

Pravidlá na vyplnenie formulára na pripomienky

Základné pravidlá

- šablóna sa nesmie modifikovať, t. j. nesmú sa odstraňovať ani pridávať stĺpce a nesmie sa meniť ich šírka;
- musí sa použiť originálna šablóna z CEN/CENELEC/ISO/IEC; nesmie sa vytvárať vlastná;
- každá pripomienka sa musí vložiť do samostatného riadku, z toho vyplýva, že ak je to potrebné musia sa k šablóne pridať dodatočné riadky.

Názov súboru s pripomienkami sa vytvorí podľa týchto pravidiel:

typ + číslo + číslo časti + skratka normalizačného inštitútu + formát

Príklady

Pripomienky k prEN 123-4 zaslané z UNMS SR: en123p4-unmssr.doc („p“ znamená part (časť));

Pripomienky k prEN ISO 345 zaslané z DIN: eniso345-din.doc;

Pripomienky k prEN 456 Amendment 1 zaslané z UNI: en456a1-uni.doc („a“ znamená amendment (zmena)).

Sprievodný formulár a formulár na pripomienky sa zasielajú ako prílohy k e-mailu.

Vyplnenie formulára

Stĺpec 1 - MB (Member Body); vyplní sa SK (dvojmiestny kód pre Slovensko); vyplní sa na každom novom riadku.

Stĺpec 2 – vyplní sa číslo kapitoly alebo článku, ktorého sa pripomienka týka (vpíše sa iba samotné číslo); ak sa pripomienka týka celého dokumentu vyplní sa „general“.

Stĺpec 3 – uvedie sa odsek (v rámci článku), obrázok, tabuľka alebo poznámka, ktorej sa pripomienka týka.

Stĺpec 4 – uvedie sa skratka druhu pripomienky: ge (general – všeobecná), te (technical – technická), ed (editorial – edičná).

Stĺpec 5 – do tohto stĺpca sa vloží pripomienka a jej zdôvodnenie; ak je potrebné vložiť obrázky alebo komplexné objekty ako dodatok k textovej pripomienke, vložia sa ako samostatné súbory, buď do tohto stĺpca alebo do stĺpca 6.

Stĺpec 6 – Ak je to vhodné, sem sa môže vložiť celá navrhovaná verzia článku alebo odseku alebo časti článku prípadne odseku; sem sa tiež môžu vkladať súbory, vkladá sa podľa návodu k predošlému stĺpcu.

Stĺpec 7 – nechá sa prázdny; slúži na vpísanie poznámky sekretariátu komisie o pripomienke.