

# Instrukcja wypełniania formularza CEN commenting form (uwagi wyłącznie w języku angielskim)

## Zasady podstawowe:

1. Nie modyfikować szablonu, szczególnie nie usuwać i nie dodawać żadnych kolumn oraz nie zmieniać szerokości kolumn.
2. Nie przetwarzać szablonu używając własnych ustawień. Stosować wyłącznie szablony oryginalne udostępnione przez PKN.
3. Każda uwaga powinna być zamieszczona w osobnym wierszu, w przypadku niewystarczającej liczby, wiersze mogą być dodane.

## Wypełnianie formularza

- Wpisać datę przekazania uwag.
- Wpisać numer projektu normy, którego dotyczy uwaga.
- W kolumnie 1 wpisać nazwę/nazwisko zgłaszającego uwagi.
- W kolumnie 2 wskazać Rozdział/Podrozdział/Załącznik, którego dotyczy uwaga. Jeśli uwaga dotyczy całego dokumentu, należy wpisać General. Następnie wpisywać **tylko numer** rozdziału bez słowa „Clause” lub skrótu „cl.” przed jego numerem. To samo dotyczy podrozdziałów i załączników.
- W kolumnie 3 wskazać akapit (w Rozdziale), Rysunek, Tablicę lub Uwagę, których dotyczy treść zgłaszanej uwagi.
- W kolumnie 4 wpisać rodzaj uwagi najbardziej odpowiedni do zamieszczonej treści. Możliwe są następujące rodzaje uwag: **ogólna (ge)**, **techniczna (te)**, **redakcyjna (ed)**. Należy wpisywać tylko skróty: **ge**, **te** lub **ed**.
- W kolumnach 5 i 6 należy umieścić treść uwagi wraz z uzasadnieniem.

W przypadku konieczności załączenia tablicy lub innego obiektu uzupełniającego treść uwagi do Rozdziału/Podrozdziału wskazanego w kolumnie 2, należy załączyć je jako osobny plik (opisać jego nazwę i typ).