

Ръководство за подаване на данни

Част 2 - Как да изготвим и подадем досие за запитване



История на документа

Версия	Промени
1.3	<p>Декември 2009 г.:</p> <p>Незначителни текстови поправки</p> <p>Р 2: Актуализация на текста относно юридическите лица.</p> <p>Ново оформление на документа</p>
1.2	<p>Декември 2008 г.:</p> <p>Р 34-35: Текстът е изменен, с цел да разясни как да се укаже, че запитването се базира на член 12, параграф 2</p> <p>Р 45: Текстът с изменения трябва да се чете, както следва: „Стъпка 5: В полето „Name“ (Име), моля, въведете наименованието на веществото, за което се отнася запитването, а в полето „Dossier submission remark“ (Забележка за подаване на досие) въведете „Inquiry dossier“ (Досие за запитване). Ако запитването ви е резултат от актуализиране на регистрацията ви поради увеличаване на тонажната група (член 12, параграф 2 от Регламента REACH) в това поле въведете „Inquiry as a result of an update of a registration“ (Запитване в резултат на актуализиране на регистрацията). Ако Вашето вещество е невъведено официално на пазара преди юни 2008 г. (вижте съобщение за пресата на ЕСНА от 9 юни (ECHA/PR/08/12), което можете да намерите на уебсайта на ЕСНА), в полето „Dossier submission remark“ (Забележка за подаване на досие) въведете „Inquiry dossier for non-phase-in substance legally on the market before June 2008“ (Досие за запитване за невъведено вещество, което е официално на пазара преди юни 2008 г.). В това поле трябва да посочите и основание за законосъобразността на предлагането на веществото на пазара.“</p> <p>Р 50: Изтрит е справочният текст относно подаването с използване на временни процедури.</p>

Дата на публикуване: ноември 2009

Част 2 - Как да изготвим и подадем досие за
запитване



Номер: ECHA-08-B-03-BG

Дата на издаване: 27 ноември 2009 г.

Език: български

Ако имате въпроси или коментари, свързани с настоящия документ, следва да ги изпратите до информационното бюро на ЕСНА, като използвате формуляра за искане на информация. Посочете номера и датата на издаване на документа, отбелязани по-горе. Формулярът за искане на информация е достъпен на уебсайта на ЕСНА в раздела за информационното бюро по REACH на следния адрес:

http://echa.europa.eu/reach/helpdesk/echahelp_en.asp

© Европейска агенция по химикали, 2009 г. Възпроизвеждането е разрешено при пълно посочване на източника в следния вид: „Източник: Европейска агенция по химикали, <http://echa.europa.eu/>“ и изпращане на писмено уведомление до звеното за комуникации на ЕСНА (info@echa.europa.eu).

Отказ от отговорност: Текстът представлява работен превод на документ, публикуван първоначално на английски език. Оригиналният документ може да се намери на интернет страницата на ЕСНА.

Съдържание

1	Въведение	6
2	Юридически лица	6
3	Референтни вещества	7
3.1	Търсене и актуализиране на референтните вещества	8
3.2	Създаване на референтно вещество	11
4	Създаване на набор с данни за вещество	16
4.1	Свързване на представител на трета страна	19
5	Въвеждане на информация в набора с данни за вещество	20
5.1	Раздел 1 - Обща информация	21
5.1.1	Раздел 1.1 – Идентифициране	21
5.1.1.1	Наименование на веществото	21
5.1.1.2	Лице за контакт	26
5.1.2	Раздел 1.2 - Състав	26
5.1.3	Раздел 1.3 – Идентификационни обозначения	30
5.1.4	Раздел 1.4 – Аналитична информация	32
5.2	Раздел 3 – Производство, използване и експозиция	33
5.2.1	Раздел 3.3 - Площадки	33
5.2.1.1	Създаване на площадка	33
5.2.1.2	Свързване на площадка	35
5.3	Раздел 13 – Доклади за оценка	35
5.4	Прикачване на файлове като допълнителна информация	37
6	Създаване на досие за запитване	39
7	Експортиране на досие за запитване	44
8	Актуализиране на досие	46
9	Подаване на досие за заявка	47
9.1	Стъпка 1 - Регистрация на компанията в REACH-IT	47
9.2	Стъпка 2 - Подаване на досие за запитване в IUCLID 5	50

Списък на фигурите

Фигура 1:	Стъпки при създаване на досие за запитване	6
Фигура 2:	Актуализиране на връзката под референтното вещество	8
Фигура 3:	Ограничението за търсенето е достигнато	8
Фигура 4:	Бутон за търсене	9
Фигура 5:	Списък за избор на търсене	9
Фигура 6:	Търсене на референтно вещество	10
Фигура 7:	Показване на данни	11
Фигура 8:	Нова връзка под референтното вещество	11
Фигура 9:	Добавяне на наименование на референтно вещество	12
Фигура 10:	Раздел „Reference substance“ (Референтно вещество)	12
Фигура 11:	Търсене на референтно вещество	13
Фигура 12:	Поле за основание	14

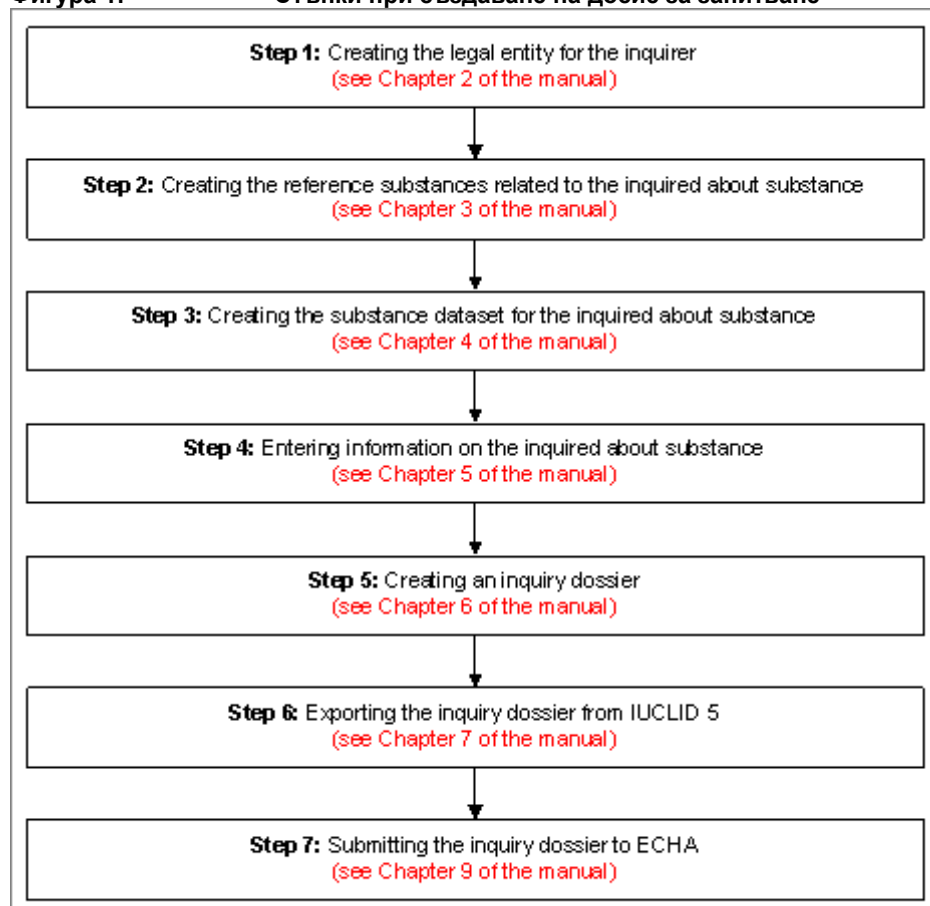
Фигура 13:	Попълнено референтно вещество	15
Фигура 14:	Качване на структурната формула	16
Фигура 15:	Връзка за създаване на набор с данни за ново вещество	16
Фигура 16:	Наименование на веществото	17
Фигура 17:	Свързване на юридическо лице	17
Фигура 18:	Разширено изобразяване на дървовидната структура	18
Фигура 19:	избор на шаблон от списъка за избор	18
Фигура 20:	Търсене на юридически лица	19
Фигура 21:	Свързване на трета страна към запитването ви	20
Фигура 22:	Показано вещество при търсене	21
Фигура 23:	Бутон за редактиране в банера на задачата	21
Фигура 24:	Бутон с икона във вид на верига	22
Фигура 25:	Диалогов прозорец за търсене	22
Фигура 26:	Свързване на референтното вещество	23
Фигура 27:	Бутон „Ново“ за създаване на референтно вещество	25
Фигура 28:	Наименование на референтното вещество	25
Фигура 29:	Бутон със синя стрелка	26
Фигура 30:	Полета за данни за контакт	26
Фигура 31:	Наименование на веществото	27
Фигура 32:	Степен на чистота	27
Фигура 33:	Типични концентрации за всяка съставка	28
Фигура 34:	Бутон със зелен знак плюс за добавяне на допълнителни полета	29
Фигура 35:	Допълнителни полета в полетата за примеси и добавки	30
Фигура 36:	Отваряне на раздел 1.3 в IUCLID	31
Фигура 37:	Изскачащ прозорец	31
Фигура 38:	Въвеждане на аналитични методи и спектрални данни	32
Фигура 39:	Бутон с икона във вид на кламер	33
Фигура 40:	Въвеждане на име на площадката	33
Фигура 41:	Свързване на юридическото лице	34
Фигура 42:	Екран за юридическото лице с данни за контакт	34
Фигура 43:	Свързване на площадката с юридическото лице	35
Фигура 44:	Добавяне на запис за ново проучване на крайна точка	36
Фигура 45:	Име на записа за проучване на крайна точка	36
Фигура 46:	Поставяне на текст в полето за забележки	37
Фигура 47:	Увеличаване на прозореца за информация	37
Фигура 48:	Екран за информация с раздела за прикачени файлове	38
Фигура 49:	Прикачване на документ чрез бутона за добавяне	38
Фигура 50:	Поле за преглед с избран файл за прикачване	38
Фигура 51:	Списък на прикрепените документи	39
Фигура 52:	Прикрепени допълнителни документи	39
Фигура 53:	Бутон за минимизиране	39
Фигура 54:	Избиране на създаване на досие от изскачащото меню	40
Фигура 55:	Избор на шаблон за досието	41
Фигура 56:	Включване на данни в досието	42
Фигура 57:	Поле за основание	43
Фигура 58:	Последно съобщение при създаване на досие	44
Фигура 59:	Преглед на досие	44
Фигура 60:	Експортиране на досие	45
Фигура 61:	Избор на анотациите при експортирането	45
Фигура 62:	Бутон за запазване и директория	46
Фигура 63:	Доклад за хода на експортирането	46
Фигура 64:	Избор на връзка за актуализиране	47
Фигура 65:	Начална страница на REACH-IT	48
Фигура 66:	Регистрация в REACH-IT	49

1 Въведение

Настоящото ръководство е разработено с цел да подпомогне подготовката на досие за запитване чрез използване на IUCLID 5. При разработване на ръководството е изходено от презумпцията, че IUCLID 5 е инсталирана и че разполагате с потребителски профил, регистриран на юридическото лице, създадено по време на инсталирането на IUCLID 5. Ако IUCLID 5 все още не е инсталирана, следва да се консултирате с уебсайта на IUCLID 5 на адрес <http://iuclid.eu>. На този уебсайт можете да изтеглите безплатно софтуера, както и да намерите подробни указания за използването на IUCLID 5.

Настоящото ръководство съдържа указания в отделни стъпки за изготвянето и подаването на досие за запитване, както е показано на Фигура 1.

Фигура 1: Стъпки при създаване на досие за запитване



2 Юридически лица

В IUCLID 5 „юридическите лица“ се използват за осигуряване на данни за контакт за компаниите, участващи в процедурите съгласно REACH. В случай на PPORD нотификации, е необходимо да се определят юридическите лица на нотифициращата организация и нейните клиенти.

Създаването на официално юридическо лице се осъществява по време на инсталирането и изтеглянето на IUCLID 5; за повече подробности и за сведения относно изтеглянето и инсталирането на IUCLID 5, може да направите справка в ръководството за IUCLID на адрес <http://iuclid.eu>. Повече обяснения за юридическите лица и за начина за синхронизирането им в REACH-IT може да намерите в Ръководствата на потребителя от индустрията „част 2 – Регистрация и управление на потребителския профил“, които могат да се намерят на уебсайта на ECHA http://echa.europa.eu/reachit/supp_docs_en.asp.

3 Референтни вещества

За правилното идентифициране на веществото, за което искате да направите запитване, е важно да разберете понятията за вещество, за набор от данни за веществата и за референтно вещество в IUCLID 5.

Досието за запитване се подготвя за вещество (веществата са дефинирани съгласно член 3, параграф 1 от Регламента REACH).

В IUCLID 5 информацията, свързана с това вещество (като идентичност на веществото, състав и т.н.), трябва да бъде посочена в набора от данни, създаден за това вещество.

За да вмъкнете в набора от данни за веществото информация за идентичността му и за неговите съставки, ще трябва да използвате понятието „референтно вещество“. Референтното вещество не е нищо повече от връзка към идентичността на дадено химично вещество. Понятието за референтно вещество ви позволява да запазвате на централно място информация за идентификацията на дадено вещество или дадена съставка на вещество, като наименованията на химичните вещества (ЕО наименование, CAS наименование, наименование по IUPAC, синоними и т.н.), кодовете за идентичност (напр. ЕО номер, CAS номер), молекулна и структурна информация. Тази информация може по-късно да бъде използвана отново в други набори с данни, без да е необходимо да се въвежда повторно. Списъкът на референтните вещества се поддържа директно от вас, в локалната ви инсталация.

За да увеличите броя на записите във вашия списък на референтните вещества, препоръчваме да изтеглите приблизително 70 000 предварително попълнени референтни вещества от уебсайта на IUCLID 5 и да ги импортирате в локалната си инсталация (освен ако вече не сте го направили при инсталирането на IUCLID 5). Тези предварително дефинирани референтни вещества са подготвени с цел да се подобри качеството на данните и да се намали въвеждането на данни.

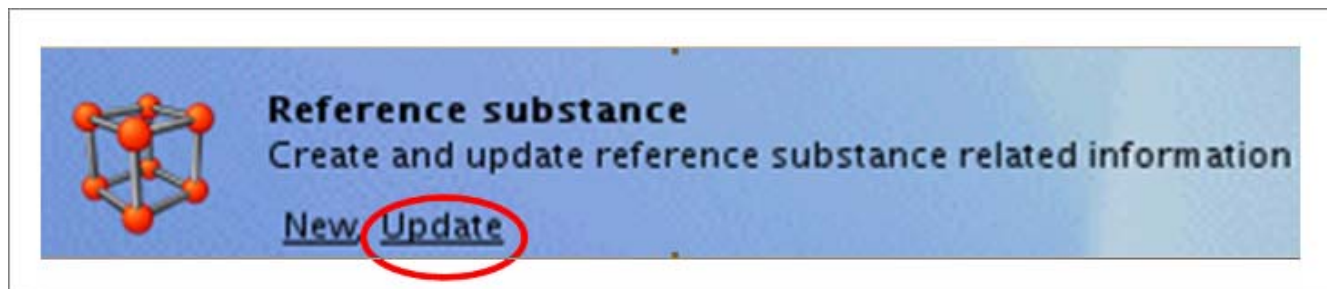
В допълнение трябва да изтеглите също така списъка на ЕО от уебсайта на IUCLID 5 (освен ако вече не сте го направили при инсталирането на IUCLID 5). Този списък съдържа идентичностите на веществата и се основава на комбинация от следните списъци на ЕС: EINECS, ELINCS и NLP списък. При създаването на ново референтно вещество с номер от ЕО може да намалите въвеждането на данни и да си гарантирате качеството на въвежданите данни, като ги извлечете от списъка на ЕО.

В този раздел на ръководството ще намерите процедурата, която трябва да следвате, за търсене, актуализиране и създаване на референтни вещества, които да бъдат регистрирани към вашето вещество директно от основния прозорец със задачи. Имайте предвид, че е възможно да се създаде референтно вещество директно от набора от данни за веществата (глава 5).

3.1 Търсене и актуализиране на референтните вещества

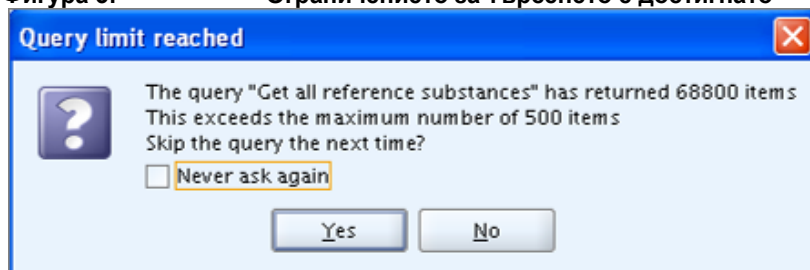
За да започнете, щракнете върху „Update“ (Актуализиране) под „Reference substance“ (Референтно вещество) на основния прозорец със задачи на IUCLID (вижте Фигура 2).

Фигура 2: Актуализиране на връзката под референтното вещество



Ако по време на инсталирането на IUCLID 5 сте изтеглили и инсталирали списъка на референтните вещества, разполагате с приблизително 70 000 референтни вещества във вашия компютър. Ще се изобрази предупреждение, че зададеното по подразбиране ограничение на резултатите от търсенето е 500 позиции (Фигура 3).

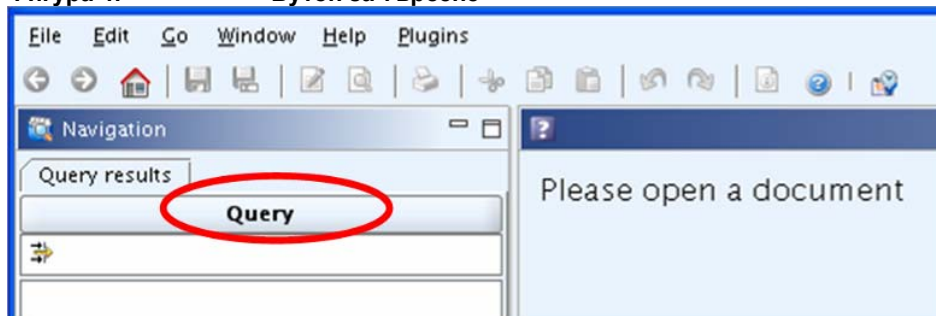
Фигура 3: Ограничението за търсенето е достигнато



Ако изберете опцията „Yes“ (Да), търсенето на всички референтни вещества ще бъде пропуснато при следващото актуализиране на списъка. Ако изберете опцията „No“ (Не), IUCLID ще извлече също и пълния списък на референтни вещества при следващото зададено от вас актуализиране на списъка на референтни вещества. И в двата случая програмата ще ви пренасочи към екрана за референтните вещества.

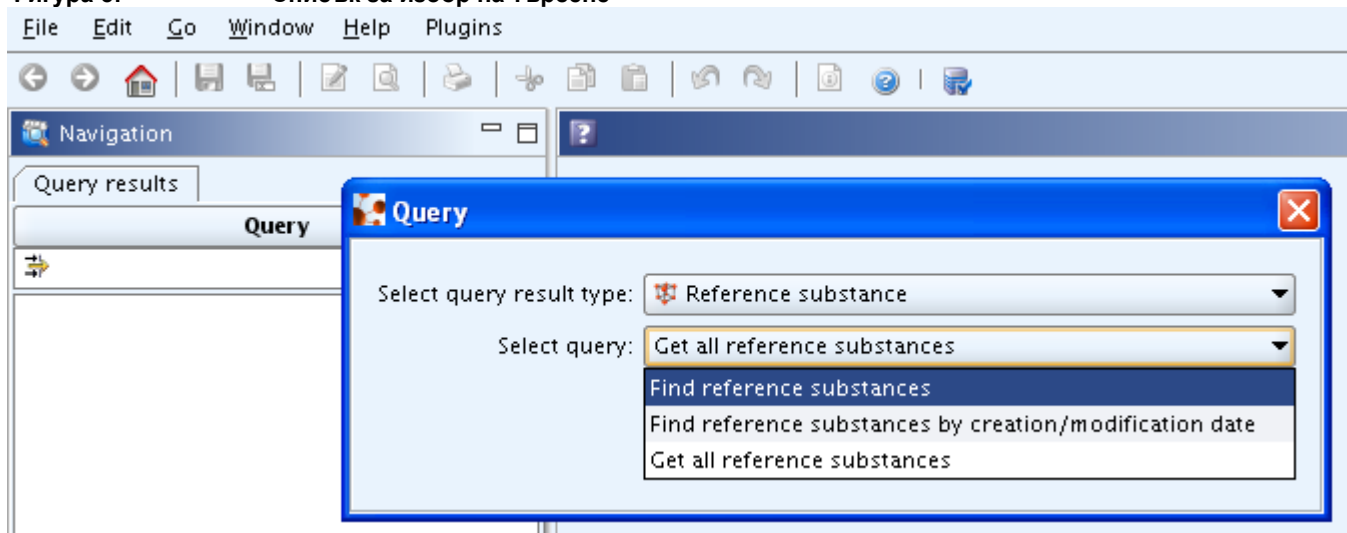
На този екран щракнете върху бутона „Query“ (Запитване), както е илюстрирано на Фигура 4.

Фигура 4: Бутон за търсене




След щракване върху „Query“ (Запитване) се показва диалогов прозорец. Изберете „Find Reference substances“ (Намери референтни вещества) от списъка за избор „Select query“ (Избор на търсене) (Фигура 5).

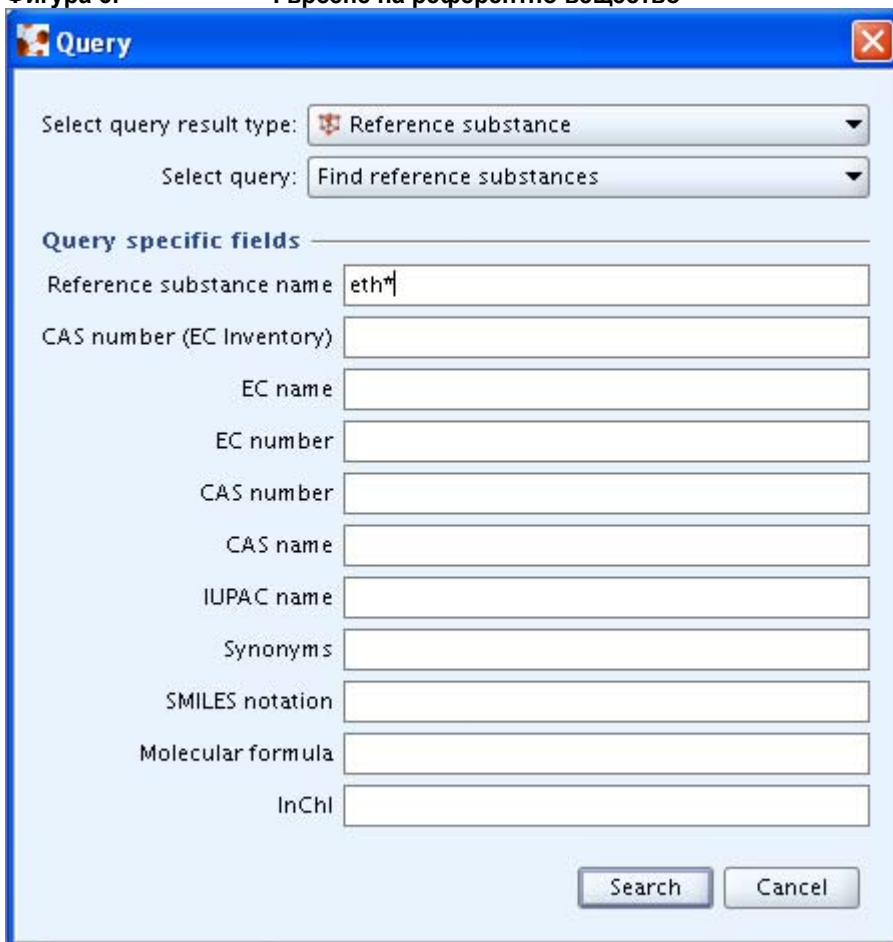
Фигура 5: Списък за избор на търсене



Напишете критериите за търсене за веществото, което ви интересува и щракнете върху бутона „Search“ (Търсене). Можете да използвате символа (*) за замяна на произволни други символи. Например, за да изведете всички вещества, чиито наименования започват с „phenol“, следва да въведете „phenol*“. За да изведете всички вещества, чиито наименования завършват на „amine“, следва да въведете „*amine“, или „eth*“, ако се интересувате от всички вещества, които съдържат „eth“ в наименованието си (Фигура 6).

 Не забравяйте, че ще се покажат само 2000 резултата от търсенето, така че то трябва да бъде достатъчно специфично.

Фигура 6: Търсене на референтно вещество

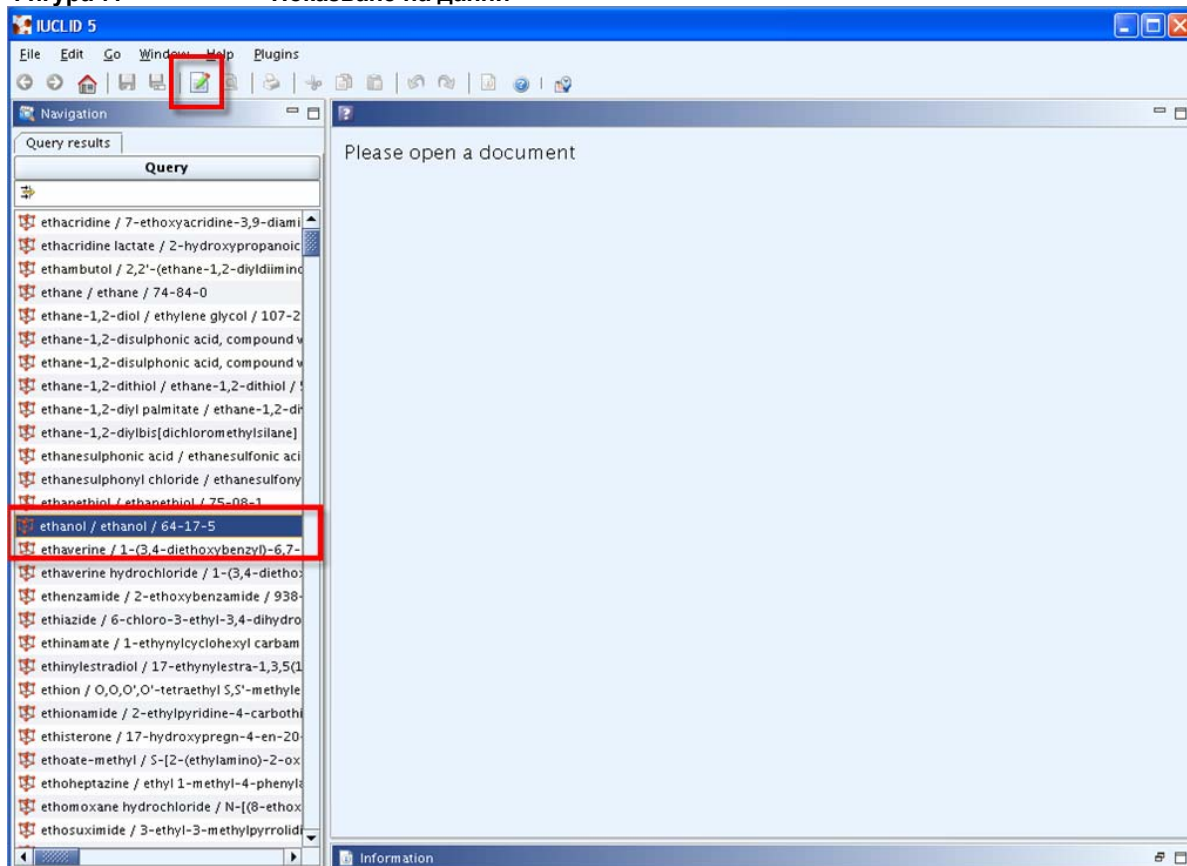


The screenshot shows a window titled "Query" with a close button in the top right corner. The window contains the following elements:

- "Select query result type:" dropdown menu with "Reference substance" selected.
- "Select query:" dropdown menu with "Find reference substances" selected.
- A section titled "Query specific fields" with a horizontal line below it.
- Input fields for: Reference substance name (containing "eth"), CAS number (EC Inventory), EC name, EC number, CAS number, CAS name, IUPAC name, Synonyms, SMILES notation, Molecular formula, and InChI.
- "Search" and "Cancel" buttons at the bottom right.

Щракнете двукратно върху референтното вещество, за да се покажат съответните данни (Фигура 7).

Фигура 7: Показване на данни



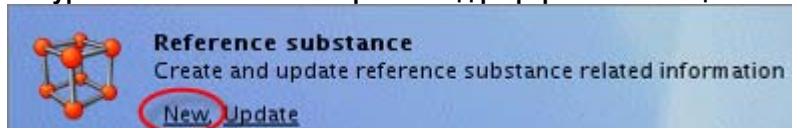
Проверете данните за референтното вещество. За да актуализирате/добавите информация за него, щракнете върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция) (Фигура 7) в лентата с инструменти в горния край на екрана, редактирайте информацията за референтното вещество и запазете промените.

3.2 Създаване на референтно вещество

Ако не можете да намерите в списъка референтното вещество, което ви е необходимо, можете да го създадете, като следвате процедурата, описана по-долу.

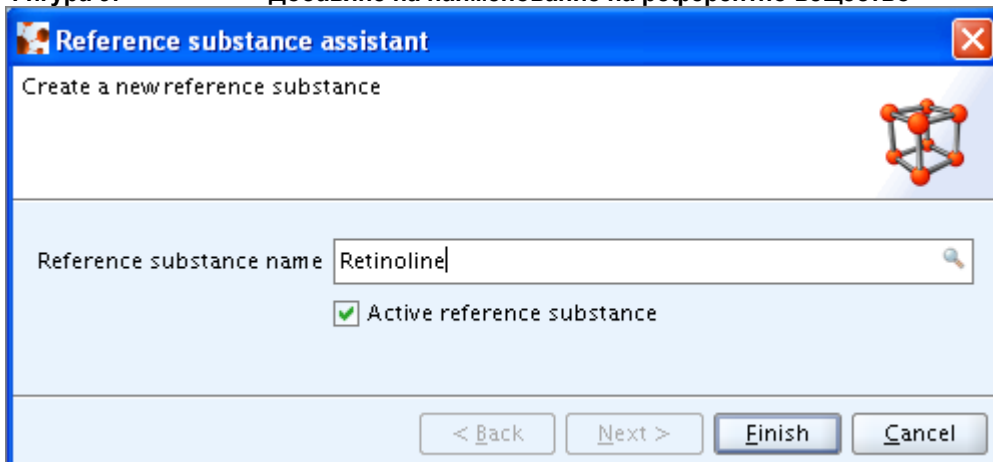
Отворете списъците от главния екран и кликнете върху „New“ (Ново) под „Reference substance“ (Референтно вещество) (Фигура 8).

Фигура 8: Нова връзка под референтното вещество



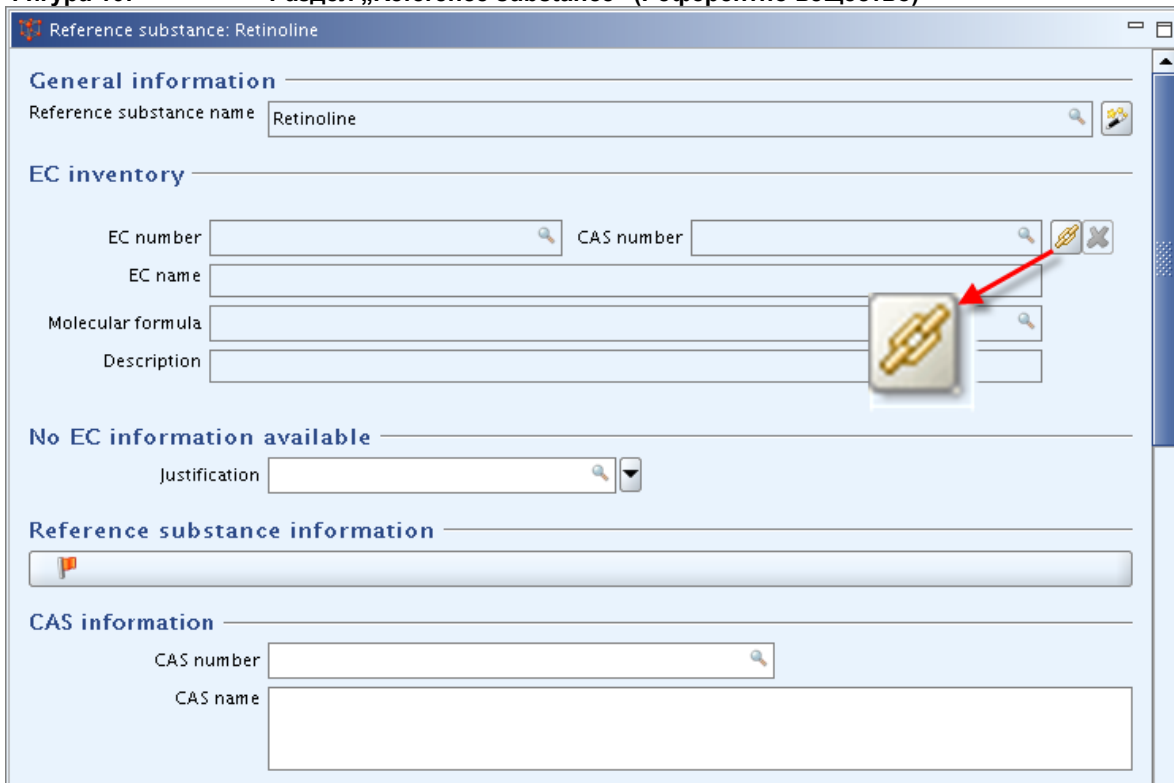
Напишете наименованието на референтното вещество в изскачащия прозорец „Reference substance assistant“ (Помощник за референтни вещества). Трябва да маркирате квадратчето „Active Reference substance“ (Активно референтно вещество), тъй като само референтни вещества, маркирани като „активни“, могат да се използват при създаване на набор от данни за референтно вещество. (Фигура 9).

Фигура 9: Добавяне на наименование на референтно вещество



Изберете бутона „Finish“ (Готово) (Фигура 9). Референтното вещество е създадено и се показва празна секция „Reference substance“ (Референтно вещество) (Фигура 10). Щракнете върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция), както е показано на Фигура 7.

Фигура 10: Раздел „Reference substance“ (Референтно вещество)



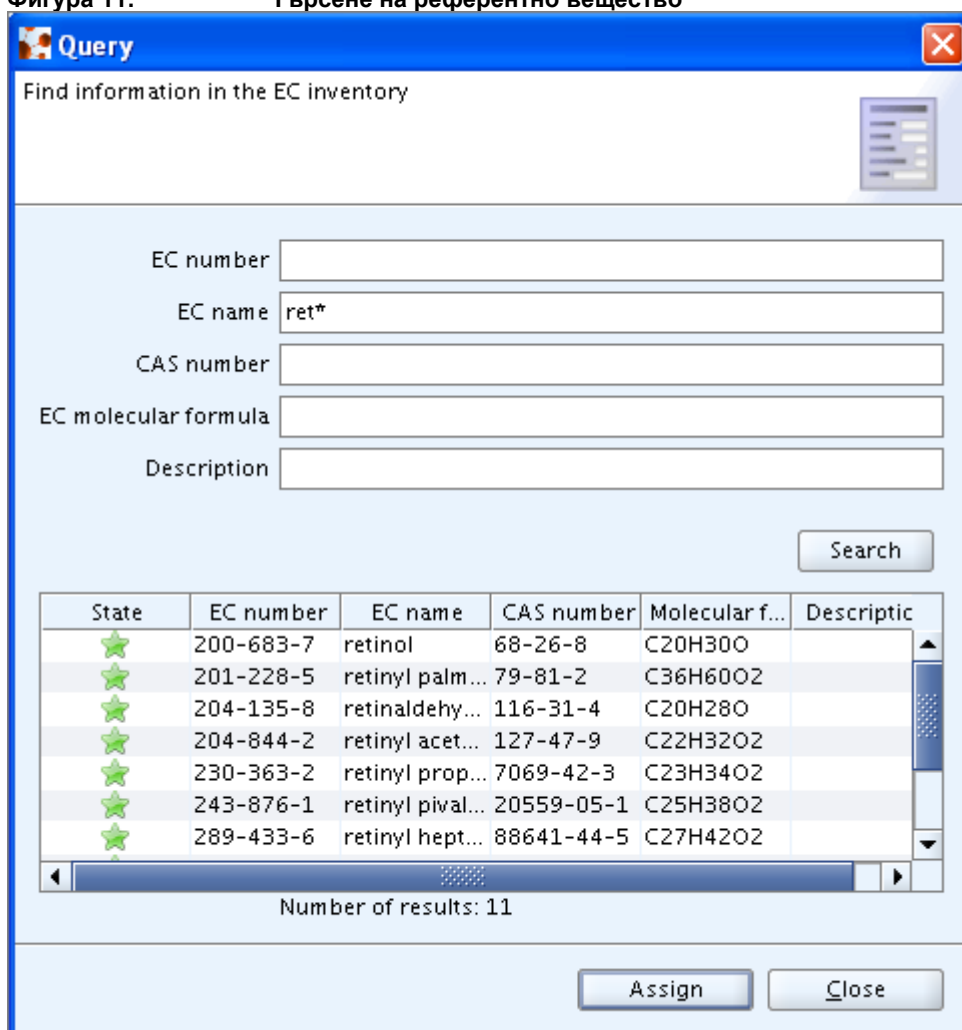
Ако референтното вещество фигурира в списъка на ЕО:

- Регистрирайте записа, като щракнете върху бутона с икона във вид на верига (вижте бутона на Фигура 10). Отваря се диалоговият прозорец за търсене, в

който можете да извършите търсене на вписванията в списъка на ЕО. (Фигура 11).

- Извършете търсене, като използвате който и да е от посочените критерии, като ЕО наименованието на веществото. Тук също можете да използвате символа „*“ за замяна на произволни символи (Фигура 11).
- Маркирайте в списъка вписването, което отговаря на вашето референтно вещество.
- Щракнете върху бутона „Assign“ (Свързване). Информацията за това референтно вещество ще бъде включена в данните за вашето ново референтно вещество.

Фигура 11: Търсене на референтно вещество



Find information in the EC inventory

EC number

EC name

CAS number

EC molecular formula

Description

Search

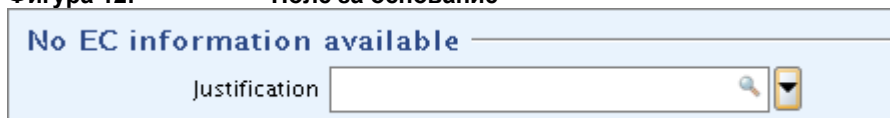
State	EC number	EC name	CAS number	Molecular f...	Descriptic
★	200-683-7	retinol	68-26-8	C20H30O	
★	201-228-5	retinyl palm...	79-81-2	C36H60O2	
★	204-135-8	retinaldehy...	116-31-4	C20H28O	
★	204-844-2	retinyl acet...	127-47-9	C22H32O2	
★	230-363-2	retinyl prop...	7069-42-3	C23H34O2	
★	243-876-1	retinyl pival...	20559-05-1	C25H38O2	
★	289-433-6	retinyl hept...	88641-44-5	C27H42O2	

Number of results: 11

Assign Close

Ако вашето референтно вещество не фигурира в списъка на ЕО, изберете основание от списъка с основания, под заглавието „No EC information available“ (Липсва информация от ЕО) (Фигура 12).

Фигура 12: Поле за основание



No EC information available

Justification

Попълнете доколкото е възможно оставащите полета за въвеждане на данни за референтното вещество. При попълване на информацията за вашето референтно вещество следва да въведете следните данни за всички известни съставки и примеси (вижте примера на Фигура 13):

- ЕО номер и ЕО наименование (ако са налични)
- CAS номер и CAS наименование (ако са налични)
- IUPAC наименование
- Описание (в това поле следва да посочите всички допълнителни данни, които имат отношение към описанието на референтното вещество).
- Молекулна формула (ако не е възможно да се изготви молекулна формула въз основа на референтното вещество, следва в полето „Remarks“ (Бележки) в долната част на екрана да се впише обосновка)
- Молекулно тегловно разпределение (ако е приложимо)
- Нотация по SMILES (ако е приложимо)
- InChI (когато е налично) (ако е приложимо)
- Структурна формула (ако е приложимо)

Фигура 13: Попълнено референтно вещество

Reference substance: Retinline

General information

Reference substance name

EC inventory

EC number CAS number

EC name

Molecular formula

Description

No EC information available

Justification

Reference substance information

CAS information

CAS number

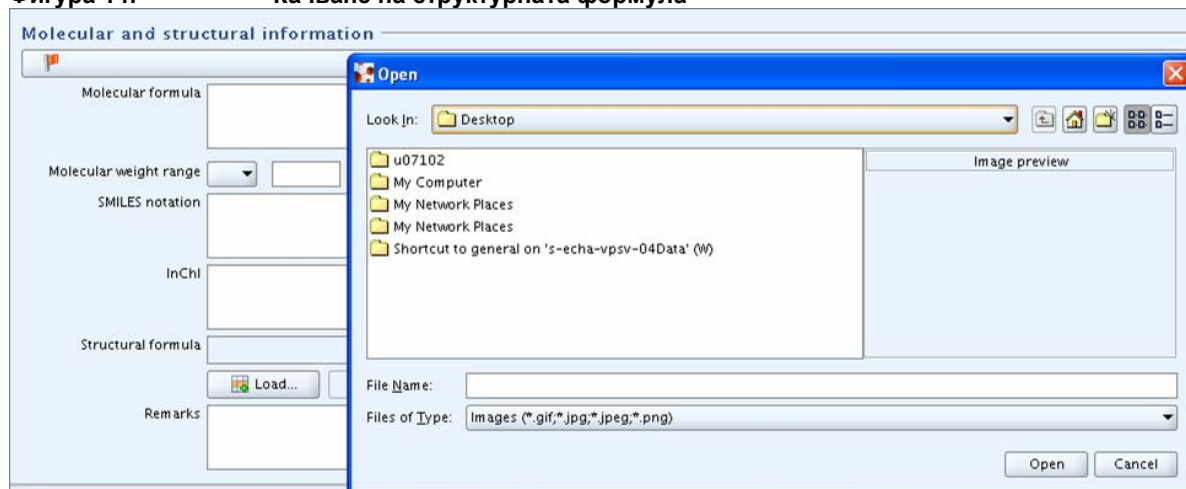
CAS name

IUPAC name

Description

За структурната формула отворете „Structural formula“ (Структурна формула) под „Molecular and structural information“ (Молекулна и структурна информация) и щракнете върху бутона „Load“ (Зареждане). След това можете да качите графичен файл със структурната формула (Фигура 14).

Фигура 14: Качване на структурната формула

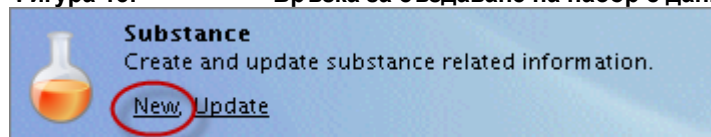


4 Създаване на набор с данни за вещество

За създаване на досие за запитване в IUCLID 5 трябва първо да създадете набор с данни за веществото. Наборът от данни за вещество е масив от данни, който се използва като основа за изготвяне на досието, което ще подадете в ECHA.

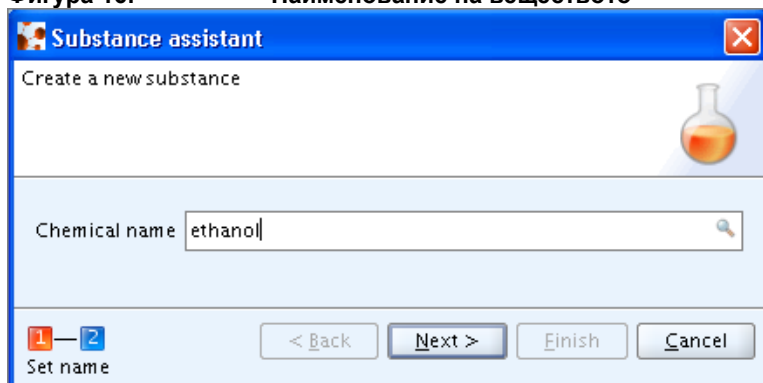
За да започнете създаването на набор от данни, трябва да щракнете върху бутона „New“ (Нов) в прозореца със задачи на IUCLID 5 под заглавието Tasks (Задачи) (Фигура 15).

Фигура 15: Връзка за създаване на набор с данни за ново вещество



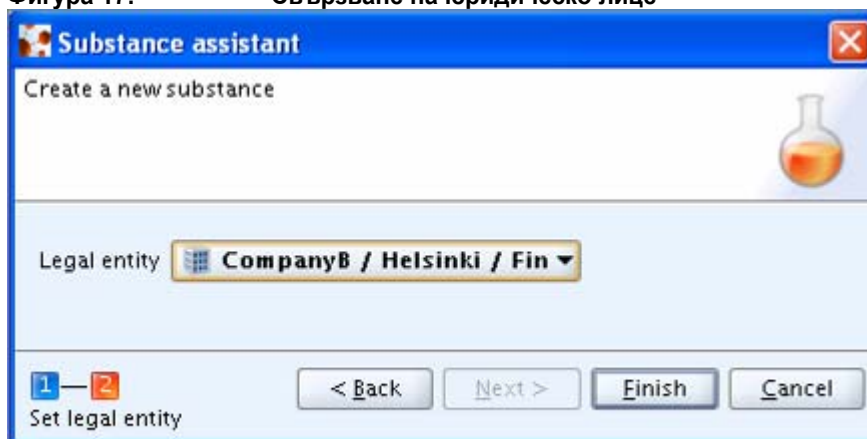
След това трябва да въведете наименованието на веществото, за което искате да направите запитване. Наименованието може да е произволно, но е логично да използвате идентификационното обозначение, с което сте запознати, като например търговското или химичното наименование (Фигура 16).

Фигура 16: Наименование на веществото



Щракнете върху бутона „Next“ (Наатък) и след това можете да изберете юридическото лице, с което ще бъде свързан наборът от данни за веществото. (Фигура 17).

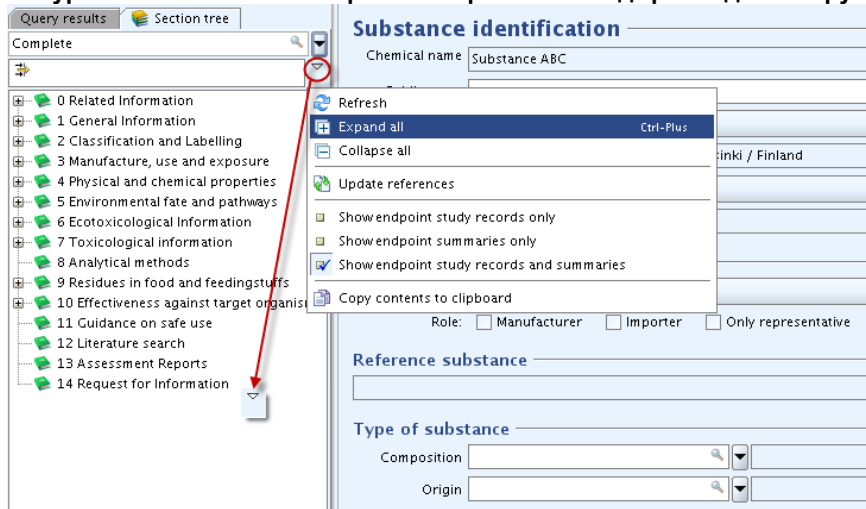
Фигура 17: Свързване на юридическо лице



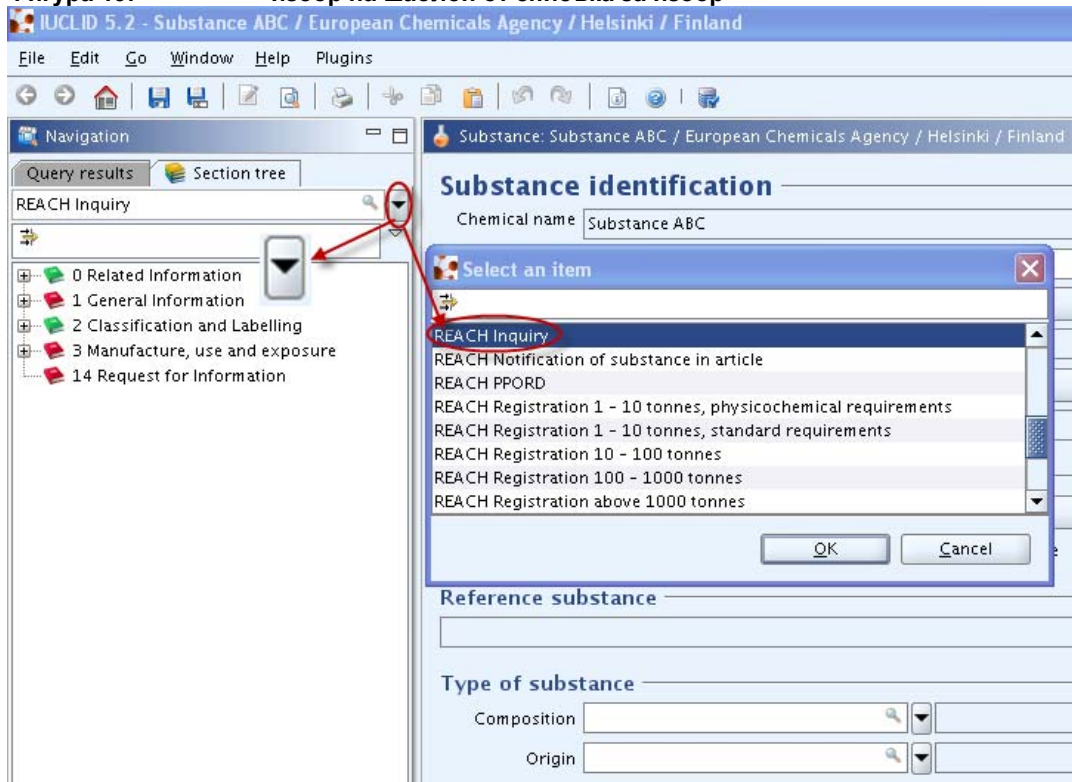
- ! Ако юридическото лице, което трябва да бъде свързано с набора с данни за веществото, не фигурира в списъка за избор, за потребителя трябва да бъде посочено ново юридическо лице. За тази цел, моля, направете справка в указанията, предоставени в глава 2.

Щракнете върху бутона „Finish“ (Готово) и с това наборът от данни вече е създаден.

Дървовидната структура на разделите на набора от данни е изобразена в навигационната част на екрана (за да изведете напълно разтворен изглед на дървовидната структура, щракнете върху бутона със стрелка и изберете опцията „expand all“ (разширено изобразяване на всички) в изскачащото меню) (Фигура 18).

Фигура 18: Разширено изобразяване на дървовидната структура


IUCLID 5 предлага също възможност за открояване на разделите за попълване, за да подпомогне подготовката на различните типове досиета. Тази функция обаче не се предлага понастоящем за досиета за запитване, затова кликнете върху бутона със стрелка, както е показано, и изберете „Complete“ (Попълване) от списъка за избор (Фигура 19).

Фигура 19: избор на шаблон от списъка за избор


„Complete“ (Попълване) е общ шаблон, който не е специфичен за запитванията. По тази причина IUCLID 5 маркира всички раздели в зелено, което означава, че попълването им е по желание. Като минимум, при запитване трябва да бъдат

попълнени раздели 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.3 и 13. Подробностите, необходими за попълване на всяка от тях, са обяснени по-нататък в това ръководство.

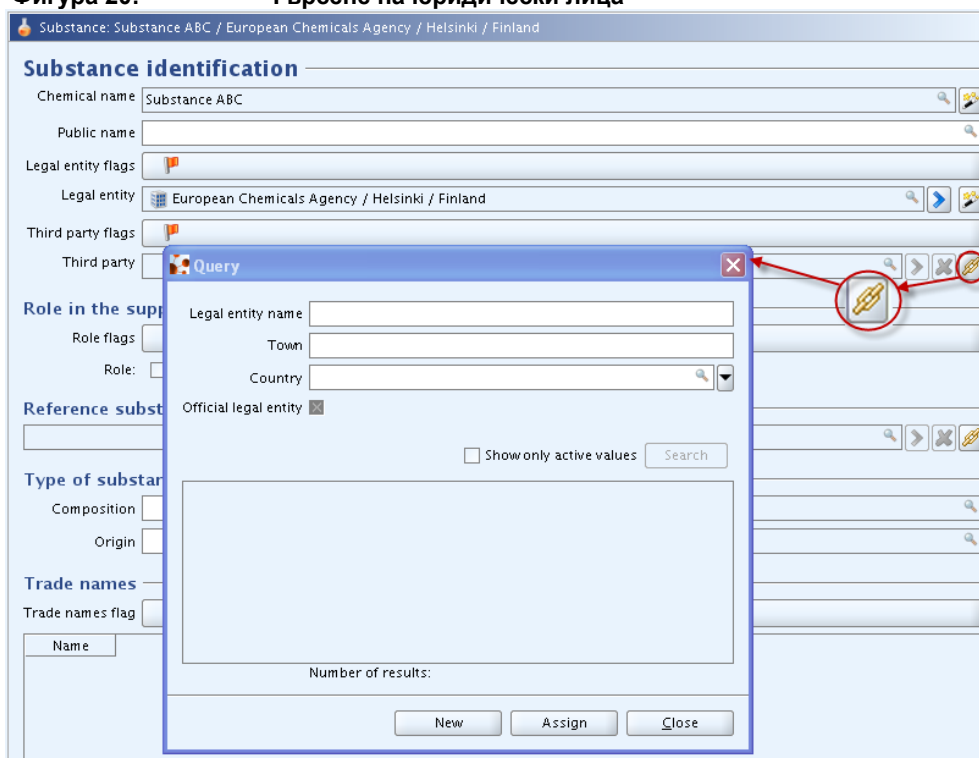
- ❗ В IUCLID версия 5.2 (публикуване: началото на 2010 г.) ще бъде включен шаблон за създаването на досие за запитване. Показаният по-горе списък ще съдържа шаблона за запитване.

4.1 Свързване на представител на трета страна

Ако искате да назначите представител на трета страна (TPR), който да се занимава с дискусиите с другите производители, вносители или, ако е подходящо, потребители надолу по веригата, трябва да получите от представителя на трета страна официално юридическо лице или да създадете такова от негово име в уебсайта на IUCLID 5. След това ще трябва да импортирате официалното юридическо лице (LEO) на представителя на трета страна в локалната инсталация на IUCLID чрез процедурата, описана в глава 2.

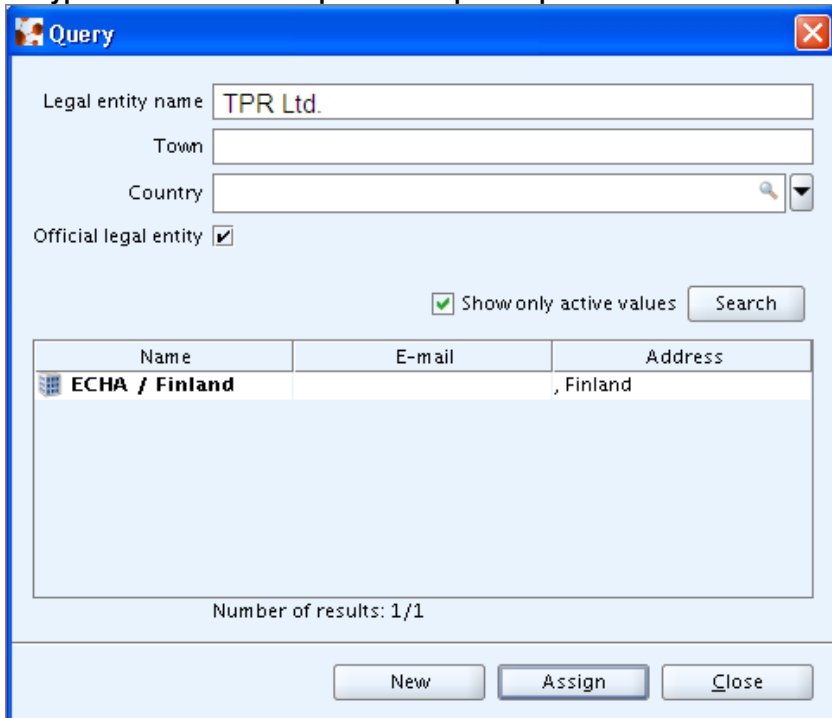
Процедурата за свързване на официално юридическо лице на набора с данни за веществото е, както следва: Щракнете върху бутона с икона във вид на верига (както е показано на Фигура 20) до представител на трета страна, както е отбелязано с кръгче на екранната снимка по-долу. Отваря се диалогов прозорец за „търсене“. Уверете се, че са маркирани квадратчетата „Official Legal entity“ (Официално юридическо лице) и „Show only active values“ (Показване само на активните стойности).

Фигура 20: Търсене на юридически лица



Чрез критериите за търсене, потърсете третата страна, която искате да свържете с вашия набор с данни за вещество. Маркирайте я в предоставения списък и щракнете върху бутона „Assign“ (Свързване). Към запитването ви вече е свързана трета страна (Фигура 21).

Фигура 21: Свързване на трета страна към запитването ви




Name	E-mail	Address
ECHA / Finland		, Finland


Number of results: 1/1

5 Въвеждане на информация в набора с данни за вещество

След като сте създали набор с данни за вещество, свързан към юридическото лице на подалия запитването, можете да въведете данни за веществото от този набор. Информацията, която е задължително да се включи в набора с данни за веществото, е описана в регламента REACH (член 26, параграф 1) и свързаното с него ръководство за обмен на данни, което може да се намери на уебсайта на ECHA (<http://guidance.echa.europa.eu/>).

 Не забравяйте, че допълнителна информация за описанието на веществата в IUCLID 5 може да се намери в Ръководството за идентификация и наименование на веществата в REACH. Това ръководство може да се намери и на уебсайта на ECHA.

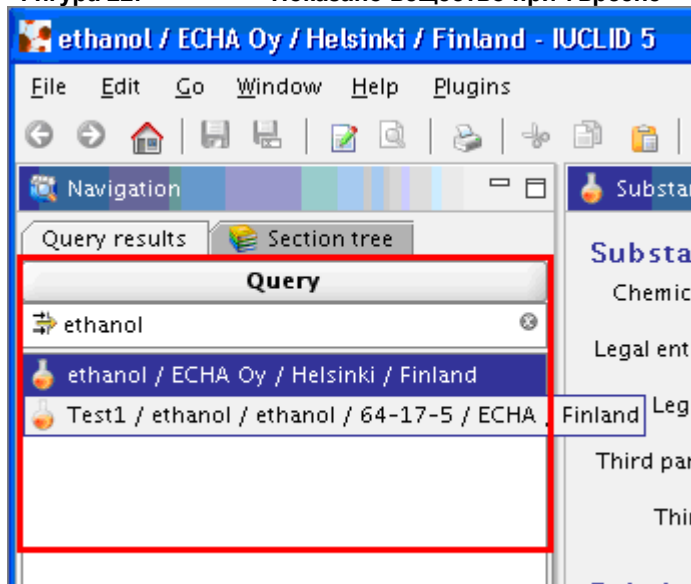
За да извлечете набора с данни за веществото, което вече сте създали, щракнете върху „Update“ (Актуализиране) под заглавието „Substance“ (Вещество) в основния прозорец със задачи и изберете веществото от списъка, като щракнете два пъти с мишката.

 За да улесните извличането на набора с данни за веществото, можете да използвате системата за филтриране, като напишете името (или част от него) на веществото в полето за търсене, или да използвате системата за търсене, като щракнете върху бутона „Query“ (Търсене)).

След като веществото се покаже в панела за въвеждане на данни (Фигура 22), задайте разширено изобразяване на дървовидната структура (като щракнете върху раздела

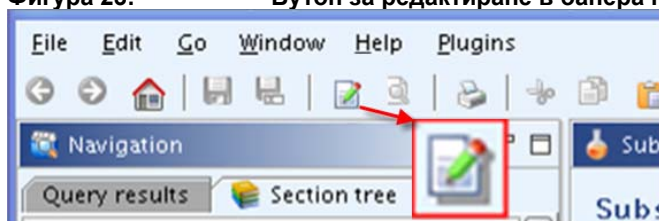
„Section tree“ (Дървовидна структура)) и преминете към попълване на необходимите раздели.

Фигура 22: Показано вещество при търсене



Щракнете два пъти във всеки раздел, за да се покаже на екрана, и след това кликнете върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция) в горната част на екрана, за да попълните полетата.

Фигура 23: Бутон за редактиране в банера на задачата



5.1 Раздел 1 - Обща информация

Тази глава предоставя информация за въвеждането на данни в различните секции на IUCLID, които имат отношение към идентифицирането, класифицирането и етикетирането на веществото, както и към производството, използването и експозицията на вашето химично вещество.

5.1.1 Раздел 1.1 – Идентифициране

В този раздел се разглеждат въвеждането на наименованието на веществото и данните за контакт.

5.1.1.1 Наименование на веществото

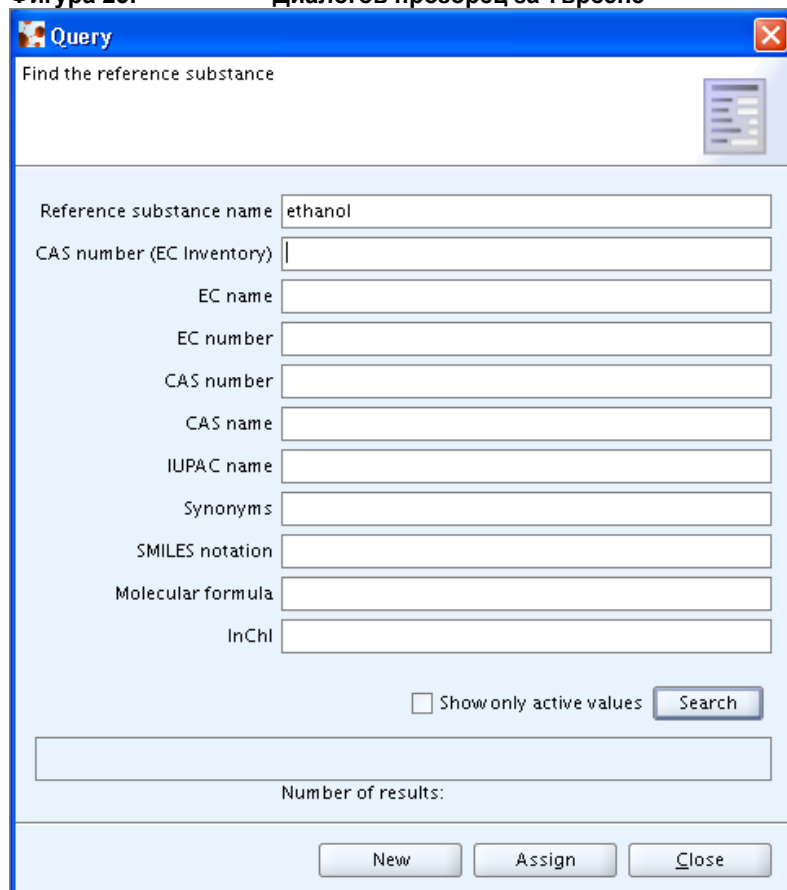
В „Reference substance“ (Референтно вещество) щракнете върху бутона с икона във вид на верига, за да свържете „референтно вещество“ с Вашето вещество (Фигура 24).

Фигура 24: Бутон с икона във вид на верига

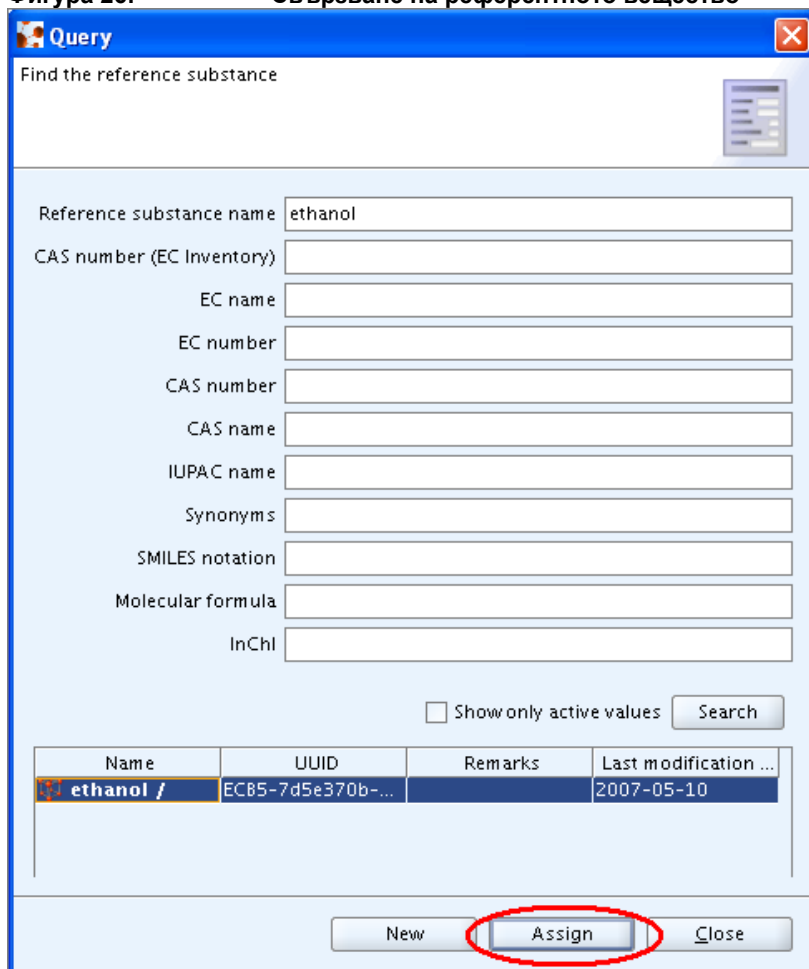


Отваря се диалогов прозорец за търсене (Фигура 25). Потърсете вашето „Reference substance“ (референтно вещество) Маркирайте го в списъка с резултатите и щракнете върху „Assign“ (Свързване) (Фигура 26).

Фигура 25: Диалогов прозорец за търсене



Фигура 26: Свързване на референтното вещество



Find the reference substance

Reference substance name

CAS number (EC Inventory)

EC name

EC number

CAS number

CAS name

IUPAC name

Synonyms

SMILES notation

Molecular formula

InChI

Show only active values

Name	UUID	Remarks	Last modification ...
ethanol /	ECB5-7d5e370b-...		2007-05-10

- ⊗ Възможно е референтното вещество вече да съществува, но да не сте го задали като „активно“. В такъв случай, премахнете отметката от квадратчето „Show only active values“ (Показване само на активните стойности), за да се покажат референтните вещества, маркирани като активни и като неактивни. Щракнете с десния бутон върху неактивното вещество, което искате да свържете. Щракнете върху „Active trade partner“ (Активен търговски партньор), за да го активирате. След това щракнете върху „Assign“ (Свързване).

Ако не можете да намерите вашето референтно вещество, защото то още не е създадено, трябва да изпълните следните стъпки.

- Щракнете върху „New“ (Ново), за да създадете ново референтно вещество (Фигура 27).
- Ще бъдете пренасочени към „Reference substance assistant“ (Помощник за референтни вещества).
- Въведете наименованието на референтното вещество, което трябва да създадете, и щракнете върху бутона „Finish“ (Край) (Фигура 28).
- За да зададете данните за новото референтно вещество, щракнете върху бутона със синята стрелка (Фигура 29).

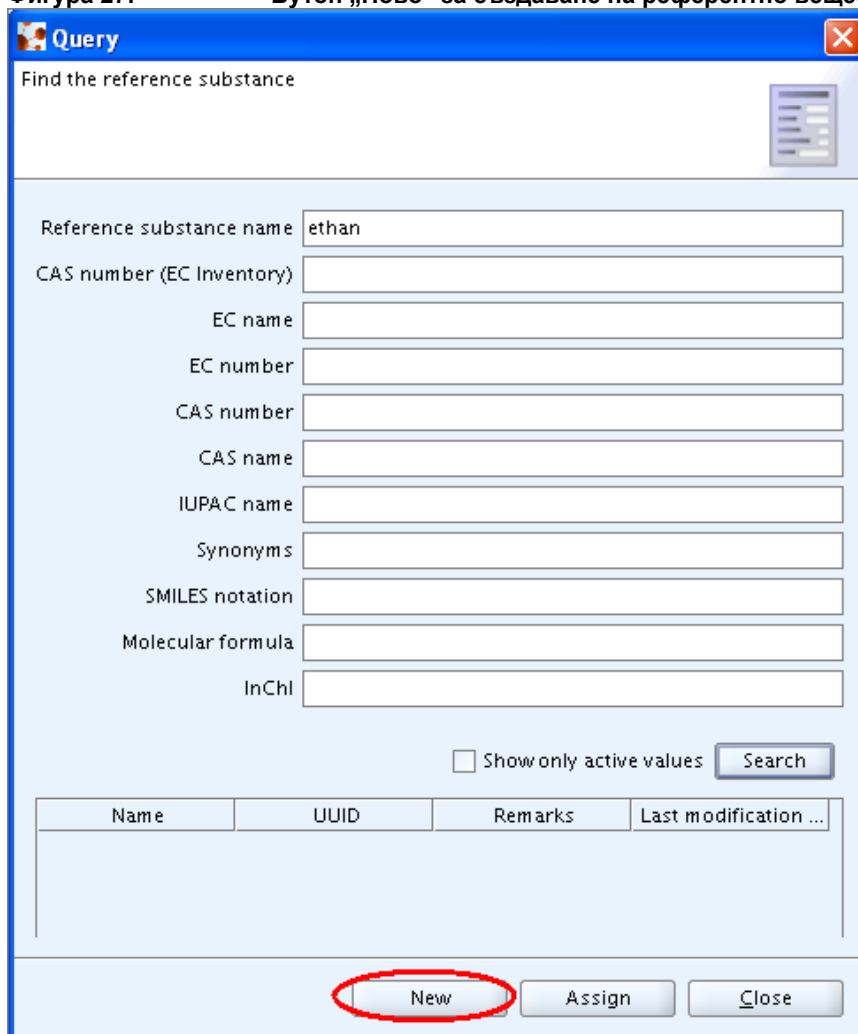
Дата на публикуване: ноември 2009

Част 2 - Как да изготвим и подадем досие за
запитване

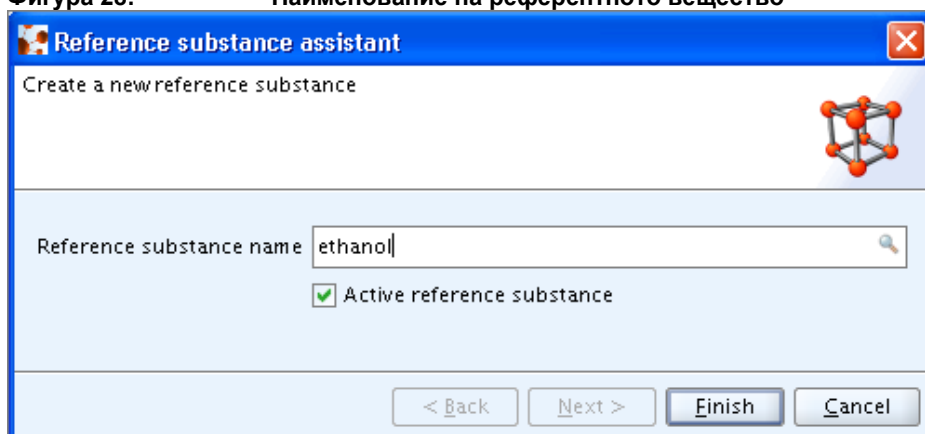


- Ще бъдете пренасочени към екрана на новото референтно вещество. Попълнете всички възможни полета, както е описано в глава 3 „Референтни вещества“.
- Щракнете върху бутона „Save“ (Запазване).
- Кликнете върху бутона със стрелка назад (←), за да се върнете към веществото (запазете, когато бъдете помолени за това).

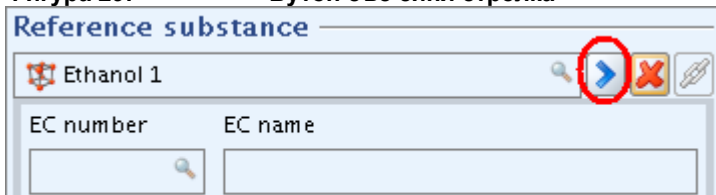
Фигура 27: Бутон „Ново“ за създаване на референтно вещество



Фигура 28: Наименование на референтното вещество



Фигура 29: Бутон със синя стрелка

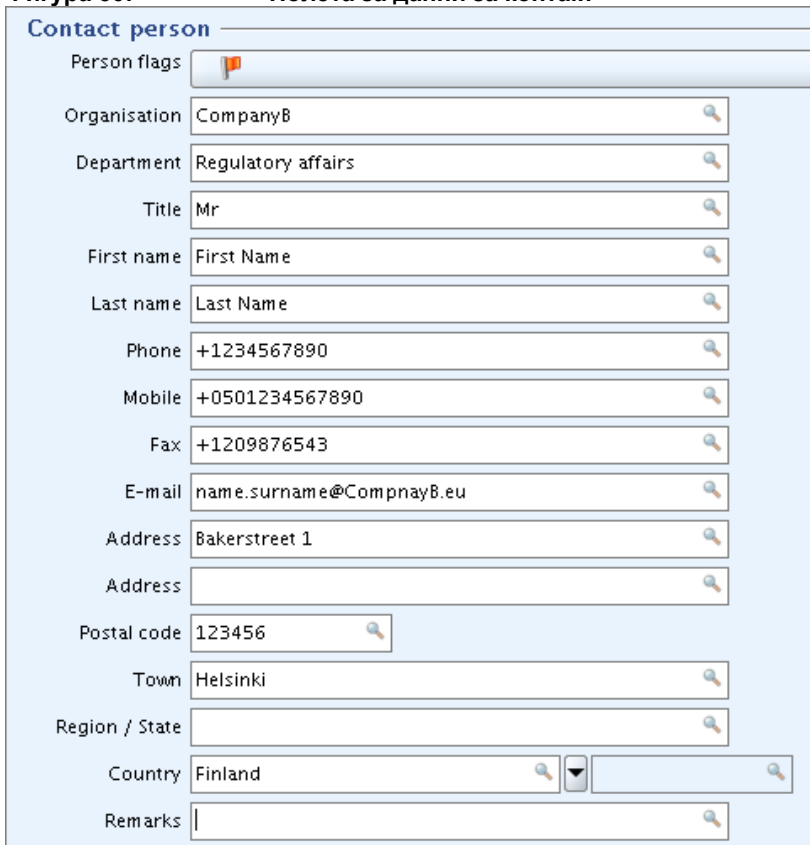


Попълнете ръчно всички полета (тук също трябва да попълните възможно най-много полета). Бутоните със стрелка надолу (▾) до полетата „Composition“ (Състав) и „Origin“ (Произход) ви позволяват да правите избор от съответни списъци. Бутонът „Add“ (Добавяне) (Add...) Ви позволява да създавате допълнителни повтаряеми блокове, в които да добавяте търговски наименования.

5.1.1.2 Лице за контакт

Въпреки че данните за контакт с вашата компания са посочени в „Legal entity“ (Юридическо лице), можете също да посочите данните на лицето за контакт за това конкретно вещество. Попълнете възможно най-голям брой полета (Фигура 30).

Фигура 30: Полета за данни за контакт

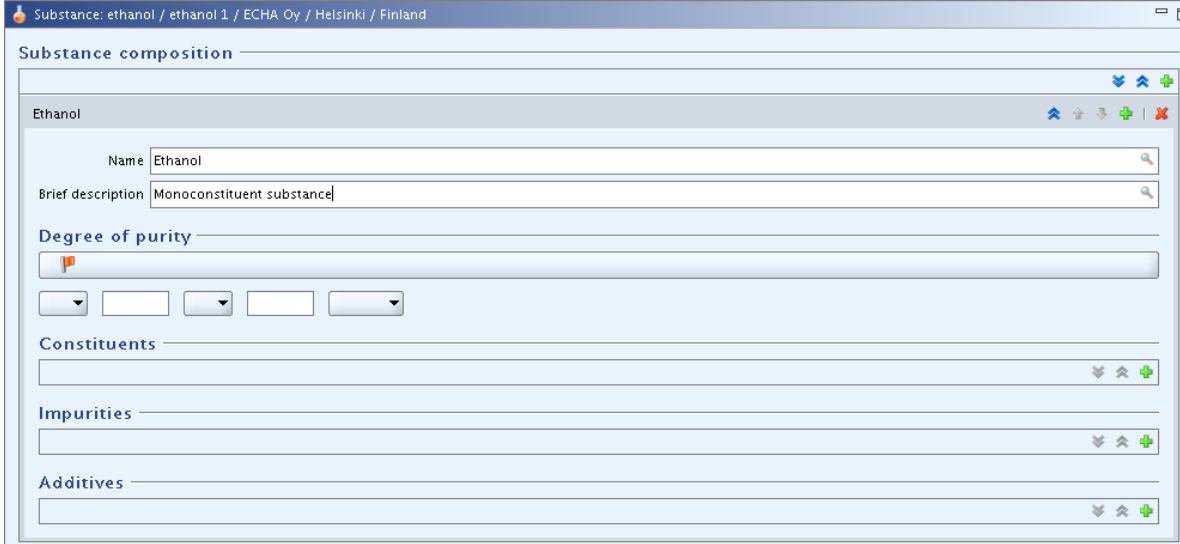


5.1.2 Раздел 1.2 - Състав

Щракнете два пъти върху раздел 1.2 (Състав) и върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция), както е показано на Фигура 23. Щракнете върху бутона със зелен знак

плюс „Add“ (Добавяне), както е показано на Фигура 34. Напишете наименованието на веществото и дайте кратко описание (Фигура 31).

Фигура 31: Наименование на веществото



Substance: ethanol / ethanol 1 / ECHA Oy / Helsinki / Finland

Substance composition

Ethanol

Name: Ethanol

Brief description: Monoconstituent substance

Degree of purity

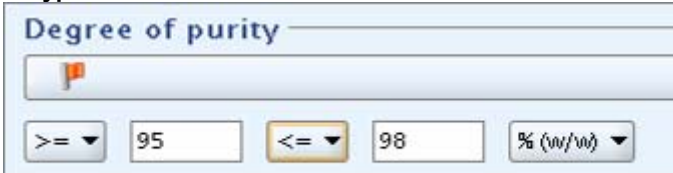
Constituents

Impurities

Additives

Попълнете раздела „Degree of purity“ (Степен на чистота). Степента на чистота, която трябва да се попълни, следва да отговаря на концентрацията на основната съставка(и) във вашето вещество. В падащия списък можете да избирате символи или единици, а в останалите полета можете да въведете числа. В тази част можете да посочите нормалния диапазон на чистота на веществото. Например, вещество с чистота 95-98 % (тегловни проценти) ще бъде посочено, както е показано на Фигура 32.

Фигура 32: Степен на чистота



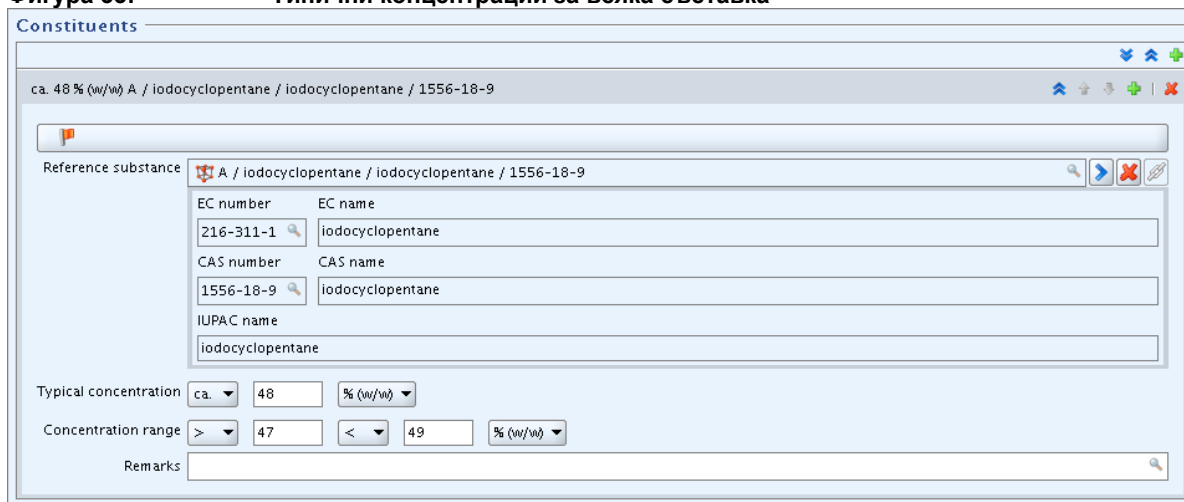
Degree of purity

>= 95 <= 98 % (w/w)

Отворете повторяемия блок на съставките, като щракнете върху бутона „Add“ (Добавяне), както е показано на Фигура 34. Свържете „Референтно вещество“ на новосъздадената съставка, като щракнете върху бутона с икона във вид на верига (както е показано на Фигура 24), както е описано по-горе. Потърсете подходящото референтно вещество и го добавете, като го изберете и като кликнете върху „Assign“ (Свързване). Създайте референтното вещество, което ви е необходимо, ако това още не е направено.

Посочете типичната концентрация и диапазона на концентрация за всяка съставка (Фигура 33) по същия начин, както е показано по-горе.

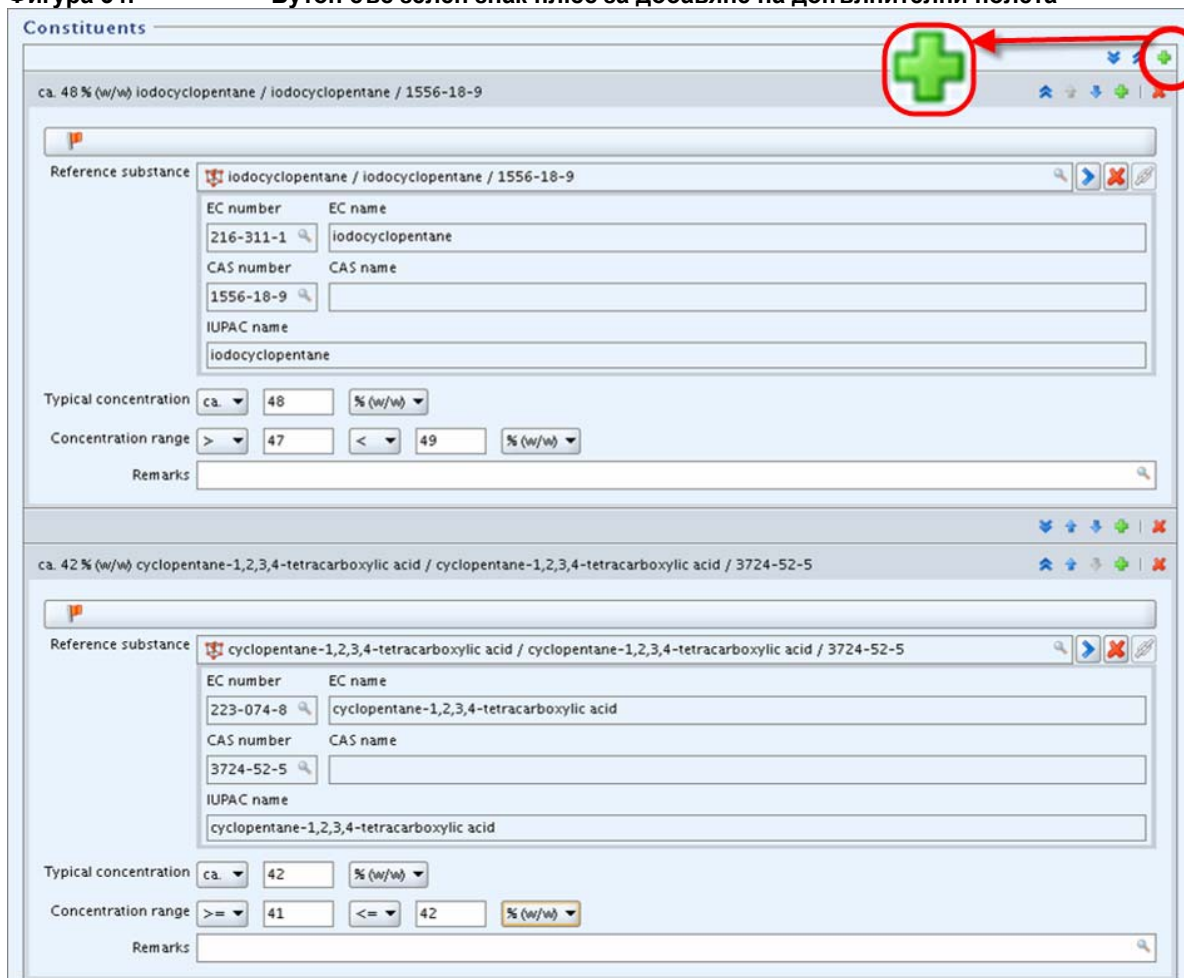
Фигура 33: Типични концентрации за всяка съставка



The screenshot shows a software window titled 'Constituents'. At the top, it displays 'ca. 48 % (w/w) A / iodocyclopentane / iodocyclopentane / 1556-18-9'. Below this is a search bar containing the same text. Underneath, there is a 'Reference substance' section with a dropdown menu showing 'A / iodocyclopentane / iodocyclopentane / 1556-18-9'. To the right of this dropdown are search, navigation, and edit icons. Below the dropdown are four input fields: 'EC number' (216-311-1), 'EC name' (iodocyclopentane), 'CAS number' (1556-18-9), and 'CAS name' (iodocyclopentane). Below these is a field for 'IUPAC name' (iodocyclopentane). At the bottom, there are two rows of controls: 'Typical concentration' with a dropdown set to 'ca.', a text box with '48', and a unit dropdown set to '% (w/w)'; and 'Concentration range' with a dropdown set to '>', a text box with '47', a dropdown set to '<', a text box with '49', and a unit dropdown set to '% (w/w)'. At the very bottom is a 'Remarks' field with a search icon.

Ако трябва да посочите повече от една съставка, кликнете върху бутона „Add“ (Добавяне) (Фигура 34) в съответната секция и ще се покажат повече полета.

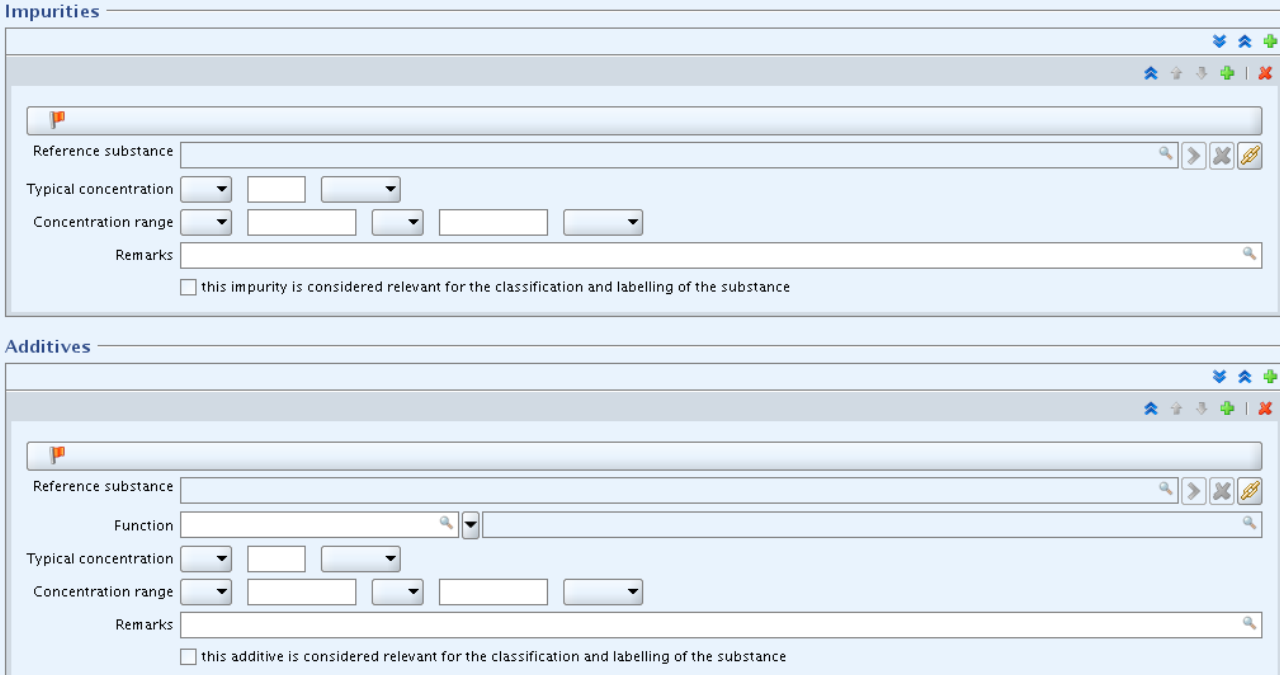
Фигура 34: Бутон със зелен знак плюс за добавяне на допълнителни полета



The screenshot shows the 'Constituents' section of a software interface. It contains two entries for reference substances. The first entry is for 'iodocyclopentane / iodocyclopentane / 1556-18-9' with a typical concentration of 48% (w/w). The second entry is for 'cyclopentane-1,2,3,4-tetracarboxylic acid / cyclopentane-1,2,3,4-tetracarboxylic acid / 3724-52-5' with a typical concentration of 42% (w/w). In the top right corner of the interface, there is a green plus sign button circled in red, with a red arrow pointing to it from the caption. Below the plus sign are other navigation icons: a blue plus, a blue minus, a green plus, and a red X.

Следвайте същата процедура, за да попълните полетата за примеси и добавки (Фигура 35).

Фигура 35: Допълнителни полета в полетата за примеси и добавки



The image shows two identical form panels, one for 'Impurities' and one for 'Additives'. Each panel contains the following fields and controls:

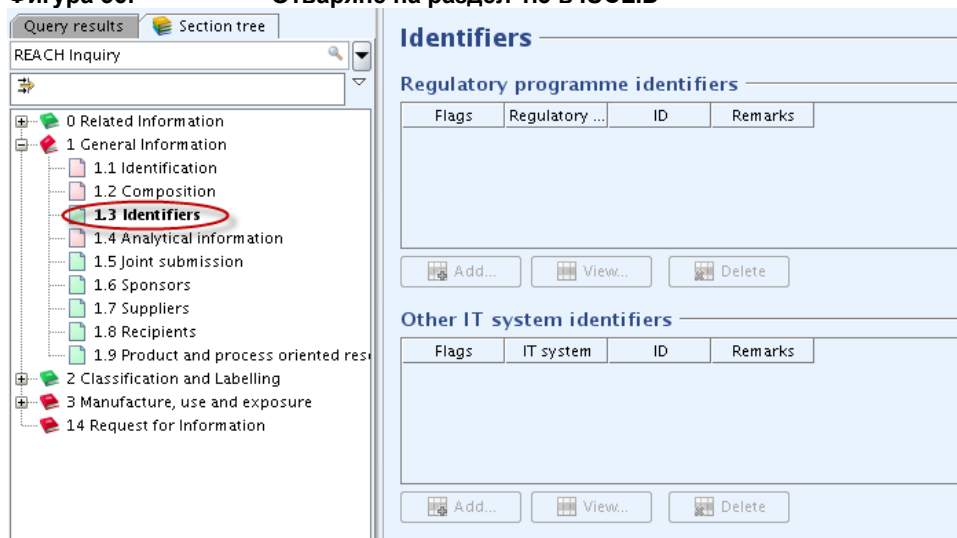
- Reference substance:** A text input field with search, next, and edit icons.
- Typical concentration:** A dropdown menu, a text input field, and another dropdown menu.
- Concentration range:** A dropdown menu, a text input field, a second dropdown menu, and a second text input field.
- Remarks:** A text input field with a search icon.
- Checkbox:** A checkbox with the text 'this impurity/additive is considered relevant for the classification and labelling of the substance'.

5.1.3 Раздел 1.3 – Идентификационни обозначения

В този раздел, ако е приложимо, можете да добавите идентификационни обозначения за други регулаторни програми или ИТ системи. По-конкретно, ако веществото, за което правите запитване, е било преди това обект на известие за научноизследователска и развойна дейност, свързана с продукти и процеси (PPORD), или запитване въз основа на член 12, параграф 2 от Регламента REACH, ви препоръчваме да посочите номера на известието на PPORD или регистрационния номер, както и нотификационния номер, ако е наличен.

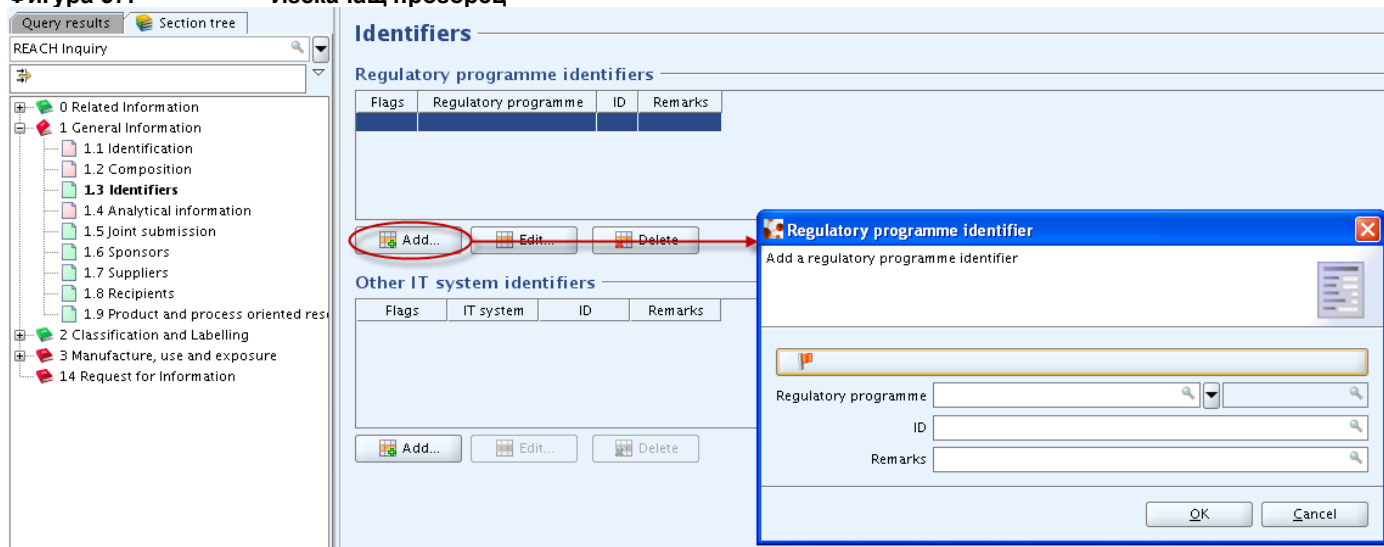
За целта отворете раздел 1.3 на набора с данни за веществото в IUCLID 5, като щракнете двукратно върху „1.3 Identifiers“ (1.3 Идентификационни обозначения) от дървовидния изглед и след това върху бутона “Edit item” (Редактиране на позиция) (Фигура 36).

Фигура 36: Отваряне на раздел 1.3 в IUCLID



В „Regulatory programme identifiers“, (Идентификационни обозначения на регулаторната програма) изберете „Add“ (Добавяне), за да редактирате списъка на идентификационните обозначения. На екрана се показва изскачащ прозорец „Regulatory programme identifier“ (Идентификационно обозначение на регулаторната програма) (Фигура 37).

Фигура 37: Изскачащ прозорец




В полето „Regulatory programme identifier“ (Идентификационно обозначение на регулаторна програма) попълнете полетата и като регулаторна програма първо трябва да бъдат избрани „REACH PPORD number“ (PPORD номер по REACH), „notification number (NONS)“ (нотификационен номер (NONS)) или „REACH registration number“ (Регистрационен номер по REACH). След това можете да въведете номера в полето „ID“.

След щракване върху бутона „OK“ в прозореца „Regulatory programme identifier“ (Идентификационно обозначение на регулаторната програма) регулаторните идентификационни обозначения ще се покажат във вид на списък.




5.1.4 Раздел 1.4 – Аналитична информация

В дървото на секциите на набора с данни на веществото кликнете двукратно върху секцията “1.4 Analytical information” (1.4 Аналитична информация) и след това върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция).

В полето „Analytical methods and spectral data“ (Аналитични методи и спектрални данни) опишете аналитичните методи, използвани за определяне на свойствата на вашето вещество, и където е приложимо, примесите и добавките. Можете също така да прикачите такава информация, като щракнете върху бутона с икона във вид на кламер () (имайте предвид, че към всяко поле можете да прикачите само един файл).

В полето „Optical activity“ (Оптична активност) посочете информация за оптичната активност и типичното отношение на (стерео) изомерите, когато е приложимо (Фигура 38).

Фигура 38: Въвеждане на аналитични методи и спектрални данни

Analytical methods and spectral data	<input type="text"/>
	 Spectra.pdf / 8 Byte  
Optical activity	See attached file

Посочете аналитичните резултати, използвани за определяне на свойствата на веществото, като спектрални данни (UV, IR, NMR, MS и т.н.), хроматични данни и т.н. За всеки анализ щракнете върху бутона със зелен знак плюс, за да добавите нов повтаряем блок (както е показано на Фигура 34), и въведете типа на анализа, изпитваното вещество, използвания метод и всички забележки, които смятате за подходящи. И тук при всеки анализ можете да прикачите по един файл, като щракнете върху бутона с икона във вид на кламер (Фигура 39).

Фигура 39: Бутон с икона във вид на кламер



5.2 Раздел 3 – Производство, използване и експозиция

Тази глава предлага информация за въвеждането на данни в раздела на IUCLID, който има отношение към производството, използването и експозицията на вашето химично вещество.

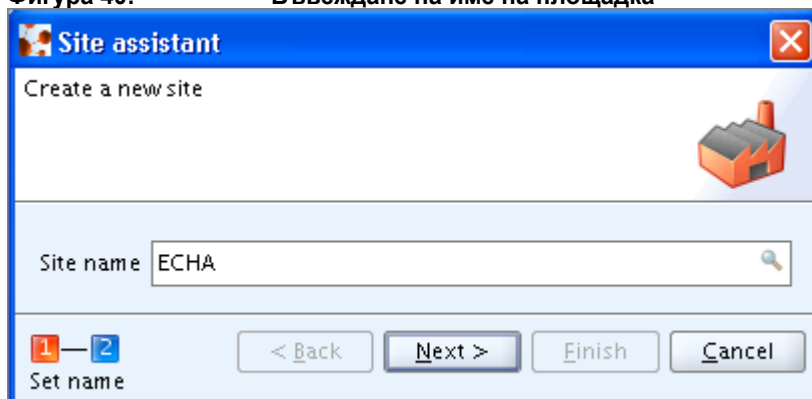
5.2.1 Раздел 3.3 - Площадки

Използвайте този раздел, за да посочите площадката, където се извършва **производството** на веществото. Първо трябва да създадете тези площадки в основния раздел на основния прозорец със задачи.

5.2.1.1 Създаване на площадка

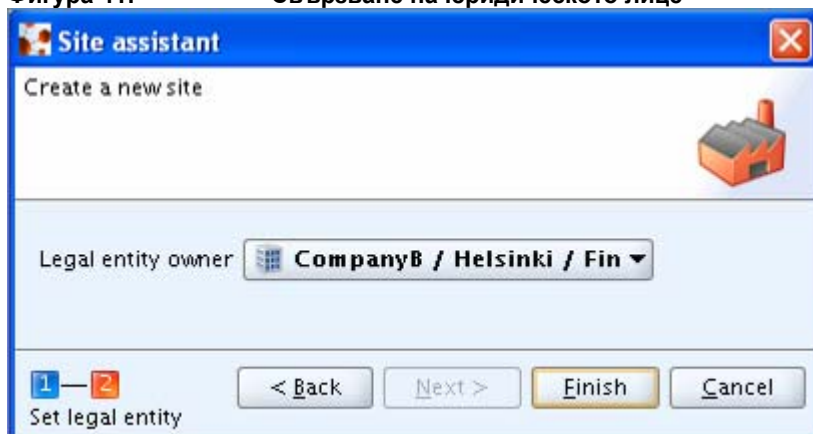
В основния прозорец със задачи щракнете върху „New“ (Ново) под „Legal entity site“ (Площадка на юридическото лице). Ще се покаже помощникът за площадки; въведете името на вашата площадка (Фигура 40).

Фигура 40: Въвеждане на име на площадка



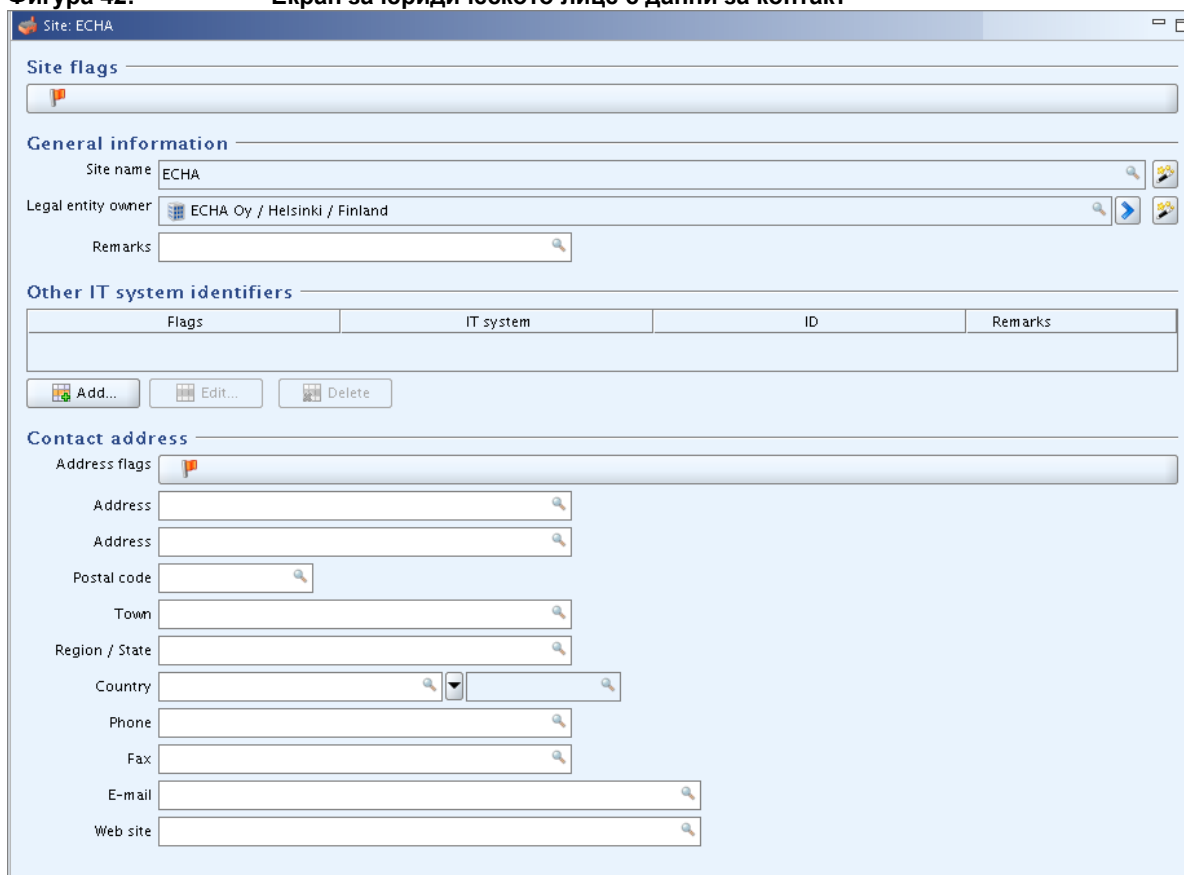
Свържете към площадката юридическото лице на нотифицирания и щракнете върху бутона „Finish“ (Край) (Фигура 41).

Фигура 41: Свързване на юридическото лице



Ще се покаже екранът за юридическото лице. Посочете адреса на центъра, както и данните за контакт и другите ИТ идентификационни обозначения (Фигура 42).

Фигура 42: Екран за юридическото лице с данни за контакт

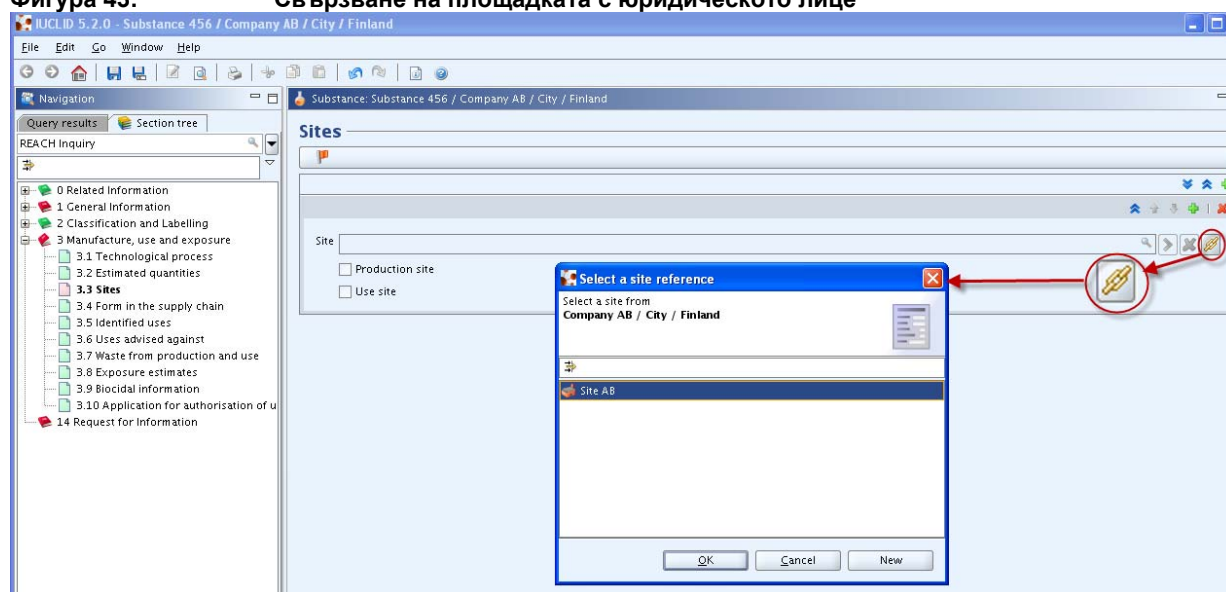


Щракнете върху бутона „Save“ (Запазване). Вие създадохте площадка за производство, свързана с юридическото лице.

5.2.1.2 Свързване на площадка

В дървовидната структура в набора с данни за веществото щракнете два пъти върху „3.3 Sites“ (3.3 Площадки) и върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция). Създайте нов повторяем блок, като щракнете върху бутона със знак плюс (както е показано на Фигура 34). Ще се покажат полетата, в които може да бъде посочена информация за площадката за производство. Щракнете върху бутона с икона във вид на верига (както е показано на Фигура 24), за да свържете площадките, свързани с юридическото лице. Изберете площадките и щракнете върху бутона „OK“ (Фигура 43).

Фигура 43: Свързване на площадката с юридическото лице



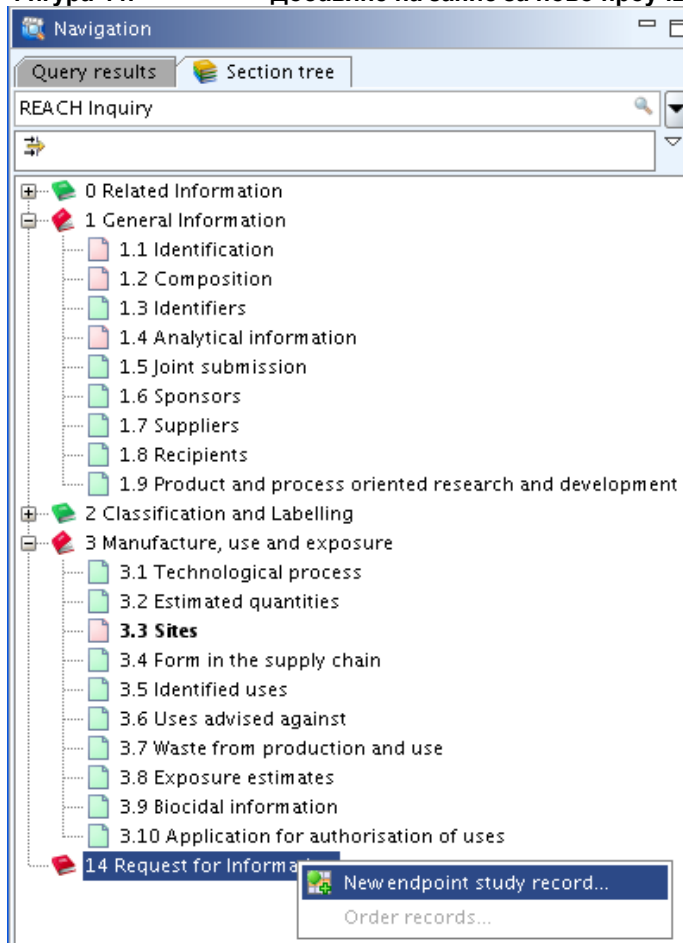
Маркирайте квадратчето „Production site“ (Производствена площадка). Ако трябва да посочите още производствени площадки, щракнете върху бутона със знак плюс и повторете гореописаната процедура.

5.3 Раздел 13 – Доклади за оценка

Използвайте този раздел, за да прикрепите изискванията за информацията, за която ще е необходимо провеждане на нови изследвания (чл. 26, параграф 1, буква в) и г). За целта първо трябва да попълните „Inquiry - information requirements form“ (Запитване - формуляр за изисквания за информация), който може да се намери на уебсайта на ECHA (http://echa.europa.eu/reachit/list_prod_en.asp) - изтеглете го и го запазете. След това трябва да го прикрепите в IUCLID 5 като част от набора с данни за веществото.

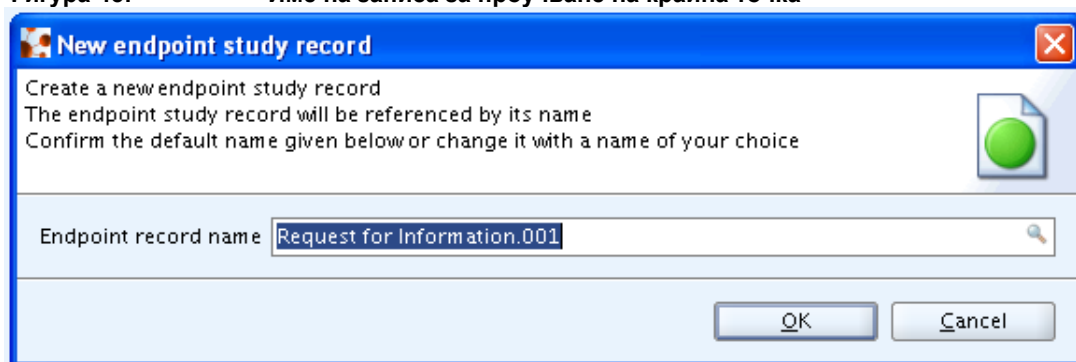
Можете да го направите, като щракнете с десен бутон върху раздел „13 Assessment Reports“ (13 Отчети за оценка) и изберете „New endpoint study record“ (Запис за ново проучване на крайна точка), както е показано на Фигура 44.

Фигура 44: Добавяне на запис за ново проучване на крайна точка



Показва се раздел „New endpoint study record“ (Запис за ново проучване на крайна точка). Преименувайте записа за проучване на нова крайна точка на „**Information requirements which would require new studies (Данни, които ще изискват провеждане на нови проучвания)**“ (Фигура 45) и щракнете върху бутона „OK“.

Фигура 45: Име на записа за проучване на крайна точка



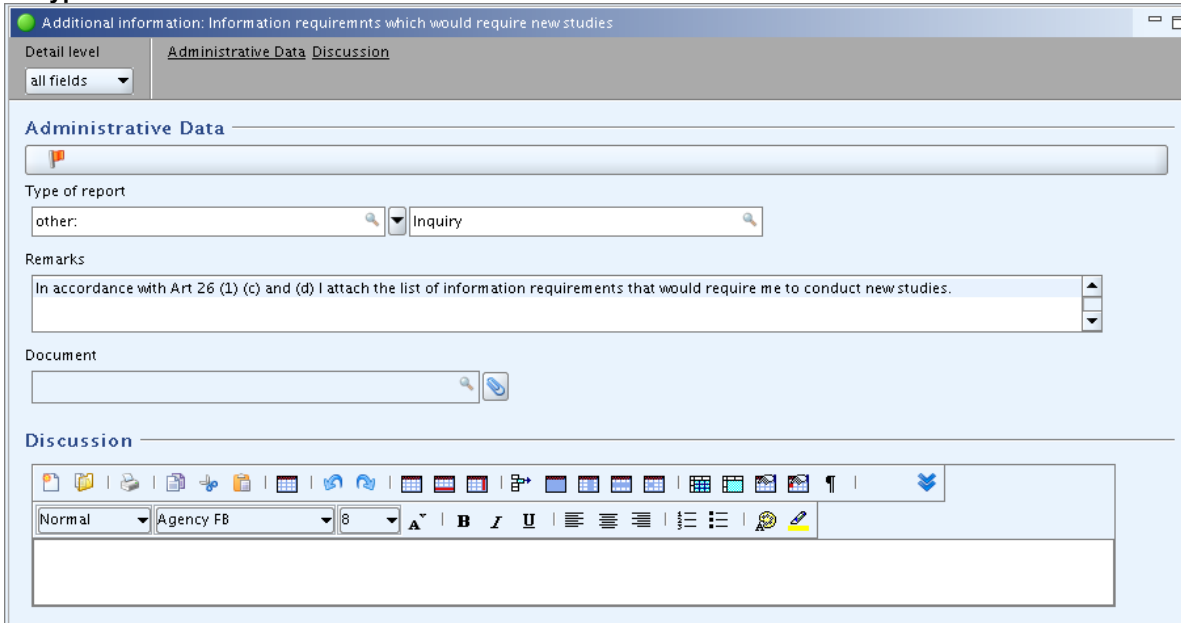
Както е показано на Фигура 46, можете да изберете от „Type of report“ (вид доклад) опцията „other“ (други) от списъка за избор; в съседното поле въведете „Inquiry“ (Запитване).

В полето „Remarks“ (Забележки) въведете следния текст: **“In accordance with Art 26 (1) (c) and (d). I attach the list of information requirements that would require me to conduct new studies”** (В съответствие с чл. 26, параграф 1, буква в) и г), прикрепвам списъка с изискванията към информацията, която ще изисква от мен провеждане на нови проучвания).

В случай че нямате изисквания към информацията, които да изискват провеждане на нови проучвания, можете да въведете в полето „Remarks“ (Забележки) следния текст: **“No information requirements requiring new studies to be conducted”** (Няма изисквания към информацията, които да изискват провеждане на нови проучвания) (вижте Фигура 46).

В полето „document“ (документ) щракнете върху бутона с икона във вид на кламер и ще се покаже бутонът „Add“ (Добавяне). На този етап може да бъдете помолени да извършите запазване, което трябва да направите. След това можете да прикачите документа. Не е необходимо да прикачвате този формуляр, ако **нямате** изисквания към информацията, които да изискват провеждане на нови проучвания.

Фигура 46: Поставяне на текст в полето за забележки



5.4 Прикачване на файлове като допълнителна информация

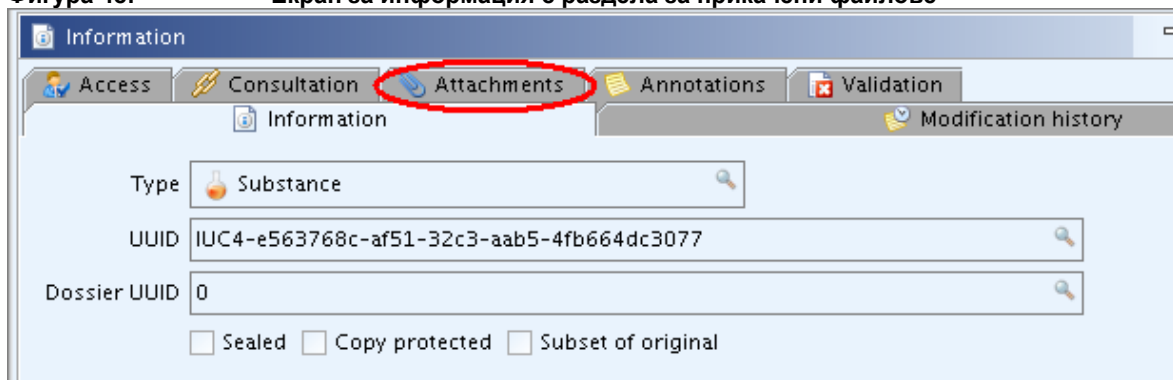
В долната част на екрана с набора от данни за веществото по подразбиране е минимизиран прозорец „Information“ (Информация). Щракнете върху бутона, за да го увеличите (Фигура 47).

Фигура 47: Увеличаване на прозореца за информация



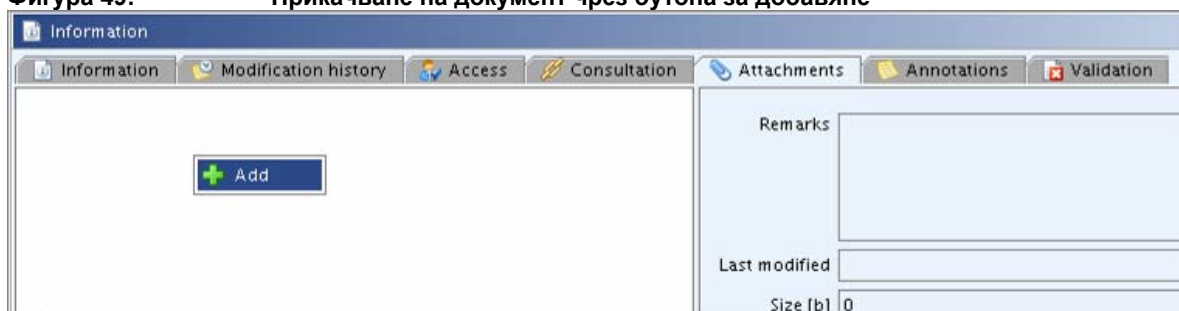
Ще се покаже екранът за информация. Щракнете върху раздела „Attachments“ (Прикачени файлове) (Фигура 48).

Фигура 48: Екран за информация с раздела за прикачени файлове



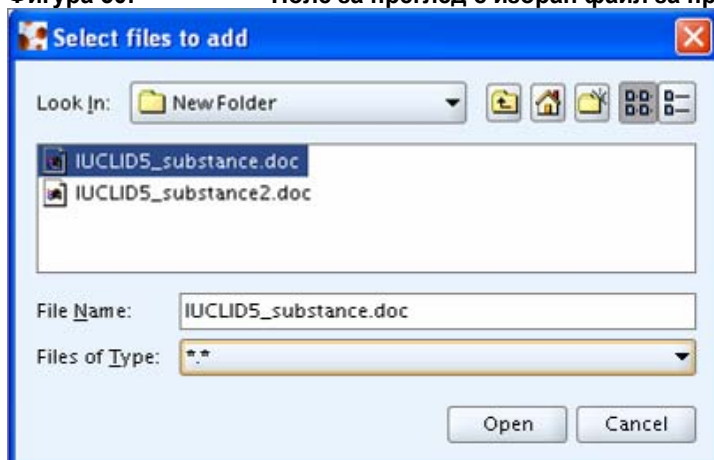
За да добавите прикачен файл, кликнете върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция), след това щракнете с десния бутон върху бялото поле вляво и изберете „Add“ (Добавяне) (Фигура 49).

Фигура 49: Прикачване на документ чрез бутона за добавяне



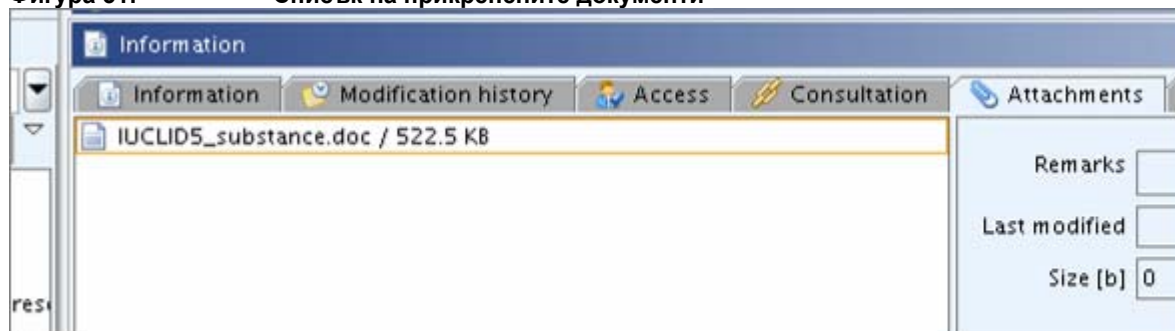
Системата ще ви помоли да запазите работния документ. Приемете го и ще се покаже полето за преглед. Изберете файла за прикрепване и щракнете върху „Open“ (Отваряне) (Фигура 50).

Фигура 50: Поле за преглед с избран файл за прикачване



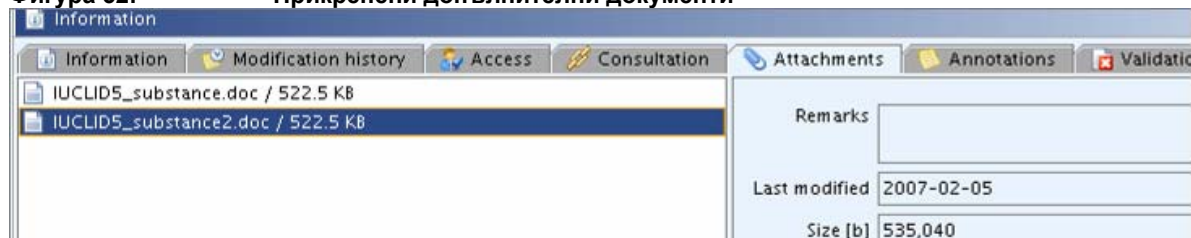
Ако искате, напишете забележки относно файла и щракнете върху „Save“ (Запазване); прикрепеният файл ще се покаже в списъка (Фигура 51).

Фигура 51: Списък на прикрупените документи



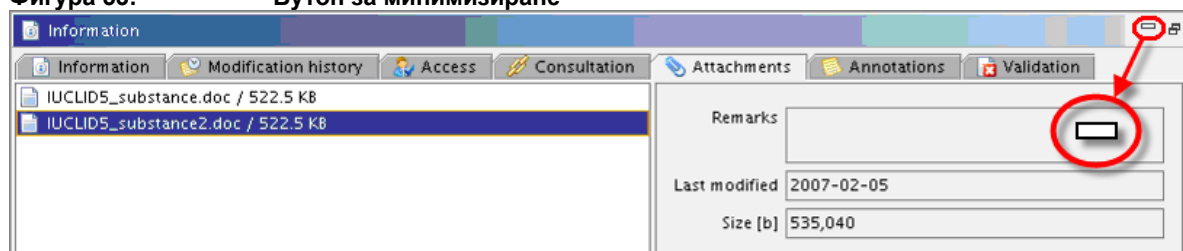
За да прикачите повече от един файл, повторете предишните стъпки (Фигура 52).

Фигура 52: Прикрупени допълнителни документи



След добавяне на всички необходими прикрупени файлове към набора с данни за веществото, щракнете върху бутона „Minimise“ (Минимизиране), за да изведете на екрана панела за въвеждане на данни в набора с данни на веществото, както е показано на Фигура 53.

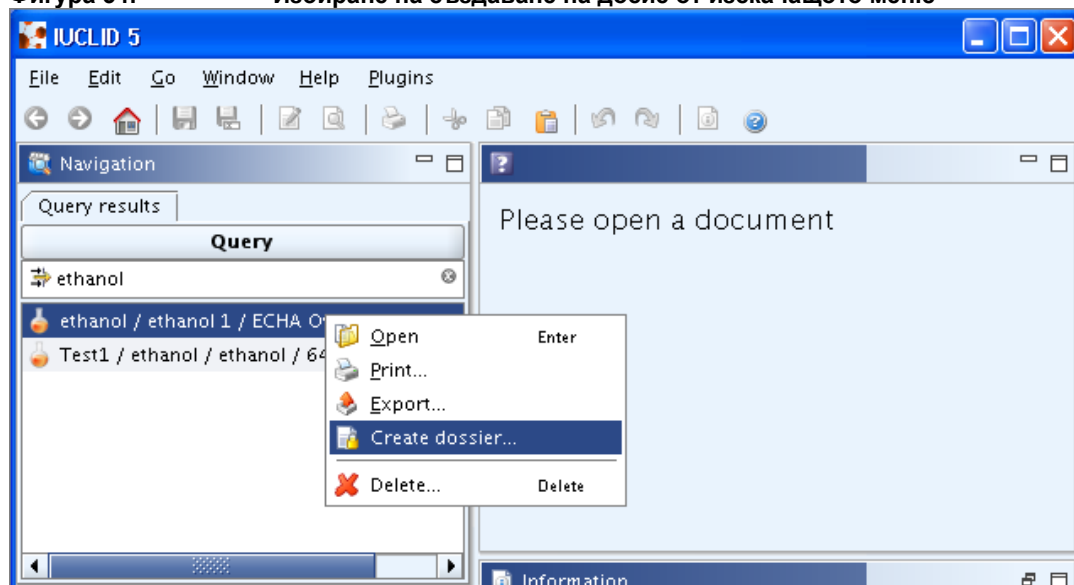
Фигура 53: Бутон за минимизиране



6 Създаване на досие за запитване

В прозореца със задачи на IUCLID 5 изберете „Update“ (Актуализиране) от Substance (Вещество). Показват се всички налични вещества; изберете това, за което искате да създадете досие за запитване. Щракнете с десен бутон върху някое вещество в списъка с резултатите от търсенето. От изскачащото меню изберете „Create Dossier“ (Създаване на досие) (Фигура 54).

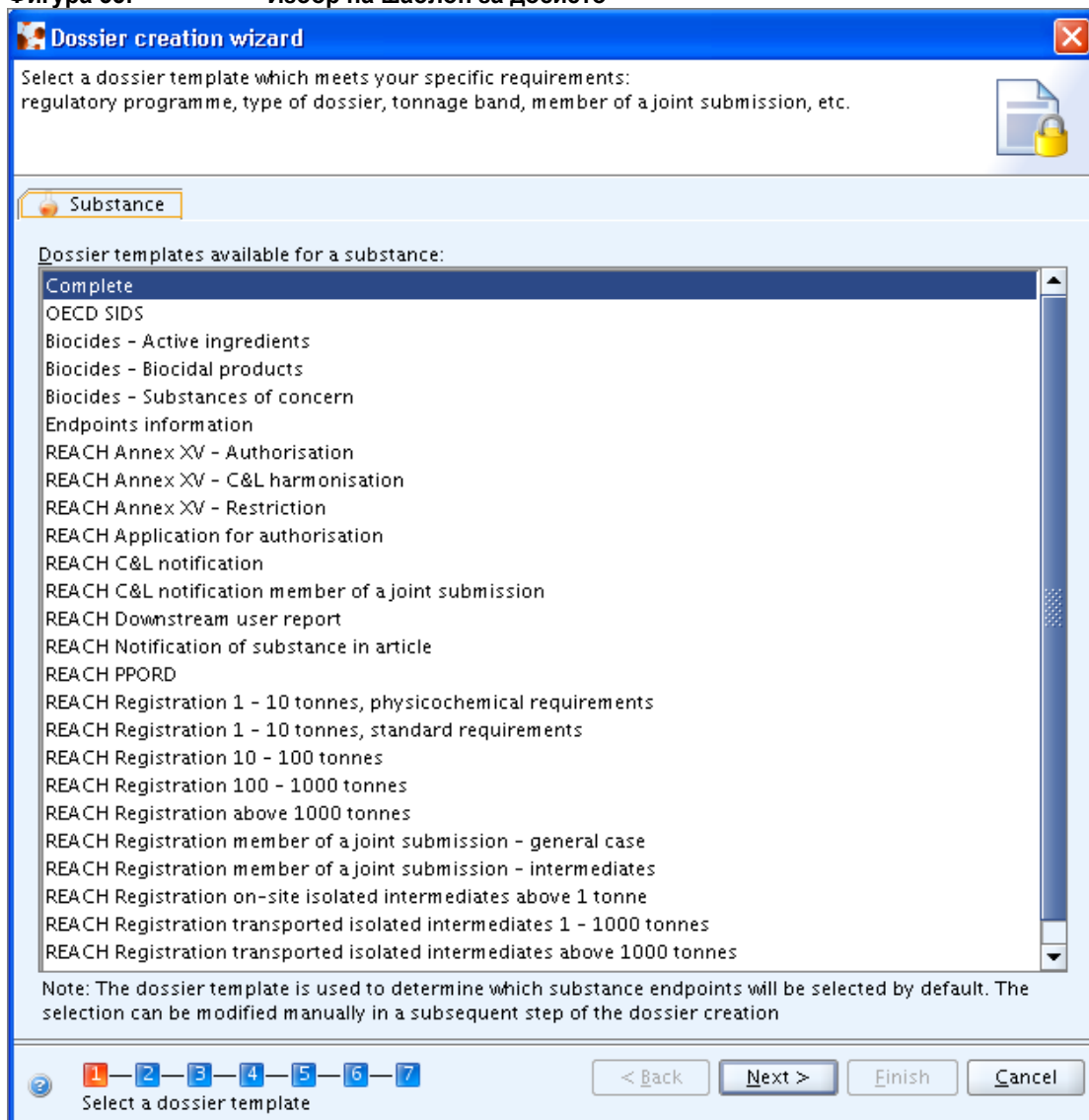
Фигура 54: Избиране на създаване на досие от изскачащото меню




Показва се помощникът за създаване на досие. Брой стъпки, чието изпълнение е необходимо за създаване на досие.

Стъпка 1: Изберете шаблона за досие „Complete“ (Попълване) (Фигура 55).

Фигура 55: Избор на шаблон за досието

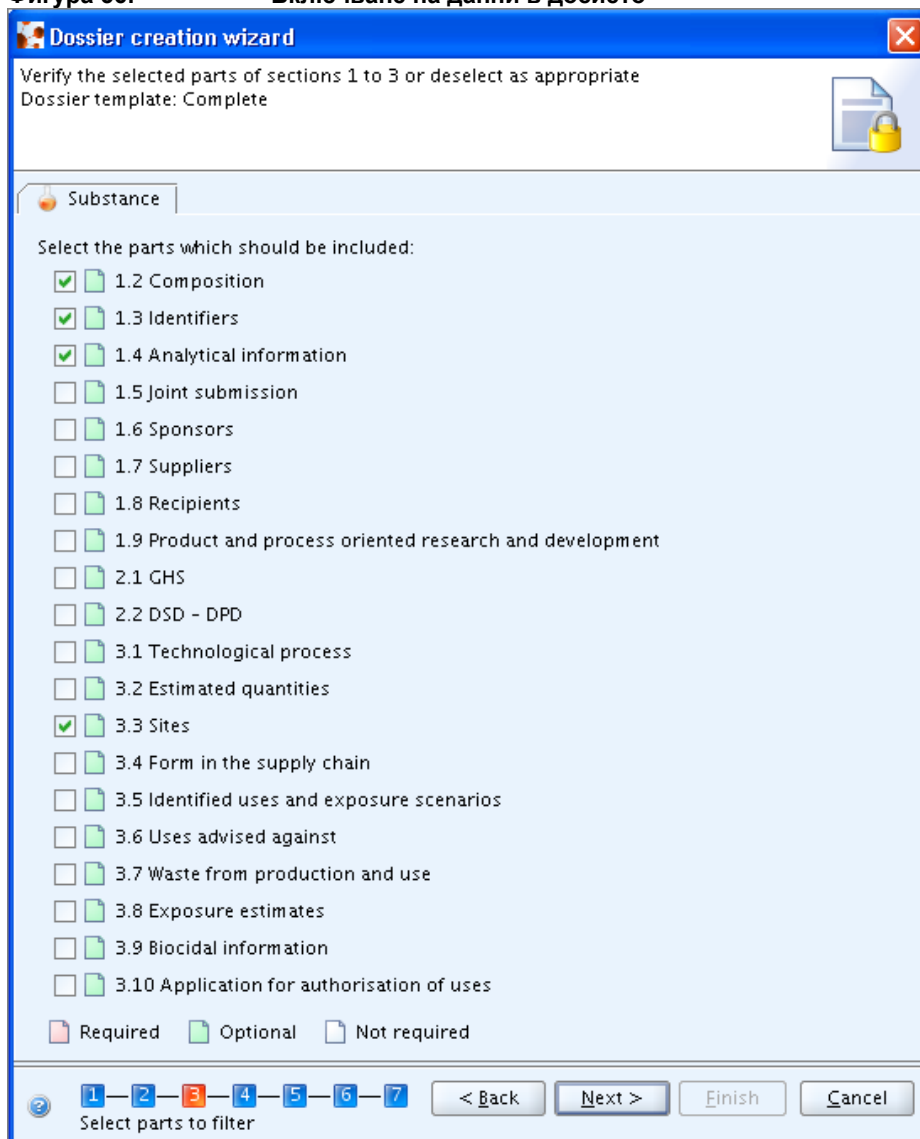


 Изборът на шаблон за досието ви помага да определите кой раздел от IUCLID 5 и кои проучвания на крайна точка ще бъдат част от вашето досие. Понастоящем обаче няма такъв шаблон за запитванията и затова ще трябва да изберете общия шаблон „Complete“ (Попълване).

Стъпка 2: Определете филтрите. Всички позиции, които отговарят на тези филтри, ще бъде взети предвид за досието. Бутонът „Select all“ (Избери всички) ви позволява да изберете с едно действие всички възможни позиции.

Стъпка 3: Проверете статута (пълни, частични...) на всички документи, взети предвид при създаването на досието. На този етап следва да се уверите, че всички необходими раздели за досието за запитване са маркирани, тъй като само тези документи ще бъдат включени във вашето досие. За запитванията тези раздели са 1.2, 1.3 (както е приложимо), 1.4 и 3.3 (Фигура 56).

Фигура 56: Включване на данни в досието



Стъпка 4: Проверете дали всички съответни обекти ще бъдат част от досието (юридическо лице, референтно вещество(а) и запис(и) на проучванията на крайна точка).

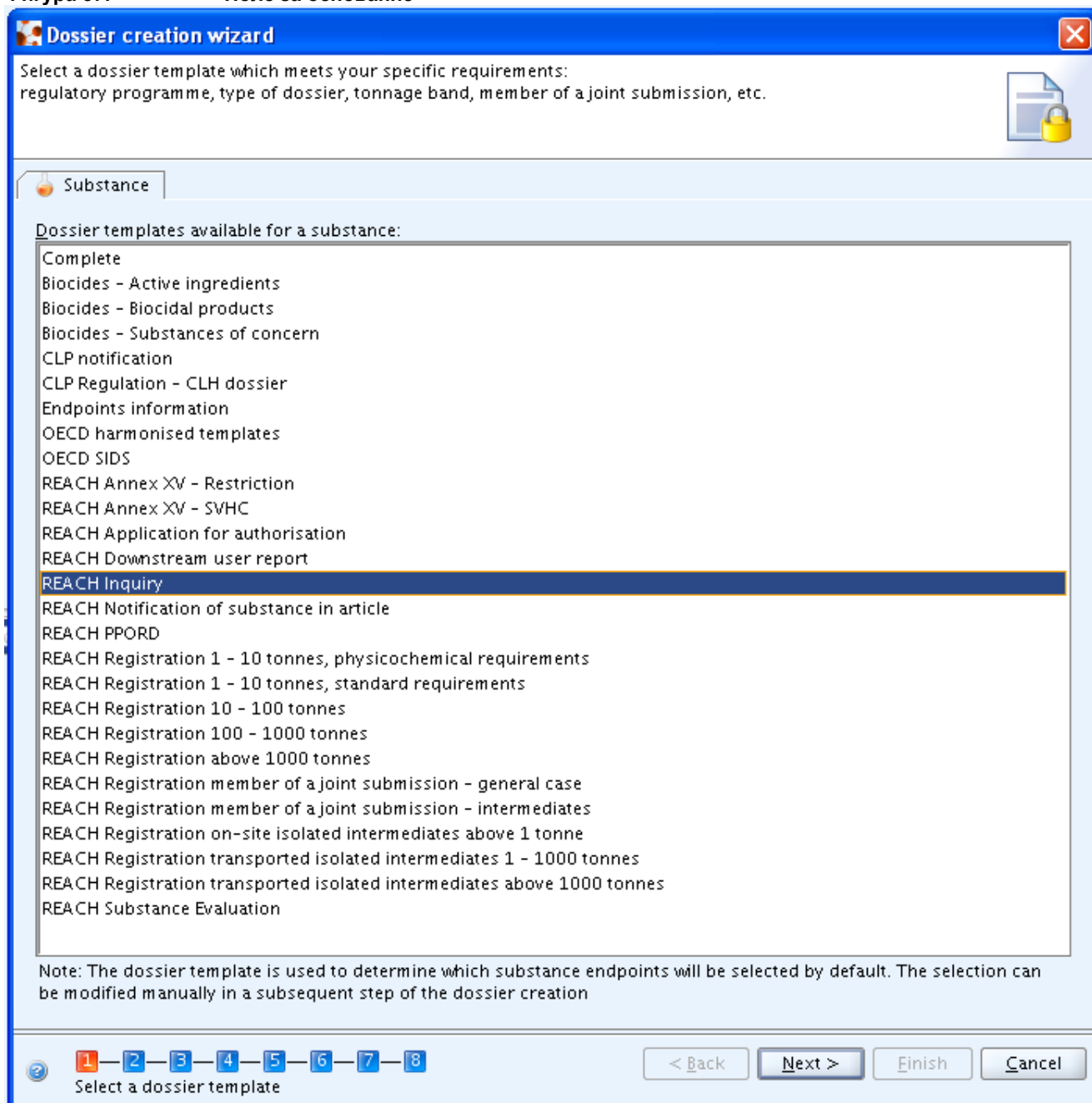
Стъпка 5: В полето „Name“ (Име), въведете наименованието на веществото, за което се отнася запитването, а в полето „Dossier submission remark“ (Забележка за подаването на досието) въведете „Inquiry dossier“ (Досие за запитване).

Ако запитването ви е резултат от актуализиране на регистрацията ви поради увеличаване на тонажната група (член 12, параграф 2 от Регламента REACH) в това поле въведете „Inquiry as a result of an update of a registration“ (Запитване в резултат на актуализиране на регистрацията).

Ако веществото не е въведено официално на пазара преди юни 2008 г. (вижте съобщение за пресата на ECHA от 9 юни ([ECHA/PR/08/12](http://echa.europa.eu/news/press_en.asp)), което може да се намери на уебсайта на ECHA http://echa.europa.eu/news/press_en.asp) въведете „Inquiry dossier for non-phase-in substance legally on the market before June 2008“ (Досие за запитване за

невъведено вещество, което е официално на пазара преди юни 2008 г.) в полето „Dossier submission remark“ (Забележка за подаването на досието). В това поле трябва да посочите и основание за законосъобразността на предлагането на веществото на пазара (Фигура 57).

Фигура 57: Поле за основание



Специален прозорец ще ви уведоми дали импортирането е успешно. (Фигура 58). С щракване върху бутона „View dossier“ (Отваряне на досието) можете да отворите досието.

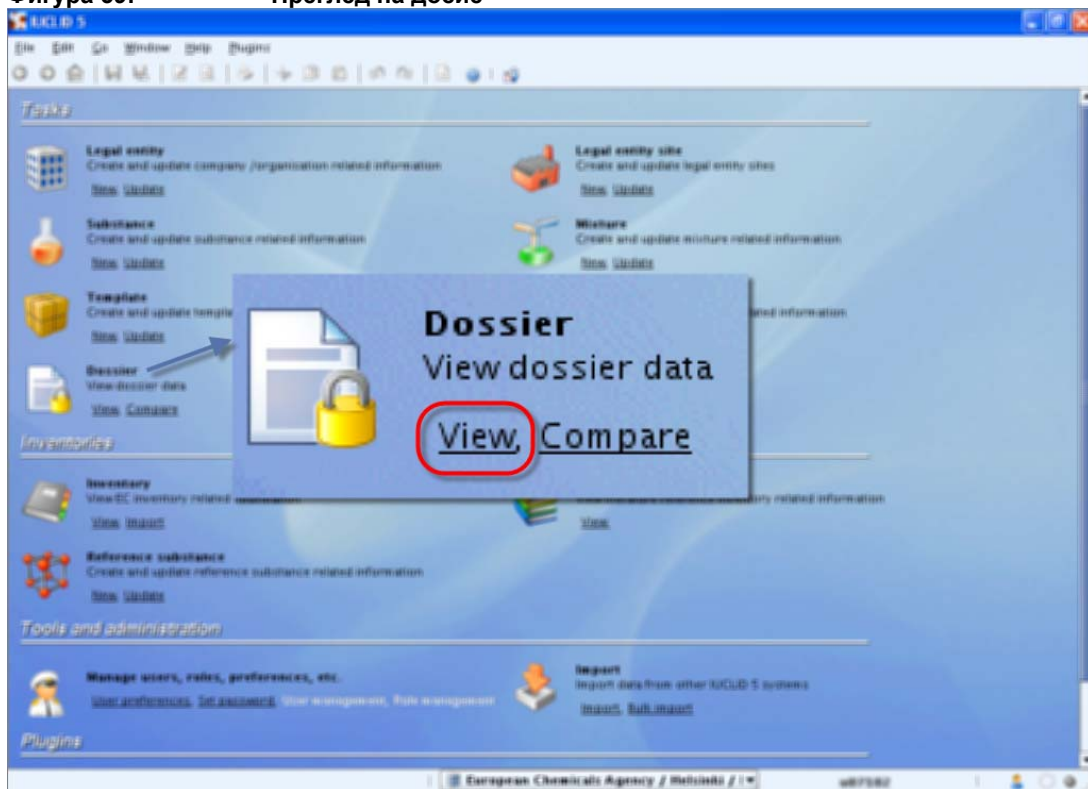
Фигура 58: Последно съобщение при създаване на досие



7 Експортиране на досие за запитване

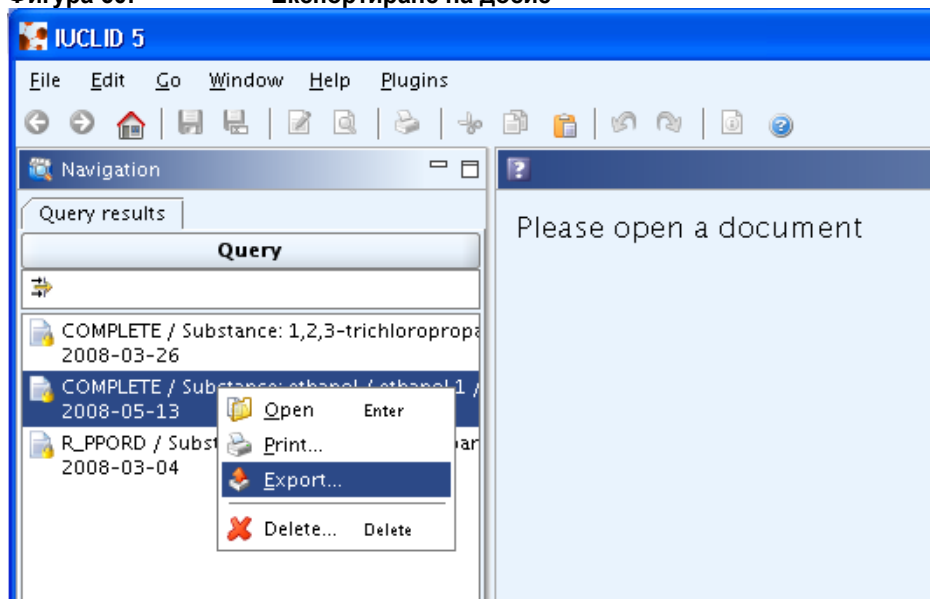
Досието за запитване трябва да бъде експортирано, за да се изпрати до ЕСНА. В главния екран щракнете върху иконата за досие или върху връзката „view“ (преглед) (Фигура 59).

Фигура 59: Преглед на досие



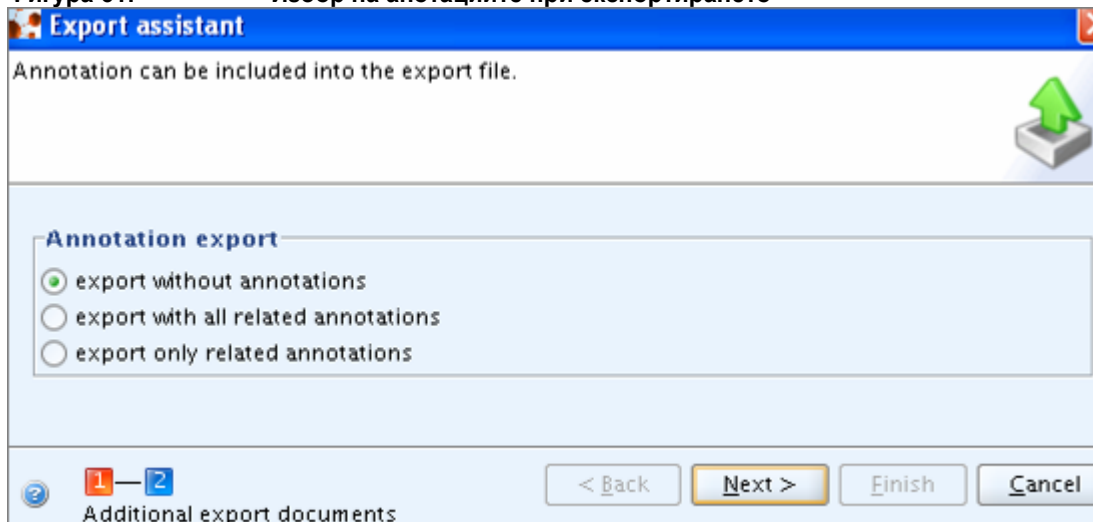
Изберете своето досие за запитване, щракнете върху него с десен бутон на мишката и изберете „Export“ (Експортиране) (Фигура 60).

Фигура 60: Експортиране на досие



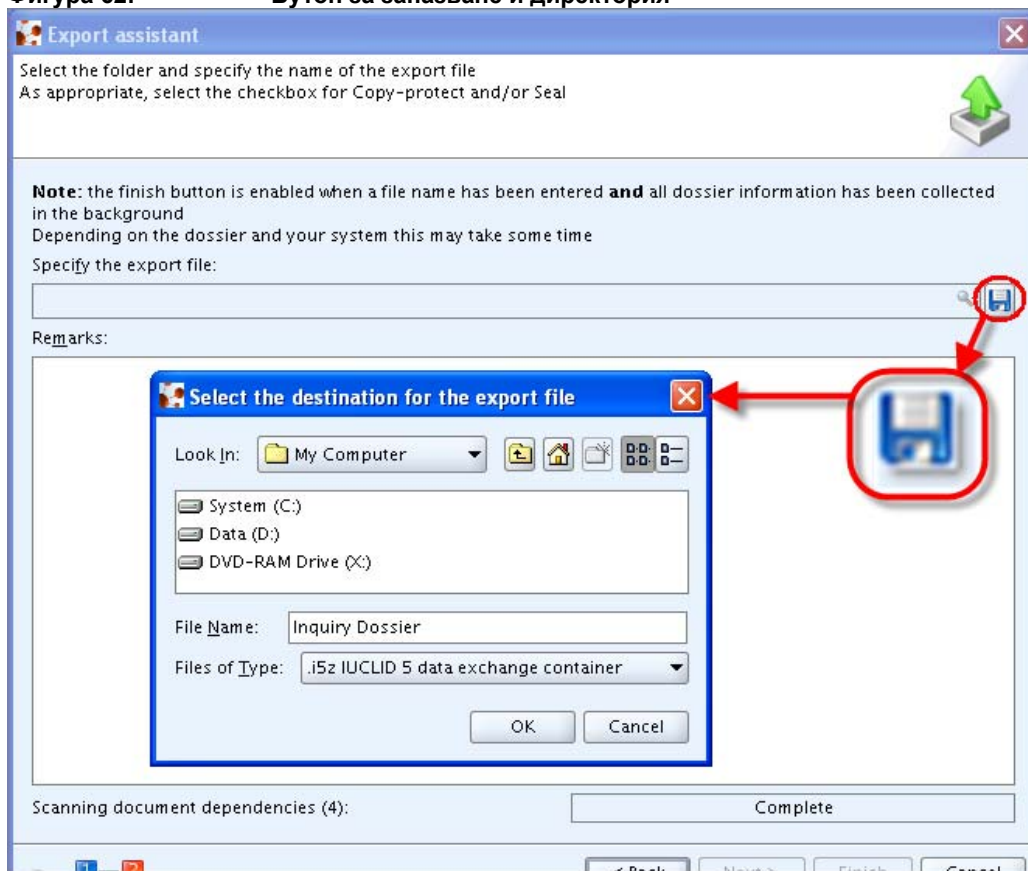
Помощникът за експортиране ще Ви попита дали искате да включите анотации в досието. При нормални обстоятелства изберете „Export without annotations“ (Експортиране без анотации) (освен ако не сте включили съответна информация като анотации в досието) и щракнете върху бутона „next“ (напред) (Фигура 61).

Фигура 61: Избор на анотациите при експортирането



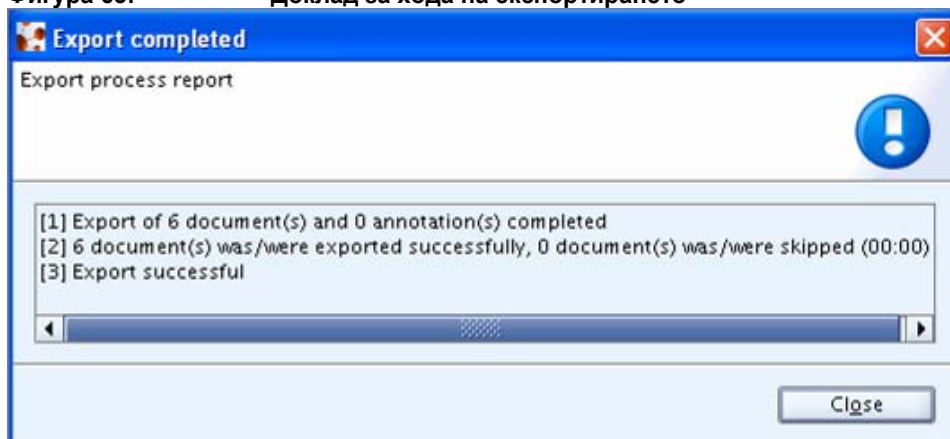
При следващата стъпка определете директорията, в която искате да запазите своето досие, като щракнете върху бутона за запазване (Фигура 62).

Фигура 62: Бутон за запазване и директория



Сега кликнете върху бутона „Finish“ (Край). Досието е експортирано в определената от вас директория; ще се покаже съобщение за потвърждение (Фигура 63).

Фигура 63: Доклад за хода на експортирането



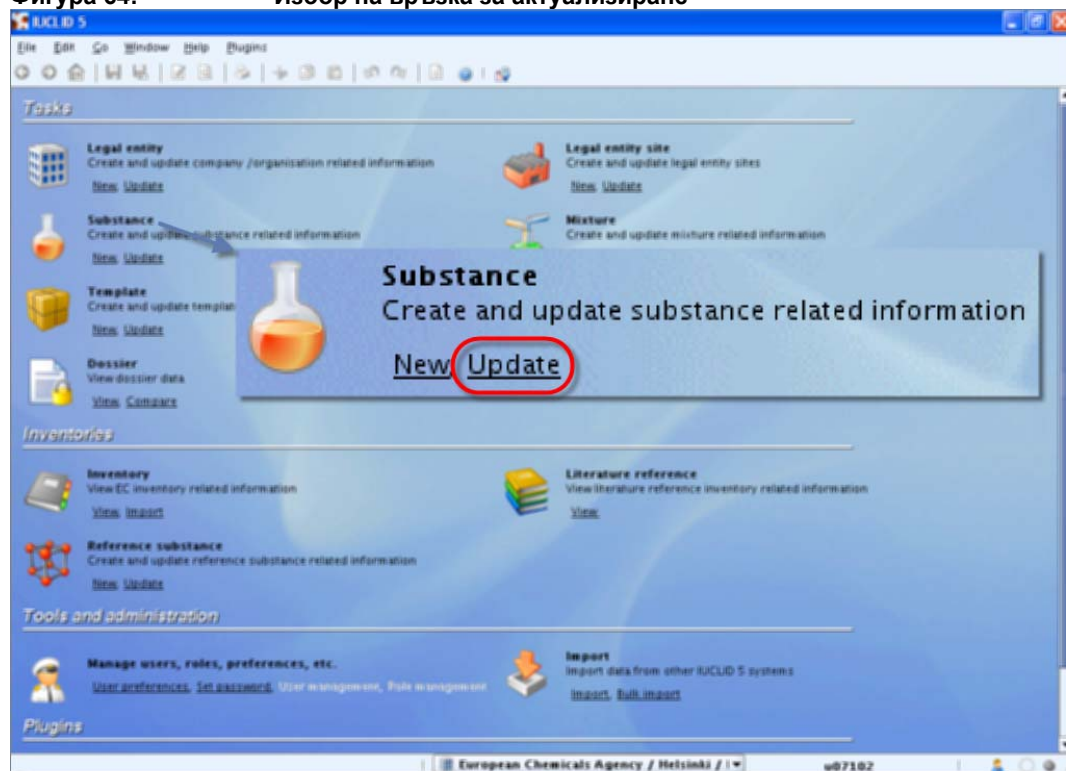
8 Актуализиране на досие

Тази глава предлага информация относно актуализирането на данните във вашето досие. Ако трябва да подадете допълнителна информация в досието си за запитване - като резултат от липсваща информация, недостатъчно качество или невъзможност да

се провери идентификацията на веществото - не е необходимо да въвеждате отново всички данни за него.

В главния екран отворете задачите и кликнете върху „Update“ (Актуализиране) под „Substance“ (Вещество) (Фигура 64).

Фигура 64: Избор на връзка за актуализиране



Изберете от списъка веществото, за което искате да подадете нова информация и щракнете двукратно върху него. От дървовидния изглед на набора с данни за веществото изберете раздела(ите), които искате да актуализирате. Редактирайте необходимите раздели, като щракнете върху бутона „Edit item“ (Редактиране на позиция), както е показано на Фигура 23.

За да създадете и експортирате досие, моля, направете справка в глави 6 и 7 на това ръководство.

9 Подаване на досие за заявка

Тази глава предоставя информация относно подаването на досие за заявка до ECHA.

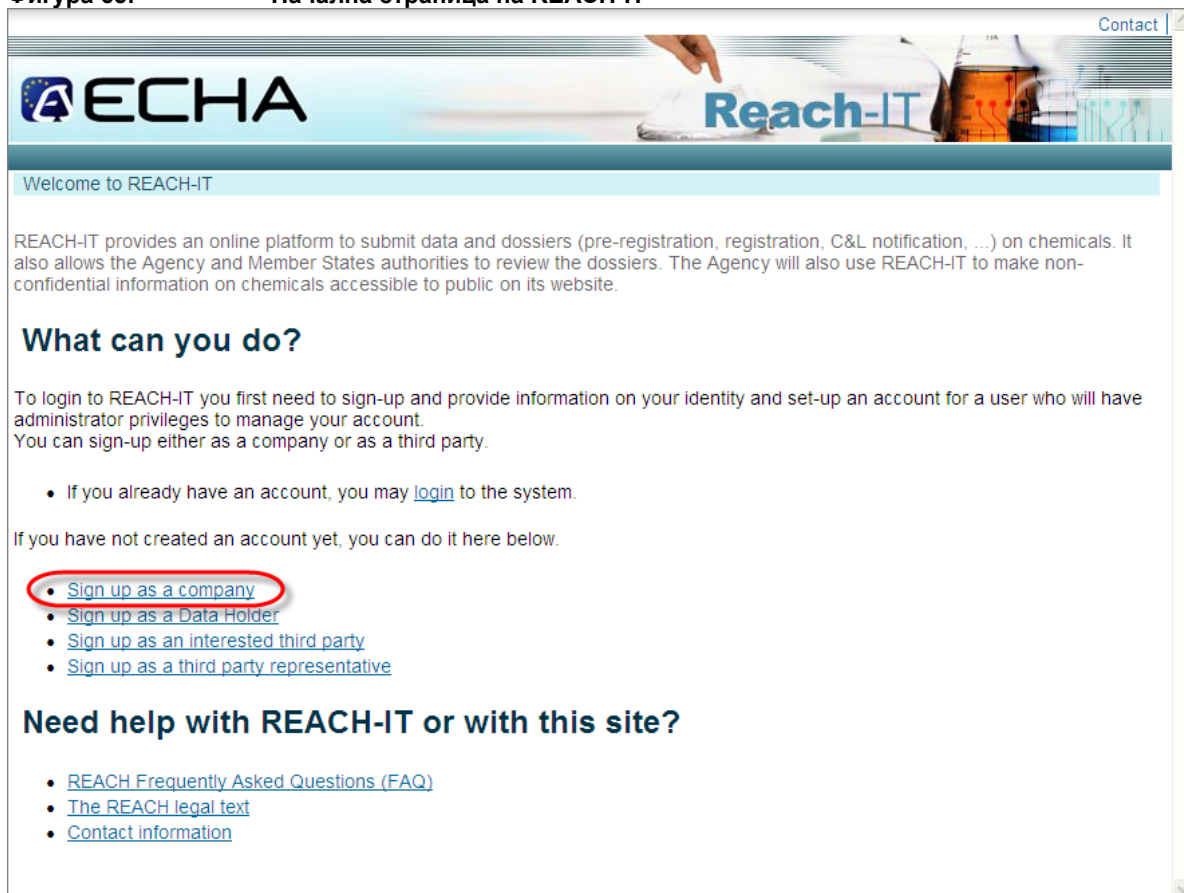
9.1 Стъпка 1 - Регистрация на компанията в REACH-IT

Ако нямате потребителски профил в REACH-IT, направете справка в Ръководството за потребители от индустрията – част 2, в http://echa.europa.eu/reachit/createaccount-it_en.asp) или изпълнете указанията в този раздел.

Отворете уебсайта на ECHA (<http://echa.europa.eu/>), за да получите достъп до REACH-IT или отворете директно уебсайта на REACH-IT (<https://reach-it.echa.europa.eu/>).

В REACH-IT щракнете върху „sign-up as a company“ (регистрация като компания) (Фигура 65).

Фигура 65: Начална страница на REACH-IT



На следващата страница ще бъдете помолени да приемете общите условия, за да продължите с регистрацията. Ако сте съгласни с общите условия, щракнете върху „асерт“ (приемам).

Фигура 66: Регистрация в REACH-IT



Company sign-up > Terms and conditions

Signing-up as a company is a simple process. You will be guided through the following 5 steps:

1. User account - Create a REACH-IT account (login + password) for your company
2. Company information - Provide general information on your company
3. Billing information - Provide billing details for your company
4. Contacts [optional] - Add information about people who may be contact points in for example SIEFs
5. Validation - Check information you have provided and modify if necessary

Before going further in the sign-up process, please read the following terms and conditions:

Terms and conditions

TERMS AND CONDITIONS OF USE AND SERVICE OF REACH-IT

PLEASE READ THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS RELATING TO YOUR USE OF REACH-IT CAREFULLY BEFORE ACCEPTING TO ENTER THE SITE.

By using REACH-IT, you agree to these Terms and Conditions of Use and Service ("Terms") including the data protection provisions. The European Chemicals Agency (ECHA) reserves the right, in its sole discretion, to change, modify, add or remove portions of these Terms at any time without notice to you. You should check these Terms periodically for changes. By using

Accept Reject

Need help with REACH-IT or with this site?

- [REACH Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#)
- [Legal notice](#)
- [Contact information](#)

Следвайте процедурата за регистрация. Лесно е да се регистрирате като компания. Ще получавате указания за изпълнението на следните 5 стъпки:

- Потребителски профил - Създайте свой потребителски профил в REACH-IT.
- Информация за компанията - Дайте обща информация за вашата компания. За да има съгласуваност, трябва да импортирате юридическото лице (LEO), създадено в уебсайта на IUCLID 5, което е било свързано с веществото - предмет на досието за запитване в IUCLID 5 (вижте също Ръководството за потребители от индустрията - части 1 и 2, http://echa.europa.eu/reachit/supp_docs_en.asp).
- Информация за фактуриране - Моля, посочете данните за фактуриране на вашата компания.
- Контакти – На този екран можете да посочите лицата за контакт във вашата компания.
- Валидиране - Проверете информацията, която сте предоставили и я променете, ако е необходимо.

Дата на публикуване: ноември 2009

Част 2 - Как да изготвим и подадем досие за
запитване



9.2 Стъпка 2 - Подаване на досие за запитване в IUCLID 5

Моля, направете справка в Ръководството за индустриални потребители, част 6 –
Подаване на досие, която ще намерите на адрес
http://echa.europa.eu/reachit/manuals_en.asp

