



Linee guida per la compilazione del Report, ai sensi dell'Accordo di Dialogo Sociale sulla silice

- Organizzazione del Report: utenti che non indicano i dati del sito (settore UE, settore nazionale, società)

I. INTRODUZIONE

Nell'aprile del 2006 un Accordo di Dialogo Sociale Europeo intitolato *Agreement on Workers' Health Protection through the Good Handling and Use of Crystalline Silica and Products Containing It* (Accordo sulla tutela della salute dei lavoratori attraverso la corretta manipolazione e utilizzo della silice cristallina e dei prodotti che la contengono) è stato firmato dai rappresentanti europei dei datori di lavoro e dei lavoratori di 14 settori industriali: aggregati, industria cementifera, industria della ceramica, fonderie, industria del vetro – vetro cavo, vetro piano e vetri speciali – industrie dei minerali industriali e metalliferi, lana minerale, industria della pietra naturale, industria della malta e industria dei prefabbricati in calcestruzzo. Nel giugno del 2009, il settore dell'argilla espansa ha sottoscritto l'Accordo, che a oggi rappresenta 15 settori industriali.

I firmatari (16 associazioni di categoria e 2 confederazioni sindacali) hanno concordato che le informazioni quantitative sull'applicazione dell'Accordo nell'ambito di ciascuno dei settori da essi rappresentati fossero raccolte per la prima volta nel 2008 e successivamente ogni due anni. Il prossimo report dovrà essere redatto nel 2012. Le informazioni verranno raccolte a livello di sito e consolidate nel report per settore a livello europeo, con lo scopo di costituire il riferimento per il report di sintesi NEPSI da inviare alla Commissione Europea.

II. LINEE GUIDA GENERALI PER LA STESURA DELLA RELAZIONE

a. Il processo di compilazione del report

La compilazione del report sarà effettuata da ogni sito industriale laddove l'Accordo sia applicabile. La compilazione dovrebbe essere effettuata sulla base di informazioni raccolte controllando l'applicazione dell'Accordo. Il sistema di compilazione online del report è un database a misura di utente che si auto-costruisce per mezzo di un processo d'invito a cascata lanciato da NEPSI, via via attraverso i livelli inferiori fino al livello del sito, e riguardante in particolare le associazioni europee di settore, le associazioni nazionali di settore e le società.

b. Chi deve/può essere coinvolto nel processo di compilazione del report?

I livelli 1, 2, 6 e 7 sono obbligatori, mentre i livelli 3, 4 e 5 sono opzionali e possono essere utilizzati o meno, a seconda della struttura delle aziende e dell'appartenenza ad eventuali associazioni. Le presenti linee guida sono riferite ai livelli da 1 a 6. È disponibile una linea guida separata per il livello 7.

Livello	Tipo di membro	Descrizione
Livello 1	NEPSI	Il Network Europeo sulla Silice che rappresenta i firmatari dell'Accordo
Livello 2	Associazione Europea di settore	Una delle 16 Associazioni europee di settore firmatarie
Livello 3	Gruppi Societari	Una società: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Che è direttamente membro di un'associazione di settore dell'UE ▪ E che possiede una/più società madri (si veda sotto)
Livello 4	Associazione Nazionale settore	Un'associazione nazionale di settore che rappresenta uno dei settori interessati

Livello 5	Società madre	Una società: <ul style="list-style-type: none"> ▪ che è direttamente membro di un'associazione di settore della UE OPPURE di un'associazione di settore nazionale ▪ E che possiede una/più società (si veda sotto)
Livello 6	Società	Una società che possiede uno o più siti industriali in cui sia applicabile l'Accordo
Livello 7	Sito	Un sito industriale in cui sia applicabile l'Accordo

c. In quale stadio del processo sono coinvolti i suddetti livelli?

- **Identificazione e invito**

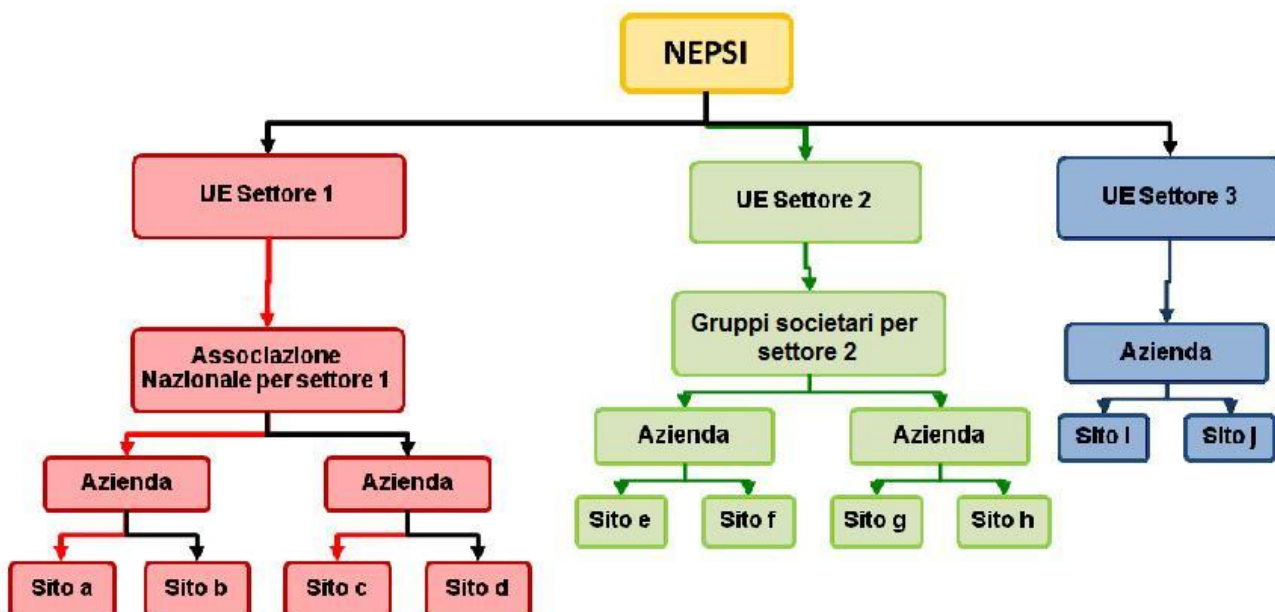
NEPSI avvierà un processo d'invito "top-down" (dall'alto verso il basso). Il processo inizia con l'invio, da parte di NEPSI (livello 1), all'Associazione Europea di settore di **due diversi messaggi di posta elettronica** contenenti un **collegamento ipertestuale** per accedere al sistema e un **codice di accesso** per entrare in qualità di Membro. Dopo aver ricevuto i due messaggi, ogni Associazione Europea di settore (livello 2) potrà iscrivere membri dal livello 3 al livello 6. Questa procedura si ripete fino a quando un'azienda (livello 6) non iscrive il/i proprio/i sito/i (livello 7). A questo punto, quando un sito effettua l'accesso al sistema, gli viene richiesto di compilare il proprio report oppure di rifiutare la richiesta. Ad aziende costituite da un unico sito l'ultimo passaggio del processo non è richiesto (vedasi più sotto "Aziende monosito").

Ogni società e sito (livello 6 e 7) in cui l'Accordo è applicabile deve essere identificato come appartenente a un settore (livello 2) e invitato a compilare un report per quel settore.

I livelli da 3 a 5 possono essere invitati in qualità di collegamenti tra le società e i siti, un'Associazione Europea di settore (livello 2) e NEPSI (livello 1).



Per la procedura di compilazione del prossimo report nel 2012, dovrebbero essere riutilizzati sia lo stesso collegamento ipertestuale sia lo stesso codice di accesso del 2010, ad ogni livello. Per comodità, le vostre precedenti registrazioni saranno trasferite dal 2010 al 2012 e sarà possibile la digitazione di questi contatti. Non verranno coinvolti i dati relativi ai report precedenti. È possibile inviare un pro-memoria singolo o di gruppo alle persone che avete iscritto.



III. COME SI APPLICANO QUESTI PRINCIPI ALLA VOSTRA PARTICOLARE SITUAZIONE?

a. Se siete un'Associazione Europea di settore

Riceverete da NEPSI (livello 1) un collegamento ipertestuale ed un codice d'accesso per accedere al sistema. Una volta effettuato l'accesso, potete iscrivere membri dal livello 3 al livello 6. Per ciascuno di essi, è necessario il nome dell'entità, il nome di un contatto e il relativo indirizzo di posta elettronica.

- Se qualcuno dei vostri membri svolge attività in più di uno dei settori interessati, è possibile che vengano invitati a registrarsi da diverse Associazioni Europee di settore (compresa la vostra). Di conseguenza possono decidere di "Rifiutare l'invito" nel caso scelgano di compilare il report attraverso un settore differente.

- Domande volontarie

Quando si visualizza o modifica il rapporto di sintesi, nel caso siate un'Associazione Europea di settore dovete inserire nella vostra sezione "Domande Volontarie" le relative annotazioni ricevute dai vostri Membri nella sezione "Risposte Volontarie" di ciascuno dei loro report e/o aggiungere le vostre annotazioni al fine di riportare tutte le informazioni inerenti all'applicazione dell'Accordo.

Si prega di indicare nei campi di testo libero:

- Osservazioni riguardanti il processo di compilazione del report;
- Particolari obblighi nazionali degni di nota;
- Informazioni riguardanti iniziative organizzate per promuovere/illustrare l'Accordo di Dialogo Sociale NEPSI;
- La copertura del report rispetto alla manodopera totale del settore;
- Qualsiasi altro commento (ad es. elenco delle schede attività della Guida alle Buone Pratiche NEPSI che sono state implementate negli ultimi quattro anni)

b. Se siete un Gruppo societario

Riceverete dalla vostra Associazione Europea di settore (livello 2) un collegamento ipertestuale e un codice d'accesso per accedere al sistema. Una volta entrati, potete iscrivere membri dai livelli 5 e 6. Per ciascuno di essi, è necessario il nome dell'entità, il nome di un contatto e il relativo indirizzo di posta elettronica.

Ricordate che i Gruppi societari non possono mai iscrivere un'Associazione nazionale di settore e che un'Associazione nazionale di settore non può mai iscrivere un Gruppo societario. Se sono necessari entrambi i livelli, è possibile utilizzare l'opzione "Ospite in sola lettura" (vedere di seguito per "Ospite in sola lettura").

- Domande volontarie

Quando si visualizza o modifica il rapporto di sintesi, dovete inserire nella vostra sezione "Domande Volontarie" le relative annotazioni ricevute dai vostri Membri nella sezione "Risposte Volontarie" di ciascuno dei loro report e/o aggiungere le vostre annotazioni al fine di riportare tutte le informazioni inerenti all'applicazione dell'Accordo.

Si prega di indicare nei campi di testo libero:

- Osservazioni riguardanti il processo di compilazione del report;
- Particolari obblighi nazionali degni di nota;
- Informazioni riguardanti iniziative organizzate per promuovere/illustrare l'Accordo di Dialogo Sociale NEPSI;
- La copertura del report rispetto alla manodopera totale del settore;
- Qualsiasi altro commento (ad es. elenco delle schede attività della Guida alle Buone Pratiche NEPSI che sono state implementate negli ultimi quattro anni)

c. Se siete un'associazione nazionale di settore

Riceverete dalla vostra Associazione Europea di settore (livello 2) un collegamento ipertestuale e un codice d'accesso per accedere al sistema. Una volta entrati, potete iscrivere membri dai livelli 5 e 6. Per ciascuno di essi, è necessario il nome dell'entità, il nome di un contatto e il relativo indirizzo di posta elettronica.

Si noti che un'Associazione nazionale di settore non può mai iscrivere un Gruppo societario e che un Gruppo societario non può mai iscrivere un'Associazione nazionale di settore. Se sono necessari entrambi i livelli, è possibile utilizzare l'opzione "Ospite in sola lettura" (vedere di seguito "Ospite in sola lettura").

- **Domande volontarie**

Quando si visualizza o modifica il rapporto di sintesi, nel caso siate un'Associazione nazionale di settore dovete inserire nella vostra sezione "Domande Volontarie" le relative annotazioni ricevute dai vostri Membri nella sezione "Risposte Volontarie" di ciascuno dei loro report e/o aggiungere le vostre annotazioni al fine di riportare tutte le informazioni inerenti all'applicazione dell'Accordo.

Si prega di indicare nei campi di testo libero:

- Osservazioni riguardanti il processo di compilazione del report;
- Particolari obblighi nazionali degni di nota;
- Informazioni riguardanti iniziative organizzate per promuovere/illustrare l'Accordo di Dialogo Sociale NEPSI;
- La copertura del report rispetto alla manodopera totale del settore;
- Qualsiasi altro commento (ad es. elenco delle schede attività della Guida alle Buone Pratiche NEPSI che sono state implementate negli ultimi quattro anni)

d. Se siete una società madre

Riceverete un collegamento ipertestuale e un codice di accesso per accedere al sistema dalla vostra Associazione Europea di settore (livello 2), **o** dal vostro Gruppo Societario (livello 3), **o** dalla vostra Associazione nazionale di settore (livello 4). Una volta registrati, dovete iscrivere membri dai livelli 6, ad es. le società. Per ciascuno di essi, è necessario il nome della società, il nome di un contatto e il relativo indirizzo di posta elettronica. Non potete iscrivere direttamente i siti.

È possibile che vi sia richiesto, da uno dei livelli superiori al vostro, di iscrivere un'entità come "Ospite in sola lettura". Il vostro ospite in sola lettura avrà accesso al report dei vostri membri (report dei Gruppi societari) e al vostro report di sintesi. Si veda la seguente descrizione.

e. Se siete una società

Riceverete un collegamento ipertestuale ed un codice di accesso per accedere al sistema dalla vostra Associazione Europea di settore (livello 2), **o** dalla vostra società consociata (livello 3), **o** dalla vostra associazione nazionale di settore (livello 4), **o** dalla vostra società madre (livello 5). Una volta effettuato l'accesso, vedrete un pannello di controllo che vi darà varie opzioni.

L'ideale sarebbe di contattare ogni sito per dare loro un report, usando il loro unico collegamento ipertestuale e codice pass. Per ciascuno di essi, è necessario il nome del sito, il nome di un contatto e il relativo indirizzo di posta elettronica. I siti che sono stati iscritti precedentemente, saranno trascritti in questo periodo di report, a vostro vantaggio.

Nota: Se un sito svolge attività che interessano più di uno dei 14 settori industriali, allora il report dovrà riguardare l'attività principale del sito. Un sito può compilare il report solo una volta, per un solo settore.

Usando il pulsante del sito iscrivere/modificare, potrete vedere quei siti che sono stati trascritti. Se necessario, possono essere cancellati, fino a quando non hanno un report completo per questo periodo di report. Questa operazione non inciderà sui report precedenti.

Le società che hanno un solo sito possono usare l'opzione "Fare report di un sito singolo". Le società che vogliono fare report direttamente per più siti, possono usare l'opzione "Fare report a siti multipli", anche se questo non è il percorso preferito.

-Report mono-sito



Se siete una società che in precedenza non ha iscritto alcun sito, potrete andare direttamente al modulo di report. Vi preghiamo di andare a vedere "Istruzioni per l'utente 2012 per siti e società che presentano direttamente i dati sul sito".

Se siete una società mono-sito, potete utilizzare la scelta rapida nel processo d'invio. Se siete una società che ha in precedenza iscritto uno o più siti, vi sarà chiesto di cancellare manualmente i siti iscritti e procedere oltre. Questo non inciderà sui report degli anni precedenti. Una volta fatto, potrete direttamente accedere al modulo di report. Vi

preghiamo di andare a vedere “Istruzioni per l’utente 2012 per siti e società che presentano direttamente i dati sul sito”.

-Report multi-siti



Società con più di un sito che vogliono compilare un unico report, possono farlo selezionando l’opzione “Report siti multipli”. Ma attenzione, questa non è l’opzione suggerita e vi sarà chiesto di accettare, nel caso fosse richiesto dai vostri iscritti, di identificare i singoli siti, ai sensi della clausola dell’articolo 7 (4) dell’Accordo ESDA.

Selezionando quest’opzione, avrete la possibilità di cancellare manualmente alcuni o tutti i singoli siti iscritti in precedenza e riportati automaticamente nel 2012. Questo vi aiuterà a evitare di contarli due volte.

I dati degli anni precedenti non subiranno alcuna modifica. Per continuare, dovrete spuntare una casella confermando che avete capito che state compilando un i report dei siti multipli utilizzando un singolo modulo e quali sono le richieste conseguenti. Una volta completato, avrete accesso diretto a un modulo di report che vi chiederà prima di tutto di indicare quanti siti sono compresi nel report. Consultate le linee guida 2012 per l’utente sui siti e le società che presentano direttamente i dati del sito.

- Domande volontarie

Quando si visualizza o modifica il report di sintesi, dovrete inserire nella vostra sezione “Domande Volontarie” le relative annotazioni ricevute dai vostri Membri nella sezione “Risposte Volontarie” di ciascuno dei loro report e/o aggiungere le vostre annotazioni al fine di riportare tutte le informazioni inerenti all’applicazione dell’Accordo.

Si prega di indicare nei campi di testo libero:

- Osservazioni riguardanti il processo d’inserimento del report;
- Informazioni riguardanti iniziative organizzate per promuovere/illustrare l’Accordo di Dialogo Sociale NEPSI;
- Eventuali altri commenti:

Tra gli altri commenti, nel caso siate certi che non sia presente o non sia stata generata silice cristallina (in forma respirabile) presso il vostro sito, cioè se avete risposto “0” alla voce “Rischio di Esposizione”, inserire qui una nota esplicativa. Potete elencarle schede attività della Guida alle Buone Pratiche NEPSI che sono state implementate negli ultimi quattro anni.

Una volta che i vostri siti sono compilati e hanno confermato il report, è bloccato e pertanto non può essere modificato. Tuttavia, il sistema permette di inviarvi una richiesta per sbloccare i loro report. Potete farlo usando l’opzione “Iscrivi/Modifica membri” sul vostro pannello di controllo (vedi IV sotto). Quest’opzione non sarà più disponibile dopo che la scadenza del sito è scaduta (vedi sotto).

f. Ospiti in sola lettura

Un ospite in sola lettura può essere un’entità non inclusa nel processo di rendicontazione ma che ha bisogno di accedere ai dati delle relazioni di una società o di una società madre. Un ospite in sola lettura ha accesso al rapporto di sintesi relativo al livello del membro che l’ha invitato e a un livello inferiore.

Si prega di limitare al minimo il numero di ospiti in sola lettura. Al fine di non sovraccaricare il sistema, è stato impostato un massimo di tre ospiti in sola lettura per entità.

È disponibile un servizio per il consolidamento di tutte le relazioni degli enti che vi hanno iscritto come ospite.

IV. USO DEL SISTEMA

Dopo essere entrati nel sistema, grazie al collegamento ipertestuale e al codice di accesso ricevuti all’interno di messaggi di posta elettronica separati, accederete al vostro Pannello di Controllo. Da qui è possibile:

- **Aggiornare i dettagli del contatto:** per modificare i propri dettagli, è possibile accedere al sistema e utilizzare l’opzione “modificare dati”. Il membro che vi ha invitato sarà informato della modifica.

Il sistema vi consente anche di modificare i dati dei membri da voi iscritti fino a un livello più basso. Sia i nuovi sia i vecchi contatti riceveranno una notifica, così come il membro che vi ha iscritti (di livello

superiore). Tutti i partecipanti che ricevono la notifica sono invitati a controllare i nuovi dettagli di contatto in caso di dubbio.


- **Iscrivere / modificare** attraverso un “**Modulo Iscrizione Membri**”. Quest’opzione consente di iscrivere i membri a uno a uno: inserire o selezionare da un elenco a tendina il nome dell’entità, il tipo di membro, il paese, la lingua prevista (ad es. la lingua in cui desiderate che l’utente riceva i messaggi di posta elettronica e usi il sistema), il nome del vostro contatto e il suo indirizzo di posta elettronica. Una volta premuto “Invia” il sistema invierà automaticamente al contatto, utilizzando il vostro stesso indirizzo di posta elettronica, un collegamento ipertestuale e un codice di accesso per accedere al sistema. Se si desidera iscrivere e importare i contatti da un elenco contatti, andare su “Importare elenco contatti” (vedere sotto).

Con “Iscrivere / Modificare Membri” è anche possibile visualizzare, nella parte bassa dello schermo, nella sezione “**Membri già iscritti**”. Da qui è possibile cancellare ogni membro (impossibile se questo ha già iscritto i propri membri), visualizzare il numero di membri iscritti da ogni membro (indicato sotto “Figli”), inviare nuovamente al vostro membro il relativo collegamento ipertestuale e codice di accesso, e visualizzare lo stato del suo report (in corso o bloccato). Se un sito chiede alla propria società di sbloccare il report, per tale sito comparirà l’opzione “Sblocca”.

- **Importare elenco contatti**: importare uno o più elenchi di contatti da iscrivere come membri. Seguite le istruzioni sullo schermo per esportare i vostri contatti di out look / lotus notes in Excel e caricarli nel sistema. Tutti i contatti importati saranno quindi visualizzati in una nuova schermata. I contatti non validi potrebbero venire rifiutati. Il tipo di membro, il paese e la lingua prevista sono inseriti in modo predefinito e devono essere modificati uno a uno. Una volta modificato un membro, fate clic su “invia”. Il sistema invierà automaticamente un collegamento ipertestuale e un codice di accesso per accedere al sistema a tale contatto utilizzando il vostro stesso indirizzo di posta elettronica. Ritroverete questo membro nel modulo “Membri già iscritti” (si veda paragrafo precedente).
- **Rifiutare l’invito**: se un’entità di livello 3, 4, 5, 6 o 7 ha attività in uno dei settori d’interesse, potrebbe ricevere inviti ad accedere da parte di più di una Associazione Europea di settore UE. In questi casi, l’entità può scegliere di:
 - Accettare un invito e iscrivere membri per quel solo settore, nel cui caso deve poi “Rifiutare l’inviti” per tutti gli altri settori.
 - **OPPURE** accettare più di un invito e iscrivere membri per ciascuna attività di settore prescelta, dopo avere effettuato un diverso accesso per ogni settore.

Rifiutate la richiesta a iscrivere i vostri membri se, ad esempio, li avete già iscritti tutti per un altro settore. Il responsabile dell’iscrizione potrebbe essere messo al corrente di tale rifiuto, e vi potrà contattare.

- **Evitare doppi conteggi: nel 2012 non deve essere effettuata alcuna iscrizione per i membri che erano già stati iscritti nel 2010**. Se necessario, il collegamento ipertestuale e il codice di accesso possono essere inviati nuovamente dall’iscritto. Comunque, nel caso sia necessario iscrivere un nuovo membro, controllare prima che non sia stato iscritto sotto un nome differente.

-  **Società mono-sito** – Se avete solo un sito, potete **o** fungere da società Standard e iscrivere il vostro singolo sito come membro Normale, **o**, per semplificare la procedura, potete iscrivervi come società mono-sito. Selezionando quest’opzione sarete indirizzati alla scheda standard d’inserimento dati che dovrete compilare solo una volta, senza dover iscrivere il vostro sito singolo come membro.

1. Se siete una società che in precedenza non ha iscritto alcun sito, potete andare direttamente al modulo di report. Consultate le linee guida 2012 per l’utente sui siti e le società che presentano direttamente i dati del sito. Se siete una società che precedentemente ha iscritto uno o più siti, vi sarà chiesto di cancellare manualmente questi siti iscritti e procedere oltre. Questo non inciderà sui report degli anni precedenti. Una volta fatto, potrete direttamente accedere al modulo di report. Vi preghiamo di consultare le “Istruzioni per l’utente 2012 per siti e società che presentano direttamente i dati sul sito”.
2. Esistono due opzioni nel Pannello di Controllo della Società: Iscriviti / Modifica Membri oppure compila il come società mono-sito. Queste opzioni si escludono a vicenda: una volta che una Società ha iscritto uno o più membri non è possibile selezionare “società mono-sito”; analogamente, una volta

scelto di agire come società mono-sito non è più possibile iscrivere membri (siti). Per evitare errori, comparirà un avviso prima che la Società avvii uno dei due processi.

3. Se una società seleziona l'opzione mono-sito, verrà visualizzato il questionario standard come se operasse in qualità di sito. Ammesso che non venga inserito alcun dato all'interno dei nuovi report, la società potrà ancora selezionare l'opzione "Qualifica come società mono-sito" o società standard multi-sito se si seleziona Iscriviti / Modifica Membri. Saranno nuovamente visualizzati messaggi di avvertimento in entrambi i casi. Tale operazione non influenzerà i report degli anni passati.



- **Società multi-sito:** qualora una società desideri riferire dati aggregati per diversi siti, è essenziale che NEPSI sia al corrente del numero di siti inclusi. È disponibile un pulsante extra all'interno del pannello di controllo della Società: "Report multi-sito". Quando si seleziona quest'opzione, dovrete spuntare una casella per confermare che, sebbene stiate compilando un report che comprende i dati di diversi siti, ove richiesto dal responsabile della vostra iscrizione, siete d'accordo a fornire tutte le informazioni necessarie al fine di permettere al vostro responsabile di identificare i singoli dati per mezzo del sito, ai sensi dell'articolo 7 (4) dell'Accordo ESDA. Dopo di che vi sarà chiesto di indicare per quanti siti desiderate inserire i dati, sarete quindi indirizzati alla scheda d'inserimento dati standard che dovrete compilare solo una volta.

Selezionando quest'opzione, avrete la possibilità di cancellare manualmente alcuni o tutti i singoli siti iscritti in precedenza e riportati automaticamente nel 2012. Questo vi aiuterà a evitare di contarli due volte. I dati degli anni precedenti non subiranno alcuna modifica – consultare le linee guida 2012 per l'utente sui siti e le società che presentano direttamente i dati del sito.

- **Variazione di proprietà/fusione:** Se la direzione del vostro sito ha cambiato proprietà, siete pregati di informare la Segreteria di NEPSI scrivendo a c.lanne@ima-europe.eu, che provvederà a verificare con l'amministratore le modifiche che si renderanno necessarie. Si prega di notare che i precedenti iscriventi avranno ancora accesso ai dati storici. Per accedere ai dati storici, i nuovi proprietari dovranno richiedere l'accesso all'amministratore.

Si prega di notare che il proprietario deve informare anche il livello superiore, il quale comincerà un nuovo processo d'iscrizione utilizzando la medesima procedura prevista per una nuova società o un nuovo sito. Saranno generati un nuovo collegamento ipertestuale e un nuovo codice di accesso da utilizzare a partire da quel momento.

- **Domande volontarie:** Questa parte può essere utilizzata per completare il vostro report di sintesi. Inserendo o modificando il vostro report di sintesi dovete compilare la sezione "Domande Volontarie" con le relative annotazioni ricevute dai vostri Membri nella sezione "Risposte Volontarie" di ciascun report e/o con l'aggiunta delle vostre annotazioni nella sezione "Domande Volontarie" al fine di riportare tutte le informazioni inerenti all'applicazione dell'Accordo. **Se non compilate la sezione "Domante Volontarie", le "Risposte Volontarie" inserite dai vostri membri non saranno fatte filtrare dalla catena.**

- **Aggiungere / Modificare ospite in sola lettura:** Disponibile solo per le società madri e le società

- **Stampare una relazione vuota:** Stampa una versione vuota del report. Da utilizzare qualora si desideri fare pratica prima dell'inserimento definitivo o se è richiesto al proprio membro / ai propri membri di compilare una versione cartacea.

- **Visualizzare / Modificare relazioni:** Visualizza il vostro report di sintesi e aggiunge Osservazioni nella sezione "Domande Volontarie"

Il sistema produrrà, per ciascun membro iscritto, un **report di sintesi** dei dati quantitativi forniti dai Siti a cui esso è collegato. Ciascun membro ha accesso al proprio report di sintesi **e ai report di sintesi dei membri che ha iscritto** (indicati nel sistema come "figli"). Perciò solo le Società avranno accesso ai dati non processati relativi al sito.

Il report di sintesi sarà disponibile non appena il sito avrà confermato il proprio report. Il numero di siti riferiti è indicato nel rapporto di sintesi, che è aggiornato ogni qualvolta un altro sito invia un report.

- **Modificare definitivamente la lingua:** Seleziona la lingua predefinita con la quale utilizzare il sistema.

- **Log Out (uscire)**

- **Stampare istruzioni:** Stampa le presenti linee guida in formato pdf.

- **Mandare un messaggio di posta elettronica al responsabile della propria iscrizione**

V. SCADENZE

Per l'anno 2012 le relazioni dei Siti, delle Società e delle Società madri (compresa la sezione "Domande Volontarie") devono essere completate entro il 16 marzo 2012.

Tutti i livelli, dalle Associazioni Europee di Settore fino alle Società, dovranno controllare che il report sia stato completato e verificare la qualità dei dati forniti dal livello inferiore, al fine di evitare errori facilmente identificabili.

▶▶▶ Linee guida in versione PowerPoint disponibili su www.nepsi.eu, nella sezione "Download"

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