



Vejledning i rapportering ifølge Aftale om Silica under den sociale dialog - Organisering af rapportering: Brugere som ikke rapporterer arbejdspladsdata (EU sektor, national sektor, virksomhed)

I. INDLEDNING

I april 2006 underskrev en række fælleseuropæiske repræsentanter for arbejdsgivere og arbejdstagere i 14 industrielle sektorer en "Aftale om sundhedsbeskyttelse af medarbejdere gennem god håndtering og brug af krystallinsk silica og silicaholdige produkter" under den europæiske sociale dialog. Som eksempler på de omtalte brancher kan nævnes tilslag, cement, keramisk, støberier, glasindustri – forpakning, vinduesglas og specialglas - industrimineraler og metalholdige mineraler, mineraluld, natursten, mørtel og beton. I juni 2009 underskrev industrisektoren for ekspanderet ler aftalen, som nu repræsenterer 15 industrielle sektorer.

Underskriverne (16 brancheforeninger og 2 fagforbund) indgik aftale om at indsamle kvantitative oplysninger om overholdelse af aftaleaftalen i de 14 sektorer, som underskriverne repræsenterer, hvert andet år - startende i 2008. Den efterfølgende rapport skal udformes i 2012. Oplysningerne vil blive indhentet på de enkelte arbejdspladser og konsolideret i den underskrevne EU sektorrapport, for at skabe grundlag for en NEPSI resumérapport, der skal adresseres til Europakommissionen.

II. GENEREL VEJLEDNING I RAPPORTERING

a. Rapporteringsprocessen

Rapportering udføres af den enkelte arbejdsplads, som er underlagt aftalen. Rapportering sker ud fra allerede tilgængelige oplysninger indsamlet ved tilsyn med overholdelse af aftaleaftalen. Online rapporteringssystemet er en brugervenlig database, som bygger på en rullende invitationsproces lanceret fra NEPSI niveau ned til niveauet på den enkelte arbejdsplads, og involverer navnlig de underskrivende EU sektorsammenslutninger, nationale sektorsammenslutninger og virksomhederne.

b. Hvem skal/kan involveres i rapporteringsprocessen?

Niveau 1, 2, 6, og 7 nævnt herunder **skal** deltage i rapporteringsprocessen. For niveau 3, 4 og 5 er deltagelse frivillig, og kan vælges til eller fra afhængigt af virksomhedsstruktur eller medlemskab af sammenslutning. Denne vejledning henvender sig til niveau 1-6. Der findes en separat vejledning til niveau 7.

Niveau	Medlemstype	Beskrivelse
Niveau 1	NEPSI	Det europæiske netværk vedrørende silica som repræsentant for aftalen underskrivere
Niveau 2	EU sektor-sammenslutning	En af de 16 underskrivende europæiske sektorsammenslutninger
Niveau 3	Koncerner	En koncern er: Direkte medlem af en EU sektorsammenslutning OG ejer et/flere moderselskaber (se nedenfor)
Niveau 4	National sektor-sammenslutning	En national sektorsammenslutning som repræsenterer en af de involverede sektorer
Niveau 5	Moderselskab	Et moderselskab er: Medlem af en EU sektorsammenslutning ELLER en national sektorsammenslutning OG ejer en/flere virksomheder (se nedenfor)

Niveau 6	Virksomhed	En virksomhed som ejer en/flere arbejdspladser hvor aftaleaftalen er gældende
Niveau 7	Arbejdsplads	En industriarbejdsplads hvor aftalen er gældende

c. På hvilke trin i processen er de forskellige niveauer involveret?

- **Identifikation og invitation**

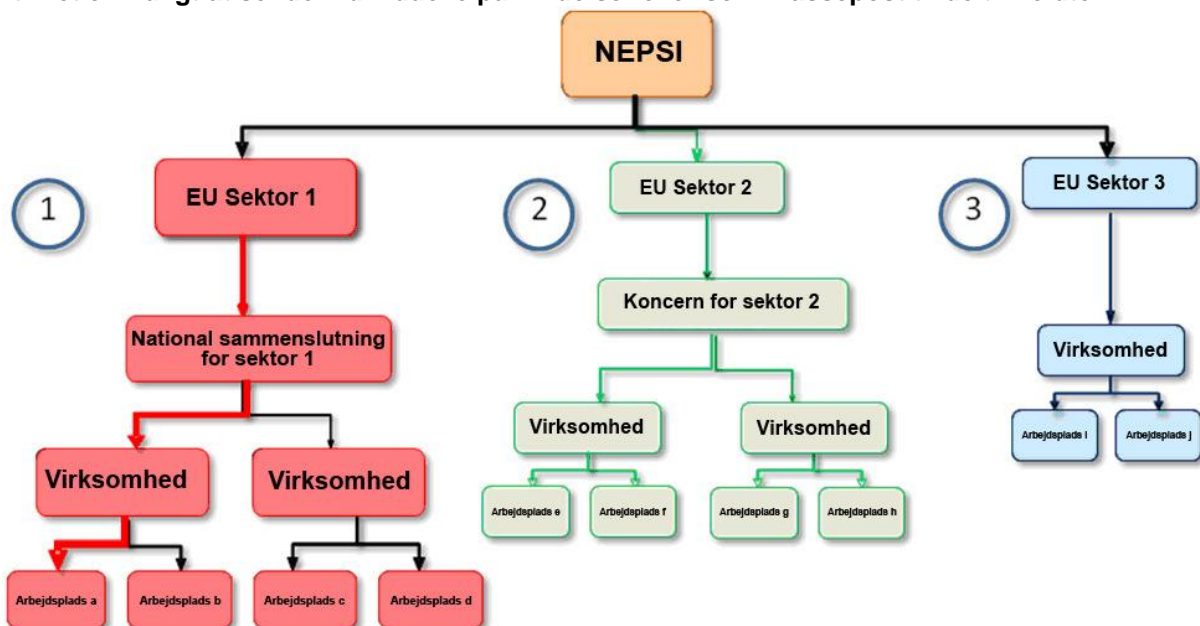
NEPSI indleder den topstyrede invitationsproces. Den enkelte EU sektorsammenslutning modtager **to separate e-mails** fra NEPSI, hvoraf den ene indeholder et **link**, der giver adgang til systemet, og den anden indeholder en **adgangskode** til at logge ind på systemet som medlem. Hver EU sektorsammenslutning (niveau 2) vil få mulighed for at tilmelde medlemmer fra niveau 3 til 6. Denne procedure gentages indtil en virksomhed (niveau 6) tilmelder sin(e) arbejdsplads(er) (niveau 7). Når en arbejdsplads derefter logger på systemet, bliver den bedt om at færdiggøre rapporten eller afvise invitationen. Processens endelige tilmeldingstrin kræves ikke af virksomheder med en enkel arbejdsplads (se Virksomheder med en enkelt arbejdsplads nedenfor).

Det kræves at hver virksomhed og arbejdsplads (niveau 6 og 7), hvor aftalen er gældende, identificeres som hørende til en sektor (niveau 2), og skal inviteres til at rapportere for denne sektor.

Niveau 3 til 5 kan inviteres, idet de fungerer som forbindelsesled mellem virksomheder & arbejdspladser, en EU sektorsammenslutning (niveau 2) og NEPSI (niveau 1).

NEW

For den næste rapporteringsprocedure i 2012, skal de samme hyperlink og adgangskoder, som blev brugt i 2010 genanvendes ved hvert niveau. For nemheds skyld vil dine tidligere tilmeldinger fra 2010 blive flyttet over til 2012, og der vil være mulighed for at rette disse kontakter. Data fra tidligere rapporter vil ikke blive berørt. Det er muligt at sende individuelle påmindelser eller som massepost til de tilmeldte.



III. HVORDAN ANVENDES PRINCIPPERNE I DIT KONKRETE TILFÆLDE?

a. Du er en EU sektorsammenslutning

Fra NEPSI (niveau 1) modtager du et link og adgangskode til systemet. Efter login kan du tilmelde medlemmer fra niveau 3 til 6. For hvert medlem skal du angive enhedens navn, navn på en kontaktperson, samt vedkommendes e-mail adresse.

- Hvis nogle af dine medlemmer har aktiviteter i mere end en af de berørte sektorer, kan de blive anmodet om at foretage login under forskellige EU sektorsammenslutninger (herunder din). De kan derfor vælge "Afvis invitation", hvis de vælger at rapportere under en anden sektor.

- Frivillige spørgsmål

Hvis du er en EU sektorsammenslutning, skal du under redigering eller visning af din sammenfattende rapport, tilføje eventuelle bemærkninger i afsnittet "Frivillige spørgsmål", som du har modtaget fra dine medlemmer i afsnittet "Frivillige svar", for hver af deres individuelle rapporter og/eller tilføje dine egne bemærkninger, således at alle mulige relevante oplysninger om anvendelsen af Aftalen tilføjes.

I fritekstboksene bedes du angive:

- Bemærkninger vedr. rapporteringsprocessen
- Særlige nationale betingelser, som er værd at nævne
- Oplysninger om initiativer, der er iværksat for at fremme/forklare NEPSI's aftale om social dialog
- Dækning af rapporten kontra sektorens samlede arbejdsstyrke
- Øvrige bemærkninger
- Eventuelle andre kommentarer (fx. NEPSI's vejledning, som er blevet brugt i de seneste fire år).

b. Du er en koncern

Fra din EU sektorsammenslutning (niveau 2) modtager du link og adgangskode til systemet. Efter login kan du tilmelde medlemmer fra niveau 5 til 6. For hvert medlem skal du angive enhedens navn, navn på en kontaktperson, samt vedkommendes e-mail adresse.

Bemærk, at en koncern ikke kan tilmelde nationale sektorsammenslutninger og at nationale sektorsammenslutninger ikke kan tilmelde koncerner. Hvis begge niveauer skal medtages i et invitationsforløb, skal du oprette dem som "Gæst med læserettigheder". (se forklaring nedenfor under "Gæst med læserettigheder").

- Frivillige spørgsmål

Når du redigerer eller gennemgår din sammenfattende rapport, bør du i afsnittet "Frivillige spørgsmål" indsamle de relevante bemærkninger, som du har modtaget fra dine Medlemmer i afsnittet "Frivillige svar". For enhver af deres individuelle rapporter skal du tilføje dine egne bemærkninger og indsætte alle relevante oplysninger om Aftalens gennemførelse.

I fritekstboksene bedes du angive:

- Bemærkninger vedr. rapporteringsprocessen
- Særlige nationale forpligtelser, som er værd at nævne
- Oplysninger om initiativer, der er iværksat for at fremme / forklare NEPSI's aftale om social dialog
- Dækningen af rapporten kontra sektorens samlede arbejdsstyrke
- Eventuelle andre kommentarer (fx. opgavelisten i NEPSI's vejledning, som er blevet brugt i de seneste

fire år).

c. Du er en national

Fra din EU sektorsammenslutning (niveau 2) modtager du et link og adgangskode til systemet. Efter login kan du tilmelde medlemmer fra niveau 5 til 6. For hvert medlem skal du angive enhedens navn, navn på en kontaktperson, samt vedkommendes e-mail-adresse.

Bemærk, at en national brancheforening ikke kan tilmelde koncerner og at koncerner ikke kan tilmelde nationale brancheforeninger. Hvis begge niveauer skal medtages i et invitationsforløb, skal du oprette dem som "Gæst med læserettigheder". (se nedenfor under "Gæst med læserettigheder").

- Frivillige Spørgsmål

Når du redigerer eller gennemgår din samlede rapport, skal du, hvis du er en national sektorsammenslutning, indsamle og angive de relevante bemærkninger, som du har modtaget fra dine medlemmer i afsnittet "Frivillige svar", under afsnittet "Frivillige spørgsmål". Dette skal gøres for enhver af deres individuelle rapporter, hvor du burde tilføje dine egne bemærkninger for at indsætte alle relevante oplysninger om Aftalens gennemførelse.

I fritekstboksene bedes du angive:

- Bemærkninger vedr. rapporteringsprocessen
- Særlige nationale forpligtelser, som er værd at nævne
- Oplysninger om initiativer, der er iværksæt for at fremme / forklare NEPSIs aftaleaftale om social dialog
- Dækningen af rapporten kontra sektorens samlede arbejdsstyrke
- Eventuelle andre kommentarer (fx. opgavelisten i NEPSIs vejledning, som er blevet brugt i de seneste

fire år).

d. Du er et moderselskab

Fra din EU sektorsammenslutning (niveau 2) eller fra din koncern (niveau 3) **eller** fra din nationale sektorsammenslutning (niveau 4) modtager du et link og en adgangskode til systemet. Efter login skal du tilmelde medlemmer på niveau 6, f. eks. virksomheder. For hvert medlem skal du angive virksomhedens navn, navn på en kontaktperson, samt vedkommendes e-mail-adresse. Du kan ikke tilmelde arbejdspladser direkte.

Du kan blive anmodet om at tilmelde enheder på et af niveauerne over dig som "Gæst med læserettigheder". Dine gæster med læserettigheder vil få adgang til dine medlemmers rapporter (konsoliderede virksomhedsrapporter) og til din egen konsoliderede rapport. Se beskrivelse nedenfor.

e. Du er en virksomhed

Fra din EU sektorsammenslutning (niveau 2) **eller** fra din koncern (niveau 3) **eller** fra din nationale brancheforening (niveau 4) **eller** fra dit moderselskab (niveau 5) modtager du et link og en adgangskode til systemet. Efter login vil du få adgang til et kontrolpanel, som giver dig en række valgmuligheder.

Ideelt bør du kontakte hver arbejdsplads for at få dem til at rapportere ved anvendelse af deres eget individuelle link og adgangskode. For hver arbejdsplads skal du angive arbejdspladsens navn og navnet på en kontaktperson samt vedkommendes e-mail-adresse. For at lette arbejdet vil de arbejdspladser, som du tidligere har tilmeldt individuelt, blive overført til denne rapporteringsperiode.

Bemærk: Hvis en arbejdsplads har aktiviteter, som spredt sig over mere end én af de 15 industrisektorer, skal rapporten tilknyttes den sektor, som repræsenterer stedets hovedaktivitet. En arbejdsplads kan kun indgive rapport for én sektor.

Ved at anvende knappen tilmeld/redigér arbejdspladser, kan du se de arbejdspladser, som er blevet overført fra tidligere. Disse kan slettes, hvis nødvendigt, med mindre de har en afsluttet rapport for denne rapporteringsperiode. Denne handling vil ikke berøre tidligere rapporter.

Virksomheder, som kun har én arbejdsplads, kan anvende valgmuligheden "Indberetning af en arbejdsplads". Virksomheder, som ønsker at tilmelde flere arbejdspladser på samme skema, kan anvende valgmuligheden "Indberetning af flere arbejdspladser", dette er dog ikke den anbefalede fremgangsmåde.

- Rapportering af en arbejdsplads

NEW

Hvis du er en virksomhed, som ikke tidligere har tilmeldt andre arbejdspladser, kan du fortsætte direkte til rapporteringsskemaet. Se venligst "Brugervejledning til arbejdspladser og virksomheder, som rapporterer data direkte, 2012".

Hvis du er en virksomhed med en enkelt arbejdsplads, kan du bruge en genvej i invitationsprocessen. Hvis du er en virksomhed, som tidligere har tilmeldt en eller flere arbejdspladser, vil du blive bedt om at slette disse manuelt. Dette vil ikke berøre rapporterne fra de foregående år. Når dette er gjort, vil du kunne fortsætte direkte til rapporteringsskemaet. Se venligst "Brugervejledning til arbejdspladser og virksomheder, som rapporterer data direkte, 2012".

- Rapportering af flere arbejdspladser

NEW

Virksomheder med mere end en arbejdsplads, som ønsker at rapportere dem i én rapport, kan gøre dette ved at vælge "Indberetning af flere arbejdspladser". Bemærk dog venligst, at dette ikke er den anbefalede fremgangsmåde,

og du vil blive bedt om at acceptere, at du er villig til at identificere data for de individuelle arbejdspladser i overensstemmelse med artikel 7 (4) i den Europæiske sociale dialog-aftale vedrørende Silica (ESDA), hvis din tilmelder skulle anmode herom.

Ved at vælge denne mulighed, vil du blive tilbudt at slette nogle eller alle de individuelle arbejdspladser, som du har tilmeldt på et tidligere tidspunkt, og som automatisk er blevet overført til 2012. Dette vil medvirke til at undgå at tælle dobbelt. Data fra tidligere år vil ikke blive berørt. Herefter skal du afkrydse feltet, som bekræfter, at du forstår kravene til rapportering af flere arbejdspladser på samme skema. Når dette er gjort, vil du få direkte adgang til et rapporteringsskema, som først vil bede dig om at angive, hvor mange arbejdspladser, der er inkluderet i rapporten. Se venligst "Brugervejledning til arbejdspladser og virksomheder, som rapporterer data direkte".

- Frivillige spørgsmål



Når du redigerer eller gennemgår din sammenfattende rapport, bør du, på virksomhedsniveau, i afsnittet "Frivillige spørgsmål" inkludere de relevante bemærkninger, der er blevet modtaget fra medlemmerne i afsnittet "Frivillige svar". Det skal du gøre for hver af deres individuelle rapporter, og/eller tilføje dine egne bemærkninger i afsnittet "Frivillige spørgsmål", således at alle relevante oplysninger om anvendelsen af Aftalen indsendes.

I fritextboksene bedes du angive:

- Bemærkninger vedr. rapporteringsprocessen
- Oplysninger om initiativer, der er iværksat for at fremme/forklare NEPSI's sociale dialogaftale
- Øvrige bemærkninger:

Under øvrige bemærkninger, hvis du er sikker på, at krystallinsk silica ikke er til stede eller er genereret i en indåndelig form på din arbejdsplads, og hvis du har indtastet "0" under overskriften Eksponeringsrisiko, skal du give en uddybende forklaring her. Du kan se NEPSI's Vejledning til god praksis, som er blevet brugt de sidste fire år.

Når dine arbejdspladser har udfyldt og bekræftet deres rapport, er den låst og kan efterfølgende ikke redigeres. Systemet giver dog mulighed for, at de kan sende dig en anmodning om at få rapporten låst op. Dette gøres ved at vælge Tilmeld/Rediger medlemmer i systemets kontrolpanel (se IV herunder). Muligheden er kun tilgængelig frem til arbejdspladsens indrapporteringstidsfrist (se nedenfor).

f. Gæst med læserettigheder

En Gæst med læserettigheder kan være enhver enhed, som ikke deltager i rapporteringsprocessen, men som har brug for at have adgang til rapportdata for en virksomhed eller et moderselskab. Gæsten med læserettigheder har adgang til den samlede rapport for det niveau, som inviterer dem, samt det underliggende niveau.

Antallet af Gæster med læserettigheder bør begrænses mest muligt. For at undgå overbelastning af systemet kan hver enhed kun oprette op til tre Gæster med læserettigheder.

Der findes en funktion i systemet, som gør det muligt at konsolidere rapporter for alle enheder, som har tilmeldt dig som gæst.

IV. VEJLEDNING I BRUG AF SYSTEMET

Du har modtaget en separat e-mail med link og adgangskode til systemet, og efter login kommer du til dit kontrolpanel. Herfra kan du:

- **Redigere kontaktoplysninger:** For at redigere dine kontaktoplysninger kan du logge ind og anvende indstillingen "Redigér dine oplysninger". Din tilmelder modtager en meddelelse om ændringerne.

Systemet tillader ligeledes, at du redigerer kontaktoplysninger for de medlemmer, som du har tilmeldt på det underliggende niveau. Både forhenværende og aktuelle kontakter vil derefter få meddelelse herom. Din tilmelder (et niveau over) vil ligeledes få meddelelse herom. Alle deltagere, som modtager en sådan meddelelse, opfordres til at kontrollere de nye kontaktoplysninger i tilfælde af tvivl.


- **Tilmelde/redigere medlemmer** vha. en "**Formular til medlemstilmelding**". På den måde kan du tilmelde medlemmer enkeltvis: Fra rullemenuen angives eller vælges enhedens navn, medlemstype, land, forventet sprog (sprog i e-mails til bruger samt systemsprog), navn på din kontaktperson og vedkommendes e-mail-adresse. Når du klikker "Indsend", sender systemet automatisk kontaktpersonen en e-mail med et link og en adgangskode til systemet, med din e-mail-adresse som afsender. Hvis du ønsker at foretage tilmelding og importere kontaktpersoner fra en kontaktpersonliste, gå til "Importer kontaktpersonliste" (se nedenfor).

Under Tilmeld/rediger medlemmer kan du også se de medlemmer, som du allerede har tilmeldt. De fremgår nederst på skærmbilledet under "**Tilmeldte medlemmer**". Her kan du slette medlemmer (dog ikke hvis medlemmet har tilmeldt egne medlemmer), se antal medlemmer tilmeldt under hvert medlem (opført som "Undermedlemmer"), gensende e-mail med link og adgangskode til dine medlemmer, samt se status for rapporter (igangværende eller låst). Hvis en arbejdsplads anmoder sin virksomhed om at få sin rapport låst op, vil valgmuligheden "Lås op" være aktiv for arbejdspladsen.

- **Importere kontaktpersonliste**: Import af en/flere liste(r) over kontaktpersoner, der skal tilmeldes som medlemmer. Følg vejledningen på skærmen for at eksportere dine kontaktpersoner fra Outlook/Lotus Notes til Excel og indlæse dem i systemet. Alle importerede kontaktpersoner vises på et nyt skærmbillede. Ugyldige kontaktpersoner kan blive afvist. Der indsættes standardværdier for medlemstype, land og forventet sprog, og værdierne kan redigeres enkeltvis. Sektor vil være den samme som din. Når et medlem er færdigredigeret, klikkes der på "Indsend". Systemet sender automatisk kontaktpersonen en e-mail med link og adgangskode til systemet, med din e-mail-adresse som afsender. Herefter figurerer medlemmet under "Tilmeldte medlemmer" (se afsnittet herover).
- **Afvis invitation**: Hvis en enhed på niveau 3,4,5,6 eller 7 har aktiviteter i mere end én berørt sektor, kan den modtage en invitation til at logge ind fra forskellige EU sektorsammenslutninger. I dette tilfælde kan enheden vælge at:
 - Acceptere en invitation og kun tilmelde medlemmer for en sektor, hvorved de bør "Afvis invitation" fra alle andre sektorer.
 - **ELLER** acceptere mere end en invitation og tilmelde medlemmer fra hver af de udvalgte sektorale aktiviteter, ved at logge ind for hver sektor individuelt.

Afvis anmodningen om at tilmelde dine medlemmer, hvis du for eksempel allerede har tilmeldt dem for en anden sektor. Din tilmelder vil få meddelelse om din afvisning og kontakte dig.

- **Undgå dobbelttælling: Medlemmer, som blev tilmeldt i 2010, skal ikke tilmeldes i 2012.** Om nødvendigt kan linket og adgangskoden gensesendes af tilmeldereren. Hvis du får brug for at tilmelde et nyt medlem, anmodes du derfor om at kontrollere, at medlemmet ikke allerede er tilmeldt under et andet navn.

-  **Virksomhed med en enkelt arbejdsplads** – Hvis du er en virksomhed med én arbejdsplads, kan du **enten** fungere som en almindelig Virksomhed og tilmelde din arbejdsplads som et almindeligt medlem **eller**, for at gøre processen nemmere, kan du optræde som en virksomhed med en enkelt arbejdsplads. Hvis du vælger denne mulighed, vil du blive henvist til standarddataindtastningsformularen, som kun skal udfyldes én gang, uden at du skal tilmelde din arbejdsplads som medlem.

1. Hvis du er en virksomhed, som ikke tidligere har tilmeldt nogen arbejdspladser, kan du fortsætte direkte til rapporteringsformularen. Se venligst "Brugervejledning til arbejdspladser og virksomheder, som rapporterer data direkte, 2012". Hvis du er en virksomhed, som tidligere har tilmeldt en eller flere arbejdspladser, vil du blive bedt om at slette de tilmeldte og overførte arbejdspladser manuelt. Dette vil ikke berøre tidligere års rapporter. Når dette er blevet gjort, vil du kunne fortsætte direkte til rapporteringsskemaet. Se venligst "Brugervejledning til arbejdspladser og virksomheder, som rapporterer data direkte, 2012".
2. Der er to valgmuligheder på virksomhedens kontrolpanel: Tilmeld/Redigér medlemmer eller Rapportér som virksomhed med en enkelt arbejdsplads.

Disse valgmuligheder ekskluderer hinanden: Når en virksomhed har tilmeldt et eller flere medlemmer, kan der ikke vælges "virksomhed med en enkelt arbejdsplads"; og modsat, når virksomheden har valgt at fungere som en virksomhed med en enkelt arbejdsplads, kan der ikke

tilmeldes medlemmer (arbejdspladser). For at undgå fejltagelser, vil der fremkomme en advarsel, før virksomheden starter en af processerne.

3. Hvis en virksomhed vælger en enkel arbejdsplads, vil den blive forelagt det normale spørgeskema, som om den fungerede som en arbejdsplads
4. Forudsat at ingen oplysninger er blevet indført i de nye rapporter, kan virksomheden stadig ændre valg og vælge "Rapportér som virksomhed med en enkel arbejdsplads" eller standardvalgmuligheden med flere arbejdspladser, hvis den vælger Tilmeld/Redigér medlemmer. I begge tilfælde vil der fremkomme en advarsel. Dette vil ikke påvirke de tidligere års rapportering.



- **Virksomhed med flere arbejdspladser:** Hvis en virksomhed ønsker at rapportere samlede data for en række arbejdspladser, kræves det at NEPSI kender antallet af inkluderede arbejdspladser. Derfor er en ekstra knap på Virksomhedens kontrolpanel gjort tilgængelig: "Rapport for flere arbejdspladser". Hvis du vælger denne mulighed, skal du afkrydse feltet, som bekræfter at selv om du udfylder en rapport for flere arbejdspladser, accepterer du at give alle de nødvendige oplysninger, hvis du bliver bedt om det af din tilmelder. Hermed har du givet ham lov til at identificere data fra de individuelle arbejdspladser i overensstemmelse med artikel 7 (4) i Den Europæiske Sociale Dialogaftale vedrørende Silica. Herefter vil du blive bedt om at opgive antallet af arbejdspladser, som du ønsker at indtaste data for, og du vil blive henvist til den fælles dataindtastningsformular, som du kun skal udfylde en gang.
Ved at vælge denne mulighed, vil du blive tilbudt manuelt at slette alle de individuelle arbejdspladser, som du havde tilmeldt under den foregående indberetning, og som automatisk er blevet overført til 2012. Data fra tidligere år vil ikke blive berørt - se venligst "Brugervejledning til arbejdspladser og virksomheder, som rapporterer data direkte, 2012".

- **Ejerskifte/Fusion:** Hvis ledelsen på din arbejdsplads har skiftet ejer, bedes du kontakte NEPSI sekretariatet på c.lanne@ima-europe.eu som vil kontrollere de ændringer, det er nødvendigt at foretage, med administratoren. Bemærk venligst at de forhenværende tilmeldere stadig har adgang til de gamle data. For at opnå adgang til de gamle data skal den nye ejer anmode administratoren herom.

Bemærk venligst, at den nye ejer ligeledes skal informere niveauet ovenover, som vil påbegynde en ny tilmeldingsproces ved brug af den samme procedure som for en ny virksomhed eller arbejdsplads. Dette vil danne et nyt link og kodeord, som fremover skal anvendes til rapportering.

- **Frivillige spørgsmål:** Denne del kan bruges til at afrunde din samlede rapport. Når du redigerer eller gennemgår din sammenfattende rapport bør du i afsnittet "Frivillige spørgsmål" inkludere de relevante bemærkninger, som er blevet modtaget fra medlemmerne under afsnittet "Frivillige Svar". Det skal du gøre for hver af deres individuelle rapporter og/eller skal du tilføje dine egne bemærkninger i dette afsnit og indsætte alle relevante oplysninger om anvendelsen af Aftalen. **Hvis du ikke udfylder dine "Frivillige spørgsmål", vil de udfyldte "Frivillige svar" fra dine medlemmer ikke kunne overføres videre i systemet.**
- **Tilføj/redigere Gæst med læserettigheder:** Funktionen er kun tilgængelig for moderselskaber og virksomheder.
- **Udskrive udfyldt rapport:** Udskriv en udfyldt udgave af rapporten, hvis du først vil foretage en prøve, eller hvis du har behov for at sende den til dit(dine) medlem(mer) for at udfylde en papirversion.
- **Se/redigere konsolideret rapport::** Du får vist din konsoliderede rapport og kan tilføje bemærkninger i sektionen "Frivillige spørgsmål".

For hvert medlem, der er tilmeldt, producerer systemet **en konsolideret rapport** om de kvantitative data, der leveres af de dertil knyttede arbejdspladser. Hvert medlem vil få adgang til sin egen konsoliderede rapport, **samt til konsoliderede rapporter for de medlemmer, som det pågældende medlem har tilmeldt** (kaldet "børn" i systemet). Af denne grund har kun virksomheder adgang til rå arbejdspladsdata.

Den konsoliderede rapport er tilgængelig lige så snart en arbejdsplads har bekræftet sin rapport. Antallet af rapporterede arbejdspladser angives i den konsoliderede rapport, som bliver ajourført hver gang, der rapporteres en ny arbejdsplads.

- **Skifte sprog permanent:** Her vælger du standardsprog for hele systemet.
- **Logge ud**
- **Printversion af vejledningen:** Du kan printe denne vejledning som en pdf-fil.
- **Send e-mail til din tilmelder**

V. TIDSRISTER

I 2012 skal arbejdspladsernes, virksomhedernes og moderselskabernes rapporter (herunder afsnittet med "Frivillige spørgsmål") senest færdiggøres den 16. marts 2012.

Alle niveauer fra EU-brancheforeningerne til virksomhederne vil kontrollere, om rapporteringen er blevet foretaget og kontrollere kvaliteten af de data, som er blevet indleveret fra det underliggende niveau, for at undgå let identificerbare fejl.

- ▶▶▶ Se vejledningen som PowerPointpræsentation på www.nepsi.eu, under "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