



Pokyny k hlášení podle Dohody sociálního dialogu týkajícího se oxidu křemičitého - Organizace hlášení: uživatelé nepodávající hlášení o údajích z pracovišť - (sektor EU, národní sektor, společnost/firma)

I. ÚVOD

Evropská Dohoda sociálního dialogu o ochraně zdraví pracovníků prostřednictvím správné manipulace a správného používání krystalického křemene a produktů, které ho obsahují" podepsali v dubnu 2006 na evropské úrovni představitelé zaměstnanců a zaměstnavatelů 14 průmyslových odvětví: kamenivo, cementářství, keramický průmysl, slévárny, sklářství - obalové, ploché a speciální sklo - průmysl rudných a průmyslových minerálů, minerální vlna, průmysl přírodního kamene, průmysl maltových směsí a průmysl betonových odlišků. V červnu 2009 byla Dohoda podepsána zástupci průmyslového odvětví expandovaného jílu a nyní reprezentuje 15 průmyslových odvětví.

Signatáři (16 obchodních sdružení a 2 odborové federace) se dohodli, že kvantitativní informace o aplikaci dohody v rámci každého z těchto 14 sektorů, které zastupují, se budou poprvé sbírat v roce 2008 a poté každé dva roky. Příští hlášení musí být připraveno v roce 2012. Informace budou shromažďovány na úrovni pracovišť a konsolidovány do hlášení signatářského sektoru EU, na němž NEPSI založí souhrnnou zprávu pro Evropskou komisi.

II. VŠEOBECNÉ POKYNY K HLÁŠENÍ

a. Proces hlášení

Hlášení podávají všechna průmyslová pracoviště, na něž se dohoda vztahuje. Hlášení je třeba provádět na základě již dostupných informací shromážděných během sledování aplikace dohody. Systém online hlášení je databáze s příjemným uživatelským rozhraním, která je založena na kaskádovitém procesu výzvy spuštěným na úrovni NEPSI a končícím na úrovni pracoviště a která zahrnuje signatářská sektorová sdružení EU, národní sektorová sdružení a společnosti;

b. Kdo se musí/může účastnit procesu hlášení?

Je nutné, aby se procesu účastnily úrovně 1, 2, 6 a 7. Úrovně 3, 4 a 5 jsou volitelné a lze je použít/vynechat v závislosti na struktuře společností nebo na členství sdružení. Tato směrnice je určena úrovním 1-6. Úroveň 7 má vlastní směrnici.

Úroveň	Typ člena	Popis
Úroveň 1	NEPSI	Evropská síť pro oxid křemičitý zastupující signatáře dohody
Úroveň 2	Sektorová sdružení EU	Jedno z 16 signatářských evropských sektorových sdružení
Úroveň 3	Podnikové skupiny	Společnost: ▪ Přímý člen sektorového sdružení EU A vlastník jedné či více holdingových společností (viz níže)
Úroveň 4	Národní sektorové Sdružení	Národní sektorové sdružení zastupující jeden ze zúčastněných sektorů
Úroveň 5	Holdingová společnost	Společnost: ▪ Člen sektorového sdružení EU NEBO národního sektorového sdružení A vlastník jedné či více společností (viz níže)
Úroveň 6	Společnost	Společnost, která je vlastníkem jednoho či více průmyslových pracovišť, na něž se vztahuje dohoda

c. Jaké fáze tohoto procesu se tyto úrovně účastní?

- **Identifikace a výzva**

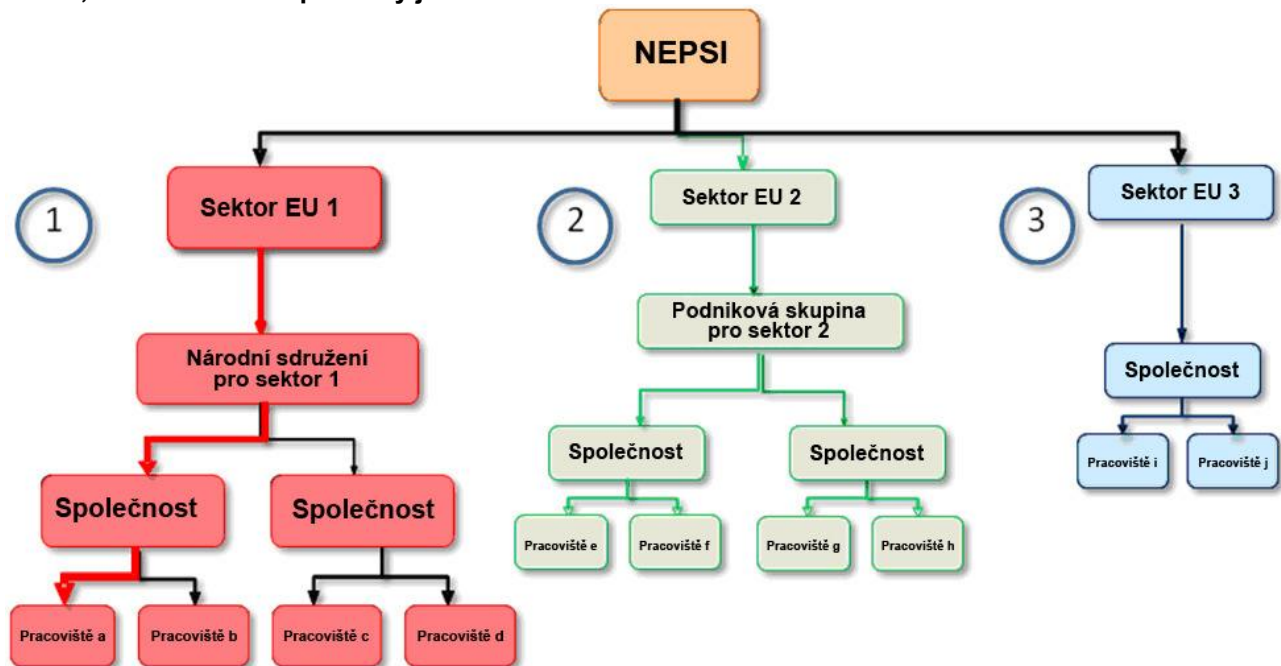
NEPSI použije systém pro zavedení procesu výzev shora dolů. Po přijetí **dvou samostatných e-mailů** od NEPSI, včetně **hyperlinku** pro přístup do systému a hesla umožňujícího přihlásit se do systému jako člen, bude každé sektorové sdružení EU (úroveň 2) moci kontrolovat členy z úrovně 3 až 6. Tento postup se opakuje, dokud společnost (úroveň 6) nezapiše své/svá pracoviště (úroveň 7). Poslední fáze není v případech společností s jedním pracovištěm nutná (viz níže - Společnosti s jedním pracovištěm).

Každá společnost i každé pracoviště (úrovně 6 a 7), ve kterých je dohoda uplatňována, musí být přiřazeny k jednomu sektoru (úroveň 2) a vyzvány, aby z tohoto sektoru podávaly hlášení.

Úrovně 3 a 5 mohou být vyzvány, aby fungovaly jako spoje mezi společnostmi a pracovišti, sektorovými organizacemi EU (úroveň 2) a NEPSI (úroveň 1).

NEW

Při další proceduře hlášení v roce 2012 by mělo být na každé úrovni použito stejného hyperlinku i hesla jako v roce 2010. Pro vaše pohodlí budou pracoviště přihlášená v roce 2010 přenesena do hlášení na rok 2012 a uvedené kontakty můžete upravit. Údaje z předchozích hlášení nebudou ovlivněny. Lidem, které jste přihlásili, můžete zasílat upomínky jednotlivě nebo hromadně.



III. JAK SE TYTO PRINCIPY UPLATNÍ VE VAŠICH KONKRÉTNÍCH PODMÍNKÁCH?

a. Jste sektorové sdružení EU

Dostanete od NEPSI (úroveň 1) hyperlink a heslo pro přístup do systému. Jakmile se přihlásíte, můžete zapisovat členy od úrovně 3 do úrovně 6. U každého z nich potřebujete název subjektu, jméno kontaktu a jeho e-mailovou adresu.

- Pokud jsou někteří z vašich členů činní v několika zúčastněných sektorech, mohou být pozváni k přihlášení od různých sektorových sdružení EU (včetně vašeho). Mohou se proto rozhodnout použít volbu "Odmítnout výzvu/Reject invitation", jestliže se rozhodnou podávat hlášení v jiném sektoru.

- Volitelné otázky

Pokud jste sektorové sdružení EU, měli byste při úpravě svého konsolidačního hlášení do sekce "Volitelné otázky" napsat poznámky obdržené od vašich členů prostřednictvím sekce Volitelné otázky v jejich individuálních zprávách a přidat k nim vlastní poznámky o uplatnění Dohody.

Prosím, do polí na volný text vyplňte:

- Poznámky ohledně procesu hlášení;
- Speciální národní obligace, které stojí za zmínku;
- Informace o iniciativách organizovaných za účelem vysvětlení/propagace Dohody NEPSI o sociálním dialogu;
- Pokrytí hlášení ve srovnání s celkovou pracovní silou sektoru;
- Jakékoliv další poznámky (například seznam listů činností z Průvodce správným postupem NEPSI, které byly implementovány za poslední čtyři roky).

b. Jste podniková skupina

Dostanete od svého sektorového sdružení EU (úroveň 2) hyperlink a heslo pro přístup do systému. Jakmile se přihlásíte, můžete zapisovat členy úrovně 5 a 6. U každého z nich potřebujete název subjektu, jméno kontaktu a jeho e-mailovou adresu.

Prosím pozor: nikdy nemůžete zapsat národní sektorové sdružení a národní sektorové sdružení nikdy nemůže zapsat podnikovou skupinu. Pokud jsou v sériovém zápisu potřebné obě úrovně, použijte volbu "Host pouze pro čtení/Read-only Guest".

- Volitelné otázky

Při úpravě svého konsolidačního hlášení byste do sekce "Volitelné otázky" měli napsat poznámky obdržené od vašich členů prostřednictvím sekce Volitelné otázky v jejich individuálních zprávách a přidat k nim vlastní poznámky o uplatnění Dohody.

Prosím, do polí na volný text vyplňte:

- Poznámky ohledně procesu hlášení;
- Speciální národní obligace, které stojí za zmínku;
- Informace o iniciativách organizovaných za účelem vysvětlení/propagace Dohody NEPSI o sociálním dialogu;
- Pokrytí hlášení ve srovnání s celkovou pracovní silou sektoru;
- Jakékoliv další poznámky (například seznam listů činností z Průvodce správným postupem NEPSI, které byly implementovány za poslední čtyři roky).

c. Jste národní sektorové sdružení

Dostanete od svého sektorového sdružení EU (úroveň 2) hyperlink a heslo pro přístup do systému. Jakmile se přihlásíte, můžete zapisovat členy úrovně 5 a 6. U každého z nich potřebujete název subjektu, jméno kontaktu a jeho e-mailovou adresu.

Prosím pozor: podniková skupina nikdy nemůže zapsat národní sektorové sdružení a vy nikdy nemůžete zapsat podnikovou skupinu. Pokud jsou v sériovém zápisu potřebné obě úrovně, použijte volbu "Host pouze pro čtení/Read-only Guest".

- Volitelné otázky

Pokud jste národní sektorové sdružení, měli byste při úpravě svého konsolidačního hlášení do sekce "Volitelné otázky" napsat poznámky obdržené od vašich členů prostřednictvím sekce Volitelné otázky v jejich individuálních zprávách a přidat k nim vlastní poznámky o uplatnění Dohody.

Prosím, do polí na volný text vyplňte:

- Poznámky ohledně procesu hlášení;
- Speciální národní obligace, které stojí za zmínku;
- Informace o iniciativách organizovaných za účelem vysvětlení/propagace Dohody NEPSI o sociálním dialogu;

- Pokrytí hlášení ve srovnání s celkovou pracovní silou sektoru;
- Jakékoliv další poznámky (například seznam listů činností z Průvodce správným postupem NEPSI, které byly implementovány za poslední čtyři roky).

d. Jste holdingová společnost

Od svého sektorového sdružení EU (úroveň 2) **nebo** od své podnikové skupiny (úroveň 3) **nebo** od svého národního sektorového sdružení (úroveň 4) obdržíte hyperlink a heslo pro přístup do systému. Jakmile se přihlásíte, musíte zapsat členy úrovně 6, tj. společnosti. U každého z nich potřebujete název společnosti, jméno kontaktu a jeho e-mailovou adresu. Nemůžete zapisovat přímo pracoviště.

Můžete být požádáni, abyste zaregistrovali subjekt některé z vyšších úrovní, než je vaše, jako "Hosta pouze pro čtení/Read-only Guest". Váš host pouze pro čtení bude mít přístup k hlášením vašich členů (konsolidovaným zprávám společností) a k vaší vlastní konsolidované zprávě. Viz níže uvedený popis.

e. Jste společnost

Od svého sektorového sdružení EU (úroveň 2) **nebo** od své podnikové skupiny (úroveň 3) **nebo** od svého národního sektorového sdružení (úroveň 4) **nebo** od své holdingové společnosti (úroveň 5) obdržíte hyperlink a heslo pro přístup do systému. Jakmile se přihlásíte, zobrazí se vám ovládací panel s různými možnostmi.

Ideálně byste měli kontaktovat každé pracoviště a požádat je, aby podalo hlášení pomocí vlastního hyperlinku a přístupového hesla. U každého z nich potřebujete název pracoviště, jméno kontaktu a jeho e-mailovou adresu. Pro vaše pohodlí budou pracoviště, která jste individuálně zařadili dříve, přenesena do tohoto ohlašovacího období automaticky.

Poznámka: Pokud je pracoviště činné v několika z daných 14 průmyslových sektorů, potom by se hlášení mělo týkat hlavní činnosti pracoviště. Pracoviště může podat hlášení pouze jednou a pouze pro jeden sektor.

Po stisku tlačítka zařadit/upravit pracoviště (enrol/edit sites) se vám zobrazí pracoviště, která byla přenesena z minulého hlášení. V případě potřeby je můžete odstranit, pokud nepodala hlášení pro toto období. Toto odstranění neovlivní dřívější hlášení.

Společnosti s jediným pracovištěm mohou použít možnost Hlášení jediného pracoviště. Společnosti, které chtějí přímo podat hlášení o více pracovištích na jednom formuláři, mohou použít „Hlášení více pracovišť“, i když tato možnost není preferována.

Hlášení o jednom pracovišti



Pokud jste společnost, která dříve nepodávala hlášení o žádném pracovišti, můžete přejít rovnou do formuláře hlášení. Viz „Pokyny k hlášení pro pracoviště a společnosti přímo vykazující údaje pro rok 2012“.

Pokud jste společnost s jedním pracovištěm, můžete použít zkratku v procesu výzvy. Pokud jste společnost, která v rámci dřívějšího hlášení zařadila jedno nebo více pracovišť, budete požádáni, abyste ručně odstranili pracoviště, která byla dříve zařazena a automaticky přenesena do tohoto hlášení. To nebude mít vliv na hlášení z dřívějších let. Jakmile to provedete, budete moci přímo přejít do formuláře hlášení. Viz „Pokyny k hlášení pro pracoviště a společnosti přímo vykazující údaje pro rok 2012“.

- Hlášení o více pracovištích



Společnosti s více pracovišti, které si přejí podávat o nich hlášení na jednom formuláři, tak mohou učinit výběrem „Hlášení o více pracovištích“. Pamatujte však, že se nejedná o preferovanou možnost a budete muset potvrdit, že pokud vás subjekt, který vás zapsal, požádá, budete ochotni identifikovat jednotlivá pracoviště podle ustanovení článku 7 odstavce 4 Evropské dohody o oxidu křemičitém na základě sociálního dialogu (ESDA).

Pokud zvolíte tuto možnost, budete mít možnost ručně odstranit některá nebo všechna jednotlivá pracoviště, která jste zařadili dříve, a která byla automaticky přenesena do roku 2012. To pomůže vyhnout se dvojímu započítání. Údaje za minulá léta tím nebudou ovlivněna. Abyste mohli pokračovat, budete muset zatrhnout políčko na potvrzení, že znáte požadavky podávání hlášení o více pracovištích na jednom formuláři. Jakmile to provedete, budete mít

přímý přístup do formuláře hlášení, kde budete nejdřív požádáni, abyste označili, kolik pracovišť do hlášení zahrnete. Viz „Pokyny k hlášení pro pracoviště a společnosti přímo vykazující údaje pro rok 2012“

- **Volitelné otázky**

Při úpravě svého konsolidačního hlášení byste do sekce "Volitelné otázky" měli napsat poznámky obdržené od vašich členů prostřednictvím sekce Volitelné otázky v jejich individuálních zprávách a přidat k nim vlastní poznámky o uplatnění Dohody.

Prosím, do polí na volný text vyplňte:

- Poznámky ohledně procesu hlášení;
- Informace o iniciativách organizovaných za účelem vysvětlení/propagace Dohody NEPSI o sociálním dialogu;
- Jakékoliv další poznámky:

Pokud jste si jisti, že krystalický křemen není na vašem pracovišti přítomen nebo vytvářen (v dýchacelné formě) a pokud jste zadali „0“ u rizika expozice, poskytněte v rámci těchto dalších poznámek vysvětlení. Můžete připojit seznam listů činností z Průvodce správným postupem NEPSI, které byly implementovány za poslední čtyři roky.

Jakmile vaše pracoviště vyplní a potvrdí své hlášení, bude toto uzamčeno, a nebude jej tudíž možno editovat. Systém jim nicméně umožňuje, aby vám zaslali žádost o odemčení jejich hlášení. To můžete provést pomocí volby Zápis/Editace členů/Enrol/Edit Members na ovládacím panelu vašeho systému (viz část IV níže). Tato volba nebude k dispozici poté, kdy uplyne uzávěrka pro podání hlášení pracovišť (viz níže).

f. Hosté pouze pro čtení

Host pouze pro čtení může být jakýkoliv subjekt, který se neúčastní procesu podávání hlášení, ale potřebuje mít přístup k vykazovaným údajům společnosti nebo holdingové společnosti. Hosté pouze pro čtení mají přístup ke konsolidovanému hlášení úrovně, která je pozvala, a úrovně o 1 nižší.

Počet hostů pouze pro čtení udržujte prosím na minimu. Aby nedocházelo k přetížení systému, byl pro jeden subjekt stanoven maximální počet tří hostů pouze pro čtení.

Je k dispozici funkčnost umožňující konsolidaci všech hlášení subjektů, které vás zapsaly jako hosta.

IV. POUŽÍVÁNÍ SYSTÉMU

Po vstupu do systému, který vám umožní hyperlink a heslo zaslané ve dvou samostatných e-mailech, se dostanete ke svému ovládacímu panelu. Z něj můžete:

- **Měnit kontaktní údaje:** Pokud chcete změnit své kontaktní údaje, přihlaste se a použijte volbu "Změnit údaje". Subjekt, který vás zapsal, bude vyrozuměn.

Systém vám umožňuje měnit podrobnosti kontaktu subjektů, které jste zapsali o úroveň níž. Staré i nové kontakty i subjekt, který vás zapsal (o úroveň výše), o tom budou vyrozuměni. Všem zúčastněným, kteří obdrží zprávu o změně, doporučujeme v případě pochybností překontrolovat údaje kontaktů.

- Provádět **zápis/editaci členů** prostřednictvím "**Formuláře pro zápis členů/Members Enrolment Form**". Tato volba vám umožní postupně zapisovat jednotlivé členy: Zadejte nebo z rozbalovacího seznamu vyberte název subjektu, typ člena, zemi, předpokládaný jazyk (tj. jazyk, v němž chcete, aby člen dostával emaily a používal systém), jméno vašeho kontaktu a jeho e-mail. Jakmile kliknete na „odeslat/submit“, systém automaticky odešle z vaší vlastní e-mailové adresy hyperlink a heslo pro přístup do systému tomuto kontaktu. Pokud chcete zapsat a importovat kontakty ze seznamu kontaktů, přejděte k "Importu seznamu kontaktů/Import Contact List" na ovládacím panelu a postupujte podle pokynů (viz níže).

Pomocí volby Zápis/Editace členů/Enrol/Edit Members budete také moci prohlížet členy, které jste zapsali, ve spodní části obrazovky, v části "**Zapsaní členové/Members Already Enrolled**". Zde můžete vymazávat všechny členy (nelze v případě, že daný člen již zapsal své vlastní členy), prohlížet počet členů, které zapsali jednotliví členové (uvedeno pod titulkem „Děti/Children“), znovu svým členům posílat

hyperlink a heslo a prohlížet stav jejich hlášení (probíhající nebo uzamčená). Pokud pracoviště požádá svoji společnost, aby mu odemkla jeho hlášení, objeví se u daného pracoviště možnost „Odemknout/Unlock“.

- **Import seznamu kontaktů/Import Contact List:** Import jednoho/několika seznamů kontaktů, které mají být zapsány jako členové. Postupujte podle pokynů k exportu vašich kontaktů z aplikace Outlook/Lotus do Excelu na obrazovce a načtěte je do systému. Všechny importované kontakty se poté zobrazí na nové obrazovce. Neplatné kontakty mohou být odmítnuty. Typ člena, země a předpokládaný jazyk jsou údaje, které se zadávají implicitně a je třeba je editovat postupně jeden po druhém. Sektor je váš. Jakmile provedete editaci člena, klikněte na „odeslat/submit“. Systém automaticky odešle z vaší vlastní e-mailové adresy hyperlink a heslo pro přístup do systému tomuto kontaktu. Tohoto člena najdete zapsaného na formuláři „Zapsaní členové/Members Already Enrolled“ (viz výše).
- **Odmítnutí výzvy/Reject invitation:** Pokud mají subjekty na úrovních 3, 4, 5, 6 nebo 7 aktivity ve více sektorech, může jim přijít výzva, aby se přihlásili do více rozdílných sektorových sdružení EU. V takovém případě si může subjekt vybrat:
 - Přijmout jednu výzvu a zapsat členy pouze pro jeden sektor a následně odmítat výzvy z ostatních sektorů.
 - **NEBO** přijmout více než jednu výzvu a zapsat členy pro každou z vybraných aktivit sektoru individuálním přihlášením pro každý sektor.

Odmítněte výzvu k zápisu svých členů, pokud jste je např. již všechny zapsali do jiného sektoru. Subjekt, který vás zapsal, může být o vašem odmítnutí vyrozuměn a kontaktovat vás.

Zamezte dvojímu počítání: V roce 2012 by neměl být proveden žádný zápis členů, kteří již byli zapsáni v roce 2010. Je-li třeba, registrující subjekt může znovu zaslat odkaz a heslo. Jestliže však potřebujete zapsat nového člena, zkontrolujte, zda již nebyl zapsán pod jiným jménem.



- **Společnost s jedním pracovištěm** – Pokud máte jen jedno pracoviště, můžete buď fungovat jako standardní společnost a přihlásit své jediné pracoviště jako normálního člena, nebo pro zjednodušení můžete fungovat jako společnost s jedním pracovištěm. Po výběru této možnosti se vám otevře dialog pro standardní zadávání dat, kde bude stačit vyplnit údaje jen jednou, niż byste museli přihlašovat své jediné pracoviště jako člena.

1. Pokud jste společnost, která dříve nepodávala hlášení o žádném pracovišti, můžete přejít rovnou do formuláře hlášení. Viz „Pokyny k hlášení pro pracoviště a společnosti přímo vykazující údaje pro rok 2012“. Pokud jste společnost, která v rámci dřívějšího hlášení zařadila jedno nebo více pracovišť, budete požádáni, abyste ručně odstranili pracoviště, která byla dříve zařazena a automaticky přenesena do tohoto hlášení. To nebude mít vliv na hlášení z dřívějších let. Jakmile to provedete, budete moci přímo přejít do formuláře hlášení. Viz „Pokyny k hlášení pro pracoviště a společnosti přímo vykazující údaje pro rok 2012“
2. Na stránce společností jsou k dispozici dvě možnosti: Zapsat/Upravit členy a Podat hlášení jako společnost s jedním pracovištěm. Tyto možnosti se navzájem vylučují. Jakmile společnost zapsala jednoho nebo více členů, nelze zvolit možnost "společnost s jedním pracovištěm". Stejně tak, jakmile je společnost zapsána jako společnost s jedním pracovištěm, nemůže zapisovat členy (pracoviště). Aby se předešlo problémům, před počátkem těchto procesů se zobrazí varování.
3. Pokud společnost vybere možnost zapsání s jedním pracovištěm, bude prezentována se standardním dotazníkem (jako by tomu bylo v případě pracoviště). Za předpokladu, že do nových hlášení ještě nebyly zadány žádné informace, společnost může stále vybrat možnost "Podat hlášení jako společnost s jedním pracovištěm" nebo standardně vybrat možnost "Zapsat/upravit členy". Varování se zobrazí v obou případech. Tato akce neovlivní hlášení z předchozích let.



Společnost s více pracovišti: Pokud si společnost přeje nahlásit úhrnná data ohledně svých pracovišť, je nutné, aby NEPSI znala přesný počet pracovišť společnosti. Z toho důvodu je na stránce společností k dispozici speciální tlačítko „Nahlásit více pracovišť“. Pokud zvolíte tuto možnost, budete muset zatrhnout políčko na potvrzení, že ačkoliv vyplňujete jedno hlášení pro více pracovišť, pokud vás subjekt, který vás zapsal, požádá, budete ochotni poskytnout veškeré potřebné informace, aby subjekt, který vás zapsal, byl schopen rozpoznat údaje pro jednotlivá pracoviště podle ustanovení článku 7 odstavce 4 Evropské dohody sociálního dialogu (ESDA) o oxidu křemičitém. Při vybrání této možnosti budete dotázáni, pro kolik pracovišť chcete zadat data, následně budete přesměrováni na standardní formulář pro zadávání dat, který vyplníte pouze jednou.

Pokud zvolíte tuto možnost, budete moci ručně odstranit některá nebo všechna pracoviště, která jste zařadili dříve, a která byla automaticky přenesena do roku 2012. Tím se zamezí dvojímu započítání. Údaje z předchozích let nebudou ovlivněny. Viz Viz „Pokyny k hlášení pro pracoviště a společnosti přímo vykazující údaje pro rok 2012“

➤ **Změna majitele/sloučení**

Pokud se změnil vlastník vašeho pracoviště, prosím upozorněte sekretariát NEPSI na adrese c.lanne@ima-europe.eu který s administrátorem zjistí změny, které bude potřeba provést. Vezměte na vědomí, že původní zapisovatelé budou mít stále přístup ke starým údajům. O přístup ke starým údajům bude muset nový majitel požádat administrátora.

Prosím, vezměte na vědomí, že nový majitel bude také muset informovat vyšší úroveň, aby mohlo dojít k novému procesu zápisu za použití stejné procedury jako při zápisu nové firmy nebo pracoviště. Bude vytvořen nový hyperlink a heslo, které budou muset být používány k hlášení.

- **Volitelné otázky:** Tuto část můžete použít pro sestavení svého konsolidačního hlášení. Při úpravě svého konsolidačního hlášení byste do sekce "Volitelné otázky" měli napsat poznámky obdržené od vašich členů prostřednictvím sekce Volitelné otázky v jejich individuálních zprávách a přidat k nim vlastní poznámky o uplatnění Dohody. **Pokud vaše Volitelné otázky nevyplníte, volitelné otázky vyplněné vašimi členy nebudou na vyšší úroveň předány.**

- **Přidání/editace hosta pouze pro čtení/Add/Edit Read-Only Guest:** Je k dispozici pouze holdingovým společnostem a společnostem

- **Tisk prázdného hlášení/Print Blank Report:** Vytiskne prázdnou verzi hlášení pro případ, že nejprve chcete zkusit hlášení "nanečisto", nebo ho chcete poslat členům k vyplnění v papírové podobě.

- **Prohlížení/editace konsolidované zprávy/View/Edit Consolidated Report:** Prohlížejte svoji konsolidovanou zprávu a doplňujte klíčové poznámky v sekci "Volitelné otázky".

Systém pro každého registrovaného člena vytvoří **konsolidované hlášení** kvantitativních údajů poskytnutých pracovišti, na která je napojen. Každý člen bude mít přístup k vlastnímu konsolidovanému hlášení a ke **konsolidovaným hlášením členů, které zapsal** (v systému označované jako "děti"). Proto pouze společnosti budou mít přístup k nezpracovaným datům.

- **Trvalá změna jazyka/Change Language Permanently:** Vyberte implicitní jazyk, v němž budete systém používat.

- **Odhlášení/Log Out**

- **Tisk pokynů/Print instructions:** Vytiskne tyto pokyny ve formátu pdf.

- **Zaslat e-mail subjektu, který vás zapsal/E-mail your Enroller**

V. UZÁVĚRKY

V roce 2012 musí být hlášení pracovišť, společností a holdingových společností (včetně sekce Volitelných otázek) dokončena do 16. března 2012.

Všechny úrovně od sektorových sdružení EU až po společnosti budou mít možnost zkontrolovat, zda hlášení proběhlo, a zkontrolovat kvalitu dat poskytnutých nižší úrovní, čímž se zamezí snadno odhalitelným chybám.

▶▶▶ **Pokyny ve formátu PowerPoint najdete na adrese www.nepsi.eu, v části "Ke stažení/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