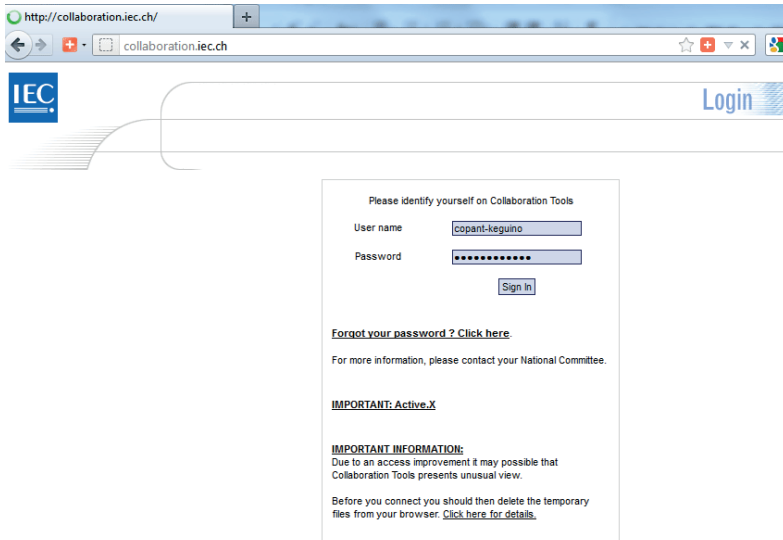


COLLABORATION TOOLS MANUAL



<http://collaboration.iec.ch>

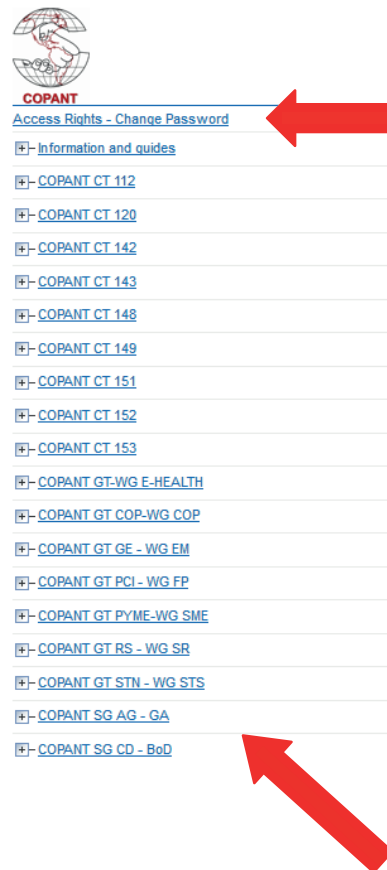
Login : usuario es siempre copant-iapellido (inicial del nombre y apellido todo junto)

Login: User is always copant-ilastname (initial first name and last name all together)

copant-keguino | [Remark on Active X](#) | [Logout](#)

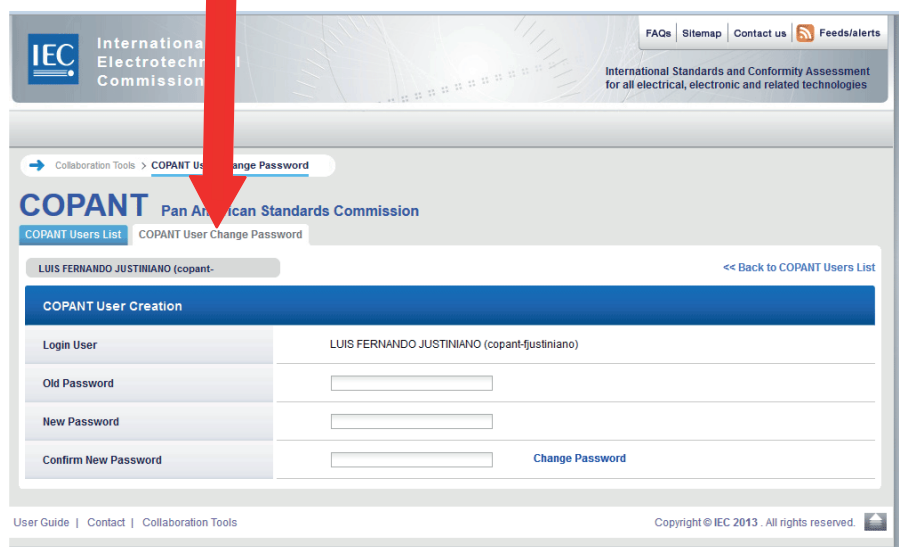
Muestra los Comités Técnicos y Grupos de Trabajo a los que tiene acceso

Displays the Technical Committees and Working Groups to which you have access



Para cambiar la contraseña debe entrar a "Access rights - Change password", escoger la pestaña derecha arriba de la siguiente página, donde dice "COPANT User Change Password"

To change the password to enter "Access rights - Change password", choose the right tab above of the next page, where it says "COPANT User Change Password"



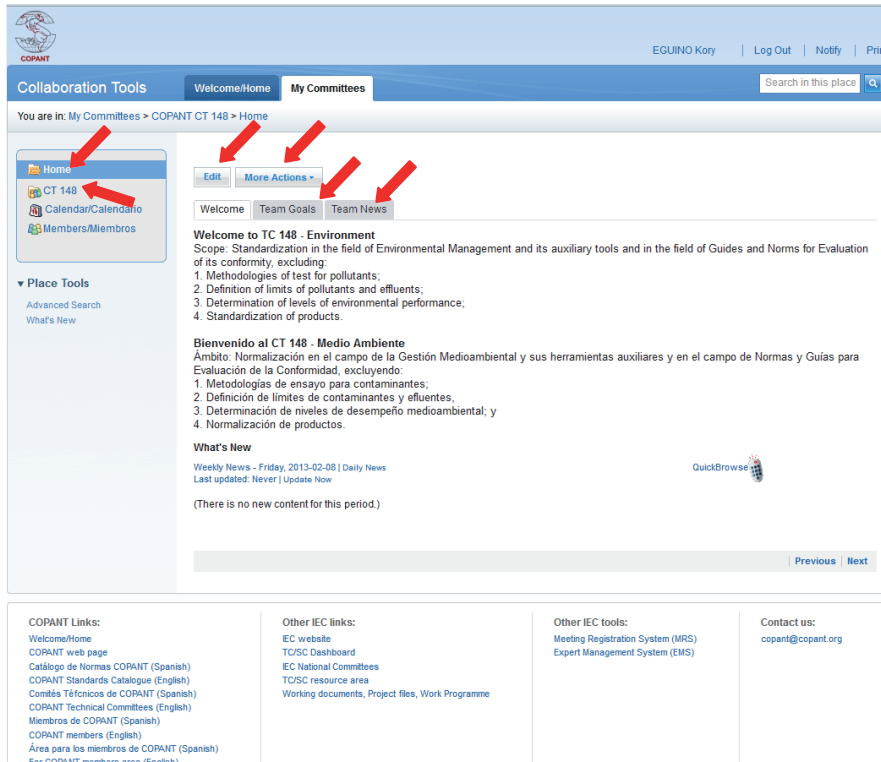
Acceda al Comité Técnico o Grupo de Trabajo deseado

Access the Technical Committee or Working Group desired

COPANT CT 112 - Evaluación de la Conformidad / *Conformity Assessment*
 COPANT CT 120 - Gestión de Calidad / *Quality Management*
 COPANT CT 142 - Metrología / *Metrology*
 COPANT CT 143 - Accesibilidad al Medio Físico / *Accesibility of Individuals to the Physical Environment*
 COPANT CT 148 - Medio ambiente / *Environment*
 COPANT CT 149 - Servicios Turísticos / *Tourism Services*
 COPANT CT 151 - Electrotécnica y SmartGrid / *Electrotechnic and SmartGrid*
 COPANT CT 152 - Eficiencia energética y energías renovables / *Energy Efficiency and Renewable Energies*
 COPANT CT 153 - PAN COPOLCO

COPANT GT-WG E-HEALTH – Telesalud / *Telehealth*
 COPANT GT COP-WG COP - Modelo de Gestión para Cooperativas / *Management Model for Cooperatives*
 COPANT GT GE - WG EM - Gestión de la energía / *Energy management*
 COPANT GT PCI - WG FP - Protección contra incendios / *Fire protection*
 COPANT GT PYME-WG SME – Pequeñas y medianas empresas / *Small and medium enterprises*
 COPANT GT RS - WG SR - Responsabilidad social / *Social responsibility*
 COPANT GT STN - WG STS - Soporte tecnológico a la normalización / *Standardization technological support*
 COPANT SG AG – GA – Asamblea General / *General Assembly*
 COPANT SG CD – BoD – Consejo Directivo / *Board of Directors*

Ejemplo de una página de Comité Técnico / *Example of a Technical Committee page*



Edit : permite editar la información que se encuentra en la página de bienvenida del CT. Solamente los "Editors" (administradores de la página) pueden hacer ediciones.

Edit allows to edit the information found on the welcome page of TC. Only the "Editors" (page administrators) can make edits.

More actions: permite copiar, mover, eliminar, notificar e imprimir.

More actions: allows to copy, move, delete, notify and print.

Team goals y Team news: deben ser actualizados por los coordinadores del CT.

Team Goals and Team News: must be updated by TC convenors.

Para ingresar al área de trabajo del CT hacer un click en CT148 en el menú de la izquierda

To enter the TC workspace click on CT148 in the menu on the left

Desde esta página "Home" se puede ingresar también al Calendario y a la lista de Miembros

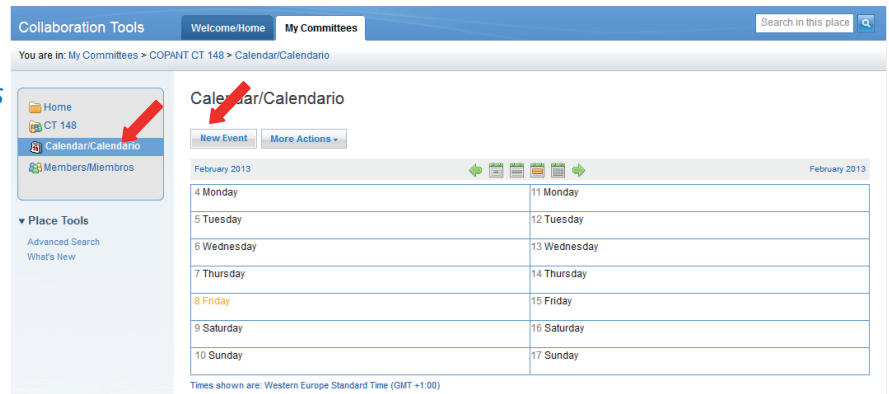
From this page "Home" you may also enter Calendar and Members List

Calendario permite ver las actividades programadas y agregar eventos

Calendar allows you to see scheduled activities and add events

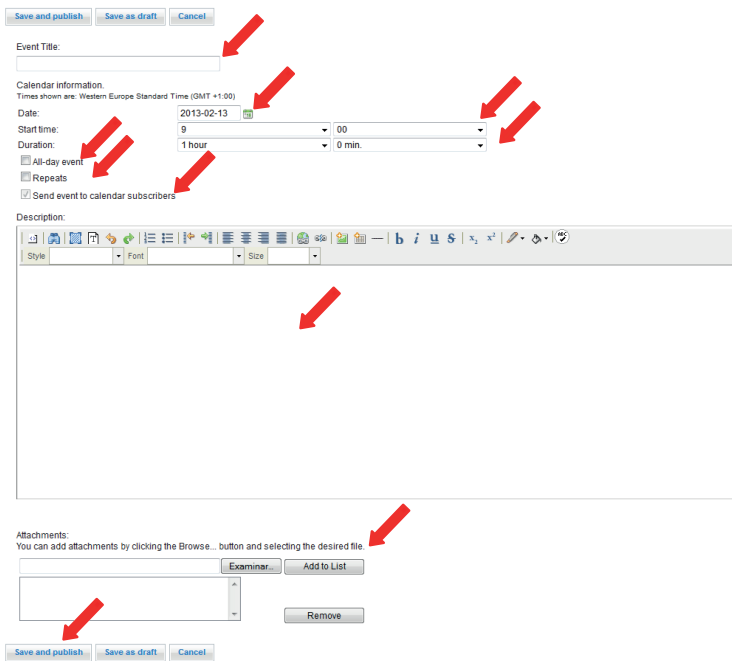
Para agregar un nuevo evento seleccionar "New event" (por favor recordar de escribir en español e inglés)

To add a new event select "New event" (please remember to write in Spanish and English)



El título es el texto que se verá en el calendario, se establece la fecha del evento, hora de inicio, la duración, si se trata de un evento de un día o se repite. Se puede incluir texto y uno o más documentos, en "Attachements": Examinar, seleccionar el archivo y luego "Add to list". En caso de cometer un error se puede eliminar el archivo de la lista con "Remove". Al terminar seleccionar "Save and publish", volverá automáticamente a la página anterior, en esta se puede notificar a los miembros sobre este evento con "Notify" en "More Actions".

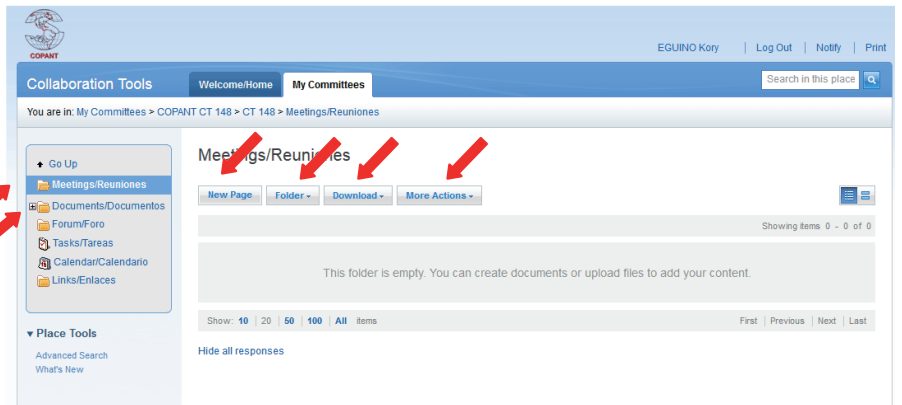
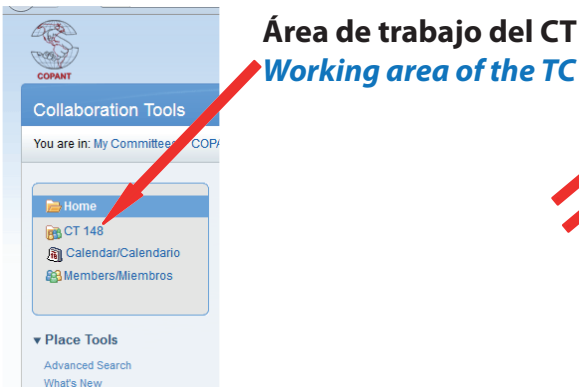
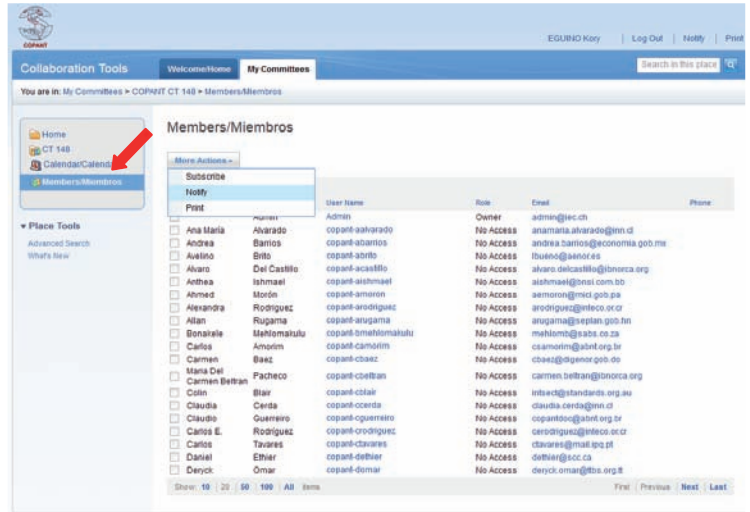
The title is the text that will be seen on the calendar, set the event date, start time, duration, if it is a one day event or repeated. You can include text and one or more documents, "Attachements" Browse, select the file and click "Add to list". If you make a mistake you can delete the file from the list with "Remove". When finished select "Save and publish", will automatically return to the previous page, from this may be notify members about the event with "Notify" in "More Actions".



Se puede notificar a los miembros del comité sobre las actividades agendadas en el calendario en "Notify" (se explica más adelante como hacer las notificaciones)
You can notify the committee members on the activities scheduled in the calendar on "Notify" (how to make notifications is explained later)

Miembros proporciona el listado de los miembros del CT. Permite seleccionar individuos del CT y enviarles notificaciones, también se puede imprimir el listado. (Suscribe es una herramienta de suscripción RSS)

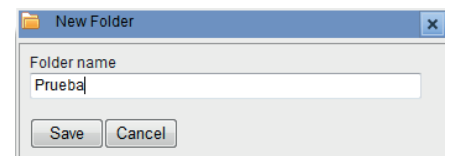
Members provide a list of members of the TC. Allows you to select individuals from the TC and send them notifications, you can also print the list. (Subscribe is an RSS subscription tool)

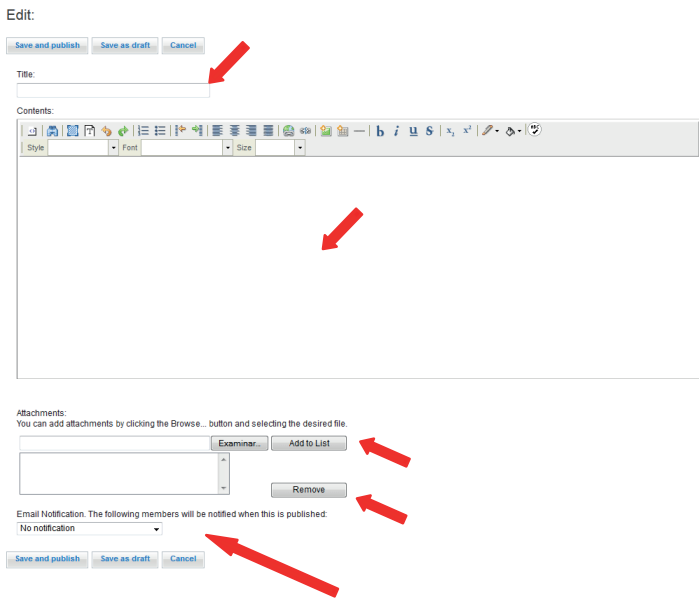


Para las áreas del menú de la izquierda: Reuniones y Documentos tienen las siguientes opciones: New Page, Folder, Download y More Actions
 En el caso de Folder, permite generar una carpeta nueva "New Folder", renombrar la carpeta o eliminarla.

*For areas of the left menu: Meetings and Document you have the following options: New Page, Folder, Download and More Actions
 In the case of Folder, allows to generate a nNew Folder, rename or delete the folder.*

Para crear una nueva carpeta en "New Folder" aparece una ventana donde se pone el nombre de la carpeta (en español e inglés) y se guarda con "Save"
To create a new folder in "New Folder" a window appears where you put the folder name (in English and Spanish) and saved with "Save"





"New Page": Dentro de la carpeta se pueden crear páginas.

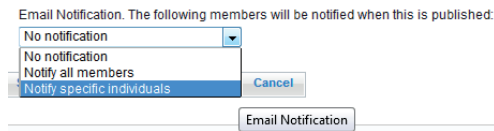
"New Page": Inside the folder you can create pages

El título es el que aparecerá en el menú de la carpeta, se puede incluir o no un mensaje, se puede incluir uno o varios archivos en "Attachments": Examinar, seleccionar el archivo y luego "Add to list". En caso de cometer un error se puede eliminar el archivo de la lista con "Remove".

The title is the one that appears in the menu of the folder, you can include or not a message, you can include one or more files in "Attachments": Browse, select the file and click "Add to list". If you make a mistake you can delete the file from the list with "Remove".

Se puede mandar un email a los miembros del comité sobre el contenido de esta página.

You can send an email to committee members about the content of this page.



Para ello seleccionar "Notify specific individuals" y luego dar "Save and Publish"

To do this select "Notify specific individuals" and then click "Save and Publish"

Cuando mande una notificación, aparece la siguiente pantalla:

Por favor escoja "Bcc" (copia oculta).

When you send a notification, the following screen appears:

Please choose "Bcc" (blind copy).



Check any members whom you would like to notify and then click the **Next** button below.

- All Members of this Room (group list)
- Admin (admin@iec.ch)
- COPANT_CT148_AUTHOR (Group)
- COPANT_CT148_EDITOR (Group)
- COPANT_CT148_READER (Group)

Por favor escoger

"COPANT_CT148_AUTHOR (Group)" y "COPANT_CT148_EDITOR (Group)" (no incluir a "COPANT_CT148_READER (Group)") o enviar a individuos por separado. Y luego hacer click en "Next"

Please choose "COPANT_CT148_AUTHOR (Group)" and "COPANT_CT148_EDITOR (Group)" (don't include "COPANT_CT148_READER (Group)") or send to separate individuals. Then click on "Next"



Vuelve a la pantalla "Notify" cuando esté lista dar click en "Next"

Confirmar que se enviará un email con "Next"

Returns to the screen "Notify" when it is ready click in "Next"

Confirm that an email will be sent with "Next"



An email will be sent to the following members informing them that this content has been published.
COPANT_CT148_AUTHOR, COPANT_CT148_EDITOR



La nueva página aparecerá en la carpeta en la que se creó: Indica el título, cuando se creó, por quién, modificado por quién y cuándo y si tiene documentos adjuntos. Para bajar el documento adjunto simplemente dar click en la flecha verde en "Download" Se puede ingresar a la página al hacer click en el título, se puede editar, hacer una nueva revisión, copiar, mover, eliminar, revisar, establecer acceso, notificar e imprimir.

The new page will appear in the folder where was created: Indicates the title, when it was created, by whom, modified by whom and when and if it has attachments. To download the document attached simply click in the green arrow on "Download". You can access the page by clicking on the title, you can edit, do a new review, copy, move, delete, revise, set access, notify and print.

The screenshot shows the 'Documents/Documentos' interface. On the left is a navigation sidebar with folders like 'Meetings/Reuniones', 'Documents/Documentos', 'Forum/Foro', 'Tasks/Tareas', 'Calendar/Calendario', and 'Links/Enlaces'. Below it are 'Place Tools' including 'Advanced Search' and 'What's New'. The main area has buttons for 'New Page', 'Folder', 'Download', and 'More Actions'. A table lists documents with columns: Type, Title, Created on, Created by, Modified on, Modified by, # Att, and Download. A context menu is open over the document 'Prueba revisada', showing options: Edit, View, Revise (with a sub-option 'New Revision'), Copy, Move, Delete, Set Access, Notify, and Print. A red arrow points to the 'New Revision' option.

Al realizar una **nueva revisión**, se puede cambiar el mensaje, subir un nuevo documento o incluso el mismo documento con modificaciones. Se puede notificar esta nueva revisión. La nueva revisión aparece justo debajo del documento original

*When making a **new revision** you can change the message, upload a new document or even the same document with modifications. You can report this new revision. The new revision appears just below the original document.*

The screenshot shows the 'Edit' form for a document. It includes fields for 'Title' (containing 'Prueba revisada') and 'Contents' (with a rich text editor). Below the editor are 'Attachments' and 'Email Notification' sections. Buttons for 'Save and publish', 'Save as draft', and 'Cancel' are visible.

This screenshot shows the 'Documents/Documentos' interface after a new revision. The table now shows two entries for 'Prueba revisada': the original from 2013-02-13 and a new revision from 2013-02-13. A red arrow points to the new revision entry.

Foros: Para crear un nuevo Foro hacer click en "New Post". El formato es igual que en "Notificaciones" o "Nueva Página". Se puede ver el nuevo foro publicado y se puede entrar para responder, editar, copiar, mover, eliminar, establecer accesos, notificar e imprimir. Para responder entrar a "New Response", el formato es igual que el de "Notificaciones"

Forums: To create a new forum click on "New Post". The format is the same as to "Notifications" or "New Page". You can see the new forum posted and you can enter to reply, edit, copy, move, delete, set access, notify and print. To answer enter to "New Response", the format is the same as of "Notifications"

The screenshot shows the 'Forum/Foro' interface. On the left is a navigation sidebar. The main area has buttons for 'New Post' and 'More Actions'. A table lists forum topics with columns: Topic, # Responses, Created on, Created by, Modified on, and Modified by. A red arrow points to the '1 Prueba' topic. Below the table is a detailed view of a response to 'Prueba', showing the user 'EGUINO Kory', the date '2013-02-07 21:26:23', and the content 'Mi opinión'. A red arrow points to the '1' in the '# Responses' column.

Se puede ver que hubo 1 respuesta
You can see that there was 1 response

Para agregar una tarea nueva se selecciona "New Task"
To add a new task select "New Task"

Tiene un espacio para el título; se puede marcar si la tarea está cumplida o incompleta en "Status"; se puede asignar la tarea a personas o un grupo de personas en "Assigned to"; la fecha de conclusión "Due date"; quién puede editar la tarea; si es un hito "Milestone"; mostrar en el calendario; fecha de inicio; prioridad; espacio para el mensaje; se puede agregar un documento y para terminar "Save and publish". La persona asignada a la tarea recibirá un mail.

It has a space for the title; you can check if the task is completed or incomplete in "Status"; you can assign the task to people or a group of people in "Assigned to"; "Due Date"; who can edit the task, if it is a "Milestone"; show on the calendar; start date; priority; space for message; you can add a document and finally "Save and publish". The person assigned to the task will receive an email.

La tarea se la puede ver en "cronograma" (como imagen) o en "lista". Se puede ver todas las tareas, solo los hitos o solo los pendientes (To do).

The task can be seen in the "timetable" (as the image) or "list". You can see all tasks, only milestones or only To do.

Enlaces / Links

Collaboration Tools | Welcome/Home | My Committees | Search in this place

You are in: My Committees > COPANT CT 148 > CT 148 > Links/Enlaces

Links/Enlaces

New Link Page | More Actions

Type	Title	Created on	Created by	Modified on	Modified by	# Att	Download
	ISO/TC 207/STTF	2011-08-29	EGUINO Kory	2011-08-29	EGUINO Kory	0	
	ISO/TC 207	2011-08-29	EGUINO Kory	2011-08-29	EGUINO Kory	0	

Show: 10 | 20 | 50 | 100 | All items | First | Previous | Next | Last

Hide all responses

Se puede agregar un nuevo enlace, editar los existentes o eliminarlos.

You can add a new link, edit or delete existing ones.

Edit:

Save and publish | Save as draft | Cancel

Link Page Title:

URL that this page should link to.

The page pointed to by the URL will open in a new window.
No

Save and publish | Save as draft | Cancel

Mover un archivo a una carpeta / *Move a file to a folder:*

Collaboration Tools | Welcome/Home | My Committees | Search in this place

You are in: My Committees > COPANT CT 143 > CT 143 > Documents/Documentos > ISO-TC59-SC16

ISO-TC59-SC16

New Page | Folder | Download | More Actions

Type	Title	Created on	Created by	Modified on	Modified by	# Att	Download
	2012						
	2013						
	ISO/TC 59/SC 16 New documents						

Show: 10 | 20 | 50 | 100 | All items | First | Previous | Next | Last

Hide all responses

Seleccionar el archivo o documento, en "More Actions" seleccionar "Move", en la siguiente pantalla escoger la carpeta a la cual debe ir el archivo y para terminar hacer click en "Save"

Select the file or document, in "More Actions" select "Move" on the next screen choose the folder where the file should go and finally click "Save".

Collaboration Tools | Welcome/Home | My Committees | Search in this place

You are in: My Committees > COPANT CT 143 > CT 143 > Documents/Documentos > ISO-TC59-SC16

Move

Back | Next

Where would you like to put this content?

In the selected folder:

- Meetings/Reuniones
- Documents/Documentos
- ISO-TC59-SC16
 - 2013
 - 2012
- Miembros del Comité / Committee Members
- Plan de Trabajo / Working Plan
- Forum/Foro
- Links/Enlaces

In the selected room below:

- COPANT CT 143

Back | Next