



Ръководство за изготвянето на докладите по подписаното в рамките на Европейския социален диалог Споразумение за силиция -Организация на докладването: потребители, които не докладват данни за обект- (ЕС сектор, национален сектор, компания)

I. УВОД

В рамките на Европейския социален диалог през април 2006 г. беше подписано „Споразумение за здравословни условия на труд чрез спазване на добрите практики при обработка и използване на кристален силициев диоксид и продукти, съдържащи кристален силициев диоксид” от представители на европейско ниво на работниците и работодателите от 14 индустриални сектора: производство на инертни материали, циментовата промишленост, керамичната индустрия, леярните, стъklarската индустрия – за опаковъчно стъкло, плоски стъкла и специални стъкла, секторите за индустриални минерали и металоносни минерали, минерална вата, производство на скалнооблицовъчни материали, хоросановата промишленост и индустрията за предварително отлят бетон. През юни 2009 г. сегментът за производство на керамзит подписа споразумението, което сега включва 15 индустриални сектора.

Страните, подписали споразумението (16 търговски сдружения и 2 федерации на профсъюзи), постигнаха съгласие количествената информация за приложението на Споразумението във всеки един от секторите, които те представляват, да се събира за първи път през 2008 г., а в последствие – на всеки две години. Следващият доклад трябва да се изготви през 2012 г. Информацията ще бъде събрана на ниво обекти и консолидирана в доклад на секторите от ЕС, подписали споразумението и ще служи за основа за обобщения доклад на NEPSI, който ще бъде представен на Европейската комисия.

II. ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДИТЕ

а. Процес на изготвяне на докладите

Изготвянето на докладите ще става във всеки промишлен обект, за който е приложимо Споразумението. Докладването трябва да се извършва на базата на информация, събрана чрез наблюдение изпълнението на Споразумението. Онлайн системата за докладване представлява удобна за използване база данни, която се изгражда върху последователен процес на отправяне на покани, стартиран от нивото на NEPSI надолу към нивото на обектите и включващ вече подписалите Споразумението секторни асоциации от ЕС, националните секторни асоциации и компаниите;

б. Кой трябва / може да бъде включен в процеса на докладване?

Нива 1, 2, 6 и 7 са задължителни, а нива 3, 4 и 5 са по избор и могат да се използват или не в зависимост от структурата на компаниите или от членството в асоциации. Това ръководство се отнася за нива от 1 до 6. За ниво 7 има отделно ръководство.

Ниво	Вид член	Описание
Ниво 1	NEPSI	Европейска мрежа по въпросите, свързани с работата със силициев диоксид, представляваща страните, подписали Споразумението
Ниво 2	Европейска секторна асоциация	Една от 16-те европейски секторни асоциации, страни по Споразумението
Ниво 3	Групова компания	Компания, която е: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Директен член на секторна асоциация от ЕС

		И притежава една / няколко контролиращи компании (виж по-долу)
Ниво 4	Национална секторна асоциация	Национална секторна асоциация, представляваща един от заинтересованите сектори.
Ниво 5	Контролираща компания	Компания, която е: <ul style="list-style-type: none"> Член на секторна асоциация от ЕС ИЛИ на национална секторна асоциация И притежава една / няколко компании (вижте по-долу)
Ниво 6	Компания	Компания, която притежава един/няколко промишлени обекта, в които е приложимо Споразумението
Ниво 7	Обект	Промишлен обект, в който е приложимо Споразумението

в. В кой етап на процеса са включени тези нива?

- **Идентификация и покана**

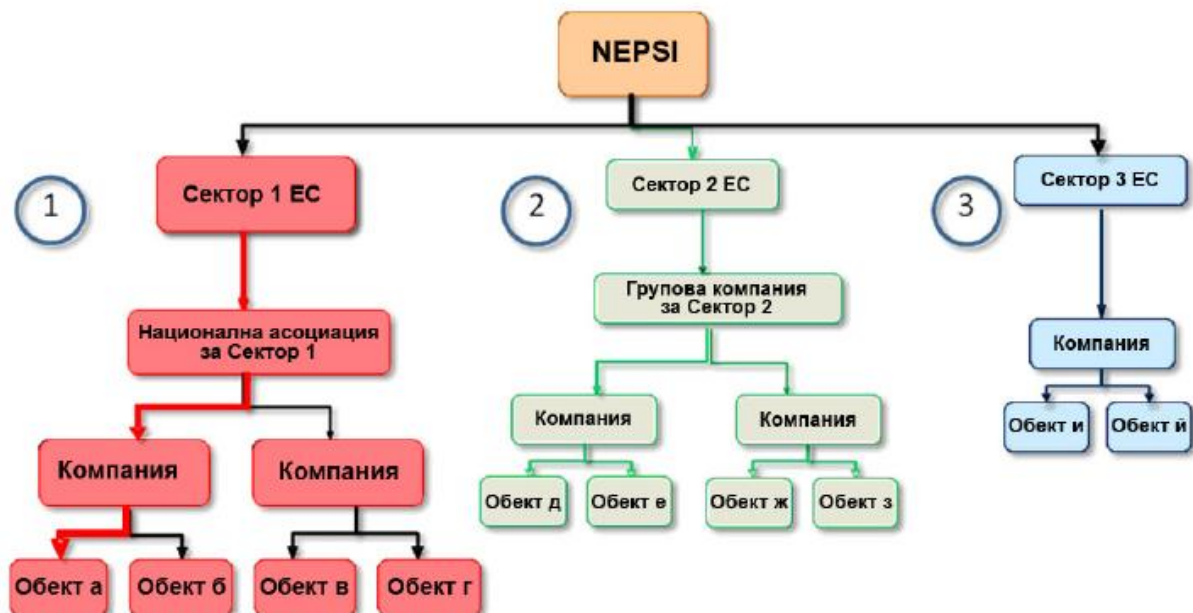
NEPSI ще стартира процес за изпращане на покани отгоре-надолу. При получаване на **две отделни съобщения** от NEPSI по **електронната поща**, едното с **хиперлинк** за достъп до системата, а другото с парола за влизане в нея като Член, всяка секторна организация от ЕС (ниво 2) ще може да запише Членове от нива 3 до 6. Тази процедура се повтаря, докато отделната Компания (ниво 6) не запише като членове своя(ите) обект(и) (ниво 7). В момента, в който даден обект влезе в системата, той получава молба да попълни доклада си или да отхвърли поканата. Последният етап от процеса – записване на членове – не се изисква за компании, притежаващи един обект (виж по-долу Компании с един обект).

Всички компании и обекти (нива 6 и 7), към които е приложимо Споразумението, трябва да бъдат идентифицирани като принадлежащи към даден сектор (ниво 2) и да бъдат поканени да докладват за този сектор.

Нива 3 до 5 могат да бъдат поканени в качеството им на връзки между компаниите и обектите, секторна асоциация от ЕС (ниво 2) и NEPSI (ниво 1).



За следващата процедура за докладване през 2012 г., всички нива ще използват повторно хиперлинка и паролата, използвани през 2010 г. За удобство вписванията от 2010 г. са прехвърлени към 2012 г., като можете да редактирате тези данни/контакти. Данните от предходното докладване няма да бъдат повлияни. Възможно е да изпратите индивидуално или групово напомняне към хората, които сте записали.



III. КАК ДА ПРИЛОЖИТЕ ТЕЗИ ПРИНЦИПИ КЪМ ВАШИТЕ КОНКРЕТНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА?

а. Ако сте „Европейска секторна асоциация”

Ще получите от NEPSI (ниво 1) хиперлинк и парола за достъп до системата. След като влезете в нея, можете да запишете Членове от нива 3 до 6. За всеки от тях е нужно да впишете наименованието на организацията, името на лице за контакт и неговия/нейния адрес в ел. поща.

- Ако някои от Членовете ви имат дейности в повече от един от секторите по Споразумението, то те могат да бъдат поканени да влязат в системата от различни европейски асоциации (включително и от вашата). В резултат Членовете могат да „Откажат поканата” (Reject invitation), ако изберат да докладват за друг сектор.

- **Въпроси по желание**

При редактиране или разглеждане на вашия консолидиран доклад, ако сте Секторна асоциация от ЕС, трябва да добавите във вашия раздел „Въпроси по желание”, съответните коментари, които са получени от Членовете в раздел „Отговори по желание” на всеки индивидуален доклад и/или да добавите ваши собствени коментари, съдържащи релевантна информация за изпълнение на Споразумението.

Моля, посочете в полетата за свободен текст:

- Забележки по процеса на докладване;
- Специални национални изисквания, които си заслужава да бъдат споменати;
- Информация за инициативите, организирани за промотиране/разяснение на Споразумението за социален диалог на NEPSI;
- Обхват на доклада, спрямо целия персонал нает в сектора;
- Всякакви други коментари (т.е. списък на листовите за задания на Ръководството по добри практики на NEPSI, които сте внедрили през последните четири години)

б. Ако сте „Групова компания”

Ще получите от вашата европейска секторна асоциация (Ниво 2) хиперлинк и парола за достъп до системата. След като влезете в нея, можете да запишете Членове от Нива 5 и 6. За всеки от тях трябва да напишете наименованието на организацията, името на лицето за контакт и неговия/нейния адрес в ел. поща.

Моля, обърнете внимание, че Групова компания не може да записва Национална секторна асоциация, както и Национална секторна асоциация не може да запише Групова компания. Ако са нужни двете нива, използвайте опцията „Гост – само с право да чете” (Read-only Guest) (вижте по-долу точка „е” – „Гост – само с право да чете” (Read-only Guest).

- **Въпроси по желание**

При редактиране или разглеждане на вашия консолидиран доклад трябва да добавите в раздел „Въпроси по желание” съответните коментари, които са получени от Членовете в раздел „Отговори по желание” за всеки индивидуален доклад и/или да добавите ваши собствени коментари, съдържащи релевантна информация за изпълнение на Споразумението.

Моля, посочете в полетата за свободен текст:

- Забележки по процеса на докладване;
- Специални национални изисквания, които си заслужава да бъдат споменати;
- Информация за инициативите, организирани за промотиране/разяснение на Споразумението за социален диалог на NEPSI;
- Обхват на доклада, спрямо целия персонал нает в сектора;
- Всякакви други коментари (т.е. списък на листовите за задания на Ръководството по добри практики на NEPSI, които сте внедрили през последните четири години)

в. Ако сте „Национална секторна асоциация”

Ще получите от вашата европейска секторна асоциация (Ниво 2) хиперлинк и парола за достъп до системата. След като влезете в нея, можете да запишете Членове от Нива 5 и 6. За всеки от тях трябва да напишете наименованието на организацията, името на лицето за контакт и неговия/нейния адрес в ел. поща.

Моля, обърнете внимание, че Национална секторна асоциация не може да записва Групова компания, а Групова компания не може да записва Национална секторна асоциация. Ако са нужни двете нива, използвайте опцията „Гост – само с право да чете” (Read-only Guest) (вижте по-долу точка „е” – „Гост – само с право да чете” (Read-only Guest).

- Въпроси по желание

При редактиране или разглеждане на вашия консолидиран доклад, ако сте Национална секторна асоциация, трябва да добавите в раздел „Въпроси по желание” съответните коментари, които са получени от Членовете в раздел „Отговори по желание” за всеки индивидуален доклад и/или да добавите ваши собствени коментари, съдържащи релевантна информация за изпълнение на Споразумението.

Моля, посочете в полетата за свободен текст:

- Забележки по процеса надокладване;
- Специални национални задължения, които си заслужава да бъдат споменати;
- Информация за инициативите, организирани за промотиране/разяснение на Споразумението за социален диалог на NEPSI;
- Обхват на доклада, спрямо целия персонал нает в сектора;
- Всякакви други коментари (т.е. списък на листовите за задания на Ръководството по добри практики на NEPSI, които сте внедрили през последните четири години)

г. Ако сте „Контролираща компания”

Ще получите от вашата европейска секторна асоциация (Ниво 2) **или** от вашата Групова компания (Ниво 3), **или** от вашата Национална секторна асоциация (Ниво 4) хиперлинк и парола за достъп до системата. След като влезете в нея, трябва да запишете Членове от ниво 6, т.е. Компании. За всяка от тях е нужно да впишете наименованието на компанията, името на лице за контакт и неговия/нейния адрес в ел. поща. Не можете директно да записвате обекти.

От вас може да се поиска да регистрирате като „Гост – само с право да чете” (“Read-only Guest”) член от някое от нивата, които са над вашето. Вашият „Гост – само с право на четене“, ще има достъп до докладите на вашите Членове (консолидирани доклади на компаниите) и до вашия собствен консолидиран доклад. Виж описанието по-долу.

д. Ако сте „Компания”

Ще получите от вашата европейска секторна асоциация (Ниво 2) **или** от вашата Групова компания (Ниво 3), **или** от вашата Национална секторна асоциация (Ниво 4) или от вашата Контролираща компания (ниво 5) хиперлинк и парола за достъп до системата. След като влезете в нея, ще видите контролен панел, който ви дава различни опции.

В идеалния случай трябва да се свържете с всеки от вашите обекти, за да докладват, като използват свои индивидуални хиперлинк и парола за достъп. За всеки от тях е нужно да се запише името на обекта, името на лицето за контакт и неговия/нейния адрес в електронната поща. За ваше удобство, обектите, които сте записали по отделно преди това, ще бъдат прехвърлени към този отчетен период автоматично.

Забележка: ако един обект има дейности, покривани от повече от един от 15-те промишлени сектора, тогава докладът трябва да се отнася само за основната дейност на обекта. Един обект може да докладва само веднъж и само за един сектор.

Като използвате бутона Запиши/редактирай обекти („enrol/edit sites”) може да видите тези обекти, които са били прехвърлени от предишни периоди на докладване. Ако е необходимо, те могат да бъдат изтрети, освен ако нямат попълнен доклад за този отчетен период. Това действие няма да окаже влияние на предходните доклади.

Компании, които имат само един обект могат да използват опцията "Отчет на компания с един обект". Компаниите, които искат да докладват директно няколко обекта на един формуляр, могат да използват "Доклад на много обекти", въпреки че това не е препоръчителният начин.

- Докладване на един обект



Ако сте компания, която преди това не е записвала никакви обекти, можете да продължите директно към формуляра за докладване. Моля вижте „Ръководство за обекти и компании, директно отчитащи данни за 2012 г.“

Ако сте компания само с един обект, можете да използвате кратък път в процеса на израждане на покани. Ако сте компания, която преди това е записала един или повече обекти, от вас ще бъде поискано да изтриете ръчно записаните обекти, които са прехвърлени в настоящия период на докладване. Това няма да окаже влияние на докладите от предходните години. След като направите това, можете да продължите директно към формуляра за докладване. Моля вижте „Ръководство за обекти и компании, директно отчитащи данни за 2012 г.“

- Докладване на множество обекти



Компании с повече от един обект, които искат да ги докладват в един доклад, могат да направят това като изберат опцията „Докладване на множество обекти“. Ако изберете тази опция, трябва да направите отметка в поле, с което потвърждавате, че въпреки че попълвате един доклад за няколко обекта, при поискване се съгласявате да предоставите цялата необходима информация, за да позволите на вашия записващ да идентифицира данните от отделните обекти съгласно условията на член 7 (4) от Споразумението за силиция в рамките на Европейския социален диалог (ESDA).

С избирането на тази опция ще ви бъде даден избор да изтриете ръчно някои или всички индивидуални обекти, които сте записали при предходното докладване и които автоматично са прехвърлени към 2012 г.. По този начин се предотвратява двойното отчитане. Данните за предишните години няма да бъдат засегнати. За да продължите, трябва да маркирате полето, потвърждаващо, че разбирате изискванията за докладване на множество обекти на един формуляр. След като направите това, ще получите директен достъп до формуляра за докладване, който първо ще ви поиска да посочите колко обекта ще бъдат включени в отчета. Моля вижте „Ръководство за обекти и компании, директно отчитащи данни за 2012 г.“

- Въпроси по желание

При редактиране или разглеждане на вашия консолидиран доклад, трябва да добавите в раздел „Въпроси по желание“ съответните коментари, които са получени от Членовете в раздел „Отговори по желание“ за всеки индивидуален доклад и/или да добавите ваши собствени коментари, съдържащи релевантна информация за изпълнение на Споразумението.

Моля, посочете в полетата за свободен текст:

- Забележки по процеса на докладване;
- Информация за инициативите, организирани за промотиране/разяснение на Споразумението за социален диалог на NEPSI;
- Всякакви други коментари:

Сред другите коментари трябва да включите обяснителна бележка ако сте сигурни, че на вашия обект няма или не се генерира кристален силиций (в респираторна форма) и сте посочили „0“ в раздела Излагане на риск. Можете да изброите листовите задания на Ръководството по добри практики на NEPSI, които сте внедрили през последните четири години.

След като вашите обекти са попълнили и потвърдили доклада си, той се блокира и не може да бъде редактиран. Въпреки това системата им позволява да изпратят искане за отблокиране на доклада. Вие можете да направите това, като използвате опцията „Записване / Редактиране на членове“ („Enrol / Edit Members“) на Контролния панел („Control Panel“) (вижте IV по-долу). Тази опция няма да е достъпна след изтичане на крайния срок за докладване (виж по-долу).

Гост с право само за четене може да бъде всяка организация, която не е включена в процеса на изготвяне на доклади, но има нужда от достъп до докладваните данни на някоя Компания или Контролираща компания. Гостите с право само за четене имат достъп до консолидирания доклад на нивото, което ги е поканило, както и до едно ниво по-надолу.

Моля, поддържайте минимален брой такива Гости. За да се избегне претоварване на системата, на една организация се разрешават най-много трима гости.

Има възможност за консолидиране на докладите на всички организации, които са ви записали като гост.

IV. КАК СЕ ИЗПОЛЗВА СИСТЕМАТА

След влизането в системата чрез хиперлинк и парола, получени в два отделни и-мейла, ще имате достъп до вашия Контролен панел. Оттам можете:

- **Актуализиране на данните за контакт:** За да промените данните си за контакт, можете да влезете в системата и да използвате опцията „Променете данните си” (“Change your details”). Записалата ви организация ще бъде уведомена за промяната.

Системата ви позволява да промените данните за контакт и на членовете, които сте записали от едно ниво под вас. И старите, и новите лица за контакт ще бъдат уведомени. Организацията, която ви е записала (едно ниво над вас), също ще бъде уведомена. Всички участници, които получат такова известие, се подканят да проверят новите данни за контакт, в случай че имат някакви съмнения.

- **Записване / Редактиране на членовете (Enrol / Edit members)** чрез **“Формуляр за записване на членове”**. Тази опция ви позволява да записвате членове един по един: като въвеждате или избирате от падащо меню със списък на имена организацията, типа Член, държава, очакван език (т.е. езика, на който искате потребителят да получава електронната си поща и да използва системата), име и електронна поща на лицето ви за контакт. След като натиснете команда „Предай” (“submit”), системата автоматично ще изпрати хиперлинк и парола за достъп на това лице за контакт от вашата собствена електронна поща. Ако искате да запишете и въведете данни за лице за контакт от вашия списък на контакти, отидете на опция „Внедряване от Списък за контакти” (“Import Contact List”) (виж по-долу).

Чрез Записване/Редактиране на Членове можете да виждате също и Членовете, които вече сте записали в дъното на екрана в частта **„Записани вече Членове”**. Оттам може да изтриете всеки Член (което не е възможно, ако той вече е записал свои собствени Членове), да видите броя на Членовете, записани от всеки от вашите Членове (обозначени като „Дъщерни”), да изпратите отново на вашия Член хиперлинк и парола и да видите статуса на неговия доклад (в процес на разработка или заключен). Ако даден обект помоли Компанията да отключи доклада му, за този обект ще се появи опцията „Отключи” („Unlock”).

- **Внедряване на списък на контакти (Import Contact List):** Можете да въведете един/няколко списъка на контакти, които ще бъдат записани като Членове. Следвайте инструкциите на екрана, за да пренесете в Excel вашите контакти от указател в outlook / lotus и да ги качите в системата. Всички въведени контакти ще бъдат показани на нов екран. Невалидните контакти може да бъдат отхвърлени. Типът на Членовете, държавата и очакваният език са въведени по подразбиране и трябва да бъдат редактирани един по един. След като сте редактирали даден Член, натиснете „Предай” (“Submit”). Системата автоматично ще изпрати хиперлинк и парола за достъп на това лице за контакт от вашата собствена електронна поща. Ще видите, че този Член вече е вписан и в частта „Записани вече членове” (виж по-горе).

- **Отказ от поканата:** Ако организация от нива 3, 4, 5, 6 или 7 има дейности в един или повече от засегнатите сектори, тя може да получи покана за записване в системата от различни секторни асоциации от ЕС. В такъв случай организацията може да избере:
 - Да приеме една покана и да запише Членове само за един сектор, които в този случай трябва да избират опцията „Откажи поканата” („Reject invitation”) за всички останали сектори.

- **ИЛИ** да приеме повече от една покана и да запише Членове за всяка една от избраните секторни дейности, като се вписва в системата за всеки сектор поотделно.

Откажете поканата да запишете ваши Членове, ако например вече сте записали всички тях в друг сектор. Организацията, която ви е записала, може да бъде уведомена за вашия отказ и да се свърже с вас.

- **Избягване на двойното преброяване: През 2012 г. не трябва да се извършва никакво записване на членове, които вече са записани през 2010 г.** Ако е необходимо, хиперлинкът и паролата могат да се изпратят повторно от организацията, която записва. От друга страна, ако трябва да запишете нов член, моля, проверете дали той вече не е записан под друго име.



- **Компания с един обект** – Ако имате един единствен обект, можете да функционирате **или** като стандартна компания и да запишете вашия единствен обект като обикновен Член, **или** – за да опростите процеса – можете да действате като компания с един обект. При избирането на тази опция отивате направо на стандартния формуляр за въвеждане на данни, която можете да попълвате направо без да е необходимо да записвате своя обект като член.

1. Ако сте компания, което преди това не е записвала никакви обекти, можете да продължите директно към формуляра за докладване. Моля вижте Ръководство за обекти и компании, директно отчитащи данни за 2012 г. Ако сте компания, която преди това е записала един или повече обекти, от вас ще се поиска да изтриете ръчно записаните и прехвърлени обекти. Това няма да окаже влияние върху докладите от предходните години. След като направите това ще можете да продължите директно към формуляра за докладване. Моля вижте „Ръководство за обекти и компании, директно отчитащи данни за 2012 г.“
2. Има две опции на контролния панел за компании: „Записване/Редактиране на членове или „Докладване като Компания с един обект“. Тези опции се изключват взаимно: след като компанията е записала един или повече членове, тя не може да избере „Компания с един обект“; и обратно, след като си е избрала да действа като „Компания с един обект“, тя не може да записва членове (обекти). За да се избегнат грешки, ще има предупреждение преди компанията да започне да изпълнява който и да е от двата процеса.
3. Ако компанията избере опцията за един обект, тя ще получи стандартен въпросник, както ако действа като единичен обект. При условие, че в новите доклади не са въведени никакви данни, компанията все още може да се върне и да избере опцията „Доклад като компания с един обект“ (“Report as Single Site Company”) или опцията за стандартна компания с много обекти, ако избере „Записване/Редактиране на Членове” (Enrol/Edit Members). И в двата случая ще бъдат изпратени предупреждения. Това няма да засегне докладите от предишни години.



- **Компания с много обекти:** Ако компания иска да докладва обобщени данни за няколко обекта, важно е NEPSi да знае броя на включените в доклада обекти. Ето защо на контролния панел на компанията има допълнителен бутон: „Доклад за много обекти” (“Multiple Site Report”). При избора на тази опция трябва да маркирате поле, с което потвърждавате, че въпреки че попълвате един доклад за няколко обекта, при поискване се съгласявате да предоставите цялата необходима информация, за да позволите на вашия записващ да идентифицира данните от отделните обекти, съгласно условията на член 7 (4) от Споразумението за силиция в рамките на Европейския социален диалог (ESDA). След това ще трябва да посочите за колко обекта ще въвеждате данни и ще бъдете пренасочени към стандартния формуляр за въвеждане на данни, който трябва попълните само веднъж.

С избирането на тази опция ще ви бъде дадена възможност да изтриете ръчно няколко или всички индивидуални обекти, които сте записали при предходното докладване и които автоматично са прехвърлени към 2012 г.. Данните за предишните години няма да бъдат засегнати – вижте Ръководство за обекти и компании, директно отчитащи данни за 2012 г.

- **Смяна на собственост/сливане**

- Ако управлението на вашия обект е сменило собственика си, моля, уведомете Секретариата на NEPSI на ел. поща: c.lanne@ima-europe.eu, където ще проверят с администратора промените, които е необходимо да бъдат направени. Моля, обърнете внимание, че предишните организации, които са извършили записването, все още ще имат достъп до старите данни. Новият собственик трябва да поиска от администратора достъп до старите данни.
- **Моля, обърнете внимание, че новият собственик трябва да информира и нивото над него, което ще стартира нов процес на записване и ще използва същата процедура като за нова компания или нов обект. Така ще бъдат създадени нов хиперлинк и парола, които ще трябва да бъдат използвани за докладване от този момент нататък.**
- **Въпроси по желание:** Тази част може да се използва за завършване на вашия консолидиран доклад. При редактиране или разглеждане на вашия консолидиран доклад, можете да добавите в раздел „Въпроси по желание“ съответните коментари, които са получени от Членовете в раздел „Отговори по желание“ за всеки индивидуален доклад и/или да добавите вашите собствени коментари, съдържащи релевантна информация за изпълнение на Споразумението. **Ако не попълните вашите „Въпроси по желание“, то „Отговорите по желание“ попълнени от вашите членове няма да бъдат предадени по веригата.**
- **Добави/Редактирай Гост – само с право да четете (Add / Edit Read-Only Guest):** опцията е достъпна само за Контролиращи компании и Компании
- **Да отпечатате непопълнен доклад (Print Blank Report):** Разпечатайте празна бланка за доклад, ако искате да се упражните за първи път или ако трябва да изпратите бланката на ваш(и) член(ове) за попълване във версия на хартия.
- **Показване / редактиране на консолидиран доклад (View / Edit Consolidated Report):** можете да видите вашия консолидиран доклад и да добавите бележки в раздела „Въпроси по желание“ (“Voluntary questions”)

За всеки записан Член системата ще създаде консолидиран доклад на количествените данни, предоставени от Обектите, с които той е свързан. Всеки Член ще има достъп до собствения си консолидиран доклад и до консолидираните доклади на Членовете, които е записал (наричани в системата „дъщерни“ („children“)). Следователно само Компаниите ще имат достъп до необработени данни за обекти.

Консолидираният доклад ще е наличен в момента, в който един обект е потвърдил доклада си. Броят на докладваните обекти е посочен в консолидирания доклад, който се актуализира всеки път, когато докладва допълнителен обект.

- **Постоянна смяна на езика (Change Language Permanently):** Можете да си изберете основния език, на който ще използвате системата.
- **Излизане от системата (Log Out)**
- **Инструкции за разпечатване (Print instructions):** разпечатай това ръководство във формат.pdf.
- **Изпрати e-mail на записалия те (E-mail your Enroller)**

V. СРОКОВЕ

За 2012 г. докладите на обекти, компании и контролиращи компании (включително раздел „Въпроси по желание“) трябва да бъдат финализирани до 16 март 2012 г.

Всички нива от Секторни асоциации на ЕС надолу до ниво Компании ще контролират дали докладването е извършено и ще проверяват качеството на данните, осигурени от нивото под тях, за да се избегнат лесно разпознаваеми грешки.

▶▶▶ Ръководство в PowerPoint може да се намери на www.nepsi.eu, в секцията за сваляне на материали („Downloads“)

NEPSI Secretariat c/o IMA-Europe
Twin Gardens (6° floor), rue des Deux Eglises 26, B - 1000 Brussels, Belgium
Tel: 32 2 210 44 23, Fax: 32 2 210 44 29
Email: c.lanne@ima-europe.eu