

Juhend CEN ja CLC kommentaaride esitamise vormi täitmiseks

1. Üldised reeglid

- 1.1. Muudatusi tabeli kujus teha ei tohi, s.t. ei tohi kustutada ega lisada tulpi, samuti muuta tulpade laiust;
- 1.2. Muid tabeleid ega vorme kommenteerimiseks mitte luua ega kasutada;
- 1.3 Iga kommentaar tuleb kirjutada eraldi reale. Kui kommentaare on rohkem, tuleb tabelisse ridasid vastavalt lisada.

2. Tabeli päis

- 2.1. Date: kommentaaride sisestamise kuupäev
- 2.2. Document: kommenteeritava standardikavandi tähis

3. Tulbad

Tulp 1: MB – Rahvuslik standardiorganisatsioon (täitmine kohustuslik):

Rahvusliku standardiorganisatsiooni kahetäheline kood (näit. EE). Kood kirjutada selle tulba reale iga kommentaari ette.

Tulp 2: Clause No/Subclause No/Annex - Jaotis/Punkt/Lisad (täitmine kohustuslik)

Märkida dokumendi jaotise/punkti või lisa(de) tähis, mida kommenteeritakse. Kui soovitakse kommenteerida tervikteksti, kirjutage märkus “general”. Sel juhul on vaja märkida ainult jaotisi jm. tähis (näit. 3.1 - , mitte jaotis 3.1)

Tulp 3: Paragraph/Figure/Table/Note - Paragrahv/Joonis/Tabel/märkus

Märkida lõikesisene paragrahvi, joonise, tabeli või märkuse tähis, mida kommenteeritakse.

Tulp 4: Type of comment - Kommentaari liik (täitmine kohustuslik)

Valida kolmest kommentaari liigist (üldine, tehniline, toimetuskohustuslik) esitatava kommentaari kohta sobivaim.

Näit: üldine – **ge**; tehniline – **te**; toimetuskohustuslik – **ed**.

Tulp 5: Comment (justification for change by MB - Kommentaar (kommentaari esitamise põhjendus) (täitmine kohustuslik)

Siia tulpa sisestatakse kommentaar koos selgitusega, miks kommentaar on vajalik.

Kui tekstiosa juurde on vaja lisada jooniseid, tabeleid või muid eraldiseisvaid osi, sisestage see eraldi failina. Selleks tuleb teha järgmist (MS Word):

- Viige kursor tulpa väljale (tulbad 5 või 6), kuhu soovite faili sisestada;
- Valige ülemisest menüüst *Insert* ja vajutage sellele;
- Valige *Object*;
- Valige *Create from File*;
- Vajutage *Browse...* ning valige oma failide hulgast dokument, mida soovite sisestada;
- Vajutades OK on soovitud fail sisestatud valitud reale tulbas

Sisestatud faili avamiseks tehke hiirega topeltklakk reale ilmunud ikoonil.

Tulp 6: Proposed change by MB - muutmissettepanek

Vajaduse korral sisestage ettepanek muutmise kohta siia tulpa. Eraldi dokumentide lisamiseks kasutage eelmise tulba juures kirjeldatud juhust.

Tulp 7: Sekretariat observations on each comment submitted – sekretariaadi arvamuse iga kommentaari kohta

Selle tulpa täidab komitee sekretariaadi või toimetusliku komitee esindaja, kes kirjutab arvamuse iga kommentaari kohta ning edasised tegevused, mida seoses kommentaari iseloomuga läbi viia. Rahvusliku standardiorganisatsiooni esindaja seda tulpa ei täida.