者は、国内委員会管理者(以下参照)により、オンラインの会議登録システム(MRS)で会議ごとに指名されなければならない。

NC 管理者 - NC 管理者とは、エキスパートマネジメント(EMS)において、アクセス、役割、許可を管理する各 NC 内の個人。この特権は EMS 内のタブ“IEC Perms”の個人のプロフィールに表れる。

NC 認定者 - NC 認定者は、特定の会議について自国 NC の代表団と代表団長を認定する責任を持つ(NC のスタッフでなければならない)。大会期間中、NC 認定者はデフォルトで NC 事務局となる。

MRS は、承認待ち申込みのリマインダとして週 1 回の E メール通知を NC 認定者に送信する。

HC 主催者 - ホスト国の NC スタッフで、必要な TC/SC 会議情報と、特定の会議のオンライン登録プロセスを開始するために必要な設定を提供する。

提供する情報(これに限らない)： 会議とイベントの日程、ホテルとイベントに関する情報提供、又はビザが必要な国のリスト。

NC 認定者と HC 主催者の役割を 1 人の個人に割り当てることもできる。ただし、その NC が会議のホスト国であることを条件とする。

TC/SC 国際幹事 - この役割に正式に指名されたオフィサー： この個人は、代表団認定の特定のケースについて責任を持つ(詳細は[セクション 9-13](#)に記載)。必要であれば、TC/SC オフィサー(議長と国際副幹事)もバックアップとしてこの役割を担うことができる。

参加者 - オンラインの会議登録システム(MRS: <http://meetings.iec.ch>)を使って IEC 会議に登録することを希望する個人。

大会管理者は、MRS において管理権限を持つ IEC の職員。

会議運営専門会社(PCO) - 大会のホスト国の NC は、通常、会議運営専門会社を雇っており、彼らはオンライン会議登録システムへのアクセスが必要になる。

ホスト委員会(HC) - 会議を主催する NC をホスト委員会と呼ぶ。

受付 - ホスト委員会は、実際に会議に来る参加者をチェックインするための受付を設置する場合がある。

3 大会での役割の定義

HC は、IEC 中央事務局の調整チームと連絡を取り、役割分担と責任について話し合った上で決定することが望ましい。これは業務・地域のニーズによって異なる場合がある。

4 The MRS Main Menu

The main menu appears on the left-hand side once a user has signed onto MRS and displays available options which vary, depending on the user profile.

Depending on the types of meetings taking place, it should be noted that the TC Officers may also see the “Meeting Accreditation” menu (see below). For more information, please refer to the TC/SC Secretary’s Section.

Click on the little white arrows to hide/show menu options.
Click on the black arrow to hide/show the Main menu.

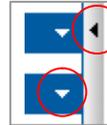


Figure 1 - Hide/show menu options

Main menu for the NC Admin

- **My Meetings:** meetings you have registered for.
- **Meetings open for registration:** Meetings open for registration on MRS.
- **Meeting administration:** name NC Accreditors and HC Organizers for each TC/SC meeting here.



Figure 2 - This is the NC Admin's Main Menu.

Main menu for the HC Organizers

- **My Meetings:** meetings you have registered for.
- **Meetings open for registration:** Meetings open for registration on MRS.
- **Meeting organization:** Manage the meeting from here.



Figure 3 – This person is the HC Organizer for one TC/SC meeting.

Main menu for the NC Accreditors

- **My Meetings:** meetings you have registered for.
- **Meetings open for registration:** Meetings open for registration on MRS.
- **Meeting accreditation:** A shortcut for users with accrediting roles.

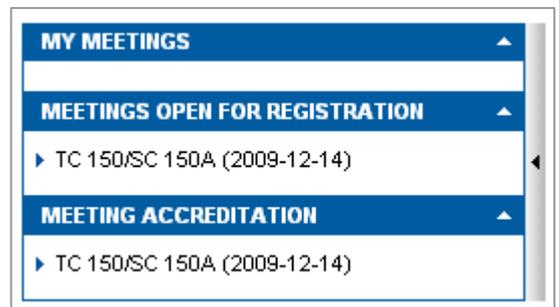


Figure 4 – One meeting requires accreditation from the NC Accreditor.

4 MRS のメインメニュー

ユーザが MRS にサインオンすると、画面左側にメインメニューが現れ、利用可能なオプションが表示される。オプションはユーザのプロフィールによって異なる。

開催される会議の種類により、TC オフィサーは“Meeting Accreditation”(会議認定)メニューも見える場合がある(以下参照)。詳細は、TC/SC 国際幹事のセクションを参照すること。

小さな白い矢印をクリックしてメニューオプションを隠す／表示する。

黒い矢印をクリックしてメインメニューを隠す／表示する。

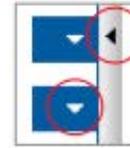


図1 - 隠す／表示するためのメニューオプション

NC 管理者のためのメインメニュー

- **My Meetings**(私の会議)：自分が登録した会議。
- **Meetings open for registration**(登録できる会議)：MRS で登録できる会議。
- **Meeting administration**(会議の管理)：各 TC/SC 会議の NC 認定者と HC 主催者をここで指名する。



図2 - NC 管理者のメインメニュー

HC 主催者のためのメインメニュー

- **My Meetings**(私の会議)：自分が登録した会議。
- **Meetings open for registration**(登録できる会議)：MRS で登録できる会議。
- **Meeting organization**(会議の編成)：ここで会議を管理する。



図3 - この個人は、1つの TC/SC 会議の HC 主催者。

NC 認定者のためのメインメニュー

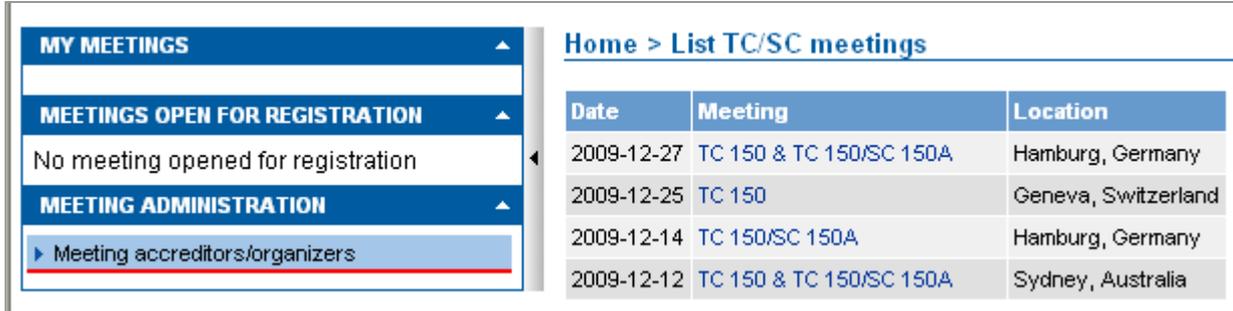
- **My Meetings**(私の会議)：自分が登録した会議。
- **Meetings open for registration**(登録できる会議)：MRS で登録できる会議。
- **Meeting administration**(会議の管理)：認定する役割を持つユーザのためのショートカット。



図4 - 1つの会議について NC 認定者の認定が必要な状態。

5 Assigning rights at TC/SC Meetings (NC Admin)

The National Committee Administrator names the NC Accreditor/HC Organizer in MRS:



The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes 'MY MEETINGS', 'MEETINGS OPEN FOR REGISTRATION', 'MEETING ADMINISTRATION', and a sub-item 'Meeting accreditors/organizers'. The main content area is titled 'Home > List TC/SC meetings' and contains a table with the following data:

Date	Meeting	Location
2009-12-27	TC 150 & TC 150/SC 150A	Hamburg, Germany
2009-12-25	TC 150	Geneva, Switzerland
2009-12-14	TC 150/SC 150A	Hamburg, Germany
2009-12-12	TC 150 & TC 150/SC 150A	Sydney, Australia

Figure 5 – The NC Admin will go to “Meeting Administration”, click “Meeting accreditors/organizers” to view the list of TC/SC meetings on MRS. It is necessary to select a specific meeting to view information on its accreditors/organizers.

Check Accreditor(s) / Organizer(s) details and name persons, as required

Selecting the appropriate TC/SC meeting (as shown in Figure 5) allows the NC Admin to view information about NC Accreditor(s) and HC Organizer(s). A successful assignment of rights using the Search function will automatically retrieve user details from the Expert Management System (EMS).

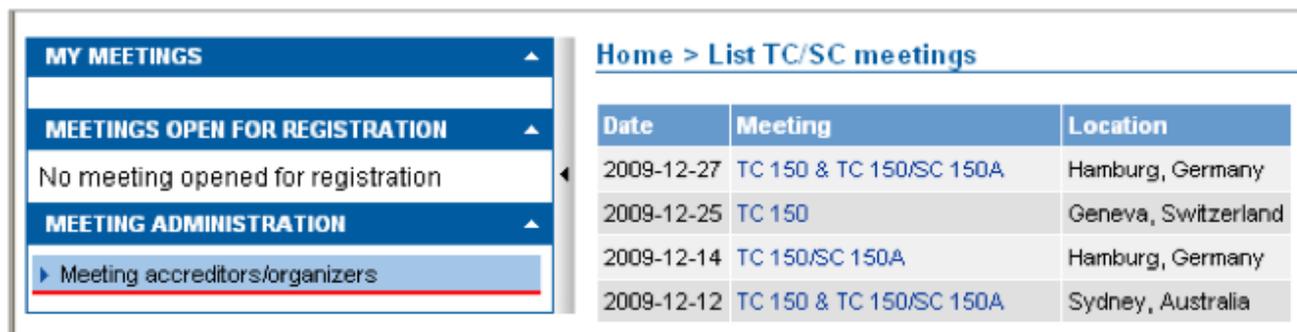


The screenshot shows the details for the meeting 'TC 150 & TC 150/SC 150A (2009-12-27)' with a German flag icon. A green message states 'Operation successfully completed!' with a 'Done' button. Below this, it says 'NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting' followed by 'None.'. There is a section for 'Organizer's mailbox' with an 'Edit' button and the email addresses 'tiss@iec.ch,mvu@iec.ch,meetings@mycompany.ch'. At the bottom, there is a section 'Add NC Accreditors / HC Organizers' with a search box and a 'Search' button. A red note states: 'The "Search" functions retrieves information from the Expert Management System (EMS).'

Figure 6 – The Host Committee (Germany) has not yet named any NC Accreditors or HC Organizers for this meeting. It is the responsibility of the NC Admin to name the individuals who will undertake these roles. In the example above, the HC Organizer's mailbox has already been created and contains 3 email addresses, where HC notifications will be sent. Do remember, ONLY the NC hosting the TC/SC meeting has the opportunity to name HC Organizer(s).

5 TC/SC 会議での権限を割り当てる(NC 管理者)

NC 管理者は MRS で NC 認定者／HC 主催者を指名する:



The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes 'MY MEETINGS', 'MEETINGS OPEN FOR REGISTRATION', 'MEETING ADMINISTRATION', and 'Meeting accreditors/organizers'. The main content area is titled 'Home > List TC/SC meetings' and contains a table with the following data:

Date	Meeting	Location
2009-12-27	TC 150 & TC 150/SC 150A	Hamburg, Germany
2009-12-25	TC 150	Geneva, Switzerland
2009-12-14	TC 150/SC 150A	Hamburg, Germany
2009-12-12	TC 150 & TC 150/SC 150A	Sydney, Australia

図 5 - NC管理者は、“Meeting Administration”に行き、“Meeting accreditors/organizers”をクリックしてMRSのTC/SC会議リストを表示させる。認定者／主催者に関する情報を見るには、特定の会議を選択する必要がある。

必要に応じて、認定者／主催者の詳細を確認し、個人を指名する

NC管理者は、適切なTC/SC会議を選択すると(図5で示すように)、NC認定者とHC主催者についての情報を見ることが出来る。検索機能を用いて適切に権限を割当てると、エキスパートマネジメントシステム(EMS)からユーザの詳細情報が自動的に取り込まれる。



The screenshot shows the MRS interface for a specific meeting: 'IEC TC 150 & TC 150/SC 150A (2009-12-27)'. A message states 'Operation successfully completed!'. Below this, it says 'NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting' and 'None.'. There is an 'Organizer's mailbox' section with an 'Edit' button and the email address 'tiss@iec.ch,mvu@iec.ch,meetings@mycompany.ch'. At the bottom, there is a section 'Add NC Accreditors / HC Organizers' with a search box and a 'Search' button. A red note next to the search box says: '“Search”機能はエキスパートマネジメントシステム(EMS)からの情報を抽出する。'

図 6 - ホスト委員会(ドイツ)はこの会議のNC認定者もHC主催者もまだ指名していない。これらの役割を担う個人を指名するのはNC管理者の責任である。上記の例では、HC主催者のメールアドレスは既に作成されており、HC通知の送信先Eメールアドレスが3つ含まれている。TC/SC会議のホストを務めるNCのみがHC主催者を指名する機会を持つことをお忘れなく。

NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting

None.

Organizer's mailbox

The NC hosting the TC/SC meeting must name an Accreditor and an Organizer, although one person may take on both roles.

Add NC Accreditors / HC Organizers

Search persons (by last name):

Title	First Name	Last Name	Login	E-mail address	Accreditor	Organizer	Mailbox
Mr	Test	Tiss - NC Accreditor	de-tiss-nc-acc	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ms	IEC eTraining	Tiss-NC Org	de-tiss-nc-org	mvu@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ms	IEC CO TISS	Tiss-convenor	de-tiss-conv	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figure 7 – In the above example, the Host Committee may name both Accreditor(s) and Organizer(s). Note that one person may be assigned both roles and that the search has retrieved three users from Expert Management. Select as required. (Remember these are fictitious users!!)

The heading below does not change, although, in this example, the NC can name NC Accreditor(s) only, as it is not hosting this specific meeting.

NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting

None.

Add NC Accreditors / HC Organizers

There is no option to create the "Organizer's mailbox".

Search persons (by last name):

Title	First Name	Last Name	Login	E-mail address	Accreditor
Ms	Expert	TISS	ch-tiss4-expert	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>
Ms	Host Committee3	TISS	ch-tiss3-hc	tiss@iec.ch	<input checked="" type="checkbox"/>
Ms	Host Committee2	TISS	ch-tiss2-hc	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>
Ms	Host Committee1	TISS	ch-tiss-hc	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>

Figure 8 - Name NC Accreditors in the example above.

NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting

Title	First Name	Last Name	Login	E-mail address	Accreditor	Organizer	Mailbox
Mr	Test	Tiss - NC Accreditor	de-tiss-nc-acc	tiss@iec.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ms	IEC eTraining	Tiss-NC Org	de-tiss-nc-org	mvu@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 9 - Roles of individuals who have been appointed as Accreditor and Organizer. Check "Mailbox" for HC Notifications to be sent to the HC Organizer.

Done

NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting

None.

Organizer's mailbox **Edit**

Add NC Accreditors / HC Organizers **Done**

Search persons (by last name): **Search**

Title	First Name	Last Name	Login	E-mail address	Accreditor	Organizer	Mailbox
Mr	Test	Tiss - NC Accreditor	de-tiss-nc-acc	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ms	IEC eTraining	Tiss-NC Org	de-tiss-nc-org	mvu@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ms	IEC CO TISS	Tiss-convenor	de-tiss-conv	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

末尾の“Done”をクリックする。
“リアルタイム”で変更される。

TC/SC 会議のホストを務める NC は、認定者と主催者を
指名しなければならない。1名の個人が双方の役割を担
うこともできる。

図 7 - 上記の例では、ホスト委員会はNC認定者とHC主催者の双方を指名できる。1人の個人に双方の役割を割当てられること、検索でEMSから3人のユーザが抽出されたことに留意すること。必要に応じて選択する。(図中のユーザは架空なので注意！)

Done

この例では、当該 NC はこの特定会議のホストを務めないため、指名できるのは NC 認定者のみ
であるが、その場合でも以下の見出しは変わらない。

NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting

None.

Add NC Accreditors / HC Organizers **Done**

“主催者のメールアドレス”を作成するオプションはない。

Search persons (by last name): **Search**

Title	First Name	Last Name	Login	E-mail address	Accreditor
Ms	Expert	TISS	ch-tiss4-expert	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>
Ms	Host Committee3	TISS	ch-tiss3-hc	tiss@iec.ch	<input checked="" type="checkbox"/>
Ms	Host Committee2	TISS	ch-tiss2-hc	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>
Ms	Host Committee1	TISS	ch-tiss-hc	tiss@iec.ch	<input type="checkbox"/>

図 8 - 上記の例ではNC認定者を指名する。

NC Accreditors / HC Organizers already appointed for this meeting

Title	First Name	Last Name	Login	E-mail address	Accreditor	Organizer	Mailbox
Mr	Test	Tiss - NC Accreditor	de-tiss-nc-acc	tiss@iec.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ms	IEC eTraining	Tiss-NC Org	de-tiss-nc-org	mvu@iec.ch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図 9 - NC認定者又はHC主催者として指名された個人の役割。HC主催者宛に送信されるHC通知を受け取るため“Mailbox”にチェックマークを入れる。

6 Opening a meeting and first crucial steps

In accordance with ISO/IEC Directives, an NC provides meeting information to the relevant IEC Administrative Assistant and/or Technical Officer, requesting to open a meeting. Information includes dates and which groups are scheduled to meet.

The IEC Central Office issues a Meeting Announcement by means of an AC (Administrative Circular) and opens a registration area on MRS. Once the meeting has been created by CO; it automatically appears in MRS in real time. However, the meeting still does not appear in the Main Menu, as seen to the right.

The NC Administrator (from the NC hosting the TC/SC meeting), will then name HC Organizer(s) and NC Accreditor(s) for its own NC, in MRS and for each TC/SC meeting, as explained in [Section 5](#). One person may receive both roles.

The HC Organizer fills in mandatory information, listed in [Section 7](#), notably the meeting registration start date, meeting timetable, participating countries, events as well as recommended practical information such as visa and hotel information, useful brochures, etc.

For the General Meeting, these information are filled in by the IEC Central Office and/or the HC Organizer upon agreement between both parties

Once this information has been completed and once the registration start date has passed, the meeting will appear in the Main menu, under “Meetings Open for Registration”.



Figure 10 - An HC Organizer may have been named, but essential meeting information has not yet been added.



Figure 11 – All essential information has been added by the NC Organizer, and the meeting is now under the menu “Meetings open for registration”.

6 会議の開設と最初の重要なステップ

NCは、ISO/IEC専門業務用指針に従い、担当のIEC管理補佐及び／又はテクニカルオフィサーに会議の情報を提供し、会議の開設を要請する。この情報には、会議の日程と、どのグループが集まる予定かが含まれる。

IEC/COは、AC(事務連絡文書)を用いて会議通知を発行し、MRSの登録領域を開設する。COによって会議が設定され次第、MRSに会議がリアルタイムで自動的に表示される。しかし、会議はまだメインメニューには表示されない(右に図示するように)。

NC管理者(TC/SC会議のホストを務めるNCに所属)は、各TC/SC会議について、HC主催者と自国NCのNC認定者をMRSで指名する(セクション5で説明)。1人の個人が双方の役割を担うこともできる。

HC主催者は、必須情報(セクション7に列挙)を入力する。特に、会議の登録開始日、会議のタイムテーブル、参加国、イベント、推奨される実用情報(ビザ、ホテル情報、便利な冊子など)。

大会の場合、これらの情報はIEC/CO及び／又はHC主催者が双方の合意の上で入力する。

この情報が入力され、登録開始日が過ぎると、メインメニューの“Meetings Open for Registration”の下に会議が表示される。

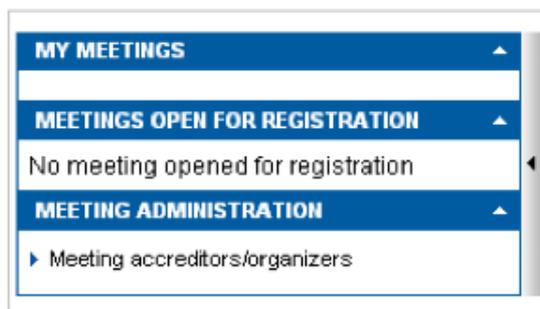


図 10 - HC主催者は指名されているが、会議の必須情報はまだ追加されていない。



図 11 - すべての必須情報はNC主催者によって追加される。会議はメニュー“Meetings open for registration”の下に配置される。

7 Meeting Organization (HC Organizer)

Meeting Organization is managed with **9 tabs**. It is the responsibility of the Host Committee to provide the information and to place it in the right area.

“**Meetings**” concerns meeting structure and date. Meetings are added into the system and managed from here. “**Rooms**” is used to create/add meeting venues and location.


TC 150/SC 150A (2009-12-14)


Details
Meetings
Rooms
Hotels
Visas
Events
Practical info
Admin
Lists

There are 9 tabs to manage meeting organization.

Meeting details

Host	Germany	Address	
Name	TC 150/SC 150A		
Description	This is fiction!		
Meeting start date	2009-12-14	Post code	
Meeting end date	2009-12-16	Town	Hamburg
Status	Active	State / Province	
Registration start date	2009-11-30	Country	Germany
Registration end date	2009-12-04	Telephone	
		Fax	
		E-mail address	
		URL	

Figure 12 - Tabs for meeting organization.

Depending on your needs, the HC Organizer (or Professional Conference Organizer) may wish to create Conference Rooms before creating the meeting structure. If so, please refer to section [Tab 3 - Rooms](#).

7 会議の編成(HC 主催者)

会議の編成は9つのタブで管理される。この情報を提供し、的確な領域に情報を掲載するのはホスト委員会の責任である。

“Meetings”は、会議の構成と日程に関係する。会議はシステムに追加され、ここで管理される。“Rooms”は、会議の会場と場所を設定／追加するために用いられる。



IEC TC 150/SC 150A (2009-12-14) 

Details Meetings Rooms Hotels Visas Events Practical info Admin Lists

会議編成を管理するためのタブが9つある Edit

Meeting details

Host	Germany	Address	
Name	TC 150/SC 150A		
Description	This is fiction!		
Meeting start date	2009-12-14	Post code	
Meeting end date	2009-12-16	Town	Hamburg
Status	Active	State / Province	
Registration start date	2009-11-30	Country	Germany
Registration end date	2009-12-04	Telephone	
		Fax	
		E-mail address	
		URL	

図 12 - 会議編成のためのタブ

HC主催者(又は会議運営専門会社)は、必要に応じて、会議の構成を設定する前に会議室を設定したいと思う場合もあるだろう。その場合は、[タブ 3 - Rooms](#)のセクションを参照すること。

Tab 1 - Details

This is the first tab by default.

The meeting start date appears next to the meeting name.

The **Registration start date** is particularly important as the meeting will appear under "Meetings open for registration" from that date onwards.

At the General Meeting, some meetings may take place before the official Meeting start date. Two additional date fields, (Timetable start and end date) will automatically appear after the registration dates.

This summary provides important information and should contain all necessary details.

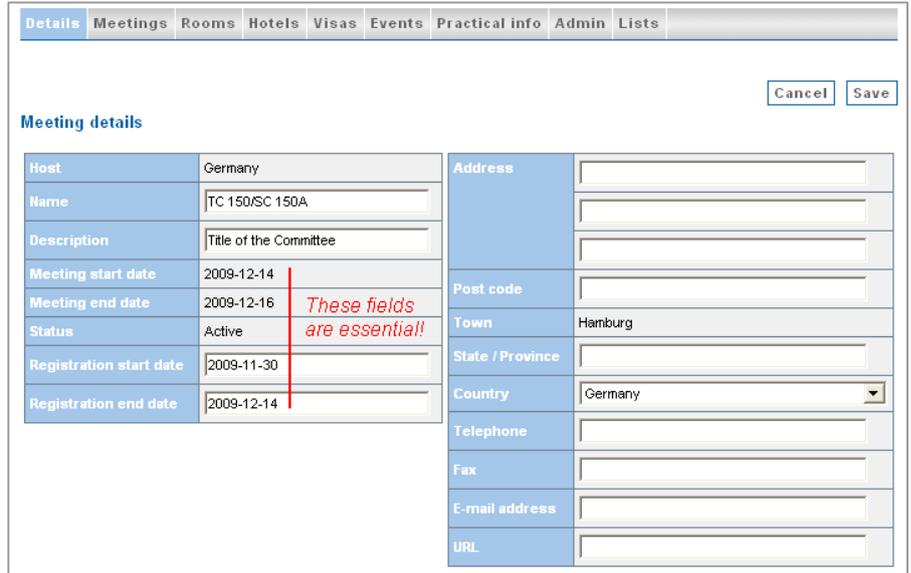


Figure 13 - Details tab for the TC/SC Meetings

It is possible for the Registration

End date to be identical to the Meeting End date, which allows for last-minute registrations. Do note that **it is always possible for applicants to modify their applications to the day of the meeting, regardless of registration closing date.**



Meeting details

Host	Norway	Address	Oslo Congress Centre, Youngsgate 11
Name	76th IEC GENERAL MEETING		Radisson Blu Scandinavia, Holbergsgate 30
Description	Annual General Meeting of the IEC		
Official start date	2012-10-01	Post code	
Official end date	2012-10-05	Town	Oslo
Status	Active	State / Province	
Registration start date	2012-04-10	Country	Norway
Registration end date	2012-10-05	Telephone	
Timetable start date	2012-09-24	Fax	
Timetable end date	2012-10-06	E-mail address	iec2012@congrex.no

Figure 14 - Details tab for the General Meeting

タブ 1 - Details(詳細)

これはデフォルトで最初に表示されるタブである。

会議名の次に会議開始日が表示される。

Registration start date(登録開始日)はその日から“Meetings open for registration”に会議が表示されるため、特に重要である。

大会では、公式な会議開始日に先立ち、一部の会議が開催されることもある。登録(開始・終了)日の次に、さらに2つの日程欄(タイムテーブルの開始日と終了日)が自動的に表示される。

Meeting details	
Host	Germany
Name	TC 150/GC 150A
Description	Title of the Committee
Meeting start date	2009-12-14
Meeting end date	2009-12-16
Status	Active
Registration start date	2009-11-30
Registration end date	2009-12-14
Address	
Post code	
Town	Hamburg
State / Province	
Country	Germany
Telephone	
Fax	
E-mail address	
URL	

図 13 - TC/SC会議のためのDetailsタブ

この概要は重要な情報を提供する。必要な詳細情報はすべて含まれている。

駆け込み登録ができるように、登録終了日と会議終了日を同じにすることも可能である。登録終了日に関わらず、申込者は常に会議当日まで申込内容を変更できることをお忘れなく。

Meeting details	
Host	Norway
Name	76th IEC GENERAL MEETING
Description	Annual General Meeting of the IEC
Official start date	2012-10-01
Official end date	2012-10-05
Status	Active
Registration start date	2012-04-10
Registration end date	2012-10-05
Timetable start date	2012-09-24
Timetable end date	2012-10-06
Address	Oslo Congress Centre, Youngsgate 11 Radisson Blu Scandinavia, Holbergsgate 30
Post code	
Town	Oslo
State / Province	
Country	Norway
Telephone	
Fax	
E-mail address	iec2012@congrex.no

図 14 - 大会のためのDetailsタブ

Tab 2 – Meetings

The HC Organizer completes the meeting structure by deciding which groups/subgroups should meet, in accordance to ISO/IEC Directives.

Carefully examine the following sequence of actions to organize the meeting: 1) adding meetings as required, 2) filling in the timetable. It is possible to link this information once meeting venue has been set and added to MRS via the “Rooms” tab.

Click “Edit” to add general information that applies to all meetings. Click on the meeting name in blue, as shown in Figure 13, to view, edit, or delete that meeting.

Figure 15 – The “Meetings” tab for the TC/SC Meetings

Add a meeting

Some meetings will have already been added to MRS by IEC CO (see [Opening of a meeting](#)). Others are added manually (see next section under “[Meeting types](#)”).

View details

This view is an alternative to the timetable format and provides a quick summary of auto sign-up, access and accreditation rules which depend on the selected “Meeting type”.

Meeting	Type	Auto sign-up	Limited access	Accreditation
workshop	Other			
TC 150	TC/SC	✓		National Committee
TC 150/WG 1 + TC 150/PT 5	WG / PT / MT	✓	✓	Technical Committee
TC 150/SC 150A/WG 3	WG / PT / MT	✓	✓	Technical Committee

Figure 16 - View details

Edit timetable

To get rid of the red warning sign, edit the timetable and indicate the day(s) a meeting will take place and whether in the morning (AM) or afternoon (PM).

All scheduled meetings must have a completed timetable.

View rooms

Allows seeing the rooms where the meeting will take place.

Fig.17 Edit and set timetable details here for GM

タブ 2 – Meetings(会議)

HC 主催者は、ISO/IEC 専門業務用指針に従い、どのグループ／サブグループが会議に参加するかを決定して会議の構成を仕上げる。

会議編成のために以下のアクションを注意深く実行すること: 1) 必要に応じて会議を追加する、2) タイムテーブルを埋める。会場が決まり、“Rooms”タブで MRS に追加したら、この情報をリンクさせることができる。

“Edit”をクリックして全会議に当てはまる一般情報を追加する。青字の会議名(図 15 に図示)をクリックすると、その会議を閲覧・編集・削除することができる。

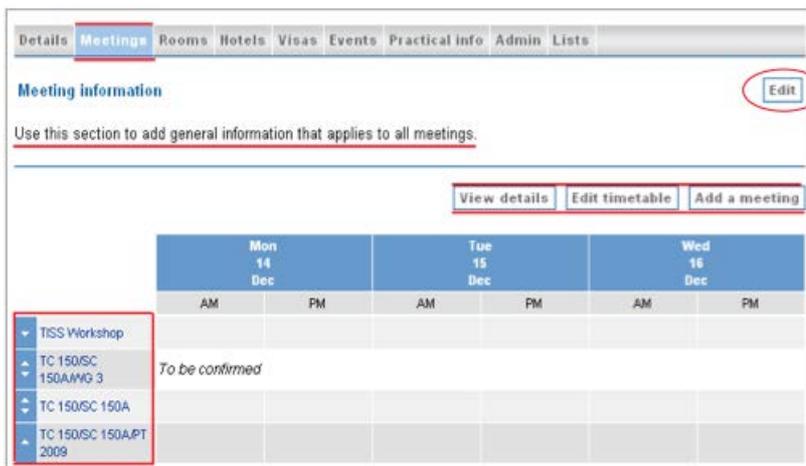


図 15 – TC/SC会議のための“Meetings”タブ

Add a meeting

一部の会議はIEC/COによって既にMRSに追加されている(会議の開設を参照)。その他は手入力で追加する(次のセクションの“会議のタイプ”を参照)。

View details

これはタイムテーブルの別の表示方式で、自動サインアップ、アクセス権、認定に関するルールの早見表を提供する。これらは選択した“Meeting type”によって異なる。

Meeting	Type	Auto sign-up	Limited access	Accreditation
workshop	Other			
TC 150	TC/SC	✓		National Committee
TC 150/WG 1 + TC 150/PT 5	WG / PT / MT	✓	✓	Technical Committee
TC 150/SC 150A/WG 3	WG / PT / MT	✓	✓	Technical Committee

図 16 – View details

Edit timetable

赤い警告サインを取り除くには、タイムテーブルを編集し、会議の開催日と午前(AM)か午後(PM)かを入力する。

スケジュールされたすべての会議についてタイムテーブルを完成させなければならない。

View rooms

会議が開催される部屋を確認できる。

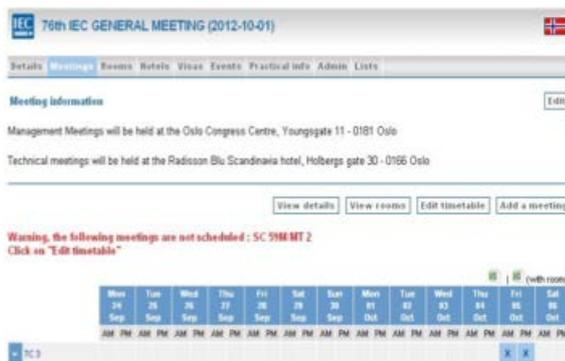


図 17 – 大会の場合はここでタイムテーブルの詳細を編集・設定する。

Tab 2 – General Meeting only: add a new meeting and “Meeting type”

Once “Add a Meeting” has been clicked, the first step is to select the “Meeting type” which assigns specific values by default

- 1) to determine who may register
- 2) to set the accreditation rules.

Meetings types have been defined to facilitate meeting

organization and are visible in the drop-down list when adding a new meeting to the timetable.

These meeting types do NOT reflect official IEC business naming conventions and are solely defined to facilitate meeting organization in MRS.



New meeting	
Meeting type	-- Select --
Name	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Status	Active
Order just after	Workshop for Industrializing Countries
Limited access	<input type="checkbox"/>
Accreditation	-- Select --
Accreditor (Central Office)	-- Select --
Remark	<input type="text"/>

Figure 18 - Add a meeting, "Meeting type" for General Meeting only. This list is based on information available at the present time and will evolve.

The types are:

1. **Affiliate Country Programme** –persons from Affiliate Countries.
2. **All NC Presidents** – for meetings involving NC Presidents only
3. **All NC Secretaries** – for meetings involving NC Secretaries only
4. **All TC/SC Chairmen** – for meetings involving TC/SC Chairmen only
5. **All TC/SC Officers** – concerns Chairmen, Secretaries and Assistant Secretaries, if applicable.
6. **All TC/SC Secretaries** – for meetings involving TC/SC Secretaries, Assistant Secretaries and Acting Secretaries only.
7. **Council Statutory Session** – created to take into account specific participation rules.
8. **Management Committee** – EXCO, MSB, SMB, Council Board, etc.
9. **Other** – meetings that do not belong to the above categories.
10. **Other Management** – self-explanatory
11. **TC/SC** – self-explanatory
12. **TC/SC Officers & Convenors** – for meetings of a specific TC: all TC/SC Officers and the Convenors, Project/Team Leaders, etc. of its WG/PT/MT.
13. **WG/PT/MT** – for all identified IEC WG/PT/MT and other official groups.
14. **Young Professionals** – for members of the Young Professionals Programme at the General Meeting.

The summary of access rights below explains the importance of selecting the appropriate “Meeting type”.

タブ 2 – 大会のみ: 新たな会議と“Meeting type”を加える

“Add a Meeting”をクリックしたら、まず、“Meeting type”を選択する。デフォルトで特定の値が入力されている。

- 1) 誰が登録できるかを決定する
- 2) 認定ルールを設定する

Meetings type(会議のタイプ)は、会議の編成を容易にするために設定された。新たな会議をタイムテーブルに追加するとドロップダウンリストに見えるようになる。

これらの Meeting type は IEC の公式な業務命名方法を反映するものではなく、MRS の会議編成を容易にするためのみに設定されている。



図 18 – 会議を追加する-“Meeting type”(大会専用)。このリストは現時点で入手可能な情報に基づくが、その後、変化する。

Meeting type(会議のタイプ):

1. **Affiliate Country Programme** –アフィリエイト・カントリー(予備加盟国)からの個人
2. **All NC Presidents** – NC 会長のみが参加する会議
3. **All NC Secretaries** – NC 事務局のみが参加する会議
4. **All TC/SC Chairmen** – TC/SC 議長のみが参加する会議
5. **All TC/SC Officers** – 議長、国際幹事、国際副幹事(該当する場合)に関係する
6. **All TC/SC Secretaries** – TC/SC の国際幹事、国際副幹事、国際幹事代理のみが参加する会議
7. **Council Statutory Session** – 特定の参加ルールを考慮するために設定された
8. **Management Committee** – EXCO、MSB、SMB、Council Board(評議会)、その他
9. **Other** – 前述のカテゴリーに該当しない会議
10. **Other Management** – 文字通り
11. **TC/SC** – 文字通り
12. **TC/SC Officers & Convenors** – 特定の TC の会議: すべての TC/SC オフィサー、その TC の WG/PT/MT のコンビーナ、プロジェクトリーダー、チームリーダー等が参加する
13. **WG/PT/MT** – 認識されたすべての IEC WG/PT/MT 及びその他の公式グループ
14. **Young Professionals** – 大会での Young Professionals Programme のメンバー

次のアクセス権一覧を見れば、適切な“Meeting type”を選択する重要性がよくわかる。

General Meeting: Meeting types and default access rules

Types	Limited Access	Auto Sign Up	Accreditation
Affiliate Country Programme	N	Y	Central Office
All NC Presidents	Y	Y	Central Office
All NC Secretaries	Y	Y	Central Office
All TC/SC Chairmen	Y	Y	Central Office
All TC/SC Officers	Y	Y	Central Office
All TC/SC Secretaries	Y	Y	Central Office
Council Statutory Session	N	N	National Committee
Management Committee	Y	Y	Central Office/None
Other	N	N	Central Office
Other Management	N	N	Central Office
TC/SC	N	Y	National Committee
TC/SC Officers and Convenors	Y	Y	Technical Committee
WG / PT / MT	Y	Y	Technical Committee
Young Professionals	Y	Y	Central Office

Table 19 - List of meeting types and default options. If these need to be changed, please contact IEC Central Office at generalmeeting@iec.ch

As shown in Figure 20 by default expert with corresponding roles are automatically approved to the WG/PT/MT meeting, access is limited and the Technical Committee Secretary is responsible for accreditations.

New meeting

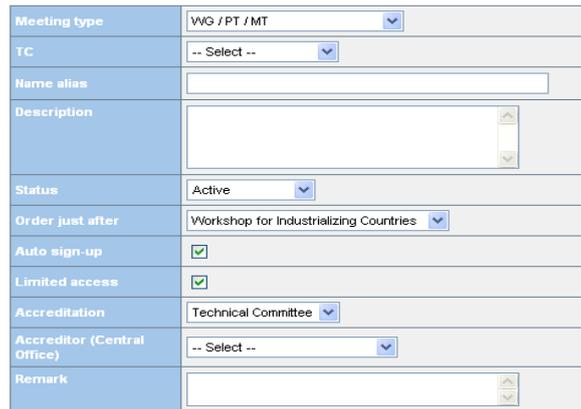


Figure 20 - Default values for "Meeting type" WG/PT/MT at General Meeting.

Tab 2 – TC/SC Meetings only – add a new meeting and “Meeting type”

TC/SC meeting structure is much simplified and contains two “Meeting types”: WG/PT/MT or Other.

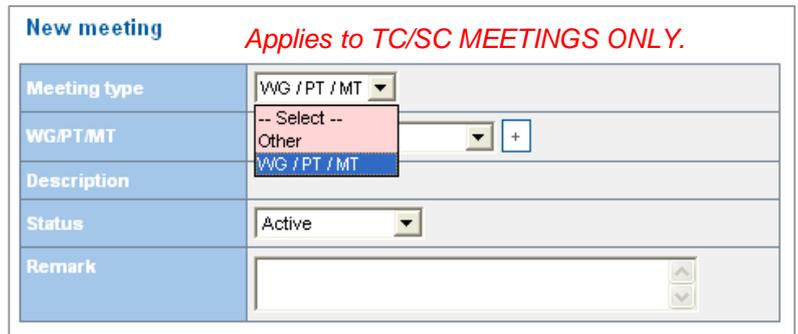


Figure 21 – Add a meeting - TC/SC Meeting types. The NC Organizer adds WG/PT/MT or Other meetings here.

大会：会議のタイプとデフォルトでのアクセス・ルール

タイプ	制限付アクセス	自動サインアップ	認定
Affiliate Country Programme	無	有	中央事務局
All NC Presidents	有	有	中央事務局
All NC Secretaries	有	有	中央事務局
All TC/SC Chairmen	有	有	中央事務局
All TC/SC Officers	有	有	中央事務局
All TC/SC Secretaries	有	有	中央事務局
Council Statutory Session	無	無	NC
Management Committee	有	有	中央事務局／なし
Other	無	無	中央事務局
Other Management	無	無	中央事務局
TC/SC	無	有	NC
TC/SC Officers and Convenors	有	有	TC
WG / PT / MT	有	有	TC
Young Professionals	有	有	中央事務局

表 19 - 会議のタイプとデフォルトでのオプションの一覧表。これらを変更する必要がある場合は、IEC 中央事務局 (generalmeeting@iec.ch)に連絡してほしい。

図 20 に示すように、(WG/PT/MT 会議の)デフォルトでは、対応する役割を持つエキスパートは WG/PT/MT 会議への参加が自動的に承認され (Auto sign-up)、アクセスは制限され (Limited access)、TC 国際幹事が認定の責任を持つ (Accreditation)、というようになっている。

図 20 - 大会での“Meeting type” WG/PT/MT のデフォルトの値

タブ 2 - TC/SC 会議のみ - 新たな会議と“Meeting type”を加える

TC/SC 会議の構成はかなり簡素化されており、2つの“Meeting types”(WG/PT/MT 又は Other)のみとなっている。

図 21 - 会議を追加する - TC/SC 会議のタイプ。NC 主催者は WG/PT/MT 又はその他の会議をここで追加する。

Tab 2 – Add a new meeting, next steps (both TC/SC meetings and General Meeting)

1. Select the “+” icon to create a Joint meeting.
2. In most cases, the **descriptions** are automatically retrieved from the IEC database; others may be filled in manually.
3. Meeting **status** may be modified at any time so that the HC Organizer may schedule, replace, reschedule meetings, or even post a meeting that is yet to be confirmed.
4. By default, the last meeting entered will appear at the end of the list, but you may choose a specific place in the list using the field “**Order just after**”. However it is very easy to change the order in the timetable, using the white sorting arrows.
5. **Auto sign-up** (for some meeting types ONLY): if checked, individuals who have the appropriate roles in EMS will be automatically registered to the meeting once their registration process has started.
6. **Limited access**: is open to any participant but requires accreditation (point 7).
7. **Accreditation**: Options include:
 - o Select – no accreditation
IEC Central Office – IEC CO provides accreditation
 - o National Committee –NC Accreditor provides accreditation
 - o Technical Committee –TC/SC Officers provide accreditation
8. **Accreditor**
9. Remember date and meeting time must be added separately, in the timetable (using **Timetable > Edit timetable**)
10. Use the “Multiple Rooms” function (figure 26) if the meeting room or venue may change, which may be the case if there is more than one session to a meeting.
For example, on day one, the meeting can take place in CONF1, and on day 2, in CONF2.

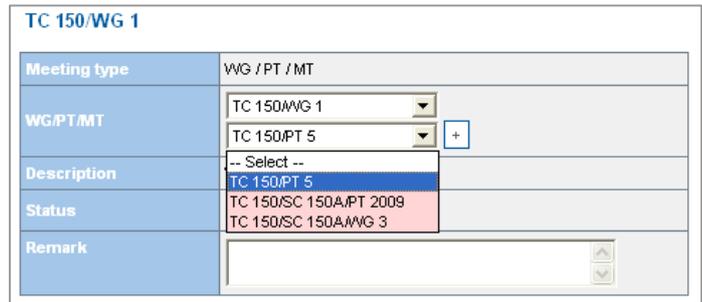


Figure 22 - Add a new meeting, joint meetings, for TC/SC meetings.

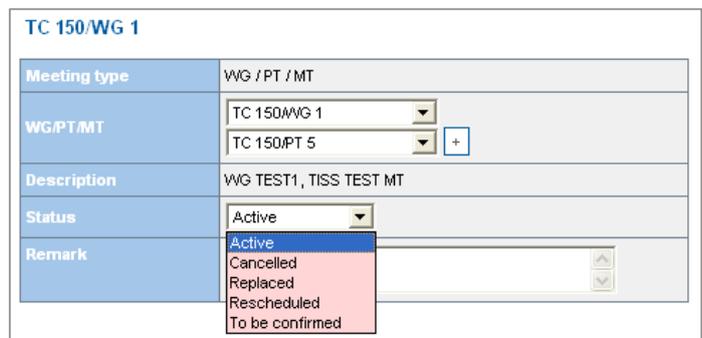


Figure 23 - Add a meeting, meeting status, for TC/SC meetings.

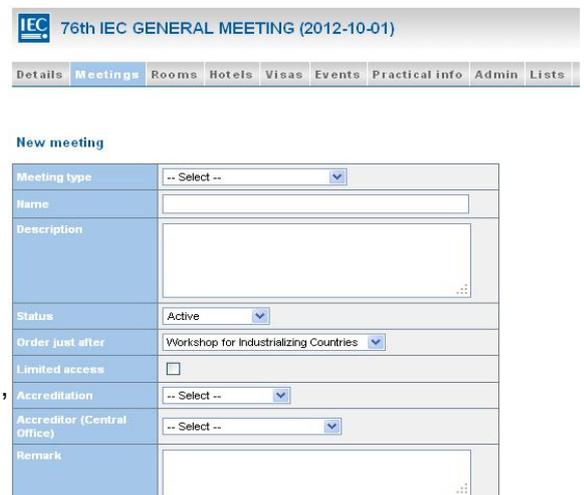


Figure 24 - Add a new meeting, various fields, General Meeting only.

An HC Organizer who wishes to modify default values in point 5, 6 or 7 should contact IEC Central Office at generalmeeting@iec.ch

タブ 2 – 新たな会議を加える、次のステップ(TC/SC 会議と大会の双方)

1. 合同会議を設定するには“+”アイコンで選択する。
2. ほとんどの場合、DescriptionsはIECデータベースから自動的に取り込まれる。その他は手入力してよい。
3. 会議のStatusはいつでも変更できる。HC主催者が、会議のスケジュール設定、差し替え、変更、又は確定していない会議の掲載をできるようにするためである。
4. デフォルトでは、最後に入力した会議がリストの末尾に表示されるが、“Order just after”の欄を使ってリストから特定の場所を選択できる。しかし、白いソート矢印を使えばタイムテーブルの順序をととも簡単に変更できる。
5. **Auto sign-up**(一部の会議タイプのみ):これにチェックを入れると、EMSで適切な役割を持つ個人が登録プロセス開始とともに会議に自動的に登録される。
6. **Limited access**:どの参加者にも開かれているが、認定が必要となる(ポイント7)。
7. **Accreditation**:以下のオプションがある
 - Select – 認定なし
 - IEC Central Office – IEC/COが認定を与える
 - National Committee – NC認定者が認定を与える
 - Technical Committee – TC/SCオフィサーが認定を与える
8. **Accreditor**
9. 会議の開催日と時間はタイムテーブルで別々に追加しなければならないことに注意(Timetable > Edit timetableを用いる)。
10. 会議室又は会場が変わる可能性がある場合は、“Multiple Rooms”の機能を使う(図26)。1つの会議に複数のセッションがある場合などが該当する。例えば、1日目は会議をCONF1で開催し、2日目はCONF2で開催することができる。

図 22 – 会議を追加する – 合同会議(TC/SC 会議用)

図 23 – 会議を追加する – 会議の Status(TC/SC 会議用)

図 24 – 新たな会議を追加する – 様々な欄(大会のみ)

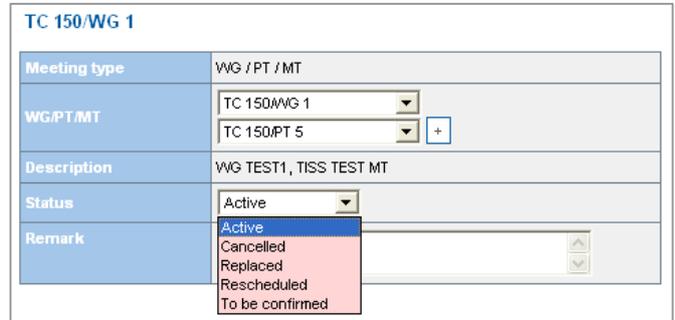
ポイント 5、6、又は 7 のデフォルト値を変更したいと思う HC 主催者は、IEC 中央事務局(generalmeeting@iec.ch)に連絡してほしい。

Change meeting status (for both TC/SC Meetings and the annual General Meeting)

Active, cancelled, replaced and to be confirmed are single-step modifications that require one click.

However, rescheduling a meeting requires further action:

- Click on “Edit” - Status
- Click on “Reschedule” and then on “Save”.
- Click “Back to list and “Edit timetable”; make appropriate changes and click “Done”.
- Click the blue meeting label and update “Status” to “Active”. A notification will be sent to all potential participants (pending, on hold, etc. - see notifications section)



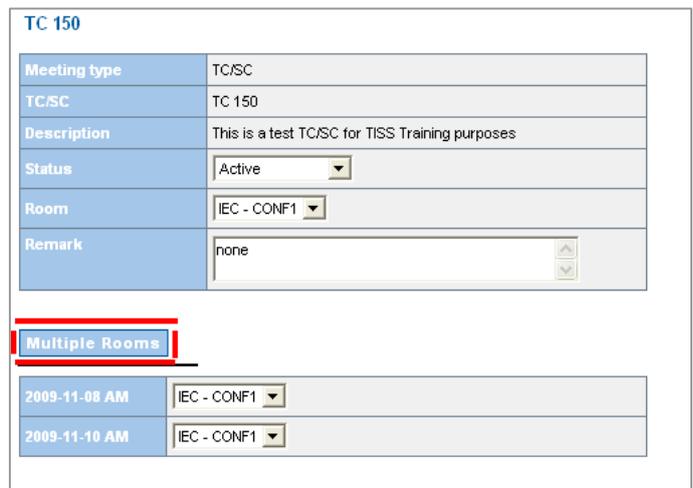
TC 150/WG 1	
Meeting type	WG / PT / MT
WG/PT/MT	TC 150/WG 1 TC 150/PT 5
Description	WG TEST1, TISS TEST MT
Status	Active
Remark	Active Cancelled Replaced Rescheduled To be confirmed

Figure 25 – Add a meeting – TC/SC meeting status.

Assign Rooms to meetings (for both TC/SC Meetings and the annual General Meeting)

A meeting location (venue and room name) should be assigned to each meeting so that participants know where the meetings are taking place:

- Choose a scheduled meeting and click on its name (blue link) and then on “Edit”.
- Assign room(s), using the drop-down list. Rooms already attributed to other meetings do not appear in this list.
- Use the “Multiple Rooms” option if one meeting were to have several venues – meeting in CONF1 on the first day, and CONF2 on the second day, for example. Select the appropriate venue for the date and time (AM/PM) shown.
- You may update room arrangements at any time. These changes will be reflected in the room selection in the drop-down list.



TC 150	
Meeting type	TC/SC
TC/SC	TC 150
Description	This is a test TC/SC for TISS Training purposes
Status	Active
Room	IEC - CONF1
Remark	none

Multiple Rooms	
2009-11-08 AM	IEC - CONF1
2009-11-10 AM	IEC - CONF1

Figure 26 - Assign rooms to specific meetings, for General Meeting only.

会議の Status を変更する(TC/SC 会議と年次大会の双方)

Active、Cancelled、Replaced、To be confirmed は、ワンクリックで済むシングルステップの変更である。

しかし、会議のスケジュール変更には追加のアクションが必要となる：

- “Edit” – Status をクリックする
- “Reschedule”をクリックし、次に“Save”をクリックする
- “Back to list”、次に“Edit timetable” をクリックする。適切に変更したら、“Done”をクリックする
- 青い会議ラベルをクリックし、“Status”を“Active”に更新する。可能性のある全参加者に通知が送信される(Pending、On hold 等 – 通知セクションを参照)

The screenshot shows a web form for editing a meeting. The title is "TC 150/WG 1". The form fields are: Meeting type (WG / PT / MT), WG/PT/MT (TC 150/WG 1), Description (WG TEST1, TISS TEST MT), Status (Active), and Remark. A dropdown menu is open over the Status field, showing options: Active (highlighted in blue), Cancelled, Replaced, Rescheduled, and To be confirmed.

図 25 – 会議を追加する–TC/SC 会議の Status

会議の部屋割り(TC/SC 会議と年次大会の双方)

会議がどこで開催されるかが参加者にわかるように、会議の場所(会場と部屋の名前)を会議ごとに指定する。

- スケジュールされた会議を選択し、会議名(青いリンク)、次に“Edit”をクリックする
- ドロップダウンリストを使って部屋を指定する。既に他の会議に割り当てられた部屋はこのリストに表示されない。
- 1 つの会議が複数の会場にまたがる場合は“Multiple Rooms”のオプションを使う。例えば、会議 1 日目は CONF1、2 日目は CONF2 とする。表示された開催日と時間(AM/PM)に対して適切な会場を選択する。
- 部屋割りはいつでも更新できる。変更はドロップダウンリストの部屋の選択肢に反映される。

The screenshot shows a web form for editing a meeting. The title is "TC 150". The form fields are: Meeting type (TC/SC), TC/SC (TC 150), Description (This is a test TC/SC for TISS Training purposes), Status (Active), Room (IEC - CONF1), and Remark (none). Below the main form, there is a section titled "Multiple Rooms" with a red box around the title. It contains two rows: 2009-11-08 AM (IEC - CONF1) and 2009-11-10 AM (IEC - CONF1).

図 26 – 個々の会議の部屋割り(大会のみ)

Tab 3 – Rooms

Create rooms and a practical drop-down list under the “Rooms” tab. Indicate building and room number/name for clarity. This information may be modified at any time under “Edit”.

For obvious reasons, rooms already assigned may not be deleted.

Home > Manage meeting > Manage meeting rooms

IEC TC 150/SC 150A (2009-12-04) 

Details Meetings **Rooms** Hotels Visas Events Practical info Admin Lists

Timetable

Room name	Room size	
IEC - CONF1		Cancel Save

	Room name	Room size	Add
▼	IEC - CONF1		Edit Delete
▲▼	IEC - CONF2	50	Edit Delete
▲▼	IEC - CONF3		Edit Delete
▲	ICCG - A		Edit Delete

Figures 27a & b - Add rooms (venue and name) one at a time.

Now that rooms have been created, return to the Meetings Tab and assign rooms to meetings. First, select the meeting and proceed as shown under [Assign Rooms to meetings \(for both TC/SC Meetings and the annual General Meeting\)](#)

IEC 76th IEC GENERAL MEETING (2012-10-01) 

Details Meetings **Rooms** Hotels Visas Events Practical info Admin Lists

Back to list Add a meeting Meeting members Edit

TC 3

Meeting type	TC/SC
TC/SC	
Name alias	TC 3
Description	Information structures, documentation and graphical symbols
Status	Active
Order just after	First position
Auto sign-up	<input checked="" type="checkbox"/>
Limited access	<input type="checkbox"/>
Accreditation	National Committee
Accreditor (Central Office)	
Remark	

2012-10-05 AM	CC104
2012-10-05 PM	CC105

Figure 28 - Edit a meeting to assign a room to the session or different sessions taking place.

タブ 3 – Rooms(部屋)

“Rooms”タブの下で部屋と実用的なドロップダウンリストを設定する。明確にするため、ビル名と部屋の番号／名称を入力する。この情報は“Edit”でいつでも変更できる。

当然ながら、既に指定されている部屋は削除できない。



Room name	Room size	Add	
IEC - CONF1		Edit	Delete
IEC - CONF2	50	Edit	Delete
IEC - CONF3		Edit	Delete
ICCG - A		Edit	Delete

図 27a 及び b – 一度に複数の部屋(会場と名称)を追加する。

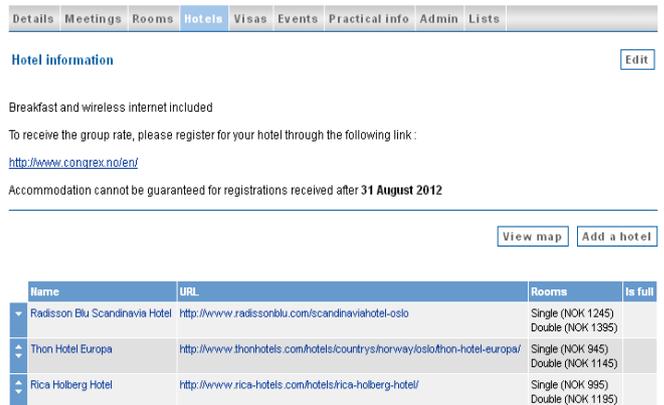
部屋を設定したら、会議のタブに戻り、会議に部屋を割り当てる。まず、会議を選択し、[会議の部屋割り\(TC/SC 会議と年次大会の双方\)](#)に示すように進める。



図 28 – 会議を編集して当該セッション又は異なるセッションに部屋を割り当てる。

Tab 4 – Hotels

You may add hotel information for practical purposes; however, each TC/SC meeting participant is responsible for his/her own hotel reservation.



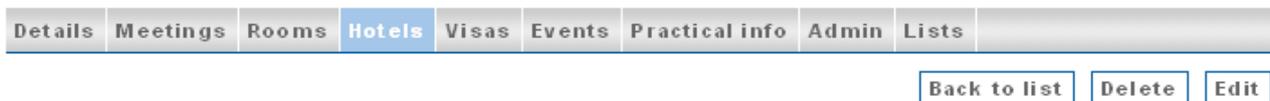
Name	URL	Rooms	Is full
Radisson Blu Scandinavia Hotel	http://www.radissonblu.com/scandinaviahotel-oslo	Single (NOK 1245) Double (NOK 1395)	
Thon Hotel Europa	http://www.thonhotels.com/hotels/countrys/norway/oslo/thon-hotel-europa/	Single (NOK 945) Double (NOK 1145)	
Rica Holberg Hotel	http://www.rica-hotels.com/hotels/rica-holberg-hotel/	Single (NOK 995) Double (NOK 1195)	

Figure 29 - Add useful information and hotels in this area.

For the General Meeting participants may register to hotels through an internet link provided in this section. In that case participants are redirected to an external booking system independent from the IEC.

Add hotels and links as required, fill in details and add room information.

The HC Organizer should return and update this section as required, for example indicating that the hotel is full.



Radisson Blu Scandinavia Hotel

Name	Radisson Blu Scandinavia Hotel	Address	Holbergsgate 30
URL	http://www.radissonblu.com/scandinaviahotel-oslo	Telephone	+47 23 29 30 00
Breakfast Info.		Fax	
Nb stars	0	Post code	0166
Is full.	<input type="checkbox"/>	Town	Oslo
Remark		State / Province	
		Country	Norway

List of rooms

[Edit](#)

Type of room	Currency	Price
Single	NOK	1245
Double	NOK	1395

Figure 30 - Fill out hotel information and the list of rooms available (twin, single, double, etc.) here.

タブ 4 - Hotels(ホテル)

実用目的でホテル情報を追加することもできる。しかし、TC/SC 会議の個々の参加者は自身のホテル予約について責任を持つ。

Name	URL	Rooms	Is full
Radisson Blu Scandinavia Hotel	http://www.radissonblu.com/scandinaviahotel-oslo	Single (NOK 1245) Double (NOK 1395)	
Thon Hotel Europa	http://www.thonhotels.com/hotels/country/norway/oslo/thon-hotel-europa/	Single (NOK 945) Double (NOK 1145)	
Rica Holberg Hotel	http://www.rica-hotels.com/hotels/rica-holberg-hotel/	Single (NOK 995) Double (NOK 1195)	

図 29 - 役立つ情報とホテルをこの領域に追加する。

大会の場合、参加者はこのセクションに掲載されたインターネットリンク経由でホテルに登録することもできる。その場合、参加者は IEC とは無関係の外部の予約システムに誘導される。

必要に応じてホテルとリンクを追加し、詳細を入力し、部屋情報を追加する。

HC 主催者は必要に応じてこのセクションに戻り、更新することが望ましい。例えば、ホテルが満室になったことを示す等。

Name	Radisson Blu Scandinavia Hotel	Address	Holbergsgate 30
URL	http://www.radissonblu.com/scandinaviahotel-oslo	Telephone	+47 23 29 30 00
Breakfast Info.		Fax	
lib stars	0	Post code	0166
Is full.	<input type="checkbox"/>	Town	Oslo
Remark		State / Province	
		Country	Norway

Type of room	Currency	Price
Single	NOK	1245
Double	NOK	1395

図 30 - ホテル情報と利用可能な部屋のリスト(ツイン、シングル、ダブル等)をここに入力する

Tab 5 – Visas

Some participants may need visas to attend meeting. Click **Edit** and add a check mark to countries that require visas as a reminder to potential participants.

Accompanying persons are subject to the same visa requirements. It is therefore essential that the information fields are properly filled out, for both participants AND Accompanying persons.

Under tab Admin *Invitation Letters*, you will find an excel extraction available for the HC to merge the file with a word format for the invitation letters.

Country	VISA
Afghanistan	<input type="checkbox"/>
Albania	<input type="checkbox"/>
Algeria	<input type="checkbox"/>
Andorra	<input type="checkbox"/>
Angola	<input type="checkbox"/>
Antigua and Barbuda	<input type="checkbox"/>
Argentina	<input type="checkbox"/>

Figure 31 - check names of countries requiring visas in this list.

Request date	Delegate/ Accompanying	Title	First name	Last name	Nationality	Pass. number	Pass. exp. date	Birth date	Gender	Address	Letter sent
					All	All					All

Figure 32 – Excel extraction

Tab 6 – Events

You may add general information that applies to all events.

Use the button “Add Event” to add events to the program and “Edit timetable” to assign time and dates to the events.

Click on the event name in blue to view, edit, or delete that event.

Participants have the opportunity to subscribe to events.

During the General Meeting the Dinner for Presidents and Secretaries may be submitted to accreditation by the HC.

	Fri 04 Dec		Sat 05 Dec		Sun 06 Dec	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM
Dinner						X

Figure 33 – Events scheduled.

Opening Ceremony	
Type	Social event
Name	Opening Ceremony
Description	
Fee	
Status	Active
Order just after	First position
Accreditation	None

Figure 34 - Details of the event include type, name and fee, to name a few.

タブ 5 - Visas(ビザ)

一部の参加者は会議出席のためにビザが必要になるであろう。Edit をクリックし、参加予定者へのリマインダとしてビザが必要な国にチェックマークを入れる。

同伴者もビザの必要条件は同じである。従って、参加者と同伴者のために、この情報欄を的確に入力することが必須となる。

Admin タブの下、Invitation Letters のところに、HC がワード文書に差し込んで招待状が作れるよう Excel ファイルを抽出できるようになっている。



図 32 - Excel 抽出

Country	VISA
Afghanistan	<input type="checkbox"/>
Albania	<input type="checkbox"/>
Algeria	<input type="checkbox"/>
Andorra	<input type="checkbox"/>
Angola	<input type="checkbox"/>
Antigua and Barbuda	<input type="checkbox"/>
Argentina	<input type="checkbox"/>

図 31 - このリストでビザが必要な国の名前にチェックを入れる。

タブ 6 - Events(イベント)

全イベントに該当する一般情報を追加することもできる。

ボタン“Add Event”を用いてプログラムにイベントを追加し、“Edit timetable”でイベントに開催日と時間を割り当てる。

青色のイベント名をクリックし、イベントを閲覧、編集、又は削除する。

参加者はイベントに申し込む機会がある。

大会期間中、Dinner for Presidents and Secretaries(会長・幹事晩餐会)に申し込めるかもしれないが、HC の認定による。

		Fri 04 Dec		Sat 05 Dec		Sun 06 Dec	
		AM	PM	AM	PM	AM	PM
Dinner							X

図 33 - イベントのスケジュール設定済。

Opening Ceremony	
Type	Social event
Name	Opening Ceremony
Description	
Fee	
Status	Active
Order just after	First position
Accreditation	None

図 34 - イベントの詳細には、例えば、タイプ、名称、料金が含まれる。

Tab 7 – Practical Info

Three sections are available to provide practical information, general documents and meeting/event documents.

Practical information concerns elements which may facilitate the visit and make it more agreeable, such as information about currency, public transport, the weather, security, local customs, voltage and sockets, etc.

Please post relevant information for participants under “Documents”, while documents produced during the meeting (green papers) should be posted in [Collaboration Tools](#), under the TC’s “TC/SC Meeting Folder”.

The documents uploaded in this section will show up in different areas for the participant, depending on the document category: each category corresponds to a tab for the participant, for example: the “General Info” documents will show up at the end of the Participant’s summary.

You may upload a document for a specific meeting or event under “Meeting/Event Documents”, the file will then show up in the participant’s meeting or event timetable.

Details	Meetings	Rooms	Hotels	Visas	Events	Practical info	Admin	Lists
Practical information							Edit	
None.								
Documents							Add documents	
These documents will appear under each category tab, on the registration screens.								
No document.								
Meeting/Event Documents							Add documents	
These documents will appear on the meeting/event timetable when the participant registers to meetings.								
No document.								

Figure 35 – Select “Edit” to add practical information and “Add documents” to save files onto MRS.

タブ 7 – Practical Info(実用情報)

実用情報、一般文書、会議／イベント文書を提供するために3つのセクションを利用することができる。

実用情報は、開催地への訪問を手助けし、スムーズにするための要素に関係する。例えば、通貨、公共交通、天気、治安、現地の習慣、電圧、コンセントなどの情報である。

参加者のための関連情報を“Documents”に掲載してほしい。会議中に作成された文書 (green paper) は [Collaboration Tools](#) の該当TCの“TC/SC Meeting Folder”に掲載されることが望ましい。

このセクションにアップロードされた文書は、文書のカテゴリーに応じて様々な領域で参加者に提示される。各カテゴリーは参加者用のタブに対応している。例えば、“General Info”(一般情報)の文書は参加者の概要の最後に表示される。

“Meeting/Event Documents”では特定の会議又はイベントの文書をアップロードできる。そのファイルは参加者の会議又はイベントのタイムテーブルに表示される。

Details	Meetings	Rooms	Hotels	Visas	Events	Practical info	Admin	Lists
Practical information								<input type="button" value="Edit"/>
None.								
<hr/>								
Documents								<input type="button" value="Add documents"/>
These documents will appear under each category tab, on the registration screens.								
No document.								
<hr/>								
Meeting/Event Documents								<input type="button" value="Add documents"/>
These documents will appear on the meeting/event timetable when the participant registers to meetings.								
No document.								

図 35 – “Edit”を選択して実用文書を追加し、“Add documents”を選択してファイルを MRS に保存する。

Tab 8 – Admin: for TC/SC meetings only (HC Organizer)

Various functions have been created to facilitate certain tasks for the HC Organizer:

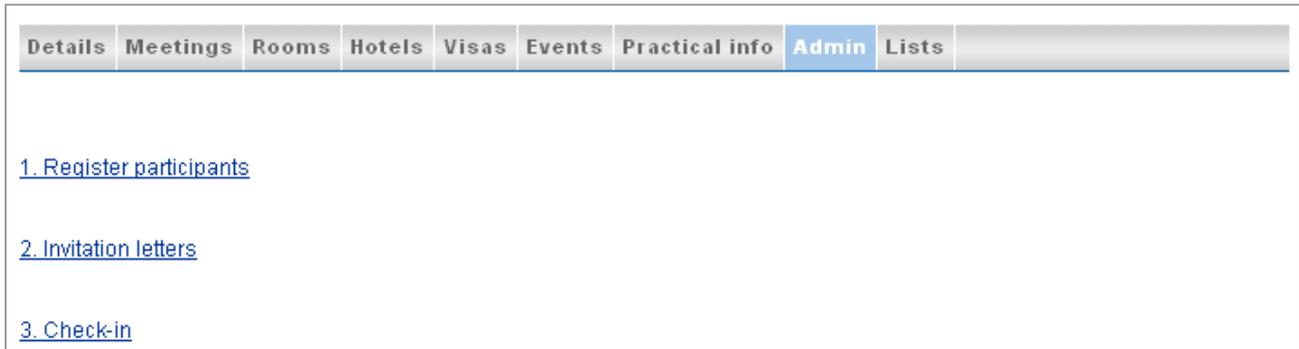


Figure 36 - These functions are designed for the HC Organizer and apply to all TC/SC meetings.

1. **Register participants** – a last name search allows registration of individuals who have a profile in Expert Management system (therefore an IEC user name).

An HC Organizer and NC Accreditors can register participants from their respective NCs (or Dependency). After closing date, HC Organizers may register participants, upon request.

Type in the last name; if there is a match, you may click on “Register” to start the person’s registration or, if the person is already registered, click on “Go” to check his registration. If there is no match, the profile is not in Expert Management (EMS) and must be added in EMS by the relevant NC Admin.

Warning: To avoid duplication, before creating new profiles, please use the Register Participant option to make sure that the person does not already exist in Expert Management or MRS.

2. **Invitation letters** – the participants and Accompanying Persons listed here have requested Invitation letters to obtain visas to attend the meeting.

The Professional Conference Organizer or HC Organizer handle these requests. Check the box in the right-hand column when a letter has been sent.

3. **Check in** – this option is used by the Registration Desk to check-in participants that sign-in at the reception desk at the opening of a meeting. In this way, it is possible to know who has arrived, hotel information and other whereabouts.

タブ 8 – Admin(管理): TC/SC 会議のみ(HC 主催者)

HC 主催者の特定の任務を容易にするために様々な機能が設定された:

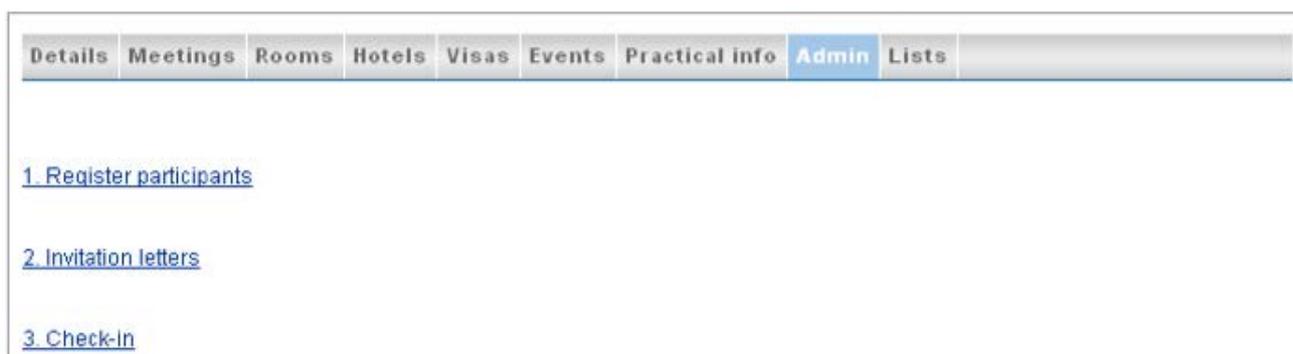


図 36 – これらの機能はHC主催者のために設定され、全TC/SC会議に適用される。

1. **Register participants** – 名字で検索すると、エキスパートマネジメントシステムにプロフィールが載っている個人(従って、IECのユーザ名)の登録が可能になる。

HC主催者とNC認定者は自国のNC(又は保護領)の参加者を登録できる。締切日の後、HC主催者は要求に応じて参加者を登録できる。

名字を入力し、合致するものがあれば“Register”をクリックしてその個人の登録を開始できる。あるいは、その個人が既に登録されている場合は“Go”をクリックして登録を確認できる。合致するものがなければエキスパートマネジメントシステム(EMS)にプロフィールがないということなので、該当するNC管理者がEMSにその個人を追加しなければならない。

警告: 重複を避けるため、新しいプロフィールを作成する前に、Register participantsのオプションを使ってその個人がEMS又はMRSにまだ存在しないことを確認してほしい。

2. **Invitation letters** – ここに列挙される参加者と同伴者は、会議出席のためのビザを入手するため、招待状を要求している。

会議運営専門会社又はHC主催者がそれらの要求を処理する。招待状が送信されたら、右側縦列のボックスにチェックマークを入れること。

3. **Check in** – このオプションは、会議開催時に受付でサインインする参加者をチェックインするために受付で使用される。そうすれば、誰が到着したか、ホテル情報、その他の居場所を知ることができる。

Tab 8 – Admin: additional tabs for the annual General Meeting

Various functions have been created to facilitate certain tasks for the HC Organizer.

1. **NC Accreditors & HC Organizers** –HC Organizers and NC Accreditors are listed here.
2. **Accreditation** – this option is used to check by meetings the number of registrations pending-approved or disapproved.
3. **Register participants** – a last name search allows registration of individuals who have a profile in Expert Management system (therefore an IEC user name).

An HC Organizer and NC Accreditors can register persons from their respective NCs. After closing date, HC Organizers may register participants, upon request.

Type in the last name; if there is a match, you may click on “Register” to start the person’s registration or, if the person is already registered, click on “Go” to check his registration. If there is no match, the profile is not in Expert Management (EMS) and must be added in EMS by the relevant NC Admin.

4. **Invitation letters** – the participants and Accompanying Persons listed here have requested Invitations letters to obtain visas to attend the meeting.

The Professional Conference Organizer or HC Organizer handles these requests. Check the box in the right-hand column when a letter has been sent.
5. **Check in** – this option is used by the Registration Desk to check-in participants that sign-in at the reception desk at the opening of a meeting. In this way, it is possible to know instantly who has arrived, hotel information and other whereabouts.
6. **Affiliate Countries Participants** – self explanatory.
7. **Host Committee staff** – this option is used to create a complete profile, including Login/Password, for Host Committee staff, who will then have the possibility to use MRS to register to meetings and events. The Professional Conference Organizer (PCO) and HC Organizer may use this function.
8. **Guests (Host Committee & CO)** - All requests are managed at the CO CEO Office and should be forwarded to [TISS](#). Guests will receive an “xm” login.
9. **Hotel confirmation** – Depending on how hotel bookings are managed, the PCO or HC Organizer may use this option to confirm the participants’ requests for hotel rooms reservation.
10. **Professional Conference Organizer (PCO)** – IEC CO GM Coordination team adds the email, user name and password of the professional organizing service selected by the Host Committee.
11. **Registration desk** – includes the login details for the on-site reception desk, where PCO staff will amend check-in details (see point 5).

Warning: To avoid duplication, before creating new profiles for HC/NC guests and HC staff, please use the “Register Participant” option to make sure that the person does not already exist in Expert Management or MRS.

タブ 8 – Admin(管理): 年次大会のための追加のタブ

HC主催者の特定の任務を容易にするために様々な機能が設定されている。

1. **NC Accreditors & HC Organizers** – HC主催者とNC認定者がここに列挙される。
2. **Accreditation** – このオプションは、承認待ち、承認済、非承認の登録者数を会議ごとに確認するために用いられる。
3. **Register participants** – 名字で検索してEMSにプロフィールが載っている個人(従って、IECユーザ名)を登録することができる。

HC主催者とNC認定者は自国NCの個人を登録できる。締切日の後、HC主催者は要求に応じて参加者を登録できる。

名字を入力し、合致するものがあれば“Register”をクリックしてその個人の登録を開始できる。あるいは、その個人が既に登録されている場合は“Go”をクリックしてその登録を確認できる。合致するものがなければEMSにプロフィールがないということなので、該当するNC管理者がEMSにその個人を追加しなければならない。

4. **Invitation letters** – ここに列挙された参加者と同伴者は、会議出席のためのビザを入手するため、招待状を要求している。
会議運営専門会社又はHC主催者がそれらの要求を処理する。招待状が送信されたら、右側縦列のボックスにチェックを入れること。
5. **Check in** – このオプションは、会議開催時に受付でサインインする参加者をチェックインするために受付で使用される。そうすれば、誰が到着したか、ホテル情報、その他の居場所を知ることができる。
6. **Affiliate Countries Participants** – 文字通り。
7. **Host Committee staff** – このオプションは、ホスト委員会のスタッフのための完全なプロフィール(ログイン/パスワードを含む)を作成する目的で使用される。ホスト委員会のスタッフはMRSを使って会議とイベントに登録することができる。会議運営専門会社(PCO)とHC主催者はこの機能を使用できる。
8. **Guests (Host Committee & CO)** – すべての要求はIEC/CO事務総長室で管理され、[TISS](#)に転送される。ゲストはログイン“xm”を受け取る。
9. **Hotel confirmation** – ホテル予約がどのように管理されるかによるが、PCO又はHC主催者はこのオプションを使用し、参加者のホテル客室予約の要求を確認できる。
10. **Professional Conference Organizer (PCO)** – IEC/CO大会調整チームは、ホスト委員会が選定した会議運営専門会社のEメール、ユーザ名、及びパスワードを追加する。
11. **Registration desk** – 現場の受付のためのログイン詳細を含む。受付ではPCOスタッフがチェックインの詳細を更新する(ポイント5を参照)。

警告: 重複を避けるため、HC/NCゲストとHCスタッフの新しいプロフィールを作成する前に、“Register Participants”オプションを使ってEMS又はMRSにその個人が存在しないことを確認してほしい。

Tab 9 – Lists for the HC Organizer for TC/SC meetings and General Meeting

Lists may be generated for statistical purposes.

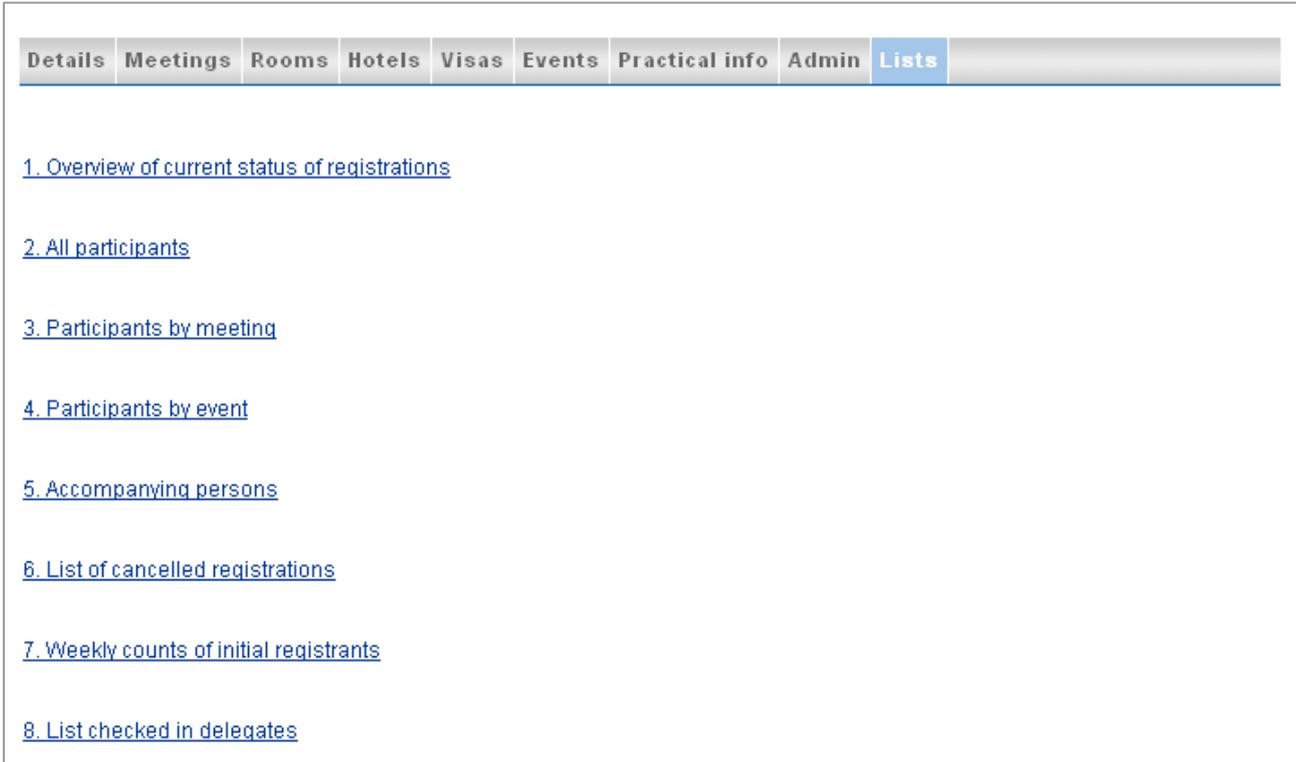


Figure 37 - Lists for the NC Organizer for the TC/SC Meetings

1. **Overview of current status of registrations** – information is sorted by NC, by meeting, and by category of participants. Generate attendance lists in Word format from here.
2. **All participants** – view and sort all participants by NC, type, Status, etc. Click Excel icon to export data into an Excel file. A chart is also available.
3. **Participants by meeting** – select a meeting and view participants, check application status, etc. Click Excel icon to export data into an Excel file. Click “Chart by meeting” to view distribution of participants by TC/SC.
4. **Participants by event** – select an event and view participants, check application status, etc. Click Excel icon to export data into an Excel file. Click “Chart by NC” to view distribution of participants by NC and other organizations.
5. **Accompanying persons** – view accompanying persons, view visa information and export into Excel if necessary.
6. **List of cancelled registrations** – view cancelled registrations. It is possible to reinstate or delete a registration by clicking a person’s name and entering the profile.
7. **Weekly counts of initial registrants** – self explanatory
8. **List checked-in delegates** – very convenient for the Conference organizers who can refer to this list to see whether a participant has arrived and signed an attendance list.

タブ 9 – Lists: TC/SC 会議と大会の HC 主催者用

Lists は統計目的に作成することもできる。

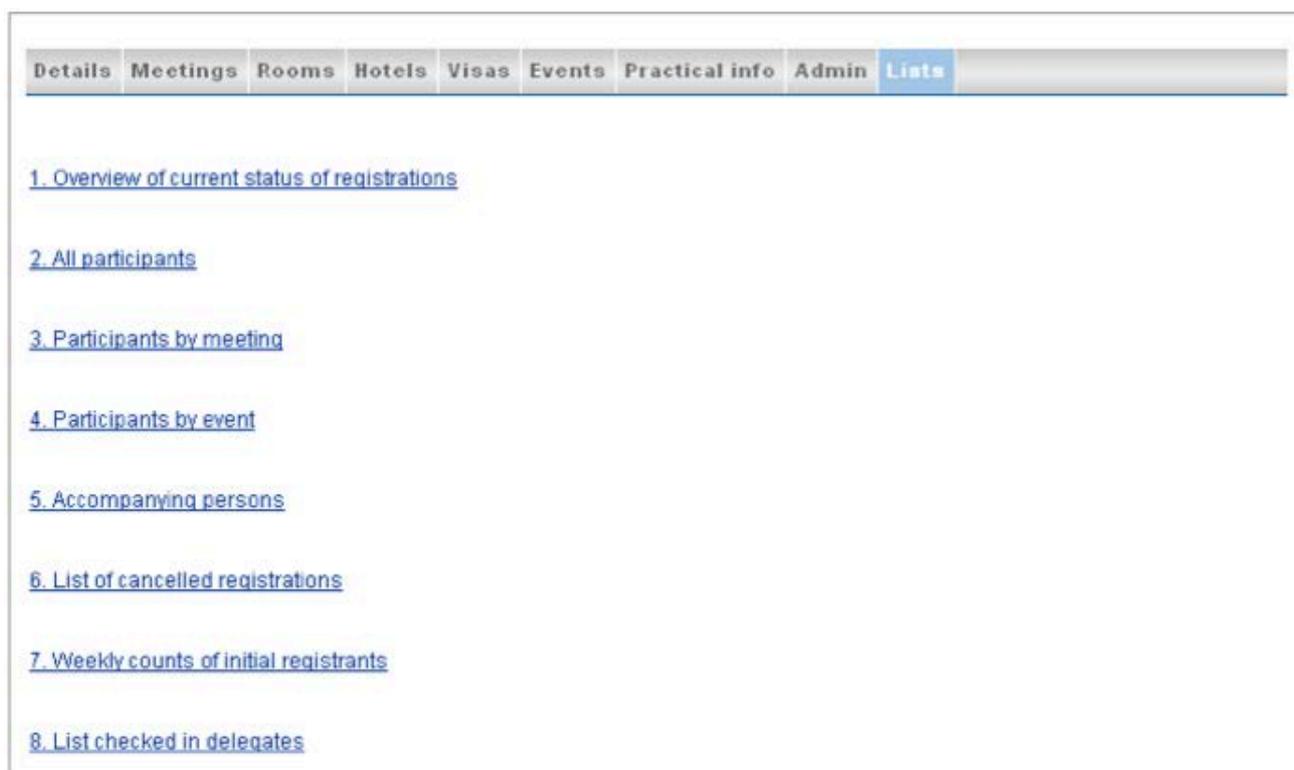


図 37 – TC/SC 会議の NC 主催者のためのリスト

1. **Overview of current status of registrations** (登録状況一覧) – NC、会議、参加者のカテゴリーごとに情報がソートされる。ここから Word 形式の出席者リストを生成する。
2. **All participants** (全参加者) – 全参加者を閲覧し、NC、Type、Status 等ごとに全参加者をソートする。Excel アイコンをクリックすると、データを Excel ファイルにエクスポートできる。チャートも入手できる。
3. **Participants by meeting** (会議ごとの参加者) – 会議を選択して参加者を閲覧し、申込み状況等を確認できる。Excel アイコンをクリックすると、データを Excel ファイルにエクスポートできる。“Chart by meeting” (会議ごとのチャート) をクリックすると、TC/SC ごとの参加者の分布を閲覧できる。
4. **Participants by event** (イベントごとの参加者) – イベントを選択すると参加者が閲覧でき、申込み状況等を確認できる。Excel アイコンをクリックすると、データを Excel ファイルにエクスポートできる。“Chart by NC” (NC ごとのチャート) をクリックすると、NC 及びその他の組織ごとの参加者の分布を閲覧できる。
5. **Accompanying persons** (同伴者) – 同伴者を閲覧し、ビザ情報を閲覧し、必要に応じて Excel にエクスポートできる。
6. **List of cancelled registrations** (取り消された登録のリスト) – 取り消された登録を閲覧できる。個人名をクリックし、プロフィールを入力すれば登録を復活できる。個人名をクリックして登録を削除することもできる。
7. **Weekly counts of initial registrants** (初回登録者の週の件数) – 文字通り
8. **List checked-in delegates** (チェックインした代表団のリスト) – 会議主催者にとって便利。このリストを参照すれば、参加者が到着し出席者リストにサインしたかどうかを確認できる。

Tab 9 – Additional lists for the HC Organizer at the General Meeting

The IEC GM Coordinator and the Host Committee may discuss and fine-tune the options as required.

4. **List of Young Professionals for GM only** – view and sort Young Professionals by NC, type, Status, etc. Click Excel icon to export data into an Excel file. A chart is also available.
10. **List checked-in delegates in xls format** – very convenient for the Conference organizers who can refer to this list to see whether a participant has arrived and signed an attendance list.
11. **Participants by hotel** – self explanatory
12. **Affiliate participants** – self explanatory
13. **Visa requests** – these participants have requested invitation letters to assist in obtaining visas to attend the meeting(s); NC Organizers should remember to check the box “invitation letter sent” to keep tabs on these administrative issues.
14. **Council Statutory Session in xls format** – self explanatory (attendance list)
15. **Full export in xls format** – self explanatory
16. **Management statistics** – for the IEC General Secretary
17. **Social Events in xls format** – may help in case of specific needs (i.e. special diet) to be taken into consideration.

1. Overview of current status of registrations
2. All participants
3. Participants by meeting
4. List Young Professionals by meeting
5. Participants by event
6. Accompanying persons
7. List of cancelled registrations
8. Weekly counts of initial registrants
9. List checked in delegates
10. Checked in statistics in xls format
11. Participants by hotel
12. Affiliate participants
13. Visa requests
14. Council Statutory Session in xls format
15. Full export in xls format
16. Management statistics
17. Social events participation in XLS format

Figure 38 - Lists during GM

タブ 9 – 大会での HC 主催者のための追加リスト

IEC大会調整者とホスト委員会は、要求に応じてオプションについて話し合い、微調整することができる。

4. **List of Young Professionals for GM only** (若手専門家リスト-大会のみ) – 若手専門家を閲覧し、NC、Type、Status等ごとにソートできる。Excelアイコンをクリックすると、データをExcelファイルにエクスポートできる。チャートも入手できる。
10. **List checked-in delegates in xls format** (チェックインした代表団のリスト、Excel形式) – 会議主催者にとって便利。このリストを参照すれば、参加者が到着したか、出席者リストにサインしたかどうかを確認できる。
11. **Participants by hotel** (ホテルごとの参加者) – 文字通り
12. **Affiliate participants** (アフィリエイトの参加者) – 文字通り
13. **Visa requests** (ビザの要求) – これらの参加者は、会議出席のためのビザを入手するため、招待状を要求している。NC主催者は、ボックス“invitation letter sent” (招待状送信済)を必ず確認して、これらの事務処理関係のタブを管理すること。
14. **Council Statutory Session in xls format** (総会、Excel形式) – 文字通り(出席者リスト)
15. **Full export in xls format** (全エクスポート、Excel形式) – 文字通り
16. **Management statistics** (管理統計) – IEC事務総長用
17. **Social Events in xls format** (社交イベント、Excel形式) – 特定のニーズがある場合(つまり、特別食)、考慮してもらう際に役立つ。

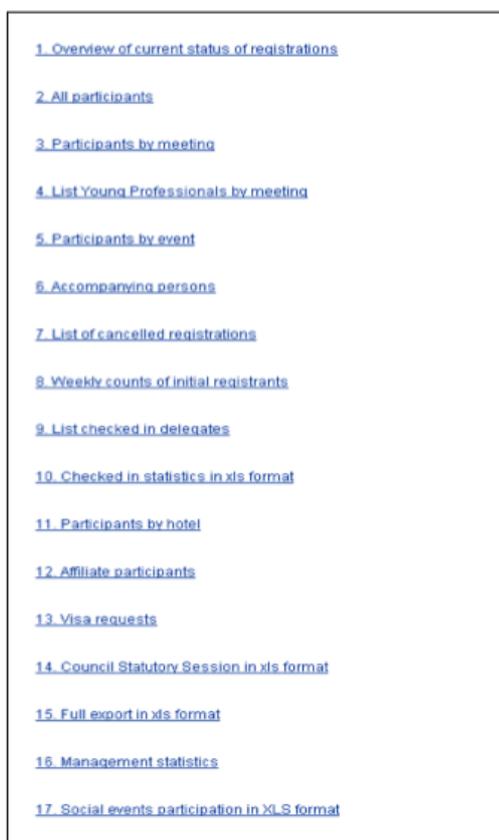


図 38 – 大会中のリスト

8 Lists for the NC Accreditor

The NC Accreditor may view four types of lists:

1. **Overview of current status of registrations** – information is sorted by NC, by meeting, and by category of participants. Generate attendance lists in Word format from here.
2. **All participants** – view and sort all participants by NC, type, Status, etc. Click Excel icon to export data into an Excel file.
3. **Participants by meeting** – select a meeting and view participants, check application status, etc. Click Excel icon to export data into an Excel file. Click “Chart by meeting” to view distribution of participants by TC/SC.

4. **Participants by event** – select an event and view participants, check application status, etc. Click Excel icon to export data into an Excel file. Click “Chart by NC” to view distribution of participants by NC and other organizations.

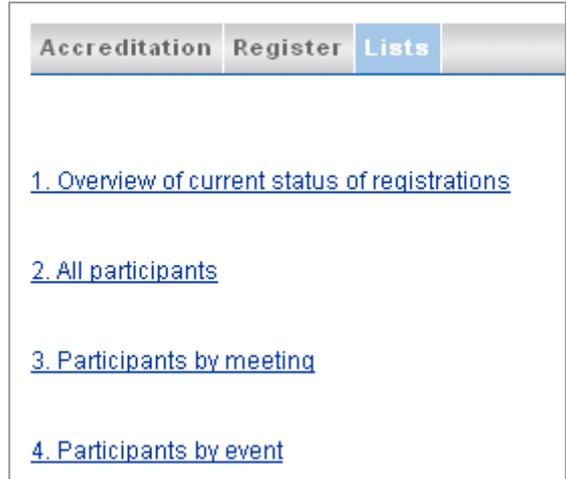


Figure 39 - Lists for the NC Accreditor. If no Event has been added to the meeting, the Event list will not appear.

Summary	Accompanying persons	Visa	Meetings	Events	Lists
Current status of registrations received to date (2009-12-04) for the TC 150/SC 150A					
Total number of registrations received to date: 15					
Number of accompanying persons registered : 0					
National Committees			Meetings		
Albania	0	TISS Workshop	5		
Algeria	0	TC 150/SC 150A/WG 3	0		
Argentina	0	TC 150/SC 150A	5		
Australia	0	TC 150/SC 150A/PT 2009	5		
Austria	0				
Bahrain	0				
Belarus	0				
Belgium	0				
Bosnia & Herzegovina	0				
Brazil	0				
Bulgaria	0				
Canada	1				
China	0				

Figure 40 - the list of current registration supplies various statistics.

8 NC 認定者のためのリスト

NC 認定者は 4 種類のリストを見ることができる:

1. **Overview of current status of registrations**
(登録状況一覧) - NC、会議、参加者のカテゴリごとに情報をソートできる。Word 形式の出席者リストはここから生成する。
2. **All participants**(全参加者) - 全参加者を閲覧し、NC、Type、Status 等ごとにソートできる。Excel アイコンをクリックすると、データを Excel ファイルにエクスポートできる。
3. **Participants by meeting**(会議ごとの参加者) - 会議を選択して参加者を閲覧し、申込み状況等を確認できる。Excel アイコンをクリックすると、データを Excel ファイルにエクスポートできる。“Chart by meeting”をクリックすると、TC/SC ごとの参加者の分布を閲覧できる。
4. **Participants by event**(イベントごとの参加者) - イベントを選択して参加者を閲覧し、申込み状況等を確認できる。Excel アイコンをクリックすると、データを Excel ファイルにエクスポートできる。“Chart by NC”をクリックすると、NC 及びその他の組織ごとの参加者の分布を閲覧できる。



図 39 - NC 認定者のためのリスト。会議にイベントが追加されていない場合は、イベントリストは表示されない。

Summary	Accompanying persons	Visa	Meetings	Events	Lists
Current status of registrations received to date (2009-12-04) for the TC 150/SC 150A					
Total number of registrations received to date: 15					
Number of accompanying persons registered : 0					
National Committees			Meetings		
Albania	0	TISS Workshop	5		
Algeria	0	TC 150/SC 150A/WG 3	0		
Argentina	0	TC 150/SC 150A	5		
Australia	0	TC 150/SC 150A/PT 2009	5		
Austria	0				
Bahrain	0				
Belarus	0				
Belgium	0				
Bosnia & Herzegovina	0				
Brazil	0				
Bulgaria	0				
Canada	1				
China	0				

図 40 - 現登録リストは様々な統計を提供する。

9 TC/SC Meeting participation

Please note that rules for participation at TC/SC meetings may vary during the General Meeting.

Who may attend

As stated in ISO/IEC Directives, TC/SC meetings are open to persons from participating NCs (P/O Member countries).

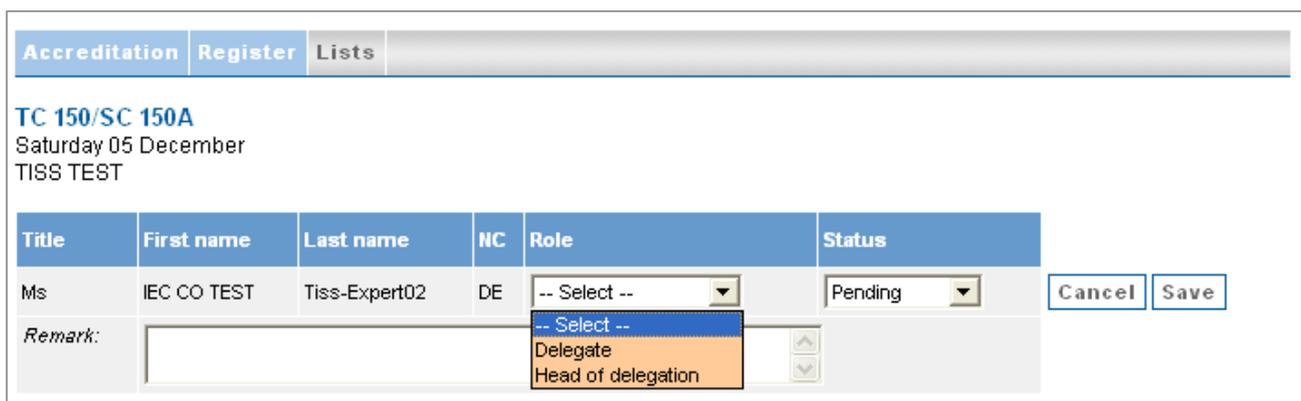
As a result, the number of Meetings listed under “Meetings open for registration” will vary depending on the user’s role and dependency.

In general, any individual with an IEC username AND from a P/O Member country may submit an application as it will be featured in the menu in MRS. (In case of the General Meeting, the "visuals" are different, as all meetings taking place are featured in MRS)

Depending on the participant’s roles and the meeting types, some aspects of the registration will happen automatically and others will require further action, whether it be in terms of accreditation, hotel booking or request for invitation letters, to name a few.

Delegates and Head of Delegation

An NC Accreditor assigns these roles to individuals from its own country. With the exception of TC/SC Officers, participants to plenary TC/SC meetings must be accredited as Delegates or Head of Delegation.



Title	First name	Last name	NC	Role	Status
Ms	IEC CO TEST	Tiss-Expert02	DE	-- Select --	Pending
Remark:				-- Select -- Delegate Head of delegation	

Figure 41 – Accreditation of Delegates and Head of delegation

Liaison Officers

Liaison Officers see their meeting under the “Open for Registration” menu. If the liaison is for a WG/PT/MT, there is no access to the TC meeting. It will either be invisible or the checkboxes to sign up will be disabled. Liaison Officers may need to be assigned a role as Delegate or Head of Delegation for accreditation purposes, depending on the meeting the person wishes to attend.

Other Participation is accredited by the TC/SC Secretary.

Complementary information may found in [General Meeting participation](#), [Meeting accreditation – NC Accreditors](#) and [Meeting accreditation – TC/SC Secretaries](#).

9 TC/SC 会議への参加

大会期間中は、TC/SC 会議の参加ルールが変わる可能性があることに注意してほしい。

誰が出席できるか

ISO/IEC 専門業務用指針に記載されているように、TC/SC 会議は参加国 NC(P/O メンバー国)の個人に門戸が開かれている。

その結果、“Meetings open for registration”の下で列挙される会議の数は、ユーザの役割と関係性によって異なる。

一般的に、IECのユーザ名を持つP/Oメンバー国の個人はMRSのメニューに掲載されるので、申込みをすることができる。(大会の場合は、開催される全会議がMRSに掲載されるので、“見え方”は異なる)

参加者の役割と会議のタイプによって登録の一部は自動的に行われ、その他の部分についてはさらなるアクションが必要になる。それは例えば、認定状況によらず、ホテル予約、又は招待状の要求等である。

代表団と代表団長

NC 認定者はこれらの役割を自国の個人に割り当てる。TC/SC オフィサーを除き、TC/SC 全体会議の参加者は Delegate(代表団)又は Head of Delegation(代表団長)として認定されなければならない。

Title	First name	Last name	NC	Role	Status
Ms	IEC CO TEST	Tiss-Expert02	DE	-- Select --	Pending

Remark:

Cancel Save

図 41 - 代表団と代表団長の認定

リエゾンオフィサー

リエゾンオフィサーはメニュー“Open for Registration”の下に会議が見える。WG/PT/MTのリエゾンの場合は、TC会議にはアクセスできない。TC会議は見えない状態になっているか、又は、サインアップのチェックボックスが無効になっている。リエゾンオフィサーは、出席したい会議によっては、認定目的のためにDelegate(代表団)又はHead of Delegation(代表団長)の役割を割り当てられる必要が生じるかもしれない。

その他の参加はTC/SC国際幹事によって認定される。

補足情報は、[大会への参加](#)、[会議の認定-NC認定者](#)、及び[会議の認定-TC/SC国際幹事](#)に記載されている。



10 General Meeting participation

Council Statutory Session

As stated in the [IEC Statutes and Rules of Procedure](#), “a Council member may be accompanied by not more than three advisors unless the delegation comprises a Council Board member, in which case the total delegation may be increased to five persons”. These advisors are recorded as Delegates or Head of Delegation in MRS.

Conformity Assessment Board (CAB) and the Standardization Management Board (SMB)

Members and Alternate Members of the Conformity Assessment Board (CAB) and the Standardization Management Board (SMB) are automatically approved to the General Meeting. Each NC may have two Observers. Any other participation must be approved by the IEC General Secretary and candidates will be recorded as Observers.

Complementary information may found in [TC/SC Meeting participation](#), [Meeting accreditation – NC Accreditors](#) and [Meeting accreditation – TC/SC Secretaries](#).

10 大会への参加

総会(Council Statutory Session)

[IEC会則及び施行規則](#)に記載されているように、“各国の総会メンバーは3名以内の助言者を同行させることができる。代表団が評議会メンバーを含む場合は、代表団の総人数を5名まで増やすことができる”。これらの助言者はMRSにはDelegate(代表団)又はHead of Delegation(代表団長)として記録される。

適合性評価評議会(CAB)と標準管理評議会(SMB)

適合性評価評議会(CAB)と標準管理評議会(SMB)のメンバー及び副メンバーは、大会への参加を自動的に承認される。各NCからは2名のオブザーバが出席できる。その他の参加はIEC事務総長によって承認されなければならない、候補者はオブザーバとして記録される。

補足情報は、[TC/SC会議への参加](#)、[会議の認定-NC認定者](#)、及び[会議の認定-TC/SC国際幹事](#)に記載されている。

11 Meeting accreditation – NC Accreditors

As seen above (Meeting participation), a potential participant must have an IEC username and be from a P/O Member country, have appropriate roles in EMS or be accredited by his/her own NC as Delegate or Head of Delegation.

Accreditation by default

If a participant has been assigned an official role in a TC/SC or WG/PT/MT, as shown in the participant's profile in the IEC Expert Management System, then accreditation is automatic.

This is valid for the following meetings ("meeting type" name is in parentheses) :

- TC/SC Chairmen (All TC/SC Chairmen)
- TC/SC Officers (All TC/SC Officers)
- TC/SC Secretaries (All TC/SC Secretaries)
- WG/PT/MT (WT/PT/MT)

When the registration is submitted online, the person is automatically registered and approved to the corresponding meetings and the status is listed as "Approved" to the appropriate meeting(s).

A few groups (steering groups, temporary groups) will require assistance in the accreditation process. If you encounter a problem, please contact Central Office at tiss@iec.ch.

Participants by meeting			
Page 1 / 1			
Meeting	Role	Participant Status	Last Name
TC 150/SC 150A	All	All	All
TC 150/SC 150A	TC 150 Chairman	Approved	Tiss-Chairman
TC 150/SC 150A	TC 150 Secretary	Approved	Tiss-Tc/Sc-Sec
Total participants : 2			

Figure 42 – The NC Accreditor sees approved registrations and can only accredit registrations that have been submitted!

Other situations

1) WG/PT/MT Meetings

If a participant is not a member of the WG/PT/MT, as shown in the participant's profile in the IEC Expert Management System, then the registration must be approved **by the TC/SC Secretary** who is automatically notified by email once the participant has **submitted** his online application.

2) TC/SC Plenary meetings

Apart from TC/SC Officers, a participant who wishes to attend a plenary meeting must first be accredited by his/her own NC. This would be the case for a WG expert who wishes to attend the plenary meeting of his/her TC/SC. At the General Meeting, participants from Affiliate countries may participate at TC/SC plenary meetings, subject to approval.

3) Automatic accreditation at Management meetings:

- IEC Officers, IEC Past Presidents, CB Members and MSB members are automatically approved to Council Statutory Session
- IEC Officers, IEC Past Presidents and MSB members are automatically registered to Council Open Session
- IEC Officers are automatically approved to CAB and SMB meetings, as well as NC Presidents Workshop

The Meeting Registration System transfers requests for Accreditation to IEC CO Staff on a weekly basis.

Complementary information may be found in [TC/SC Meeting participation](#), [Meeting accreditation – NC Accreditors](#) and [Meeting accreditation – TC/SC Secretaries](#).

11 会議の認定 - NC 認定者

前述(会議への参加)のように、参加予定者は IEC ユーザ名を持たなければならず、P/O メンバー国でなければならず、EMS で適切な役割を持つか又は自国 NC によって Delegate(代表団)又は Head of Delegation(代表団)として認定されていなければならない。

デフォルトでの認定

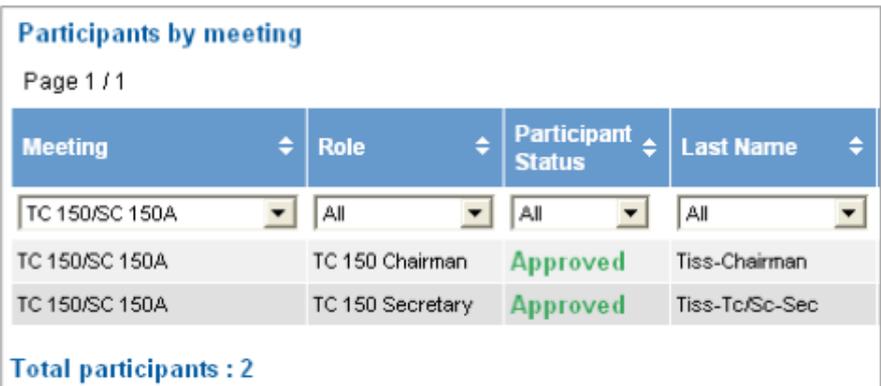
IEC/EMS の参加者プロフィールの表示で、参加者が TC/SC 又は WG/PT/MT において公式な役割を割り当てられている場合、認定は自動的に行われる。

これは以下の会議について有効である(“Meeting type”の名称は括弧内に示す)：

- TC/SC 議長(すべての TC/SC 議長)
- TC/SC オフィサー(すべての TC/SC オフィサー)
- TC/SC 国際幹事(すべての TC/SC 国際幹事)
- WG/PT/MT(WT/PT/MT)

登録がオンラインで提出された場合、個人は自動的に登録され、対応する会議への参加が承認され、該当する会議に対する Status(状態)が“Approved”(承認済)になる。

いくつかのグループ(運営グループ、臨時グループ)は認定プロセスにおいて支援が必要である。問題がある場合は中央事務局に連絡してほしい(tiss@iec.ch)。



Participants by meeting			
Page 1 / 1			
Meeting	Role	Participant Status	Last Name
TC 150/SC 150A	All	All	All
TC 150/SC 150A	TC 150 Chairman	Approved	Tiss-Chairman
TC 150/SC 150A	TC 150 Secretary	Approved	Tiss-Tc/Sc-Sec

Total participants : 2

図 42 - NC 認定者には承認済の登録が見える。提出された登録しか認定できない！

その他の状況

1) WG/PT/MT会議

IEC/EMSの参加者プロフィールの表示で、参加者がWG/PT/MTのメンバーでない場合は、TC/SC国際幹事によって登録が承認されなければならない。参加者が自身のオンラインでの申込みを提出すると、TC/SC国際幹事にEメールで自動的に通知される。

2) TC/SC総会

TC/SCオフィサーは別として、総会に出席したい参加者は、まず、自国のNCによって認定されなければならない。この例としては、WGのエキスパートが親委員会に相当するTC/SCの総会に出席したい場合に該当する。大会では、アフィリエイト・カントリー(予備加盟国)からの参加者は、承認を条件としてTC/SC総会に参加することができる。

3) 上層会議での自動認定:

- IEC役員、IEC前会長、CBメンバー、MSBメンバーは総会(Council Statutory Session)への参加が自動的に承認される。
- IEC役員、IEC前会長、MSBメンバーは総会オープンセッション(Council Open Session)に自動的に登録される。
- IEC役員は、CAB会議及びSMB会議、並びにNC会長ワークショップへの参加が自動的に承認される。

MRSは、週一回、認定要請をIEC/COスタッフに転送する。

補足情報は、[TC/SC会議への参加](#)、[会議の認定-NC認定者](#)、及び [会議の認定-TC/SC国際幹事](#)に記載されている。

12 Meeting accreditation – TC/SC Secretaries

Responsibilities

As noted above (Accreditation), TC/SC Secretaries approve the participation of individuals who are NOT members of the relevant WG/MT/PT at TC/SC meetings.

TS/SC Secretaries should remember to check their email for weekly notifications with requests for Accreditation. For information, a copy will be sent to the NC Secretary.

Access to web applications and documents

For accreditation purposes, access MRS via <http://meetings.iec.ch> and go to “Meetings Accreditation” menu. Select the appropriate TC/SC meeting to check whether accreditation is required.



The screenshot shows the 'MY MEETINGS' sidebar with 'MEETING ACCREDITATION' selected. The main content area displays 'Home > Accreditation' and a table for 'TC 150/SC 150A (2009-12-14)'. The table has columns for Meeting, Nb. pending, Nb. approved, and Nb. disapproved.

Meeting	Nb. pending	Nb. approved	Nb. disapproved
TC 150/SC 150A/WG 3	0	0	0
TC 150/SC 150A/PT 2009	2	2	0

Figure 43 - Select the desired meeting under "Meeting Accreditation", then click on the TC/SC meeting name to access the accreditation menu and modify accordingly (see figure 39 below).

Select “Modify”, then “Approve” or “Disapprove” as required. In case of a negative answer, comments are mandatory, as the reason for refusal is automatically sent to the participant.

Last Name	First name	National Committee / Organization	Role	Status	
TISS	Expert	Switzerland (0)	Other participation	Pending	Modify
Tiss-convenor	IEC CO TISS	Germany (2)	Member	Approved	Modify
Tiss-Expert02	IEC CO TEST	Germany (2)	Other participation	Pending	Modify
Tiss-Expert03	IEC CO TEST	Germany (2)	Project Leader	Approved	Modify

Figure 44 - Modify as required.

Meeting documents

TC/SC Meeting Folders have been added to each TC/SC in [Collaboration Tools](#). This folder replaces the “green papers” that were previously handed out at meetings. These are the documents prepared during the meeting, for example day reports, presentations made during the meeting or reports from groups meeting at the same time.

Access to the meeting documents is granted once the expert has been approved to attend a TC/SC meeting. Access is limited in time for persons such as Delegates and Heads of Delegation who do not have a specific role for that TC/SC in EMS.

Note, that documents of an official nature (CDs, CCs for example) circulated prior to the meeting will remain on the IEC document server.

Complementary information may found in [TC/SC Meeting participation](#), [Meeting accreditation – NC Accreditors](#) and [Meeting accreditation – TC/SC Secretaries](#).

12 会議の認定 – TC/SC 国際幹事

責任

前述のように(認定)、TC/SC国際幹事は、該当するWG/MT/PTのメンバーでない個人がTC/SC会議に参加することを承認する。

TS/SC国際幹事は、認定要請に関する週一回のEメール通知を必ず確認することが望ましい。参考として、写しがNC幹事に送信される。

ウェブ上のアプリケーション及び文書へのアクセス

認定目的の場合は、<http://meetings.iec.ch> 経由でMRSにアクセスし、メニュー“Meetings Accreditation”に移動する。適切なTC/SC会議を選択し、認定が必要かどうかを確認する。

Meeting	Nb. pending	Nb. approved	Nb. disapproved
TC 150/SC 150AWG 3	0	0	0
TC 150/SC 150A/PT 2009	2	2	0

図 43 – “Meeting Accreditation”で希望の会議を選択し、TC/SC 会議の名称をクリックして認定メニューにアクセスし、適切に変更する(以下の図 44 を参照)。

“Modify”を選択し、必要に応じて“Approve”又は“Disapprove”を選択する。否定的回答の場合、コメントは必須になる。拒否の理由は参加者に自動送信される。

Last Name	First name	National Committee / Organization	Role	Status	
TISS	Expert	Switzerland (0)	Other participation	Pending	Modify
Tiss-convenor	IEC CO TISS	Germany (2)	Member	Approved	Modify
Tiss-Expert02	IEC CO TEST	Germany (2)	Other participation	Pending	Modify
Tiss-Expert03	IEC CO TEST	Germany (2)	Project Leader	Approved	Modify

図 44 – 必要に応じて変更する。

会議文書

TC/SC会議フォルダが[Collaboration Tools](#)の各TC/SCに加えられている。このフォルダは、かつて会議で手渡しされていた“green paper”に取って代わるもので、会議期間中に作成される文書である。例えば、日報、会議期間中に行われるプレゼンテーション、同時開催されるグループ会議からの報告書。

会議文書へのアクセスは、エキスパートがTC/SC会議への出席を承認された時に許可される。EMSでTC/SCの特定の役割を持たない代表团や代表团長などの人々のアクセスは時間が限られている。

会議の前に回付される公的な性質の文書(例: CD, CC)はIEC文書サーバに残ることに留意すること。

補足情報は、[TC/SC会議への参加](#)、[会議の認定-NC認定者](#)、及び [会議の認定-TC/SC国際幹事](#)に記載されている。

13 TC/SC Notifications

Notifications sent to the participant

- New registration details, if the participant has been registered by someone else.
- Submitted registration details, when the participant submits a registration.
- Participation in meeting disapproved, when the authorized Accreditor has refused a participation to a meeting. This does not cancel the participant's registration.
- On Hold reminder, every 2 weeks, on the 1st and 15th of each month, if registration is older than 2 weeks. This notification reminds a user that the registration is not complete, or simply, that the participant has not "submitted" the application.
- A summary of Registration details are sent 2 weeks before the meeting starts, and ONLY to Submitted registrations

Notifications for cancelled or rescheduled meetings

- If a meeting is cancelled or rescheduled, a notification will be sent to the participants who have registered for this meeting, even if their status is On Hold, or their participation has not yet been approved.

Notifications sent to the TC/SC Secretary

- A list of Pending accreditations is sent weekly on Mondays to the TC/SC Secretary, who will approve participants whose roles and rights do not confer automatic accreditation or approval to the WG/PT/MT of the relevant TC/SC. In short, this usually refers to persons who do not have any official role (Officer, Member, Liaison officer, etc.) in the group.

Notifications sent to HC Organizer

- A reminder to send a letter of invitation for the delegate is sent to the HC Organizer, for participants who have asked for a letter of invitation to obtain a visa to travel to the meeting.
- A reminder to send delegates a letter of invitation for the Accompanying person is sent to the HC Organizer, for participants who have asked for a letter of invitation for his/her Accompanying person, to obtain a visa to travel to the meeting.

Notifications sent to NC Accreditor

- A Periodical Report of Pending Accreditation is sent weekly, every Monday.

Notifications sent to the NC Secretary

- The TC/SC Secretary may receive and approve requests for accreditation from individually registering to a WG/PT/MT meeting, and who are not TC/SC members and not participating in the TC/SC plenary meeting. In such situation, participation is labeled as "Other participation" and a notification is sent to the NC Secretary, for information.

Hotels

- No hotel notifications are sent to anyone, as each participant is responsible for his/her own hotel arrangement.

13 TC/SC の通知

参加者に送信される通知

- 新たな登録の詳細(参加者が別の人によって登録された場合)。
- 提出された登録の詳細(参加者が登録を提出する時)。
- 承認されなかった会議への参加(権限を持つ認定者が会議への参加を却下した時)。これによって参加者の登録が取り消されることはない。
- 未確定登録(On Hold)の 2 週間ごと(毎月 1 日と 15 日)のリマインダ(登録から 2 週間以上経過した場合)。この通知は、登録が完了していないこと、又は、単に参加者が申込みを“提出”していないことをユーザに気付かせるものである。
- 登録の詳細の概要は、会議が始まる 2 週間前、提出済の登録に対してのみ送信される。

取り消された又は日程変更された会議の通知

- 会議が取り消された又は日程変更された場合、状態が未確定登録(On Hold)であっても、あるいは、参加が承認されていなくても、その会議に登録した参加者に通知が送信される。

TC/SC 国際幹事に送信される通知

- 承認待ち(Pending)認定のリストが毎週月曜日に TC/SC 国際幹事に送信される。TC/SC 国際幹事は、担当 TC/SC の WG/PT/MT への参加の認定又は承認が役割と権利によって自動的にには行われぬ参加者を承認する。要するに、これは通常、グループで公式の役割(オフィサー、メンバー、リエゾンオフィサー等)を持たない個人が該当する。

HC 主催者に送信される通知

- 代表団への招待状送信のリマインダが HC 主催者に送信される(会議の出張のためのビザを入手するための招待状を要求した参加者のため)。
- 同伴者への招待状を代表団に送信するためのリマインダが HC 主催者に送信される(会議の出張のためのビザを入手する目的で、同伴者の招待状を要求した参加者のため)。

NC 認定者に送信される通知

- 承認待ち(Pending)認定の定期レポートが毎週月曜日に送信される。

NC 幹事に送信される通知

- TC/SC 国際幹事は、TC/SC メンバーではなく TC/SC 全体会議に参加しない人々の WG/PT/MT 会議への個々の登録の認定要請を受け、承認する場合がある。そのような状況では、参加は“Other participation”に分類され、参考として NC 幹事に通知が送信される。

ホテル

- ホテルの通知は誰にも送信されない。それぞれの参加者が各自のホテルの手配について責任を持つ。

14 General Meeting Notifications

Notifications sent to the participant:

- New registration details, if the participant has been registered by someone else.
- Submitted registration details, when the participant submits a registration.
- Participation in meeting disapproved, when the authorized Accreditor has refused participation to a meeting. This does not cancel the participant's registration.
- On Hold reminder, every 2 weeks, on the 1st and 15th of each month, if registration is older than 2 weeks. This notification reminds a user that the registration is not complete, or simply, that the participant has not "submitted" the application.
- A summary of Registration details are sent 2 weeks before the meeting starts, and ONLY to **Submitted** registrations

Cancelled Registration

- When a Submitted registration is cancelled, a notification is sent to the participant, with copy to the Host Committee.
- If a registration was not submitted, no one will receive any notification (because at this stage, the registration does not yet "exist").

TC/SC Secretary

- A list of Pending accreditations is sent weekly on Mondays to the TC/SC Secretary, who will approve participants whose roles and rights do not confer automatic accreditation or approval.

Cancelled or rescheduled meetings

- If a meeting is cancelled or rescheduled, a notification will be sent to the participants who have registered for this meeting, even if their status is On Hold, or their participation has not yet been approved.

Daily Notifications sent to Central Office

- The List of Pending accreditations (Affiliates) "Periodical Report to the Affiliates Manager;
- The List of pending accreditations: "Periodical report to IEC/CO manager" to the General Meeting Coordination team.

Notifications sent to Host Committee

- A reminder to send delegates a letter of invitation is sent to the Host Committee, for participants who have asked for a letter of invitation to obtain a visa to travel to the meeting even if the status is *On Hold*.
- A reminder to send delegates a letter of invitation for the Accompanying person is sent to the Host Committee, for participants who have asked for a letter of invitation for his/her Accompanying person, to obtain a visa to travel to the meeting.

Hotels

- Depending on how hotel bookings are handled, submitted registration details may be sent to the Host Committee, IF the participant has submitted his/her registration WITH a hotel request.

14 大会の通知

参加者に送信される通知

- 新たな登録の詳細(参加者が別の人によって登録された場合)。
- 提出された登録の詳細(参加者が登録を提出する時)。
- 承認されなかった会議への参加(権限を持つ認定者が会議への参加を却下した時)。これによって参加者の登録が取り消されることはない。
- 未確定登録(On Hold)の2週間ごと(毎月1日と15日)のリマインダ(登録から2週間以上経過した場合)。この通知は、登録が完了していないこと、又は、単に参加者が申込みを“提出”していないことをユーザに気付かせる。
- 登録の詳細の概要は会議が始まる2週間前に、**提出済**の登録に対してのみ送信される。

取り消された登録

- 提出済の登録が取り消された時、通知が参加者に送信され、その写しがホスト委員会に送信される。
- 登録が提出されていない場合、誰も通知を受け取らない(なぜなら、この段階では登録はまだ“存在”しない)。

TC/SC 国際幹事

- 承認待ち(Pending)認定のリストが毎週月曜日にTC/SC国際幹事に送信される。TC/SC国際幹事は、認定又は承認が役割と権利によって自動的に行われない参加者を承認する。

取り消された又は日程変更された会議

- 会議が取り消された又は日程変更された場合、状態が未確定登録(On Hold)であっても、あるいは、参加が承認されていなくても、その会議に登録した参加者に通知が送信される。

中央事務局への日々の通知

- 承認待ち(Pending)認定のリスト(アフィリエイト):アフィリエイト・マネジャーへの定期レポート
- 承認待ち(Pending)認定のリスト:大会調整チームへの“IEC/CO マネジャーへの定期レポート”

ホスト委員会に送信される通知

- 会議の出張のためのビザを入手するための招待状を要求した参加者のため、状態が未確定登録(On Hold)であっても、代表団への招待状送信のリマインダがホスト委員会に送信される。
- 同伴者への招待状を代表団に送信するためのリマインダがホスト委員会に送信される(会議の出張のためのビザを入手する目的で、同伴者の招待状を要求した参加者のため)

ホテル

- ホテル予約がどのように処理されるかによるが、参加者がホテルの要求を添えて登録を提出した場合は、提出済登録の詳細がホスト委員会に送信される場合がある。

15 Frequently Asked Questions or « How to »?

1. **Why is status “On Hold”?**

This term refers to the global status of an application: the information is incomplete for processing for example, or a participant has forgotten to “Submit” his application. Check if required information is missing and whether participant has “submitted” registration.

2. **Why is status listed as “Pending”?**

The word “Pending” refers to the participant’s registration in a specific meeting for which approval/accreditation is required. To see why status is pending, first examine how the participant satisfies accreditation requirements; also check who does the accreditation and whether that person has acted appropriately.

3. **How to delete a cancelled participant?**

Go to Lists>cancelled registrations and delete the person from there. This is a necessary step if you need to delete a profile from EMS (impossible if the person is registered in a forthcoming meeting, whatever the status may be). If that is the case, the profile must be deleted from MRS first.

4. **How to work from the list of NC participants?**

To work from an NC list, go under **Lists>1. Overview of current status of registrations**; this view lets you select persons and click on the Back button to return to the NC list.

5. **How to register a participant once the closing date for TC/SC registration has passed?**

After closing date, the HC Organizer may register participants from any P- and O- Member country, upon request. IEC CO also has this right, upon request of HC.

6. **How to answer questions about hotels?**

TC/SC

A list of suggested hotels may be available; if so, it was created by the HC Organizer. However, each participant is responsible for his/her own reservation.

Hotels General Meeting

A participant has two choices: 1) select a hotel and make his/her own reservation through the link provided in MRS before the date specified by Host NC; or 2) book at a separate hotel, without any assistance.

7. **Participant can’t sign-up to a meeting because the checkboxes are deactivated (General Meeting)**

A participant who does not come from a P/O Member country may notice some deactivated checkboxes for plenary meetings in the timetable. Requests to sign-up to the meeting should be sent to one’s National Committee, the Host Committee, the TC/SC Secretary or Central Office, depending on the meeting type.

** END OF DOCUMENT **

15 よくある質問、又は《ハウツー》

1. なぜ状態が“On Hold”(未確定登録)なのか？

この用語はある申込みの全般的な状態を指す。それは、例えば、情報が処理するには不完全な状態、あるいは、参加者が申込みを“提出”し忘れていた状態である。必須情報が欠けていないか、参加者が登録を“提出”しているかを確認すること。

2. なぜ登録が“Pending”(承認待ち)なのか？

“Pending”という用語は、特定の会議への参加者の登録について承認／認定が要求されていることを指す。なぜ状態が Pending なのかを確認するには、まず、参加者が認定要件を満たすかどうか精査した上で、認定するのは誰か、その人が適切に対応したかを確認する。

3. 取り消された参加者をどのように削除するのか？

Lists から cancelled registrations(取り消された登録)に移動し、そこで該当する個人を削除する。EMS からプロフィールを削除する必要がある場合はこのステップが必要になる(どのような状態であろうと、その個人が以降の会議に登録されている場合は削除できない)。その場合は、まず MRS からプロフィールを削除しなければならない。

4. NC 参加者のリストからどのように操作すればよいのか？

NC リストから操作するには、Lists から 1. Overview of current status of registrations(登録状況一覧)に移動する。この一覧から個人を選択できる。NC リストに戻るには Back ボタンをクリックする。

5. TC/SC 登録の締切日が過ぎたら、参加者をどのように登録すればよいのか？

締切日の後は、要請に応じて HC 主催者が P/O メンバー国の参加者を登録することができる。IEC/CO も HC の要請を受ければこの権限を持つ。

6. ホテルに関する質問にはどのように回答すればよいのか？

TC/SC

推奨ホテルのリストを入手できるかもしれない。その場合は HC 主催者が当該リストを作成している。しかしながら、それぞれの参加者が自身の予約について責任を持つ。

大会のためのホテル

参加者は 2 つの選択肢を持つ: 1) MRS に掲載されたリンクでホテルを選択し、ホスト NC が指定した日までに自身の予約をする; 又は、2) 手助けなしに別個のホテルを予約する。

7. チェックボックスが反応せず、参加者が会議にサインアップできない(大会)

P/O メンバー国以外からの参加者は、タイムテーブルの全体会議のチェックボックスの一部が反応しないことに気づくであろう。会議へのサインアップの要請は、会議のタイプに応じて、自国の NC、ホスト委員会、TC/SC 国際幹事、中央事務局のいずれかに送信することが望ましい。

—以上—