



**GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA
DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
EN LA PRODUCCIÓN DE
TABACO (RSPT)**

Reeditado el 28/04/09

ÍNDICE

Requisitos del sistema	3
Seguridad del sistema (macros)	3
Copias de seguridad	3
Introducción	4
Inicio de la introducción de datos	6
Navegación por el sistema	8
Diseño del formulario	10
Hojas de introducción de datos	11
Introducción de puntuaciones	12
Gestión después de la cosecha	15
Generador de planes de acción	16
Botón “Copiar los planes de acción para QUAIL”	18
Fichas de resumen	19
Niveles del plan de acción	20
Comentarios generales	21
Finalización del informe	22
Datos históricos	23



Requisitos del sistema

El sistema puede ejecutarse en los siguientes sistemas operativos:

- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista

El archivo es un archivo de Microsoft Excel y puede usarse con las siguientes versiones:

- MS Excel 2003
- MS Excel 2007

Seguridad del sistema (macros)

Para que el sistema funcione correctamente se debe establecer la seguridad de macros (en MS Excel) en el nivel Medio. Se mostrará una ventana cuando abra el archivo que explica cómo hacer esto en las versiones Office 2003 y Office 2007.

Copias de seguridad

Es muy importante realizar periódicamente copias de seguridad y recomendamos encarecidamente que realice copias de seguridad de su archivo RSPT, ya sea en un servidor o en un soporte separado (CD).

Introducción

El nuevo formulario de autoevaluación RSPT se ha diseñado para ayudar a los proveedores a completar sus datos sobre ganancias permitiéndoles seleccionar la respuesta adecuada para cada pregunta en una lista desplegable de posibles respuestas.

Es importante recordar que no es obligatorio hacer progresos en cada uno de los elementos del sistema. El nuevo sistema le permite hacer progresos sólo en algunas áreas y aún así mostrar una evolución en lo que a planes de acción se refiere.

Muchos de los encabezados de las secciones y subsecciones incluyen un comentario explicativo que, al seleccionarse, muestra información útil sobre ese encabezado en concreto.

Estos comentarios aparecen del siguiente modo en el formulario:

C 1.1	GM0 status	
C 1.2	Farmer selected & retained seed	
C 1.3	Customer consultation	
C 1.4	Variety performance & trials	
C 1.5	Understanding variety performance	

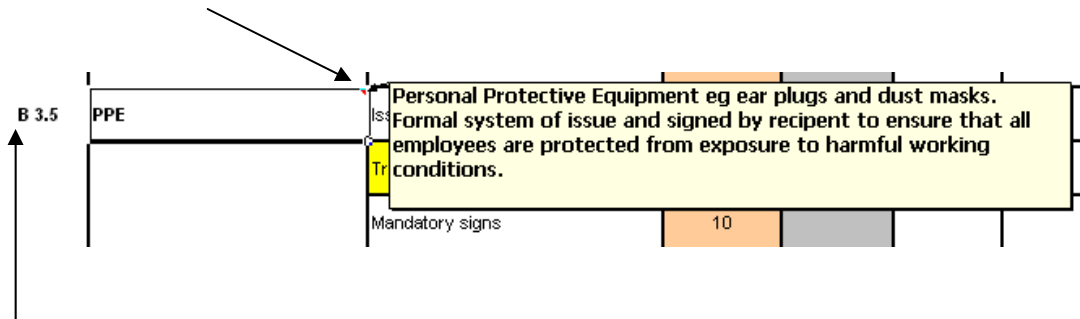
Si un cuadro tiene un marcador rojo en la esquina, quiere decir que tiene un comentario disponible.

Si sitúa el ratón sobre una casilla con un marcador rojo, se muestra el comentario del siguiente modo:

C 1.1	GM0 status	10	
C 1.2	Farmer selected & retained seed	10	
C 1.3	Customer consultation	10	
C 1.4	Variety performance & trials	Carefully controlled trials are crucial to development of new varieties. Clear records need to be maintained to assist in variety development see Understanding Variety Performance below.	
C 1.5	Understanding variety performance	10	

Por lo tanto, para visualizar cualquiera de los comentarios, sólo tiene que situar el ratón sobre el cuadro y se mostrará el comentario.

Tenga en cuenta que: si un encabezado principal o secundario abarca varias celdas, debe situar el cursor sobre la primera celda para visualizar los comentarios. Consulte el siguiente ejemplo:




La numeración que se muestra en la parte izquierda de cada sección se usa con meros fines de auditoría por parte de LeafTc, por lo que los usuarios deben ignorarla.

Notas orientativas

Para los casos en los que la información explicativa es importante y está detallada de forma considerable, se han creado enlaces automáticos dentro de cada hoja que dirigen al usuario a las notas orientativas correspondientes.

Estos enlaces se muestran como signos de interrogación, por ejemplo:

2. Impact on Community  ← Haga clic en el signo de interrogación y se le dirigirá hasta la información orientativa pertinente.

En el ejemplo que se muestra anteriormente, las notas orientativas se mostrarán de la siguiente forma:

GUIDANCE NOTES

B: Processing: 2. Impact on the Community

The objective is to ensure that the activities of the company do not have a negative impact on the surrounding community or environment. Impact to the external environment may be because of excess noise, dust, smoke, boiler emissions, sewage emissions and other waste materials such as from the clinic, oil etc leaving the factory in an uncontrolled, or worse, illegal manner. In addition, issues of energy and water conservation also need to be addressed in this section.

It is a fundamental requirement, in order to achieve significant points, that the company has conducted a full formal, documented assessment of all materials that are likely to have a negative impact on the external community/environment and have put systems in place to control them. Apart from the more obvious measurement of boiler stack emissions and ensuring that oil tanks are leak tested if below ground or fully banded if aboveground, there are a large number of other potential "pollutants" that need to be controlled. Some have already been mentioned, others include:

Batteries, fluorescent tubes, spent fumigants, waste laboratory chemicals, kitchen waste and even light. & noise.

The above is not an exhaustive list and the purpose of conducting a survey is to identify all of those materials which leave the factory in liquid, solid or gas form.

Energy conservation was mentioned earlier. It is important that the company knows how much energy and water it consumes in order to produce 1 kg of packed tobacco. Clear records should be available and ideally graphs showing how conservation activities have resulted in reduced usage of both over time.

[CLICK HERE TO GO BACK](#)

Al final de cada nota orientativa aparece un enlace con el mensaje "Haga clic aquí para volver", el cual le dirigirá a la hoja inicial.



Inicio de la introducción de datos

LeafTc entregará a todos los proveedores que participan en el programa RSPT un archivo de MS Excel en blanco. El nombre del archivo será “SRTP (2009) IN PROGRESS.xls” (donde 2009 hace referencia al año actual).

Abra el archivo para iniciar la introducción de datos.

El sistema se abrirá por la “Página inicial”. Puede utilizar los botones para acceder a las hojas pertinentes del archivo o hacer clic en la parte inferior de cada ficha para ir a la que sea necesaria.

Los usuarios deben iniciar la introducción de datos en la hoja “**Información del proveedor**”. La mayoría de los puntos de introducción de datos son muy fáciles de entender pero es importante que tenga en cuenta lo siguiente:

Date of data entry

(Introduzca la fecha en la que comience la introducción de datos en el formato dd/mm/aaaa).

First Year

(El sistema establece automáticamente este valor para mostrar el primer año de utilización del nuevo sistema y no se puede modificar por el usuario).

Año actual

(El sistema también establece automáticamente este valor para mostrar el año actual y no se puede modificar por el usuario).

Tenga en cuenta que: el año que se muestra en la celda de fecha “Año actual”, establecerá de forma automática los encabezados de columna con “Planificado” de todas las hojas relacionadas.

Por ejemplo, si el primer año es 2009, los encabezados de columna con “Planificado” serán “Planificado 2010” y “Planificado 2011”.

Los datos en las columnas de Planificado enviarán automáticamente la información a la hoja Planes de acción y, por lo tanto, generarán los planes de acción para los 2 años siguientes. (*Consulte la sección Generador de planes de acción en la página 16 de este documento para obtener más información*).

Year of last review

(Introduzca la fecha de la última visita a las instalaciones con el fin de revisar la RSPT, si corresponde, en formato aaaa).



Una vez se haya completado la hoja Información del proveedor, utilice el botón que aparece al final de la hoja denominado “Haga clic aquí para continuar”. Esto le dirigirá a la “Página inicial”, donde podrá visualizar los botones de navegación que le permitirán acceder a las otras hojas del archivo (nota: también puede usar las fichas estándar de Excel en la parte inferior de cada hoja para navegar por el sistema si así lo prefiere).

Tenga en cuenta que: todas las preguntas de la hoja A a la F deben contestarse ante de poder completar el informe.

Termine cada hoja para completar cada una de las secciones.

Puede guardar el archivo en cualquier momento y regresar al mismo cuando lo desee para completar la introducción de datos.

Navegación por el sistema

Hay muchas formas de desplazarse entre hoja y hoja:

1. Botones de navegación de la página inicial

La página inicial incluye botones de navegación que identifican claramente la página a la que dirigen. Por ejemplo:



Tan sólo haga clic en un botón para acceder a esa hoja.

2. Fichas de Excel

Las fichas de Excel se muestran en la parte inferior de cada hoja. Por ejemplo:



Simplemente haga clic en una ficha para acceder a esa hoja.

3. Botón “Volver a la página inicial”

En la esquina superior izquierda de cada hoja puede ver el botón “Volver a la página inicial”.



Si desea volver a la página inicial para utilizar los botones de navegación, tan sólo haga clic en este botón.

4. Botones “Anterior” y “Siguiente”

En la esquina inferior derecha de cada hoja, puede ver los botones “Hoja anterior” y “Hoja siguiente”.



Sólo tiene que hacer clic en estos botones para volver a la hoja anterior o para desplazarse a la siguiente.

Diseño del formulario

Hay 14 hojas individuales relacionadas con el usuario dentro del archivo RSPT. Están etiquetadas de la siguiente manera:

“Página inicial”: el archivo se abre por esta hoja, la cual incluye botones de navegación que dirigen a las demás hojas, y la opción “Informe completo”

“Información del proveedor”

“Declaración del proveedor”

“A. Política”

“B. Procesamiento”

“C. Agronomía”

“D. Gestión después de la cosecha”

“E. Desarrollo social”

“F. Cambio climático”

“G. Resumen”: estos datos se generan automáticamente

“H. Niveles del plan de acción”: estos datos se generan automáticamente

“I. Planes de acción”: estos datos se generan automáticamente

“Comentarios generales”

La “Página inicial” contiene botones de navegación diseñados para facilitar el acceso del usuario a la hoja de introducción de datos correspondiente.

La “Página inicial” también contiene el botón “Informe completo”. *(Los detalles acerca de cómo usar este botón se explican en la página 22 de este documento).*

La “Página inicial” también incluye el botón “LeafTc Admin”. Este botón es de uso exclusivo para LeafTc.

Hojas de introducción de datos

Todas las hojas de introducción de datos (fichas de la A a la F) tienen el siguiente diseño:

Las columnas bajo los encabezados “Autoevaluación” y “Última revisión” son las únicas columnas donde el usuario puede introducir datos.

Los usuarios sólo necesitan completar las columnas del año actual y de los 2 años siguientes, por ejemplo:

Self Assessment				Last Review
2008	2009	Planned 2010	Planned 2011	2009

Los encabezados de columna estarán determinados por las fechas que se han introducido en la hoja Información del proveedor.

La columna que se muestra en gris estará en blanco durante el primer año.

En los años posteriores, esta columna se rellenará automáticamente con los datos del año anterior (*consulte “Datos históricos” en la página 23 de este documento*). Está coloreada en gris para indicar al usuario que no la puede modificar.

Introducción de puntuaciones

En las hojas de la A (Política) a la F (Problemas del cambio climático) es necesario que complete todos los elementos en todas las secciones que se muestran.

En todos los elementos de cada sección, debe introducir una puntuación adecuada en las columnas que se muestran bajo el encabezado “Autoevaluación”.

Para decidir qué puntuación es la adecuada para cada elemento, sitúe el cursor sobre el encabezado principal o secundario del elemento y lea los comentarios explicativos.

4. Soil Conservation

Training materials	
Conservation plan	
Fertiliser	

Si un cuadro tiene un marcador rojo en la esquina, quiere decir que tiene un comentario disponible.

A continuación, sitúe el cursor sobre la columna “Máximo disponible” que se muestra para dicho elemento para visualizar las puntuaciones disponibles, por ejemplo: 0, 3, 6 y 10.

10	<ul style="list-style-type: none"> ● Does not exist in any form=0 ● Exists as a separate document but not approved by the board=3 ● Exists as a separate document, approved by the board and mentioning most key aspects listed below=6 ● Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed below=10 				
10					
10					
10					
10					

Después haga clic en la primera celda disponible en la columna “Autoevaluación” y seleccione la puntuación adecuada en la lista desplegable. Por ejemplo:

Self Assessment				Last Review
2008	2009	Planned 2010	Planned 2011	2009

Haga clic aquí para visualizar la lista de valores de puntuación disponibles para un elemento.

Self Assessment				Last Review
2008	2009	Planned 2010	Planned 2011	2009

			0 3 6 10	

A continuación, haga clic en la puntuación adecuada en la lista de valores que se muestran (*sólo se podrán seleccionar los valores que se muestran en la lista*).

Repita este proceso para todas las celdas disponibles en las columnas “Autoevaluación”.


N.B.: si conoce qué valores están disponibles en la lista desplegable, sólo tendrá que introducir el valor correspondiente en la celda.

Tenga en cuenta que: puede guardar y cerrar el archivo en cualquier momento y volver a introducir los datos tantas veces como sea necesario para completar el formulario. No es necesario introducir todos los datos en todas las hojas de una sola vez. **Asegúrese de guardar el archivo periódicamente para evitar la pérdida de datos.**

No olvide leer las notas orientativas

Como ya se ha mencionado en este documento, para los casos en los que la información explicativa sea importante y esté detallada de forma considerable, se han creado enlaces automáticos dentro de cada hoja que dirigen al usuario a las notas orientativas correspondientes.

Estos enlaces se muestran como signos de interrogación, por ejemplo:

2. Impact on Community  ← Haga clic en el signo de interrogación y se le dirigirá hasta la información orientativa relevante.

En el ejemplo que se muestra anteriormente, la nota orientativa asociada con “Impacto sobre la comunidad” se mostrará de la siguiente forma:

GUIDANCE NOTES**B: Processing: 2. Impact on the Community**

The objective is to ensure that the activities of the company do not have a negative impact on the surrounding community or environment. Impact to the external environment may be because of excess noise, dust, smoke, boiler emissions, sewage emissions and other waste materials such as from the clinic, oil etc leaving the factory in an uncontrolled, or worse, illegal manner. In addition, issues of energy and water conservation also need to be addressed in this section.

It is a fundamental requirement, in order to achieve significant points, that the company has conducted a full formal, documented assessment of all materials that are likely to have a negative impact on the external community/environment and have put systems in place to control them. Apart from the more obvious measurement of boiler stack emissions and ensuring that oil tanks are leak tested if below ground or fully banded if aboveground, there are a large number of other potential "pollutants" that need to be controlled. Some have already been mentioned, others include:

Batteries, fluorescent tubes, spent fumigants, waste laboratory chemicals, kitchen waste and even light. & noise.

The above is not an exhaustive list and the purpose of conducting a survey is to identify all of those materials which leave the factory in liquid, solid or gas form.

Energy conservation was mentioned earlier. It is important that the company knows how much energy and water it consumes in order to produce 1 kg of packed tobacco. Clear records should be available and ideally graphs showing how conservation activities have resulted in reduced usage of both over time.

[CLICK HERE TO GO BACK](#)

Al final de cada nota orientativa aparece un enlace con el mensaje “Haga clic aquí para volver”, el cual le dirigirá a la hoja inicial.

Gestión después de la cosecha

La hoja Gestión después de la cosecha (ficha D) tiene una sección en la parte superior de la hoja con meros fines informativos.

Please indicate percentage production of each crop type: (Total must = 100%)		Please indicate type of fuel:		If wood used, please indicate source:		Please indicate barn construction material:	
FCV	%	Wood		Own Plantation		Wood frame	
Dark Fire Cured		LPG		Commercial Planting		Wood tiers only	
Dark Air Cured		Coal		Wood Dealer		Brick	
Burley		Electricity		Native Forest		Metal frame	
Oriental		Natural product		Other		Other	
Total must = 100%							

Solicitamos a los proveedores que completen las columnas correspondientes, tal y como se muestra anteriormente, para que reflejen su situación específica en relación con la utilización de madera y/o combustible para el curado.

El resto de la hoja Gestión después de la cosecha debe completarse al igual que las demás hojas del sistema, es decir, introduciendo puntuaciones individuales para cada elemento principal o secundario mostrado.

Generador de planes de acción

El sistema generará automáticamente los planes de acción RSPT para los próximos 2 años.

Esto se hará basándose en la siguiente información:

1. Año actual: extraído de la hoja Información del proveedor. Con este dato se etiquetan automáticamente las columnas de “Planificado” y se definen cuáles son el año siguiente y el año posterior a éste.

Por ejemplo, si el año actual es 2009, los encabezados de columna con Planificado serán “Planificado 2010” y “Planificado 2011”.

2. Las conclusiones de los planes de acción se obtienen a partir de los datos correspondientes almacenados en la columna “Máximo disponible”. Ésta es la columna resaltada en naranja, por ejemplo:

10
10
10
10

Al introducir las puntuaciones en la autoevaluación, dentro de las columnas de “Planificado”, se generará la conclusión correspondiente a dicha puntuación en la sección Plan de acción. Por ejemplo:

10	<ul style="list-style-type: none">• Does not exist in any form=0• Exists as a separate document but not approved by the board=3• Exists as a separate document, approved by the board and mentioning a most key aspects listed below=6• Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed below=10
10	
10	
10	
10	

Tomando como ejemplo la imagen anterior, extraída de la sección “Política”:

Si puntúa con un 0 el año actual; 3 el primer año de “Planificado” y 6 el año posterior de “Planificado”, el plan de acción para ese elemento mostrará:

1.Policy		Plan 2010	Plan 2011
Formal document		Exists as a separate document, approved by the board and mentioning most key aspects listed in this section	Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed in this section

Reglas de plan de acción

El Generador de planes de acción funciona de acuerdo con las siguientes reglas:

Si no se produce ninguna mejora en su puntuación de un año a otro (incluidas las comprendidas entre año actual y el primer año planificado), la celda “Planificado” permanecerá en blanco.

Si se produce una mejora en su puntuación de un año al siguiente, el sombreado de fondo de la celda “Planificado” cambiará de forma automática a rosa.

Estos cambios de color están diseñados para facilitar al lector la localización de los aspectos para los que se han planificado o no progresos en el futuro.

Por ejemplo:

Sub-Topic	Points	2008	2009	Planned 2010	Planned 2011
-----------	--------	------	------	--------------	--------------

	10		3	6	10
Specific	10		3	3	6
Country specific	10		3	3	3

Tenga en cuenta que: si todos los anteriores cuadros permanecen en blanco, es decir, si la puntuación no cambia de un año a otro, NO se generará ningún plan de acción para este aspecto.

Cuando la puntuación permanece igual, el plan de acción genera automáticamente la conclusión “No se han planificado cambios para este año”, por ejemplo:

1.Policy		Plan 2010	Plan 2011
Formal document		Exists as a separate document, approved by the board and mentioning most key aspects listed in this section	Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed in this section
Structure	Specific	No change is planned this year	Specifically relates to all SRTP issues
Structure	Country specific		

Botón “Copiar los planes de acción para QUAIL”

Tenga en cuenta que: sólo es necesario usar este botón si es proveedor de BAT y usa su sistema QUAIL.

Para los proveedores de BAT: este botón ha de usarse una vez que haya completado la introducción de datos RSPT.

Simplemente se copiarán los datos del plan de acción (de la ficha I) en una nueva hoja con la etiqueta “Planes de acción QUAIL”.

Los datos de la nueva hoja estarán desprotegidos y, por lo tanto, podrá copiarlos y pegarlos en el sistema QUAIL de BAT.

N.B.: se proporcionará una guía de usuario por separado a los proveedores de BAT que explique en detalle cómo copiar y pegar los datos de planes de acción en el sistema QUAIL.

Fichas de resumen

En la parte inferior de las hojas de la A (Política) a la F (Problemas del cambio climático) hay una sección para el subtotal y el total, por ejemplo:

Total for this section:	100		9	15	21	0
-------------------------	-----	--	---	----	----	---

SRTP INDEX A - POLICY		9%	15%	21%	0%
-----------------------	--	----	-----	-----	----

Esta información se usa para generar la información que se muestra en la ficha G (Resumen).

Niveles del plan de acción

Esta sección del sistema se genera de forma automática, basándose en los datos que el usuario introduce en las fichas de la A (Política) a la E (Aspectos sociales).

Tenga en cuenta que: la sección Niveles del plan de acción sólo se rellenará una vez que todos los elementos de una sección se hayan completado.

ROAD MAP LEVELS				
Levels only appear when the corresponding SRTP section has been complete				
SRTP Section	2008	2009	Planned 2010	Planned 2011
1.1		2	2.5	2.5
1.2		2	2.5	2.5
2.1		1	2	2.5



La primera columna identifica los números antiguos de los elementos del plan de acción.

Las fórmulas incluidas en el sistema se han diseñado para producir resultados que reflejen el antiguo sistema RSPT, es decir, niveles del plan de acción del 1.0 al 4.0 (incluidos los niveles intermedios) en comparación con los elementos del plan de acción del 1.1 (Política) al 4.3 (Desarrollo de capacidades en servicios de procesamiento y extensión), como se muestra en el ejemplo anterior.

La finalidad de incluir este elemento en el nuevo sistema, al menos durante los primeros años de su puesta en marcha, es proporcionar datos de análisis adicionales compatibles con los actuales sistemas internos del cliente.

Comentarios generales

Esta ficha no es obligatoria y permite al usuario introducir texto en formato libre, para que, tal y como el nombre indica, pueda introducir sus propios comentarios generales si así los desea.

Tenga en cuenta que: esta sección puede usarse para describir situaciones específicas de proveedores concretos y aclarar de este modo por qué se han autoevaluado en determinados niveles.

Por ejemplo, muchas de las puntuaciones disponibles dentro del sistema permiten un progreso continuo basándose en porcentajes, por ejemplo:

- 100% farmer selected and retained seed=0
- Less than 75% farmer selected and retained seed, the remainder is certified by recognised authority=2
- Less than 50% farmer selected and retained seed, the remainder is certified by recognised authority=4
- Less than 20% farmer selected and retained seed, the remainder is certified by recognised authority=6
- Less than 1% farmer selected and retained seed=10

Sin embargo, es posible que un usuario se encuentre entre dos de los porcentajes permitidos y, por lo tanto, de acuerdo con las puntuaciones disponibles, no pueda mostrar su evolución.

En casos como éste, el usuario puede aprovechar la sección “Comentarios generales” para explicar sus circunstancias.

Finalización del informe

1. Únicamente cuando se hayan completado todas las secciones, vaya a la “Página inicial” y haga clic en el botón “Informe completo”.



Complete Submission

2. El sistema ejecutará automáticamente una comprobación de la validación; si hay respuestas sin responder, aparecerá un mensaje que solicitará al usuario que regrese al archivo y complete todas las secciones.

3. Si se ha respondido a todas las cuestiones, el sistema generará 2 nuevos archivos (el siguiente ejemplo parte de la base de que el primer año de informe será 2009):

El archivo 1 se llamará “SRTP Returns (2009) COMPLETE.xls”: este archivo debe enviarse a LeafTc. Este archivo es un archivo de sólo lectura y, por lo tanto, no se pueden realizar modificaciones una vez que esté completado.

El archivo 2 se llamará “SRTP Returns (2010) IN PROGRESS.xls”: éste es el archivo que se debe usar para las ganancias del próximo año.

No obstante, también se creará una copia del archivo completado, que en este caso se llamará “SRTP Returns (2009) IN PROGRESS.xls” – este archivo puede modificarse si se da cuenta de que ha cometido errores en el archivo original.

Si éste es el caso, cuando pulse “Informe completo” en el archivo modificado, el sistema volverá a generar los 3 archivos, sobrescribiendo los archivos originales con los nuevos datos modificados.

Recuerde que debe enviar el archivo “SRTP Returns (2009) **COMPLETE.xls**” a LeafTc.

4. El año siguiente, deberá usar el archivo “SRTP Returns (2010) INCOMPLETE.xls” como archivo base y repetir el paso (3) explicado anteriormente.

5. A continuación, el sistema generará otros 3 archivos (2010 completo, 2011 incompleto y una copia de 2010 que puede usarse para realizar modificaciones si es necesario).

6. El paso (4) se debe repetir durante los años siguientes, y el sistema generará automáticamente 3 nuevos archivos e incluirá el nombre de los años pertinentes.

Datos históricos

Una vez haya completado el informe, el sistema copiará automáticamente algunos datos históricos del archivo del año actual en el archivo del año siguiente.

Los datos que se copian de un año a otro son los siguientes:

*Suponiendo que el año actual es **2009***

Los datos de “Actual 2009” se copiarán en la columna “2009” (que refleja los datos del año anterior). Esta columna de datos tendrá un sombreado gris y no podrá ser modificada por el usuario.

Los datos de “Planificado 2010” se copiarán en la columna del año “Actual”. El usuario podrá modificar estos datos si es necesario.

Los datos de “Planificado 2011” se copiarán en la columna “Planificado 2011”. El usuario podrá modificar estos datos si es necesario.

La columna “Planificado 2012” permanecerá en blanco y estará lista para la introducción de datos manual.

Todo esto ha sido diseñado para facilitar las tareas del usuario, de modo que no tenga que volver a introducir los datos de los años actual y siguiente cada vez que comiencen un nuevo informe anual.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que los datos planificados para el año actual y siguiente pueden ser modificados manualmente por el usuario si es necesario.

Datos de “Última revisión”

Tenga en cuenta que: los datos de “Última revisión” sólo se refieren a las revisiones realizadas mediante el nuevo sistema RSPT.

Todos los detalles sobre cómo rellenar estos datos se proporcionarán en un documento separado más adelante durante el mismo año.