

**Raport trimestrial privind controalele oficiale ale importurilor de anumite materiale din China și Hong Kong care intră în contact cu alimentele**

**((Art. 48 din (CE) nr. 882/2004))**

**Prezentarea către noi a datelor xml folosind formularul PDF (FCMCNHHK-0.13\_TEST\_Ares.pdf) poate fi defalcată în aceste cinci etape:**

1. Completați datele dvs. în formular. Elementele din formular sunt definite în versiunea 1.7 a dicționarului de date din data de 12 aprilie 2011.
2. Asigurați-vă că o conexiune la internet este activă și faceți clic pe opțiunea „Verify form” [*Verifică formularul*] din partea de sus a oricărei pagini a formularului pentru a verifica dacă sunt completate câmpurile obligatorii din formular (formularul nu poate fi prezentat până când nu este valabil).
3. Faceți clic pe „Submit Quarterly Report” [*Prezentați raportul trimestrial*]. În cazul în care prezentarea dvs. de date este realizată cu succes, veți primi un număr de prezentare pe care trebuie să îl rețineți. Salvați o copie locală a formularului.
4. Utilizați rapoartele sumare pentru a analiza identificatorii dvs. unici și rapoartele detaliate pentru a verifica care date au fost prezentate.
5. Datele vor fi identificate în mod unic printr-o combinație a următoarelor câmpuri: Țara care le prezintă [001] + Anul [002] + Trimestrul [003] + Identificatorul unic al expedierii [006] + Punctul primei introduceri [008]. În cazul în care sunt primite mai multe prezentări cu aceeași combinație a câmpurilor de mai sus, se reține prezentarea cea mai recentă (în baza datei de prezentare).
6. Prezentați din nou orice date pe care doriți să le corectați/modificați. Informați-ne cu privire la orice numere de prezentare care doriți să fie șterse (înregistrările pot fi șterse numai la nivel de număr de prezentare, prin urmare dacă aveți nevoie să corectați sau să modificați o înregistrare în cadrul unei prezentări, deschideți din nou fișierul dvs. salvat local, modificați-l sau corectați-l și prezentați-l din nou).

**Întrebări frecvente privind materialele care intră în contact cu alimentele – China și Hong Kong**

1. *Ce fac în cazul în care mai multe puncte din țară completează o parte din informațiile de pe același formular?*

Deschideți formularul. Salvați o copie locală. Completați o parte din formular. Salvați formularul. Trimiteți-l ca anexă la un mesaj e-mail către locul următor în care trebuie să fie completate informații în formular. În fiecare punct trebuie salvată o copie locală a formularului. Completați o parte suplimentară a formularului. Repetați etapele menționate mai sus.

2. *În cazul în care primesc mai multe formulare din diferite puncte din țară și doresc să combin datele din mai multe formulare într-un singur set de date, cum fac acest lucru?*

- Deschideți un formular cu datele completate.
- Mergeți la meniul Documentului, selectați opțiunea Formulare/Date de export...
- Salvați datele în format xml într-un loc cunoscut.

[*imagine*]

- Repetați acest proces pentru orice alte formulare cu date care trebuie incluse în setul final de date.
- Deschideți fișierele xml într-un program de editare xml.
- Combinați datele xml din diferite fișiere într-un singur fișier, cu respectarea extensiilor.
- Validați fișierul xml prin atribuirea schemei xml cea mai actualizate.
- Urmați etapele descrise la pagina 1 pentru a prezenta fișierul xml utilizând adresa de internet XML Gate.

3. *Cum pot să depun formularul în cazul în care primesc o eroare cu privire la certificatele de securitate sau de încredere în privința paginii?*

Această eroare poate să apară în cazul versiunilor mai recente ale programului Acrobat Reader. În acest caz:

- Deschideți Adobe Reader și mergeți la meniul Edit.
- Alegeți opțiunea Preferences [*Preferințe*].
- Selectați categoria „Security (Enhanced)” [*Securitate (sporită)*] din lista de „Categorii”.
- Debifați opțiunea „Enable Enhanced Security” [*Activați securitate sporită*] pentru a dezactiva securitatea sporită Acrobat și Adobe Reader.

4. *Cum știu dacă datele din formularul meu sunt valabile?*

Când faceți clic pe verify form, va apărea o căsuță cu mesajul „This form seems to be valid!” [*Prezentul formular pare a fi valabil!*] sau care va semnala numărul de câmpuri incorecte din formular (de ex. „încorect” poate însemna că un câmp obligatoriu este gol). Opțiunea „Verify form” verifică dacă fiecare câmp obligatoriu este completat. Nu verifică plauzabilitatea datelor.

5. *Cum funcționează formularul când fac clic pe „Submit Quarterly Report”?*

Acest formular transferă în mod direct datele dvs. în format xml în baza noastră de date (prin intermediul serverului nostru) astfel încât să puteți evita să ne trimiteți un xml prin e-mail. Conexiunea la internet folosește un protocol SSL pentru securizarea tranzacției.

6. *Care este sensul numărului de prezentare?*

Numărul de prezentare este o referință care ne permite să identificăm mai ușor depunerea de către dvs. a unui anumit formular în baza noastră de date. Este foarte important de păstrat acest număr, de ex. prin salvarea unei copii locale a formularului după prezentare.

7. *Trebuie să trimit prin e-mail rapoartele ca fișiere xml?*

Nu este necesar să trimiteți fișierele xml în cazul în care ați primit un număr de prezentare pentru orice date prezentate.

8. *Ce fac dacă observ erori în datele mele după prezentarea acestora?*

Prezentați din nou orice date pe care doriți să le corectați/modificați. Informații cu privire la orice numere de prezentare care doriți să fie șterse. Înregistrările pot fi șterse numai la nivel de număr de prezentare, prin urmare dacă aveți nevoie să corectați sau să modificați o înregistrare în cadrul unei prezentări, deschideți din nou fișierul dvs. salvat local, modificați-l sau corectați-l și prezentați-l din nou.

9. *Care sunt identificatorii unici pentru datele pe care le prezentăm pentru materialele care intră în contact cu alimentele?*

Datele vor fi identificate în mod unic printr-o combinație a următoarelor câmpuri: Țara care le prezintă [001] + Anul [002] + Trimestrul [003] + Identificatorul unic al expedierii [006] + Punctul primei introduceri [008]. În cazul în care sunt primite mai multe prezentări cu aceeași combinație a câmpurilor de mai sus, se reține prezentarea cea mai recentă (în baza datei de prezentare).

10. *Ce versiune a programului Acrobat Reader trebuie să utilizez?*

Asigurați-vă că utilizați Adobe Acrobat Reader Versiunea 8.1.3 sau mai recentă.

11. *Pot să prezint aceleași date într-un singur fișier excel?*

Nu. Prezentați fie fișierele individuale PDF care utilizează formularele, fie un xml care utilizează schema (fișierul xsd) și xmlgate.

12. *Cum obțin un nume de utilizator și parolă pentru xmlgate?*

Se vor trimite mesaje e-mail standard cu aceste detalii la cerere. Vă rugăm să ne contactați fie pentru un mesaj de rapel privind login-ul dvs. și parola actuală, fie în cazul în care aveți nevoie de unele noi.

13. *Ce se va întâmpla dacă, dintr-un motiv sau altul, nu am obținut un număr de prezentare?*

Dacă nu obțineți un număr de prezentare, acest lucru înseamnă că prezentarea nu a fost completă. În acest caz, vă rugăm să încercați din nou (fiți atent că trebuie să fiți conectat la internet când prezentați formularul).

14. *Ce trebuie să fac în cazul în care am nevoie de suport tehnic?*

Dacă aveți nevoie de asistență tehnică fie în privința formularului, fie în privința datelor încărcate, vă rugăm să ne contactați pe e-mail. Dincolo de limitele impuse prin setările dvs. IT locale, vă putem oferi fișiere și asistență.