



# ISOTC 服务器用户指南

1	ISOTC 服务器项目 .....	2
2	ISOTC 服务器的地址 .....	2
3	ISOTC 服务器的登陆与注销 .....	2
3.1	登陆 .....	2
3.2	注销 .....	3
4	浏览文件夹和访问文件 .....	4
4.1	文件夹 .....	4
4.2	后退 .....	4
4.3	默认的文件夹结构 .....	4
5	打开、下载和打印一个文件 .....	4
5.1	用“VIEW”打开一个文件 .....	4
5.2	用“FETCH”打开一个文件 .....	4
5.3	下载文件 .....	5
5.4	打印文件 .....	5
6	新项目和已更改项目的标示 .....	5
6.1	新项目 .....	6
6.2	已更改项目 .....	6
7	文件和文件夹搜索 .....	6
8	委员会成员发送文件箱 .....	7
9	在 ISOTC 服务器上生成 PDF 格式文件 .....	8
10	个人工作空间 .....	8
11	帮助功能 .....	10
12	和你的委员会秘书处联系 .....	10
12.1	和你的秘书处 E-MAIL 联系 .....	10
12.2	提交电子文件和电子表决意见文件 .....	10
	附件一：ISOTC 服务器方案-默认文件夹结构和文件夹所在位置 .....	11

## 1 ISOTC 服务器项目

中央秘书处组织的 ISOTC 服务器项目目的在于支持 ISO 各委员会利用电子工作环境来进行相关工作。

ISOTC 服务器项目主要是使用由 OPEN TEXT 公司为其开发的 Livelink Intranet 文件管理系统工具。

## 2 ISOTC 服务器的地址

登陆 ISOTC 服务器可通过下述地址

<http://www.iso.ch/tc>

也可以通过 ISO 网站的主页上的 *For standards developers: Working area for ISO technical committees (ISOTC home)* 链接登陆 ISOTC 服务器。

## 3 ISOTC 服务器的登陆与注销

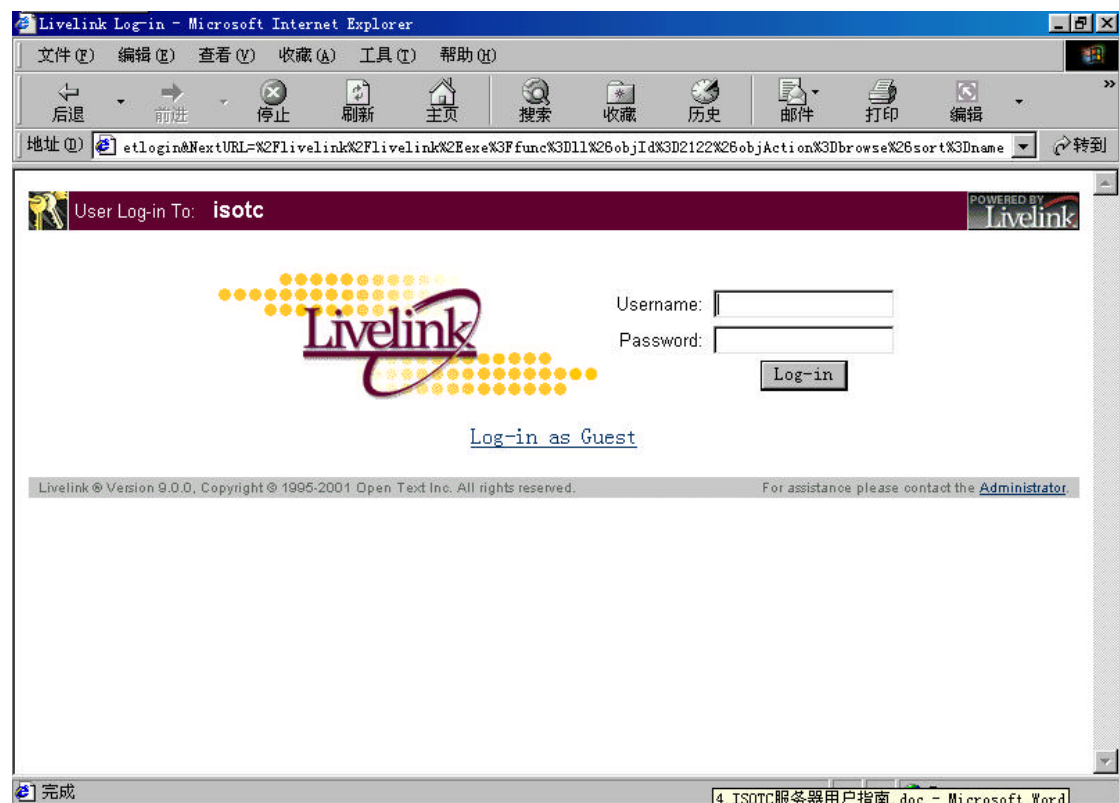
### 3.1 登陆

ISOTC 服务器和各技术委员会在 ISOTC 服务器上的工作区域都有一个受保护和无保护的部分。受保护的部分只有您所在 ISO TC/SC 的成员有权使用，而无保护部分属公共文件区域。

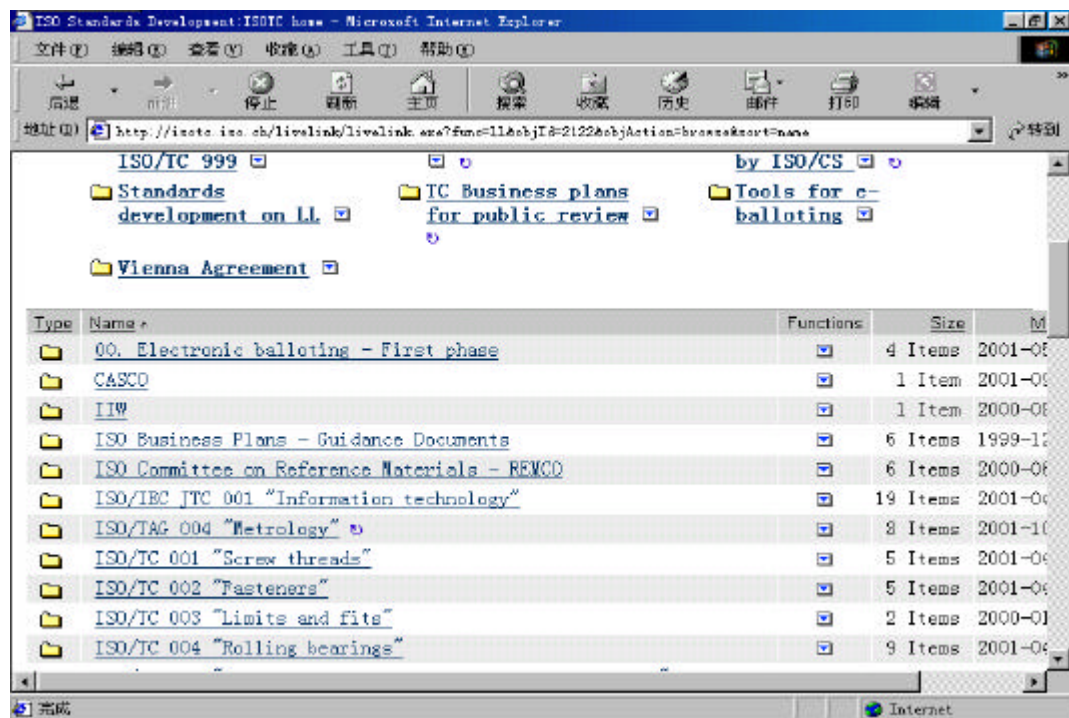
在浏览器的地址栏内输入网址链接后，会进入 TC 服务器的登陆界面，这里要求您填入您的用户名和密码。请注意用户名和密码是区分大小写的，也就是说您必须正确输入提供给您的用户名和密码才能登陆系统。

正确输入用户名和密码之后，再点击 Log-in 按钮。

非 ISO TC 服务器注册拥护可通过 Log-in as Guest 进入。



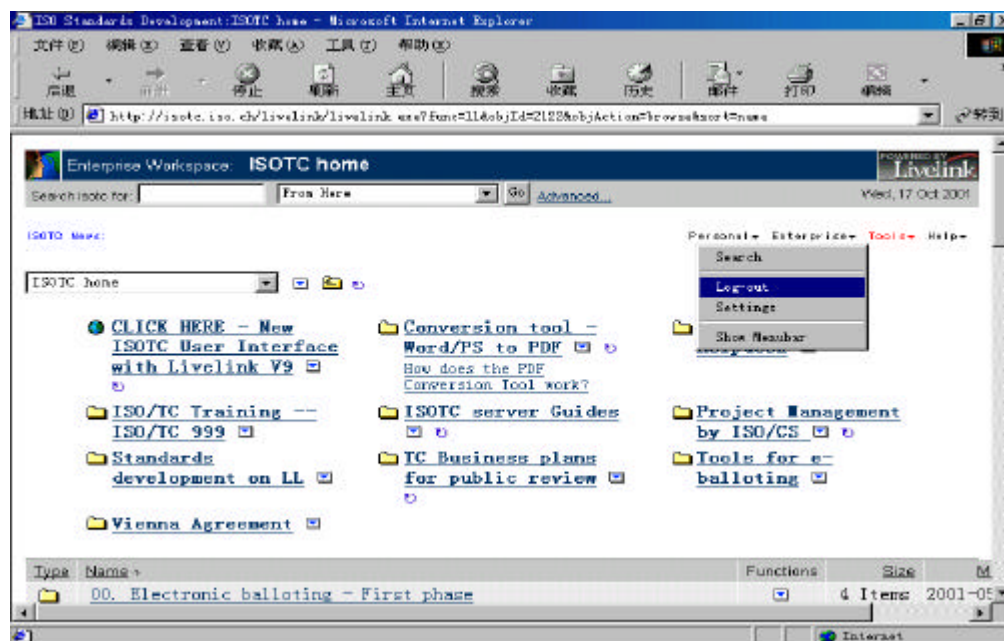
登陆成功之后会进入一个新的界面。在这里会列出所有的 ISO/TC。如下图。



点击你感兴趣的 TC，可以看到这个 TC 的大体结构。如果您是这个 TC 的注册成员的话，您将可以看到这个 TC 的全部文件内容，否则，你只能看到它的公共文件部分。

### 3.2 注销

在每个页面的右上角都有四个常用按钮。点击每个功能按钮都会自动弹出一个功能菜单。而如果您想注销的话请电击“Tools”按钮，然后移动鼠标，点击功能菜单中的“Log-out”选项，显示出带有您的用户名的注销页面。再点击“Logout”按钮您将从 ISO TC 服务器上退出。



## 4 浏览文件夹和访问文件


在 ISOTC 服务器上有几种类型的项目。其中使用最多的要属文件夹和文件。如果你想知道一个项目的类型，把鼠标移到该条目左边的按钮处，这个项目的类型就会显示出来，也就是说你得到了一个项目是文件夹、文件还是其他类型项目的信息。

### 4.1 文件夹

文件夹是一个存储空间，它可以存放其他文件夹或文件。要进入一个文件夹只须点击带下划线的文件夹名即可。

### 4.2 后退

点击浏览器的“Back”按钮可后退到前一页。

点击页面左上方下拉菜单右面的黄色按钮可以后退到更高一层的文件夹层，直接点击黄按钮左边的下拉菜单可以直接后退到其他任何更高层的文件夹层。

### 4.3 默认的文件夹结构

默认的文件夹结构（如附件一所示）是为所有的 ISO 委员会设计的。如果某委员会由于特殊工作要求需要增加文件夹，这个结构可以扩充。


## 5 打开、下载和打印一个文件

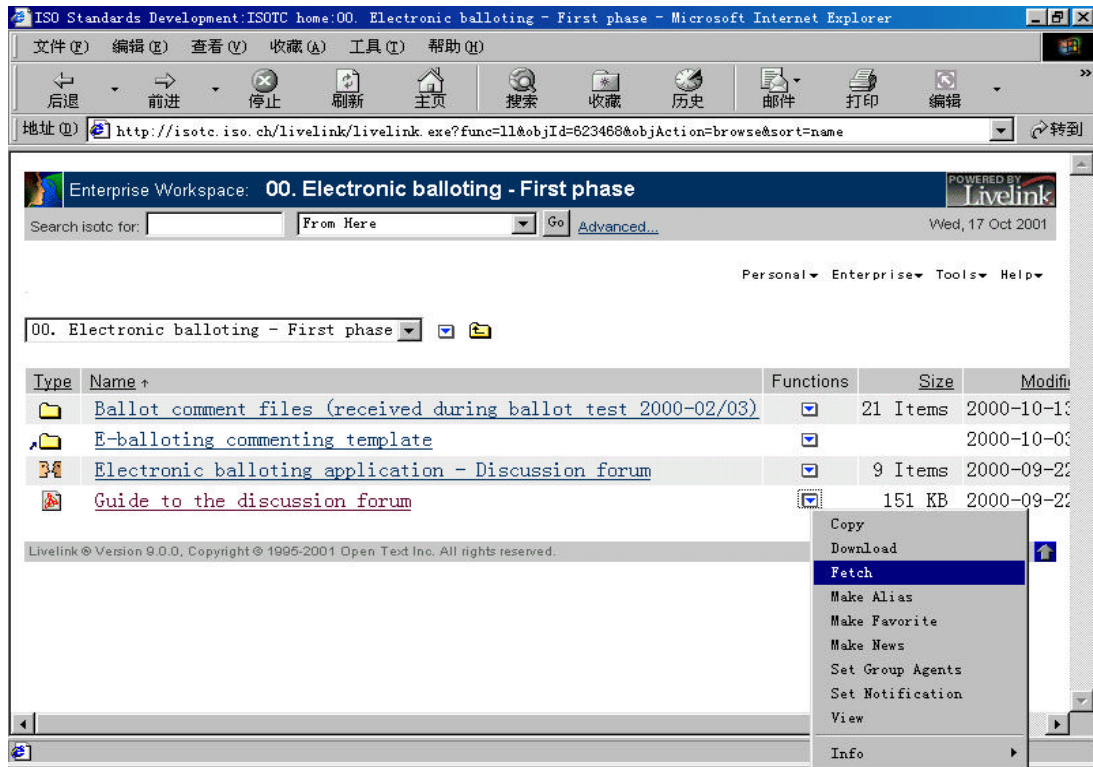
打开文件你有两个选项，“View 选项”和“Fetch 选项”。

### 5.1 用“View”打开一个文件

用“View”打开一个文件只需点击文件列表左边的带下划线的文件名即可。这样打开文件将以一种简单的显示格式把文件打开（比如 HTML 格式）。但如果文件是 PDF 格式，那么它将以 PDF 格式文件显示。

### 5.2 用“Fetch”打开一个文件


打开文件的第二种办法是点击“Fetch”，首先点击文件名右边的，然后会弹出功能菜单，选择“Fetch”。“Fetch”将以文件自身的格式打开文件（而非它的显示格式）如 Word、WordPerfect、PowerPoint、Excel 等（取决于文件自身的格式）。



注意：当你用“Fetch”打开一个文件时，对文件做的任何修改都将不会被保存。

### 5.3 下载文件

下载文件只需用鼠标的右键点击你要下载的文件名，然后选择目标另存，然后指定存储路径。*Netscape-Browser* 浏览器时不同的是将显示出一个包括 *Save Link as ..*选项的功能菜单，然后同样指定好本地系统的存储路径即可。

下载文件也可以通过点击，然后在弹出的功能菜单中选择“Download”。

注意：在用 *Netscape-Browser* 存储文件时，因为它默认的文件格式是 HTML 格式文件，所以系统会自动把文件的扩展名默认为.html。如果你要下载的文件不是 HTML 格式，在用“文件另存为”时请把文件扩展名由.html 改正为相应的扩展名（比如 Word 文件的扩展名为.doc、PowerPoint 文件的扩展名为.ppt）。若使用微软的 MS-Internet Explorer 5.0 能够自动识别文件类型，所以不会有上述情况发生。

### 5.4 打印文件

打印文件只需点击你的浏览器/阅读器或你的文字处理器的打印选项即可，至于是浏览器的打印选项还是阅读器上的打印选项就取决于你用的是“View”还是“Fetch”。

## 6 新项目 and 已更改项目的标示

## 6.1 新项目

所有新加到服务器上的项目(文件夹、文件)都用一个发光的黄灯泡来表示,放在新项目文件名的后面。

## 6.2 已更改项目

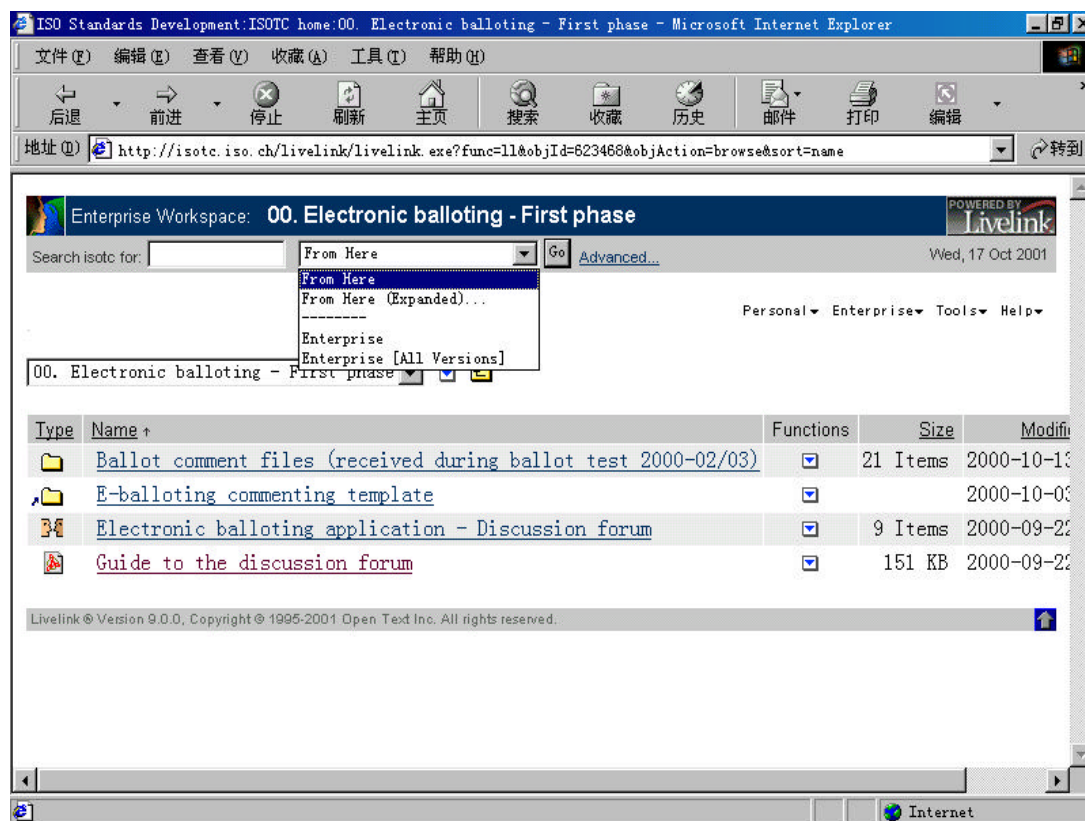
做过更改的项目用一个放在该项目文件名后面的弯曲的箭头表示。

这两个标志的显示时间取决于系统管理员。目前新项目的标志连续保留两天,已更改文件的标志保留七天。

## 7 文件和文件夹搜索

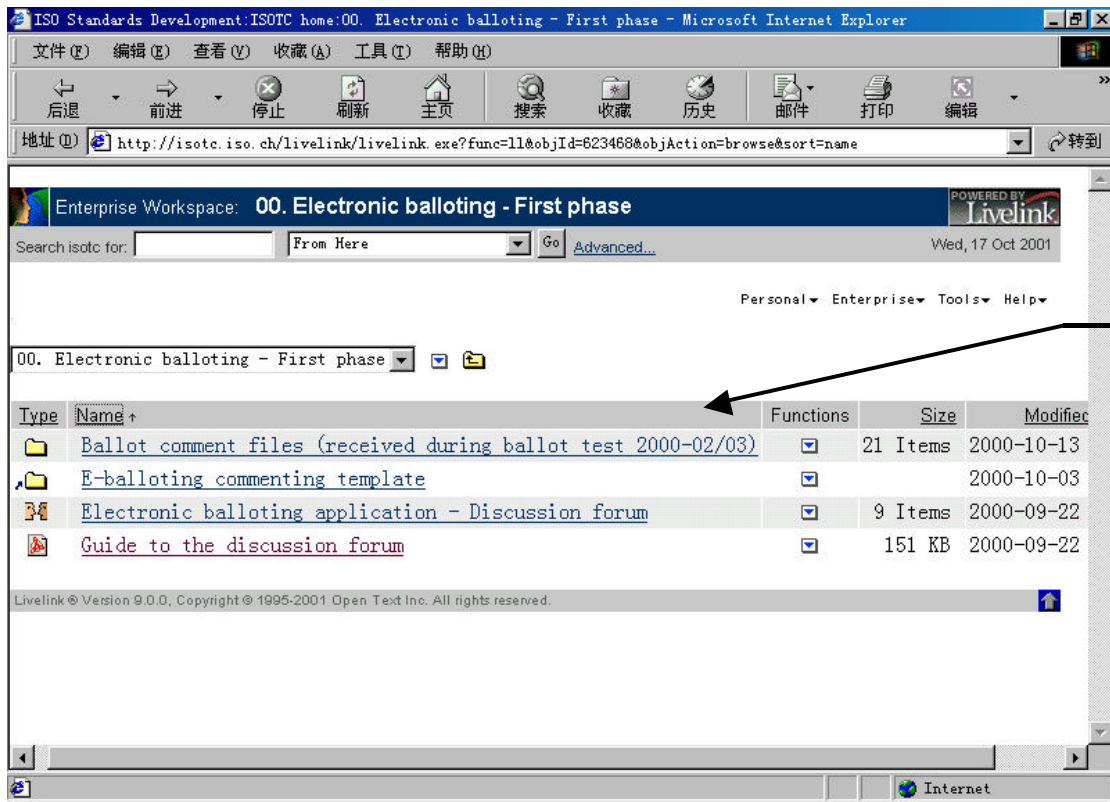
默认文件搜索指定的是服务器上所有文件的全文。因此可以用服务器文件文本中的任何条目(item)进行搜索。不过一个文件是否能够搜索到还取决于这个用户是否有这个文件的使用权。只有你有权使用的文件才会在搜索结果中显示出来。

如果要搜索文件,只需在每个页面上方的水平搜索条内输入要查找的条目(item)即可。默认的搜索是从目前你在 ISOTC 服务器文件夹结构所处的等级位置(“From Here”)向更低级别的所有文件夹中搜索。当然你也可以指定搜索整个 ISOTC 服务器,不过这样你要选择“Enterprise”而不是“From Here”。



搜索结果以列表形式给出在你搜寻条件基础上的文件名和文件夹名,点击文件名可以直接打开文件。

文件和文件夹可以按照文件/文件夹名、文件大小、和更改日期排序。只要您点击文件/文件夹列表最上边的 Name、Size 或 Modified 即可，小箭头标明升序或降序。



升序或降序  
小箭头指明  
点击各项排序

## 8 委员会成员发送文件箱

注意：默认文件夹结构的描述请见附件一：ISO/TCs, SCs 和 WGs 的默认文件夹结构。

你可以把任何电子文件直接发送到你作为成员的委员会的秘书处站点。为此目的，请使用“委员会发送文件箱”文件夹。

把文件放入发送文件箱，请按如下步骤：

1. 打开“Drop-in box for committee members”文件夹。
2. 点击页面右上角的“Add New Item...”，然后显示出功能菜单。
3. 从功能菜单选择“Document”选项。
4. 文件输入链接表格打开
5. 输入文件名
6. 输入文件描述（选项）
7. 点击文件输入链接表格中的“Browse”，然后在本地系统内选择要放入的文件。
8. 点击“Add Item”，文件被放入发送文件箱。

当发送文件箱有任何新文件时，ISOTC 服务器会自动地通过 E-mail 通告给你的委员会秘书处。但是请你的委员会秘书处检查你的委员会是否已启用了这种

功能。

注：当文件被放入此发送文件箱后，技术委员会的其他成员也可以访问此发送文件箱。

## 9 在 ISOTC 服务器上生成 PDF 格式文件

由于 PDF 格式文件可以以原文字处理格式保持文件的版面和字体，并且可以在各种类型的计算机平台上使用，因此 PDF 格式被广泛使用。

在 ISOTC 服务器上生成 PDF 格式文件有两个选项：一个是非标准文件（non-standard documents）（比如会议简要、会议提案、意见、通知等），一个是标准草案（drafts of standards）。之所以分这两个选项是因为标准草案比其他类型文件有更高的质量要求。不过不论你用哪个选项，你都要有用 Word 或 Postscript 文件作为输入文件来生成 PDF 格式文件。

生成 PDF 格式非标准文件，请按如下步骤：

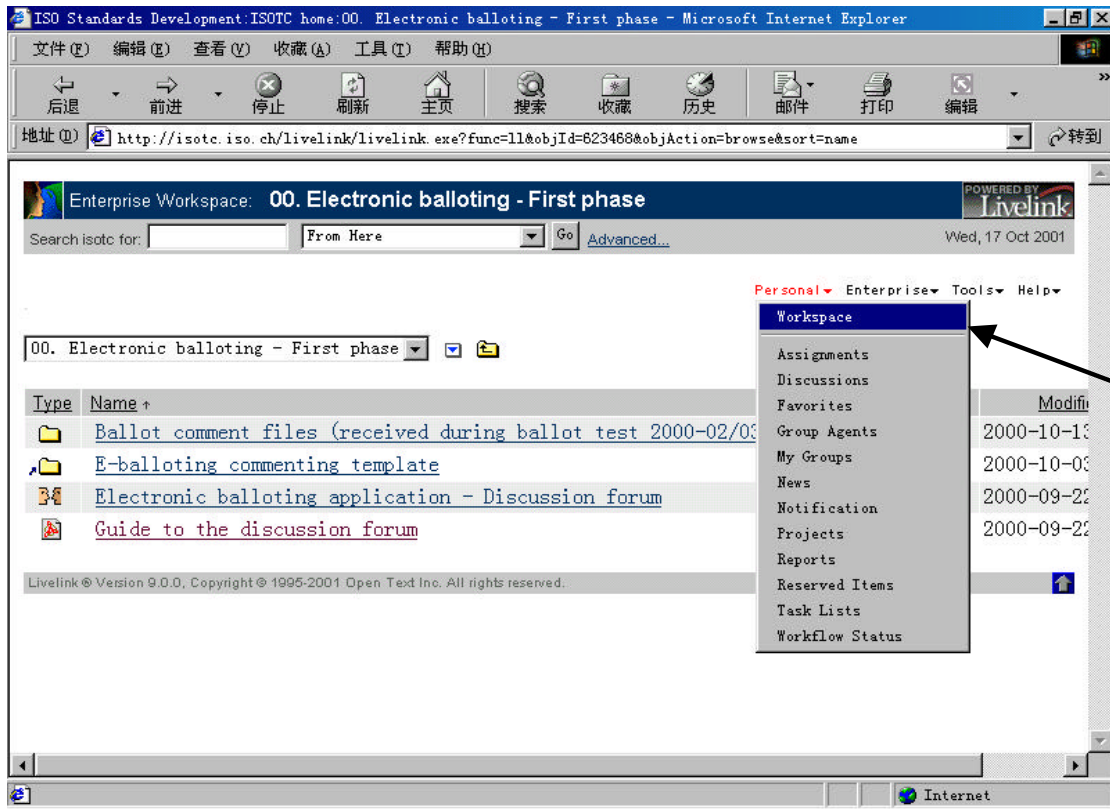
在最上方水平条标有“ISOTC home”的文件夹结构的最上层（带有 ISO/TCs 的列表），你可以找到一个叫做“Test drop-box for the generation of PDF-Files”。点击这个文件夹的名字后，你在“Conversion of non-standard Files”文件夹可以看到一个叫做“IN-put your MS-Work or PostScript file here”。点击这个文件夹名后，进入这个文件夹。在这个文件夹里，把 Word 或 PostScript 文件存储在这个文件夹里（按上述“怎样把文件提交给 ISOTC---秘书处”规定的步骤进行操作，它描述了如何把一个文件加到 ISOTC 服务器上）。然后检查“OUT-watch for your PDF-File here”文件夹，你可以看到一个和你存储的文件同名的文件夹。这个文件夹里包括你输入的文件和同名的 PDF 格式文件，此文件扩展名是 PDF。

生成 PDF 格式标准文件和生成 PDF 格式非标准文件相似，只不过在选文件时选择“Conversion of draft standards”文件夹。另外，这个生成的 PDF 格式文件还提供了输入文件质量检查功能，即它将提供你在 Word 或 PostScript 文件所用的字体是否与“ITSIG Guide for the use of IT in the development and delivery of standards”（第二版）的要求相符的信息。ITSIG 指南可以在 ISO 网站上下载，地址为<http://www.iso.ch/infor/directiv.htm>。和指南导则的要求相符是为了确保 ISO 中央秘书处在进一步处理草案标准文件时不会出现别的问题。

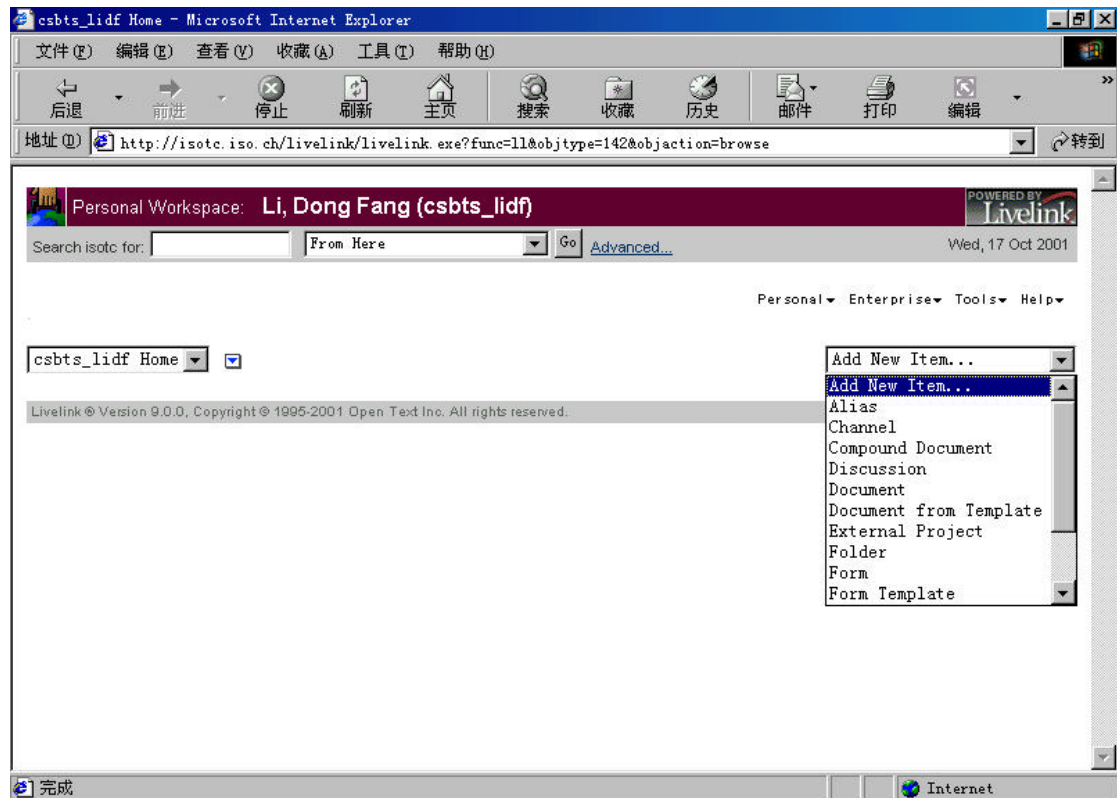
如果文件格式转换成功，在生成 PDF 格式文件的过程中生成的文件和文件夹将在两个小时后被删除，留出两个小时是为了将文件存在硬盘上和出于安全的需要。如果文件格式转换失败，将生成一个带有“ERROR”后缀的文件夹。这个文件夹将保存到 ISO 中央秘书处的工作人员查明文件转换失败的原因。

## 10 个人工作空间

在任何你都可以点击四个常用按钮中的 Personal，然后选择其功能菜单中的 Workspace。个人工作空间给用户提供了一个个性化很强的工作空间。在这里你可以组织和添加你想要的任何信息。然后在访问 ISO TC 服务器的任何时候你都可以打开它，使用仅供您自己使用的信息。

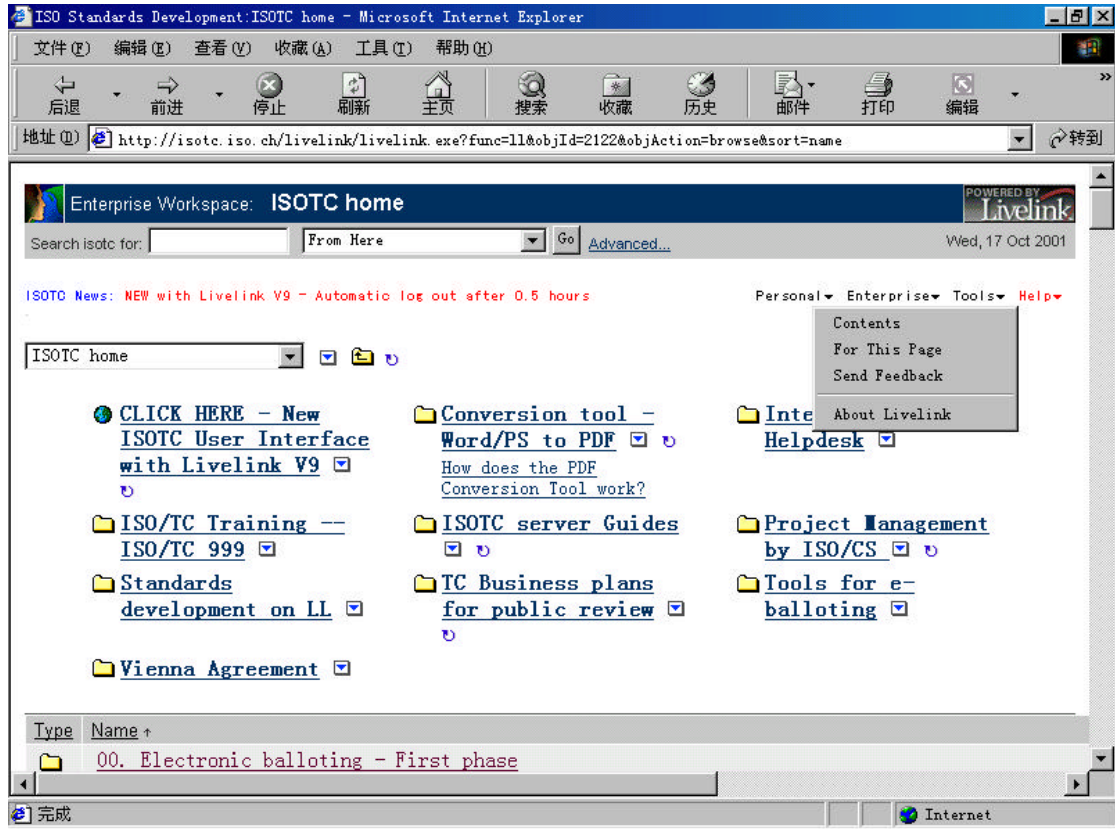


在这里你可以选择你想加入的各种类型的文件。



## 11 帮助功能

为启动内置的帮助功能，请点击屏幕右上角的四个常用按钮中的“ Help ”，然后在弹出的功能菜单选择相应的选项你就可以得到 Livelink Intranet 文件管理系统的任何功能信息。



## 12 和你的委员会秘书处联系

### 12.1 和你的秘书处 E-mail 联系

如果你需要任何进一步的帮助，请与你的委员会秘书处联系。直接点击 E-mail to the secretariat 你就可以给你的委员会秘书发送 E-mail。

### 12.2 提交电子文件和电子表决意见文件

为了使用 ISOTC 服务器，提交的文件必须是电子格式的。请使用委员会成员发送文件箱或以委员会秘书处同意的文件格式规格通过 E-mail 或磁盘把你的文件发送给委员会秘书处（也请参考 ITSIG 指南）。

附件一：ISOTC 服务器方案-默认文件夹结构和文件夹所在位置

1. TC 和 SC 默认文件夹结构

文件夹名	内容	所在位置
01、一般信息	范围、结构、工作程序、工作计划，其他站点的链接等	文件夹列表
02、秘书处会议信息	会议通知和议程、会议文件、其他秘书处信息等	文件夹列表
03、会议摘要和决议	委员会会议摘要和决议	文件夹列表
04、项目	每个项目都有一个自己的子文件夹用来放所有项目相关文件	文件夹列表
05、委员会成员发送文件箱	用来把委员会成员和工作组会议召集人的文件传送到委员会秘书处	文件夹列表
06、委员会提交到中央秘书处的文件	提交给中央秘书处的文件，例如 DIS 和 FDIS 的文本就放在这个文件夹里	文件夹列表
07、DIS 和 FDIS 阶段投票	由成员团体来提交的 DIS 和 FDIS 投票	在 no.07 里的一个子文件夹里
ISO 各 TC 的新闻	重要信息新闻渠道	目录区
给秘书处的 E-mail	自动链接：无须再输入对方的 E-mail 地址。比如： smith@iso.ch	目录区
文件列表	按序列号排列的动态列表，每个文件名都链接到该文件本身	目录区

委员会的用户文件夹可以添加到默认文件夹之后（如在 07 之后）。

## 2. 工作组默认文件夹结构

文件夹名称	内容	所在位置
1、秘书处和会议信息	会议议程、会议文件、其他秘书处和会议召集人信息	文件夹列表
2、会议摘要和决议	会议摘要和工作组决议	文件夹列表
3、项目	每个项目都有一个自己的子文件夹用来放所有项目相关文件	文件夹列表
各 TC 的工作组和 SC 工作组新闻	工作组的重要新闻渠道	目录区
给秘书处的 E-mail	自动链接：无须再输入对方的 E-mail 地址。比如： smith@iso.ch	目录区
文件列表	按序列号排列的动态列表，每个文件名都链接到该文件本身（文件列表仅包括授权使用的文件）	目录区

工作组用户文件夹，可以添加到默认文件夹之后（如 03 之后）。

备注：如果委员会或工作组需要，可将附加的文件夹添加到默认文件夹中、附加文件夹的位置应该位于默认文件夹之后，默认文件夹的命名规则应遵循允许自动操作。

\*文件夹列表：文件夹列表的内容取决于使用用户的权限。

附件二、附件三：(略)