

ECAT_Admin Handleiding voor vergunninghouders



Laatste update door de EU-
milieukeurhelpdesk: november 2015





Inhoudsopgave

Inleiding	2
Hoofdstuk 1: basisstappen	3
1.1 ECAT_Admin-account instellen (eerste login).....	3
1.2 ECAT_Admin-contactgegevens.....	6
1.3 Inloggen (met een vooraf gecreëerd(e) gebruikersnaam/wachtwoord).....	7
1.4 Accountgegevens vergeten (e-mailadres, gebruikersnaam, of wachtwoord).....	9
1.5 ECAT_Admin startpagina.....	10
Hoofdstuk 2: een nieuwe vergunning aanvragen	11
2.1 Stap 1 van de aanvraag: bedrijf dat de aanvraag indient	12
2.2 Stap 2 van de aanvraag: aanvraaggegevens	12
2.3 Stap 3 van de aanvraag: producten/diensten	14
2.4 Handtekening	17
2.5 Indiening.....	18
Hoofdstuk 3: aanvragen raadplegen	19
Hoofdstuk 4: vergunningswijzigingen	20
Hoofdstuk 5: vergunningsuitbreidingen.....	22
Hoofdstuk 6: vergunningsverlengingen	24
Hoofdstuk 7: vergunningsintrekkingen	25



Inleiding

De EU-milieukeur is een vrijwillige regeling die in 1992 is vastgesteld om bedrijven aan te moedigen om milieuvriendelijkere producten en diensten te produceren en in de handel te brengen. Producten en diensten met de EU-milieukeur zijn voorzien van het bijbehorende logo, waardoor consumenten en particuliere en overheidsinkopers deze gemakkelijk kunnen herkennen. Momenteel valt een brede reeks producten en diensten onder de EU-milieukeur en er worden voortdurend nieuwe productgroepen toegevoegd.

In deze handleiding wordt het gebruik van het informatiebeheersysteem van de **EU-milieukeurcatalogus (ECAT_Admin)** behandeld, een online toepassing om EU-milieukeurvergunningen en -producten te beheren.

Indien u problemen heeft met uw ECAT_Admin-account kunt u contact opnemen met de EU-milieukeurhelpdesk of met uw bevoegde instantie:

ecolabel@bio.deloitte.fr

[Bevoegde instantie](#)

Vermeld in uw e-mail a.u.b. het volgende:

- ✓ een duidelijke beschrijving van het probleem;
- ✓ de bij het probleem betrokken vergunningsnummers en aanvraagnummers;
- ✓ uw ECAT_Admin-gebruikersnaam;
- ✓ een screenshot van het probleem.

→ *Aangezien technische problemen mogelijk aan de IT-afdeling van de Europese Commissie worden doorgezonden, moet u rekening houden met een wachttijd van 3-5 dagen voordat het probleem wordt opgelost. De oplossing van bepaalde problemen kan meer tijd in beslag nemen.*

Hoofdstuk 1: basisstappen

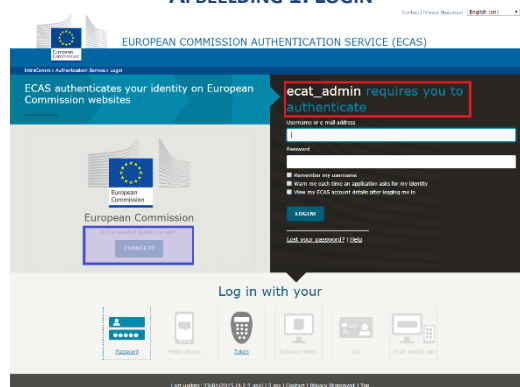
1.1 ECAT_Admin-account instellen (eerste login)

U krijgt toegang tot ECAT_Admin door het volgende adres te kopiëren en in de adresbalk van uw webbrowser te plakken:

https://webgate.ec.europa.eu/ecat_admin

- Maak geen bladwijzer voor de bovengenoemde website, maar gebruik de bovenstaande link voor elke login.
- De boodschap "ecat_admin wil uw identiteit controleren" ["ecat_admin requires you to authenticate "] moet nu op uw scherm verschijnen (het rode vakje op afbeelding 1).
- Indien de zin niet verschijnt, moet u uw browsergeschiedenis, cookies, en tijdelijke internetbestanden verwijderen en het bovenstaande webadres gebruiken.

AFBEELDING 1: LOGIN



- Op dezelfde bladzijde moet u in de grijze balk met de titel "Is het geselecteerde domein juist?" ["Is the selected domain correct?"] (het paarse vakje op afbeelding 1) het standaarddomein "Europese Commissie" ["European Commission"] veranderen in "Extern" ["External"]. Om het domein te veranderen, klikt u op de link "Wijzigen" ["Change it"] in hetzelfde grijze vak.
- Vervolgens komt u op de pagina "Waar komt u vandaan?" ["Where are you from?"]. Selecteer het domein "Extern" ["External"] (afbeelding 2).

AFBEELDING 2: WAAR KOMT U VANDAAN?



- Nadat u op "Extern" ["External"] heeft geklikt, komt u weer terug op de inlogpagina.

➔ *Afhankelijk van de wijze waarop uw pagina is geconfigureerd, verschijnt eerst afbeelding 1 of afbeelding 2.*

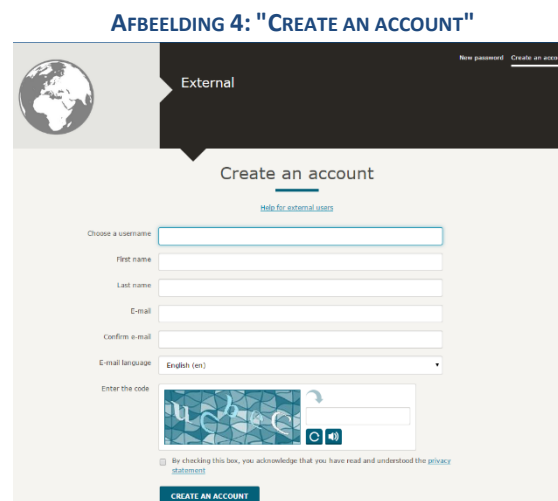
- Op de inlogpagina klikt u op de link "Create an account" (het rode vakje op afbeelding 3) om een ECAS-account aan te maken.



- Op de pagina "Create an account" (afbeelding 4) moeten alle verplichte velden worden ingevuld.

➔ *Het is facultatief om een gebruikersnaam aan te maken in het eerste veld. Als u dit veld leeg laat, wordt er automatisch een gebruikersnaam gegenereerd, samengesteld uit letters uit de in de verplichte velden opgegeven voor- en achternaam.*

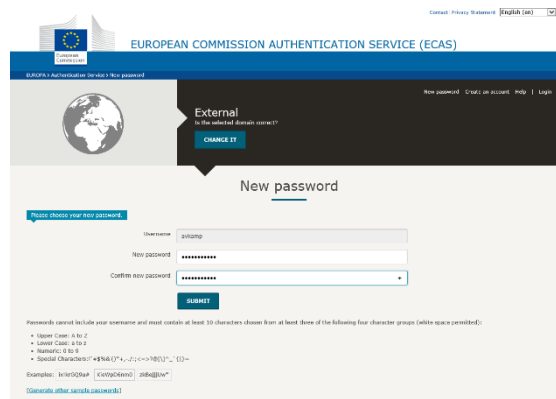
- Zodra u klaar bent, klikt u op de blauwe knop "Create an account".



➔ *Na indiening van uw gebruikersgegevens op de pagina "Create an account" wordt een e-mail verzonden naar het e-mailadres dat u op deze pagina heeft ingevuld. Na de ontvangst van deze mail heeft u anderhalf uur de tijd om met behulp van de link in de e-mail een wachtwoord aan te maken.*

- Als u de automatisch gegenereerde e-mail heeft ontvangen, kunt u de link in de e-mail gebruiken om naar de pagina "Nieuw wachtwoord" ["New password"] te gaan. Hier moet u uw wachtwoord aanmaken en bevestigen - uw gebruikersnaam is al ingevuld.

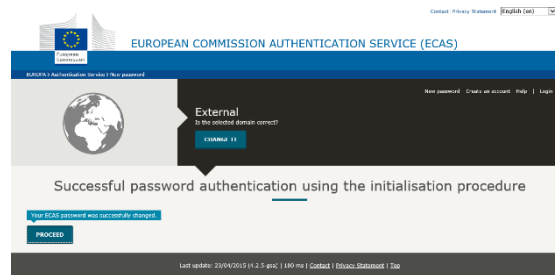
AFBEELDING 5: NIEUW WACHTWOORD



The screenshot shows the 'New password' page of the European Commission Authentication Service (ECAS). The page title is 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)'. Below the title, there is a navigation bar with 'New password', 'Create an account', 'Help', and 'Login'. The main content area is titled 'New password' and contains a form with the following fields: 'Username' (pre-filled with 'admin'), 'New password', and 'Confirm new password'. A 'SUBMIT' button is located below the form. A message above the form says 'Please choose your new password'. Below the form, there are instructions: 'Passwords cannot include your username and must contain at least 10 characters chosen from at least three of the following four character groups (white space permitted):' followed by a list of requirements: 'Upper Case: A to Z', 'Lower Case: a to z', 'Numeric: 0 to 9', and 'Special Characters: !@#\$%^&*~.,_-:;<->|'"/?:'";'. Examples are given: 'Inter@ctive' and 'K@r@k@r@n@'.

- Nadat u op "Indienen" ["Submit"] heeft geklikt, klikt u op "Doorgaan" ["Proceed"].

AFBEELDING 6: WACHTWOORD GECREËERD



The screenshot shows the 'Successful password authentication using the initialisation procedure' page of the European Commission Authentication Service (ECAS). The page title is 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)'. Below the title, there is a navigation bar with 'New password', 'Create an account', 'Help', and 'Login'. The main content area is titled 'Successful password authentication using the initialisation procedure'. A message above the form says 'Your ECAS password was successfully changed'. Below the message, there is a 'PROCEED' button. At the bottom of the page, there is a footer with 'Last update: 23/04/2015 14:25:00 | 100 mg | Contact | Privacy Statement | Top'.

- ➔ Bewaar uw gebruikersnaam en wachtwoord op een veilige plaats, aangezien het moeilijk kan zijn deze gegevens te achterhalen in geval van verlies.
- ➔ Er kan slechts één ECAS-account worden aangemaakt per bedrijf/organisatie met een vergunning.
- ➔ Als u, als houder van een ECAS-account, besluit om uw rechten voor het beheer van het account over te dragen (d.w.z. uw verantwoordelijkheden veranderen of u verlaat het bedrijf), dan **moet** u uw accountgegevens (gebruikersnaam en aan het account gekoppeld e-mailadres) aan de nieuwe persoon die verantwoordelijk is voor het account geven, **voordat** u uw rechten op het account overdraagt. Als deze stap wordt overgeslagen, kan het heel moeilijk of zelfs onmogelijk zijn om de accountgegevens van uw bedrijf/organisatie te achterhalen.

1.2 ECAT_Admin-contactgegevens

- Als u een ECAS-account heeft aangemaakt en op "Doorgaan" ["Proceed"] (afbeelding 6) heeft geklikt, komt u op de pagina "Mijn account" ["My account"] (afbeelding 7), waar u de contactgegevens van uw bedrijf die met uw ECAT_Admin-account zullen worden geassocieerd, moet invullen.

AFBEELDING 7: DE PAGINA "MIJN ACCOUNT"

My Account User: null (Applicant)

ACCOUNT DATA	PLEASE INSERT COMPANY DATA
Login: <input type="text"/>	* Name: <input type="text"/>
* Email: <input type="text"/>	* Country: <input type="text" value="please choose..."/>
* First name: <input type="text"/>	Developing: <input type="checkbox"/>
* Last name: <input type="text"/>	SME: <input type="checkbox"/>
* Phone: <input type="text"/>	EMAS: <input type="checkbox"/>
* Position: <input type="text"/>	ISO: <input type="checkbox"/>
* Title: <input type="text"/>	Micro Enterprise <input type="checkbox"/>
	* Street: <input type="text"/>
	* House Nr: <input type="text"/>
	* Code: <input type="text"/>
	* City: <input type="text"/>
	* Phone: <input type="text"/>
	* Email: <input type="text"/>
	* Website: <input type="text"/>
	* Additional Information: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Send for validation"/>

Build 1.11 (2014-09-24) | © DG CLIMA - DG ENV 2010-2014

- Het is belangrijk dat deze informatie correct is, omdat de informatie op deze pagina niet kan worden gewijzigd totdat uw account is goedgekeurd.
 - In ECAT_Admin geeft een rode asterisk "*" aan dat het bijbehorende veld verplicht is.
 - Klik op de knop "Verzenden voor validering" ["Send for validation"] (het rode vakje op afbeelding 7) om uw verzoek naar de helpdesk te verzenden voor validering. Klik op "Opslaan" ["Save"] (het paarse vakje op afbeelding 7) om uw sessie af te sluiten en op een later moment wijzigingen aan te brengen voordat u uw aanvraag verstuurd. U kunt geen toegang krijgen tot uw account voordat de helpdesk uw contactgegevens heeft gevalideerd.

1.3 Inloggen (met een vooraf gecreëerd(e) gebruikersnaam/wachtwoord)

U krijgt toegang tot ECAT_Admin door het volgende adres te kopiëren en in de adresbalk van uw webbrowser te plakken:

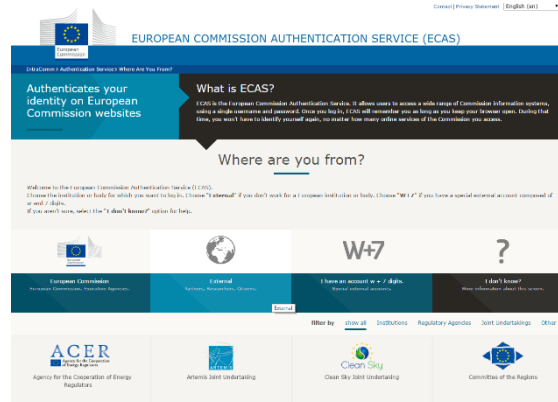
https://webgate.ec.europa.eu/ecat_admin

- Maak geen bladwijzer voor de bovengenoemde website, maar gebruik de bovenstaande link voor elke login.
- De boodschap "ecat_admin wil uw identiteit controleren" ["ecat_admin requires you to authenticate notification"] moet nu op uw scherm verschijnen (het rode vakje op afbeelding 8).
- Indien de zin niet verschijnt, moet u uw browsergeschiedenis, cookies, en tijdelijke internetbestanden verwijderen en het bovenstaande webadres gebruiken.
-



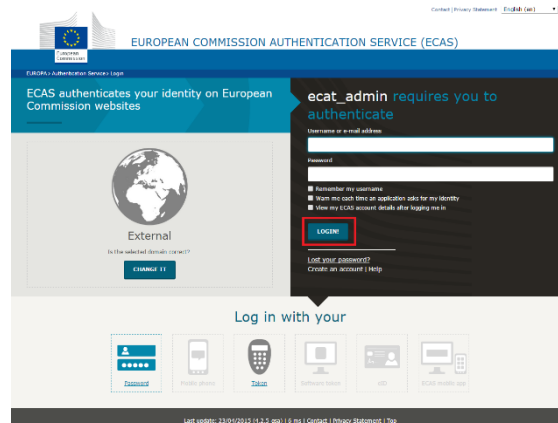
- Op dezelfde bladzijde moet u in de grijze balk met de titel "Is het geselecteerde domein juist?" ["Is the selected domain correct?"] (het paarse vakje op afbeelding 8) het standaarddomein "Europese Commissie" ["European Commission"] veranderen in "Extern" ["External"]. Om het domein te veranderen, klikt u op de link "Wijzigen" ["Change it"] in hetzelfde grijze vak.
- Vervolgens komt u op de pagina "Waar komt u vandaan?" ["Where are you from?"]. Selecteer het domein "Extern" ["External"] (afbeelding 9).

AFBEELDING 9: SELECTEER EEN DOMEIN



- Nadat u op "Extern" ["External"] heeft geklikt, komt u weer terug op de inlogpagina.
→ Afhankelijk van de wijze waarop uw pagina is geconfigureerd, verschijnt eerst afbeelding 8 of afbeelding 9.
- Op de inlogpagina vult u uw gebruikersnaam of het e-mailadres dat met uw account is geassocieerd en uw wachtwoord in, waarna u op "Aanmelden!" ["Login!"] kunt klikken (afbeelding 10).

AFBEELDING 10: LOGINKNOP



1.4 Accountgegevens vergeten (e-mailadres, gebruikersnaam, of wachtwoord)

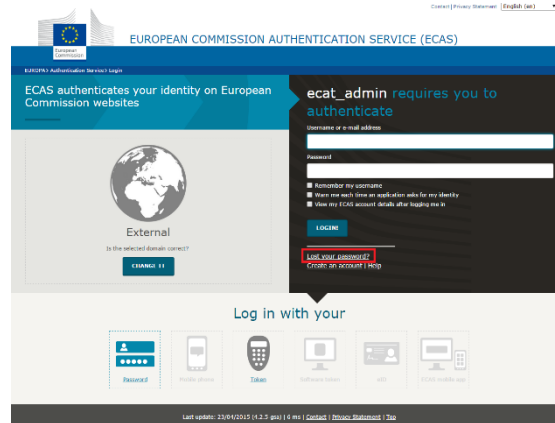
E-mailadres/gebruikersnaam vergeten:

- Als u bent vergeten welk(e) e-mailadres/gebruikersnaam aan uw ECAS-account is gekoppeld, kunt u een e-mail naar de helpdesk sturen met een of meer van de volgende elementen: land van productie, gebruikersnaam, e-mailadres of bedrijfsnaam.
- De helpdesk zal uw geassocieerde account opzoeken in het systeem en zal aangeven welk(e) e-mailadres/gebruikersnaam aan uw ECAS-account is gekoppeld.

Wachtwoord vergeten:

- Als u het wachtwoord voor uw ECAS-account bent vergeten, dan klikt u op "Wachtwoord vergeten?" ["Lost your password?"] naast de knop "Aanmelden!" ["Login!"] (het rode vakje op afbeelding 11).

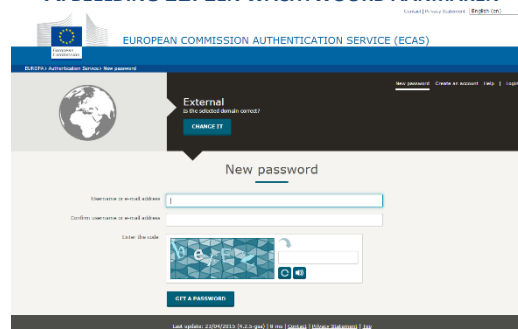
AFBEELDING 11: WACHTWOORD VERGETEN?



The screenshot shows the European Commission Authentication Service (ECAS) login page. The header includes the European Commission logo and the text 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)'. Below the header, there is a section for 'External' users with a 'CHANGE IT' button. To the right, a form titled 'ecat_admin requires you to authenticate' contains fields for 'Username or e-mail address' and 'Password', along with a 'LOG IN' button. A red box highlights the link 'Lost your password?' below the 'LOG IN' button. At the bottom, there is a 'Log in with your' section with icons for Password, Mobile phone, Data, Telephone number, and ID card.

- Op de pagina "Nieuw wachtwoord" ["New Password"] geeft u uw gebruikersnaam of het met uw account geassocieerde e-mailadres in, samen met een veiligheidscode zoals aangegeven op afbeelding 12.
- Nadat u de verplichte velden heeft ingevuld, klikt u op de knop "Wachtwoord aanvragen" ["Get a password"] (het rode vakje op afbeelding 12) waarna er automatisch een e-mail met een nieuw wachtwoord naar het met uw account geassocieerde e-mailadres wordt gestuurd.

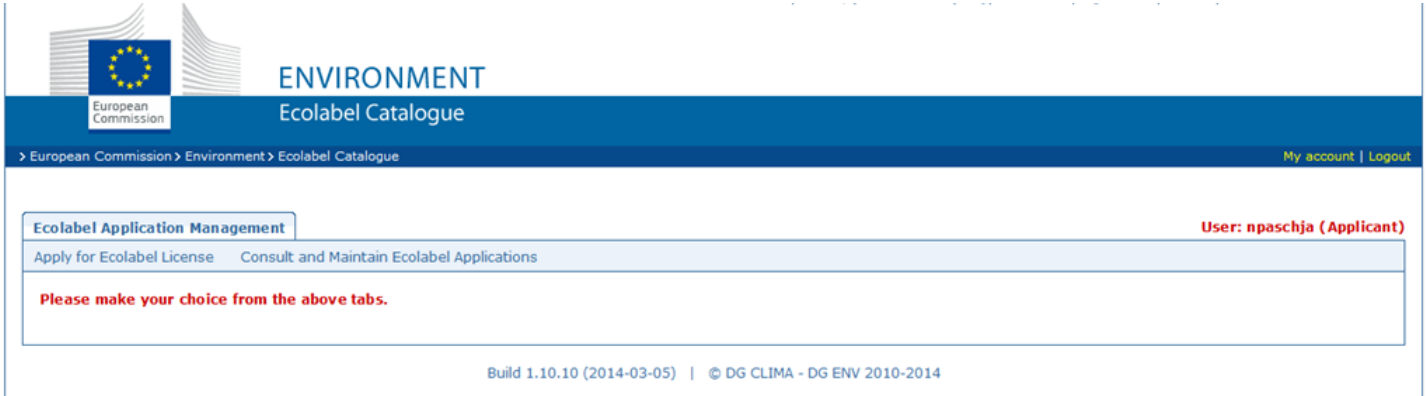
AFBEELDING 12: EEN WACHTWOORD AANMAKEN



The screenshot shows the 'New password' page on the ECAS website. The header is the same as in the previous image. Below the header, there is a section for 'External' users with a 'CHANGE IT' button. The main content area is titled 'New password' and contains three input fields: 'Username or e-mail address', 'Confirm username or e-mail address', and 'Enter the code'. A red box highlights the 'GET A PASSWORD' button at the bottom of the form. The footer includes the text 'Last update: 23/01/2015 (4.2.0 gaa) | 0 ms | Contact | Privacy Statement | Top'.

1.5 ECAT_Admin startpagina

AFBEELDING 13: ECOLABEL-AANVRAGEN BEHEREN



The screenshot shows the ECAT_Admin start page. At the top left is the European Commission logo. The main header is 'ENVIRONMENT Ecolabel Catalogue'. Below this is a navigation bar with 'European Commission > Environment > Ecolabel Catalogue' and 'My account | Logout'. The main content area has a tab 'Ecolabel Application Management' and a user profile 'User: npaschja (Applicant)'. Below the tab are two options: 'Apply for Ecolabel License' and 'Consult and Maintain Ecolabel Applications'. A red message says 'Please make your choice from the above tabs.' At the bottom, it says 'Build 1.10.10 (2014-03-05) | © DG CLIMA - DG ENV 2010-2014'.

- Op de startpagina van ECAT_Admin (afbeelding 13) kunt u meerdere handelingen uitvoeren:
 - ✓ een EU-milieukeurvergunning aanvragen;
 - ✓ lopende vergunningen raadplegen en beheren;
 - ✓ accountgegevens wijzigen;
 - ✓ de taal van de interface wijzigen.
- In de volgende hoofdstukken worden de belangrijkste handelingen in ECAT_Admin nader beschreven:
 - ✓ een nieuwe vergunning aanvragen;
 - ✓ lopende aanvragen raadplegen;
 - ✓ aanvragen wijzigen;
 - ✓ vergunningsuitbreidingen aanvragen;
 - ✓ vergunningsverlenging aanvragen;
 - ✓ vergunningen annuleren.

Hoofdstuk 2: een nieuwe vergunning aanvragen

- Als u voor de eerste keer een aanvraag voor een nieuwe vergunning indient, moet u contact opnemen met uw [bevoegde instantie](#) voordat u uw aanvraag in ECAT begint.
- Op de startpagina van ECAT_Admin klikt u op de link "Ecolabel-licentieaanvraag" ["Apply for Ecolabel License"] om een nieuwe aanvraag aan te maken die automatisch de status "ontwerp" krijgt, hetgeen betekent dat uw aanvraag nog kan worden gewijzigd totdat deze bij de bevoegde instantie wordt ingediend.

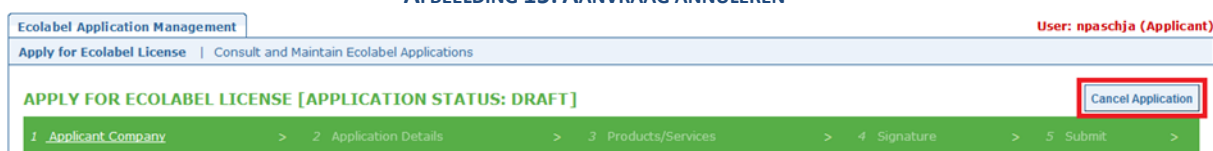
AFBEELDING 14: MILIEUKEURVERGUNNING AANVRAGEN.



Alle aanvragen bestaan uit vijf stappen, die zijn aangegeven aan de bovenzijde van het model van de aanvraag (groene balk op afbeelding 15):

1. bedrijf dat de aanvraag indient [Applicant Company];
2. aanvraaggegevens [Application Details];
3. producten/diensten [Products/Services];
4. handtekening [Signature];
5. indienen [Submit].

AFBEELDING 15: AANVRAAG ANNULEREN



Belangrijke informatie

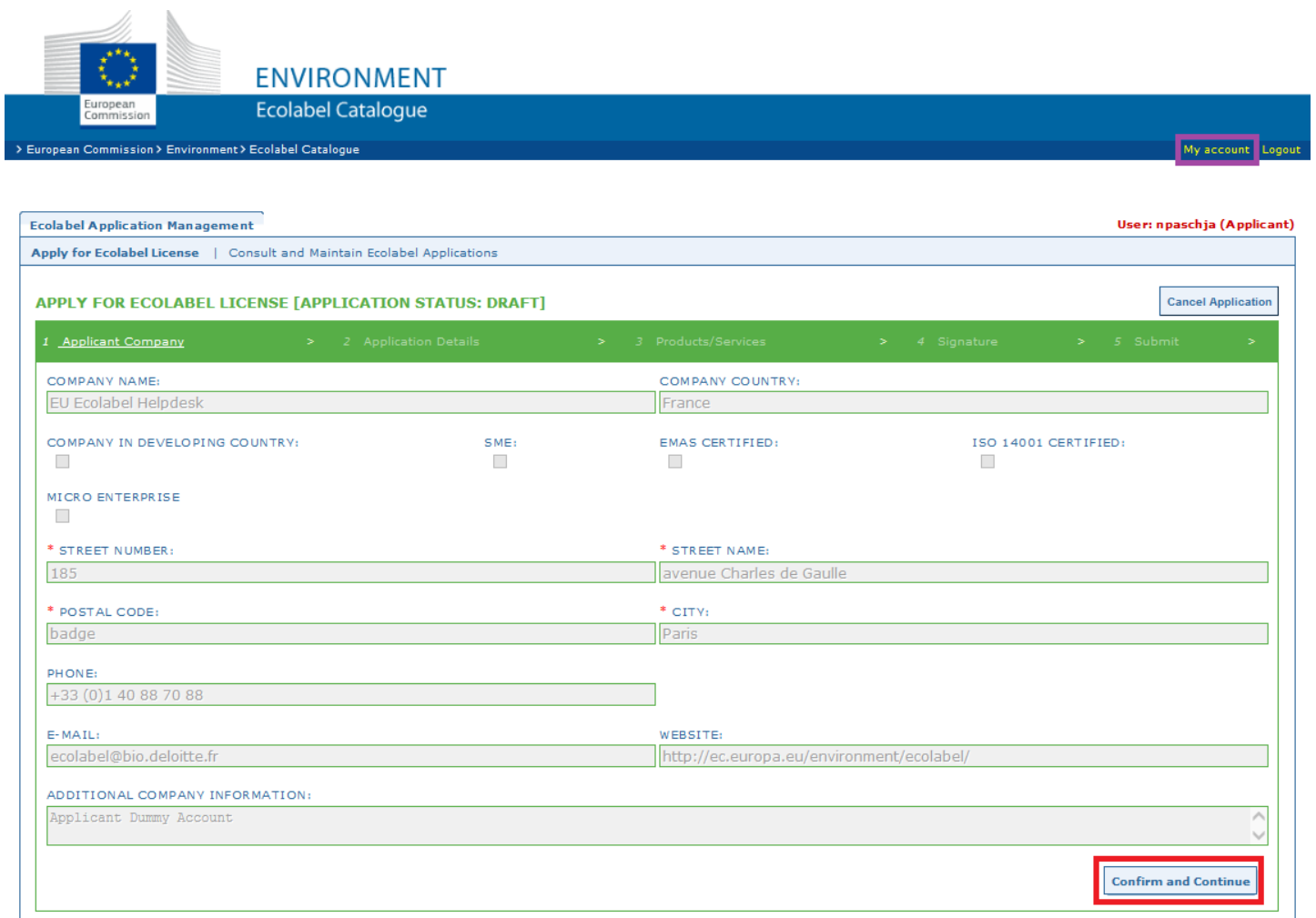
- In de uit vijf stappen bestaande aanvraagprocedure is het niet meer mogelijk om de in een stap ingevulde gegevens te wijzigen zodra u naar de volgende stap bent gegaan. Als u echter uitloopt in stap 3 (na het opslaan van de gegevens over het/de product/dienst), stap 4 of stap 5 (voor de indiening van de aanvraag), kunt u nadat u weer bent ingelogd wijzigingen aanbrengen in alle stappen en de aanvraag voltooien. Om de aanvraag te wijzigen, selecteert u de tab "Ecolabel-aanvragen raadplegen en beheren" ["Consult and Maintain Ecolabel Applications"] en klikt u op de knop "Bewerken" ["Edit"] naast de status van de aanvraag.
- Als u uw aanvraag wilt annuleren **voordat** u aanvraag heeft ingediend, klikt u op "Aanvraag annuleren" ["Cancel Application"] (rode vakje op afbeelding 15).
- Nadat u stap 5 heeft afgerond en de aanvraag heeft ingediend, wordt deze naar de bevoegde instantie gestuurd voor validering en wordt de aanvraag een "Aanvraag in behandeling" ["Application in Progress"], die niet meer kan worden gewijzigd.

2.1 Stap 1 van de aanvraag: bedrijf dat de aanvraag indient

In de eerste stap van de aanvraag moet u de eerder ingediende gegevens over uw account bevestigen (zie hoofdstuk 1.2 voor meer details).

- Als de gegevens juist zijn, klikt u op de knop "Bevestigen en doorgaan" ["Save and Continue"] (de knop in het rode vakje op de onderstaande afbeelding).
- Als de gegevens niet juist zijn, kunt u de gegevens van uw bedrijf veranderen door te klikken op "Mijn account" ["My account"] (het paarse vakje op afbeelding 16). Zodra u uw aanvraag opnieuw heeft ingediend, zal de helpdesk uw account valideren/afwijzen. Zodra uw account is gevalideerd, kunt u doorgaan met uw aanvraag.

AFBEELDING 16: BEDRIJF DAT DE AANVRAAG INDIENT



The screenshot displays the 'Ecolabel Application Management' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'ENVIRONMENT Ecolabel Catalogue'. Below this, a breadcrumb trail reads '> European Commission > Environment > Ecolabel Catalogue'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'My account' and 'Logout'. The main content area is titled 'Ecolabel Application Management' and shows the user 'User: npaschja (Applicant)'. The primary action is 'Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications'. The application status is 'DRAFT'. A progress bar indicates the current step is '1 Applicant Company', followed by '2 Application Details', '3 Products/Services', '4 Signature', and '5 Submit'. A 'Cancel Application' button is located in the top right corner. The form fields are as follows:

COMPANY NAME:	EU Ecolabel Helpdesk	COMPANY COUNTRY:	France
COMPANY IN DEVELOPING COUNTRY:	<input type="checkbox"/>	SME:	<input type="checkbox"/>
MICRO ENTERPRISE:	<input type="checkbox"/>	EMAS CERTIFIED:	<input type="checkbox"/>
		ISO 14001 CERTIFIED:	<input type="checkbox"/>
* STREET NUMBER:	185	* STREET NAME:	avenue Charles de Gaulle
* POSTAL CODE:	badge	* CITY:	Paris
PHONE:	+33 (0)1 40 88 70 88		
E-MAIL:	ecolabel@bio.deloitte.fr	WEBSITE:	http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/
ADDITIONAL COMPANY INFORMATION:	Applicant Dummy Account		

A red-bordered button labeled 'Confirm and Continue' is located at the bottom right of the form.

2.2 Stap 2 van de aanvraag: aanvraaggegevens

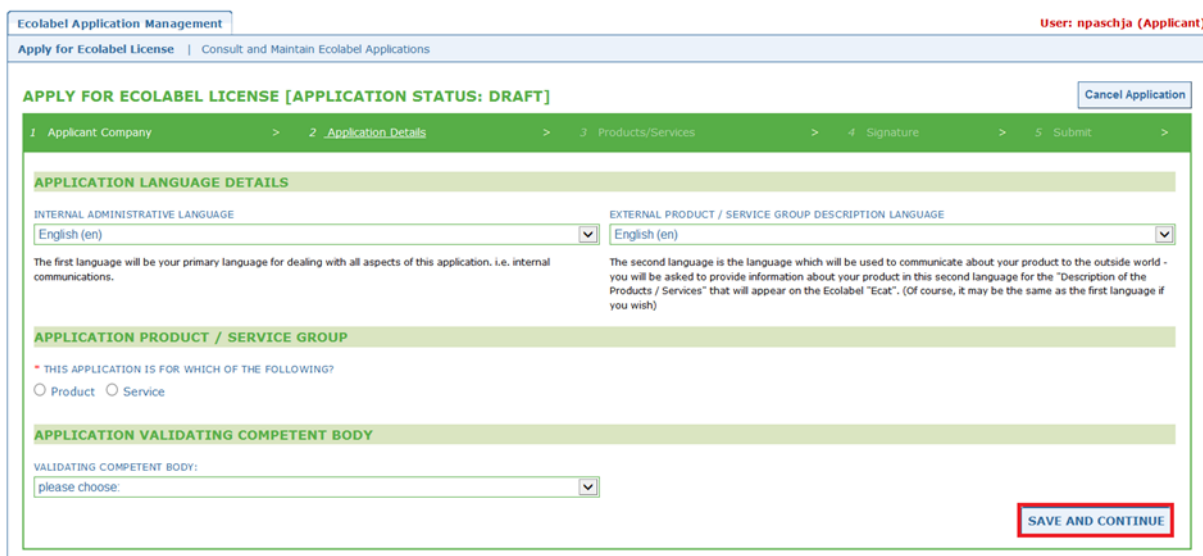
In de tweede stap moet u de details van de aanvraag opgeven:

- ✓ De interne en externe talen van de aanvraag:
 - De **interne administratieve taal** is de primaire administratieve taal die alleen u ziet binnen uw ECAT_Admin-account.
 - Door middel van de selectie van de **taal van de externe beschrijving van de groep producten/diensten**, wijzigt u de taal van de beschrijving van de groep producten/diensten op de openbare ECAT. Aangezien de rest van de openbare ECAT wordt weergegeven in het Engels met het oog op de toegankelijkheid voor het grootst mogelijke publiek, is het aan te raden om de externe beschrijving van de groep producten/diensten ook in het Engels op te stellen. Gelieve nota te nemen van deze taalselectie, aangezien u deze nodig heeft voor stap 2.3.

➔ *Het is mogelijk om dezelfde taal te gebruiken voor zowel de interne als de externe communicatie.*

- ✓ De gekozen product- of dienstengroep.
- ✓ De bevoegde instantie waarnaar de aanvraag wordt verzonden.

AFBEELDING 17: AANVRAAGGEGEVENS



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT] Cancel Application

1 Applicant Company > 2 Application Details > 3 Products/Services > 4 Signature > 5 Submit >

APPLICATION LANGUAGE DETAILS

INTERNAL ADMINISTRATIVE LANGUAGE: English (en)

EXTERNAL PRODUCT / SERVICE GROUP DESCRIPTION LANGUAGE: English (en)

The first language will be your primary language for dealing with all aspects of this application, i.e. internal communications.

The second language is the language which will be used to communicate about your product to the outside world - you will be asked to provide information about your product in this second language for the "Description of the Products / Services" that will appear on the Ecolabel "Ecat". (Of course, it may be the same as the first language if you wish)

APPLICATION PRODUCT / SERVICE GROUP

* THIS APPLICATION IS FOR WHICH OF THE FOLLOWING?

Product Service

APPLICATION VALIDATING COMPETENT BODY

VALIDATING COMPETENT BODY: please choose:

SAVE AND CONTINUE

- Nadat u heeft gecontroleerd of de informatie juist is, selecteert u de desbetreffende bevoegde instantie in de vervolgkeuzelijst en klikt u op "Bevestigen en doorgaan" ["Save and Continue"] (het rode vakje op afbeelding 17).

2.3 Stap 3 van de aanvraag: producten/diensten

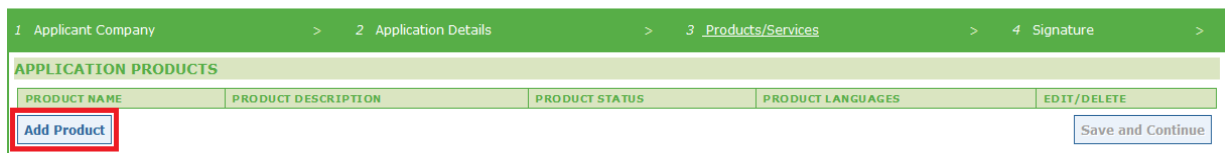
In de derde stap van de aanvraag kunt u een onbeperkt aantal producten en diensten binnen dezelfde product- of dienstengroep invullen.

- ➔ Verzamel alle benodigde informatie over uw producten/diensten voordat u begint en zorg ervoor dat uw computer niet in de slaapstand gaat, aangezien u dan gegevens kunt verliezen.
- Om producten/diensten toe te voegen aan uw aanvraag, klikt u op de knop "Product toevoegen"/"Dienst toevoegen" ["Add product"/"Add service"] (het rode vakje op afbeelding 18).

AFBEELDING 18: PRODUCTEN/DIENSTEN

APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]

APPLICATION ID: 20315

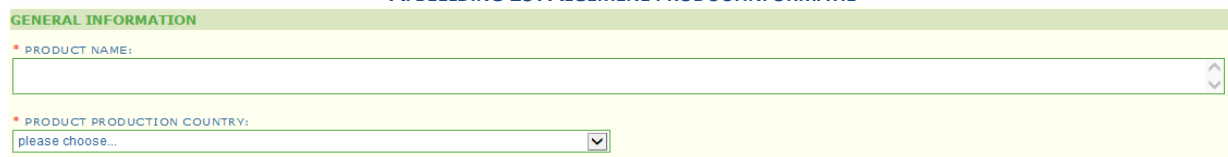


PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	EDIT/DELETE
Add Product				Save and Continue

- Voor elk toegevoegd product moet de volgende informatie worden opgegeven:

- ✓ Algemene informatie (**verplicht**):

AFBEELDING 19: ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE



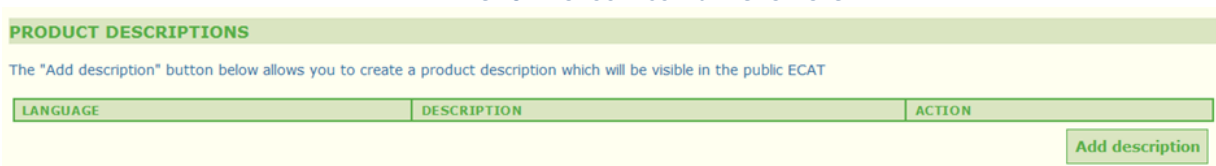
GENERAL INFORMATION

* PRODUCT NAME:

* PRODUCT PRODUCTION COUNTRY:
please choose...

- ✓ Externe (productgroep-) beschrijving (**verplicht**):

AFBEELDING 20: PRODUCTBESCHRIJVING TOEVOEGEN



PRODUCT DESCRIPTIONS

The "Add description" button below allows you to create a product description which will be visible in the public ECAT

LANGUAGE	DESCRIPTION	ACTION
Add description		

- ➔ Hier vermeldt u de productgroepbeschrijvingen in de taal die u in stap 2.2 van de aanvraag heeft geselecteerd als "taal van de externe beschrijving van de groep producten/diensten".
- ➔ U kunt beschrijvingen van groepen producten of diensten in meerdere talen toevoegen door de stap te herhalen.

- ✓ Beschikbaarheid van het product (**verplicht**):

- Het is belangrijk dat u elk land waar uw product beschikbaar is, nauwkeurig selecteert, met inbegrip van de desbetreffende detailhandelaar, aangezien het zoeken via het "land van beschikbaarheid" de basis vormt van openbare zoekopdrachten in ECAT.



- Om dit te doen, kiest u een land uit de lijst aan de linkerkant en klikt u op "Selectie toevoegen" ["add selected"]. Als uw product fysiek beschikbaar is in de hele wereld, of indien het online wordt verkocht en wereldwijd beschikbaar is, selecteert u alle landen.

→ Voor alle diensten, zoals "Toeristenaccomodaties" en "Kampeerterreinen", is het belangrijk om alleen het land te vermelden waar de dienst is gevestigd. Er kan maar één land worden aangegeven.

AFBEELDING 21: BESCHIKBAARHEID VAN HET PRODUCT

- ✓ Overige informatie: vul de jaarlijkse omzet van uw bedrijf in (facultatief):

AFBEELDING 22: OVERIGE INFORMATIE

- ✓ Afbeelding van het product: (facultatief maar sterk aanbevolen om de zichtbaarheid van het product of de dienst in ECAT te vergroten). De maximale afmetingen zijn 175 x 200 in jpeg-formaat (76 dpi).

AFBEELDING 23: AFBELDING TOEVOEGEN

- ✓ Marketinginformatie (facultatief):

AFBEELDING 24: MARKETINGINFORMATIE

→ Een showroomproduct is een product dat bedrijven gebruiken voor promotie- of demonstratiedoeleinden. Als dit vakje wordt aangevinkt, is het niet mogelijk om detailhandelaren toe te voegen.

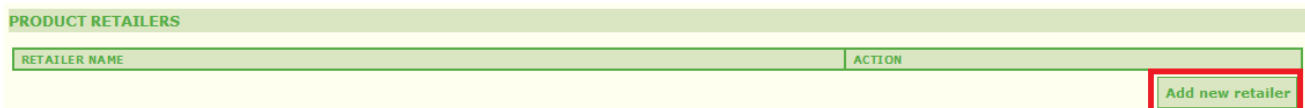
- ✓ Privacy-opties voor de bedrijfsnaam (facultatief):

AFBEELDING 25: PRIVACY-OPTIES VOOR DE BEDRIJFSNAAM

- ➔ U kunt het vakje "Licentiehouder verbergen" ["Hide licence holder"] aanvinken om de naam van uw bedrijf in de openbare ECAT te verbergen terwijl de informatie over een product/dienst nog steeds openbaar is.
- ➔ Als u "Licentiehouder verbergen" ["Hide licence holder"] aanvinkt, moet u een detailhandelaar vermelden.

- ✓ Informatie over detailhandelaren (facultatief):

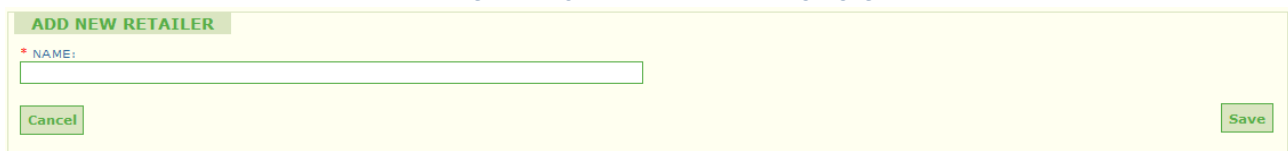
AFBEELDING 26: NIEUWE DETAILHANDELAAR TOEVOEGEN - 1



RETAILER NAME	ACTION
	Add new retailer

- Klik op de knop "Detailhandelaar toevoegen" ["Add new retailer"] (afbeelding 26), om de namen van detailhandelaren in te voeren (afbeelding 27).
- Op deze pagina kunnen meerdere detailhandelaren worden ingevuld en opgeslagen (afbeelding 27).

AFBEELDING 27: NIEUWE DETAILHANDELAAR TOEVOEGEN - 2



ADD NEW RETAILER

* NAME:

Cancel Save

- Na het afronden van de stap over de "Informatie over de detailhandelaar", klikt u op "Opslaan" om de gegevens voor een product of dienst op te slaan. Daarna kunt u uitloggen en opnieuw inloggen zonder verlies van de opgeslagen informatie.

AFBEELDING 28: OPSLAAN EN DOORGAAN OF EXTRA PRODUCTEN TOEVOEGEN



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]

APPLICATION ID: 20315

1 Applicant Company > 2 Application Details > 3 **Products/Services** > 4 Signature >

PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	EDIT/DELETE
Hand Dishwashing Detergent 1	Hand Dishwashing Detergent 1	DRAFT	en	[Edit/Delete]

Add Product **Save and Continue**

- Als u nog niet bent uitgelogd, kunt u klikken op "Bewerken/wissen" ["Edit/delete"] (het blauwe vakje op afbeelding 28), om de gegevens van een product/dienst te wijzigen. Herhaal de stappen die worden beschreven in de hoofdstukken 2.1 tot en met 2.3.
 - ➔ Om de aanvraag tijdens een andere sessie te wijzigen, selecteert u de tab "Ecolabel-aanvragen raadplegen en beheren" ["Consult and Maintain Ecolabel Applications"] en klikt u op de knop "Bewerken" ["Edit"] naast de status van de aanvraag (zie hoofdstuk 3 voor gedetailleerde instructies).
 - ➔ Binnen dezelfde sessie, of tijdens een latere sessie, klikt u op de knop "Bevestigen en doorgaan" ["Save and Continue"] (paarse vakje op afbeelding 28) nadat u de informatie over uw product/dienst heeft ingevuld.



2.4 Handtekening

In de vierde stap moet u de primaire contactpersoon van het bedrijf bevestigen (verplicht).

- Het is facultatief om een tweede contact toe te voegen. Hoewel er contact kan worden opgenomen met de tweede contactpersoon als de eerste contactpersoon niet beschikbaar is, heeft de tweede contactpersoon geen toegang tot ECAT_Admin.
- Als u de informatie heeft ingevuld, klikt u op "Bevestigen en doorgaan" ["Save and Continue"] (het rode vakje op afbeelding 29).

AFBEELDING 29: HANDTEKENING

Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]

APPLICATION ID: 20315

1 Applicant Company > 2 Application Details > 3 Products/Services > 4 Signature >

PRIMARY CONTACT

POSITION: TITLE:

FIRST NAME: LAST NAME:

SECONDARY CONTACT

This contact will be used in case the first, primary contact is not available.

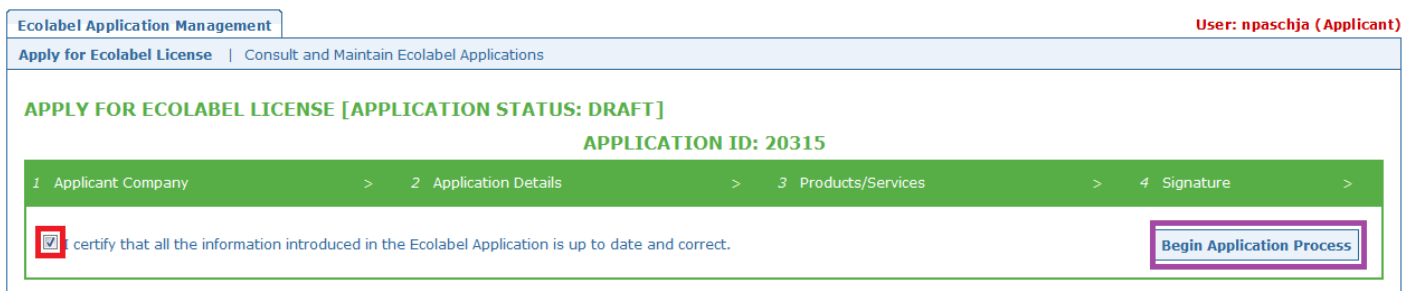
POSITION:	TITLE:	FIRST NAME	LAST NAME	ACTION
<input type="button" value="Add second signatory"/>				<input type="button" value="Save and Continue"/>

2.5 Indiening

In de laatste stap heeft u twee opties: u kunt de aanvraag opslaan als ontwerp of de "Aanvraag beginnen" ["Begin Application Process"].

- U kunt uw aanvraag opslaan als ontwerp, zodat u later wijzigingen kunt aanbrengen en kunt uitloggen zonder de aanvraag in te dienen.
- Om een aanvraag voor validering in te dienen bij uw bevoegde instantie, vinkt u het vakje aan (het rode vakje op afbeelding 30) en klikt u op "Aanvraag beginnen" ["Begin Application Process"] (het paarse vakje op afbeelding 30).

AFBEELDING 30: INDIENING



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]

APPLICATION ID: 20315

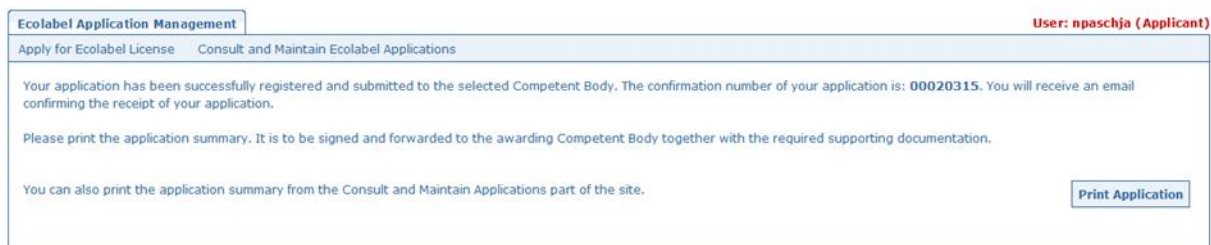
1 Applicant Company > 2 Application Details > 3 Products/Services > 4 Signature >

certify that all the information introduced in the Ecolabel Application is up to date and correct. Begin Application Process

- ➔ *Houdt u er rekening mee dat uw aanvraag, nadat u stap 5 heeft afgerond en de aanvraag heeft ingediend, naar de bevoegde instantie wordt gestuurd voor validering en een "Aanvraag in behandeling" ["Application in Progress"] wordt, die niet meer kan worden gewijzigd.*
- ➔ *Opgelet: als uw aanvraag wordt afgewezen, moet u de aanvraag opnieuw opstarten en nogmaals bij uw bevoegde instantie indienen.*
- ➔ ***Pas als de bevoegde instantie uw aanvraag heeft gevalideerd, wordt deze zichtbaar in ECAT.***

- Nadat u op de knop "Aanvraag beginnen" ["Begin Application Process"] heeft geklikt, komt u op een pagina met daarop de bevestiging dat uw aanvraag is geregistreerd.

AFBEELDING 31: AANVRAAG AFDrukKEN



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

Your application has been successfully registered and submitted to the selected Competent Body. The confirmation number of your application is: **00020315**. You will receive an email confirming the receipt of your application.

Please print the application summary. It is to be signed and forwarded to the awarding Competent Body together with the required supporting documentation.

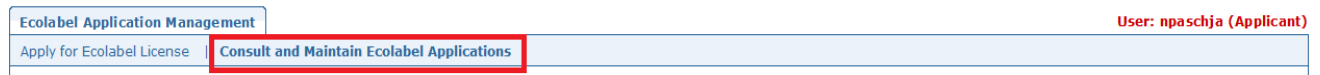
You can also print the application summary from the Consult and Maintain Applications part of the site. Print Application

- Zoals vermeld op deze pagina moet u de aanvraag afdrukken en ondertekenen en contact opnemen met uw [bevoegde instantie](#) om te vragen of u een kopie moet opsturen.
- Er wordt ook een bevestigingsmail verzonden naar het e-mailadres dat is vermeld op de pagina "Mijn account" ["My account"].

Hoofdstuk 3: aanvragen raadplegen

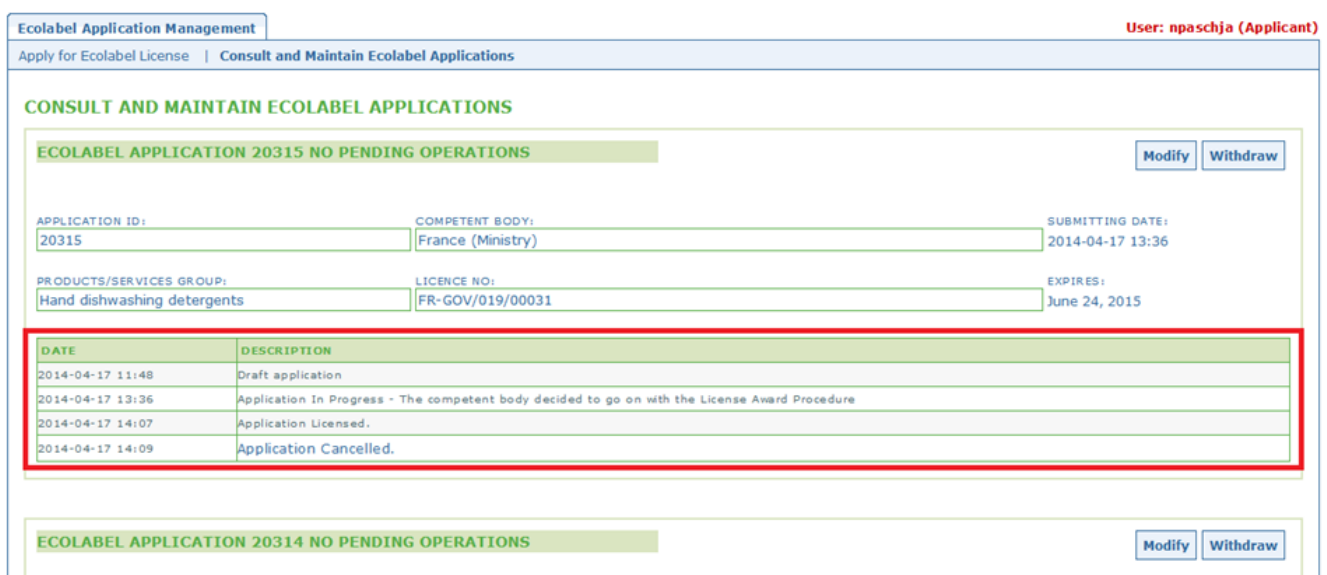
- Op de startpagina van ECAT_Admin klikt u op "Ecolabel-aanvragen raadplegen en beheren" ["Consult and Maintain Ecolabel Applications"] (het rode vakje op afbeelding 32), om de status van uw aanvragen te bekijken.

AFBEELDING 32: AANVRAGEN RAADPLEGEN



- Nadat u op deze knop heeft geklikt, verschijnt er een pagina zoals op afbeelding 33, met een lijst van al uw ontwerpaanvragen en gevalideerde en afgewezen aanvragen.

AFBEELDING 33: STATUS VAN DE AANVRAAG



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

CONSULT AND MAINTAIN ECOLABEL APPLICATIONS

ECOLABEL APPLICATION 20315 NO PENDING OPERATIONS Modify Withdraw

APPLICATION ID: 20315 COMPETENT BODY: France (Ministry) SUBMITTING DATE: 2014-04-17 13:36

PRODUCTS/SERVICES GROUP: Hand dishwashing detergents LICENCE NO: FR-GOV/019/00031 EXPIRES: June 24, 2015

DATE	DESCRIPTION
2014-04-17 11:48	Draft application
2014-04-17 13:36	Application In Progress - The competent body decided to go on with the License Award Procedure
2014-04-17 14:07	Application Licensed.
2014-04-17 14:09	Application Cancelled.

ECOLABEL APPLICATION 20314 NO PENDING OPERATIONS Modify Withdraw

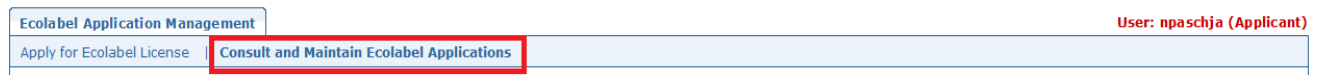
- Als een aanvraag de status "**Ontwerpaanvraag**" ["Draft application"] (het rode vakje op afbeelding 33) heeft, is deze nog niet voor validering naar de bevoegde instantie verzonden en kunt u nog wijzigingen aanbrengen. (Zie hoofdstuk 2.5 voor informatie over het indienen van aanvragen).
- Indien een aanvraag de status "**Aanvraag in behandeling**" ["Application in Progress"] (het rode vakje op afbeelding 33) heeft, duidt dit erop dat u uw aanvraag al heeft ingediend en moet u wachten totdat uw bevoegde instantie uw account valideert of afwijst.
- Als een aanvraag de status "**Licentie verleend**" ["Application Licensed"] (het rode vakje op afbeelding 33) heeft, duidt dit erop dat uw aanvraag is gevalideerd en de aan de vergunning gekoppelde producten zichtbaar zouden moeten zijn op de openbare ECAT.
- Als een aanvraag de status "**Aanvraag geannuleerd**" ["Application Cancelled"] (het rode vakje op afbeelding 33) heeft, duidt dit erop dat uw aanvraag is ingetrokken.

Hoofdstuk 4: vergunningswijzigingen

Vergunningswijzigingen worden gebruikt om eerder ingediende gegevens over een product/dienst met vergunningen met de status "Licentie verleend" ["Application Licensed"], in ECAT te wijzigen.

- Op de startpagina van ECAT_Admin klikt u op de link "Ecolabel-aanvragen raadplegen en beheren" ["Consult and Maintain Ecolabel Applications"] (het rode vakje op afbeelding 34).

AFBEELDING 34: VERGUNNINGEN WIJZIGEN

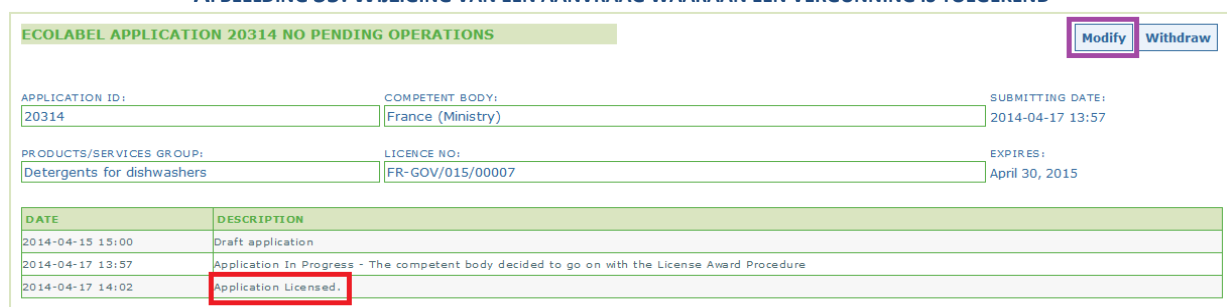


Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | **Consult and Maintain Ecolabel Applications**

- Om een vergunning te wijzigen moet deze de status "Licentie verleend" ["Application Licensed"] (rode vakje op afbeelding 35) hebben.
- Klik op de knop "Bewerken" ["Modify"] naast de status van de aanvraag (het paarse vakje op afbeelding 35).

AFBEELDING 35: WIJZIGING VAN EEN AANVRAAG WAARAAN EEN VERGUNNING IS TOEGEKEND



ECOLABEL APPLICATION 20314 NO PENDING OPERATIONS **Modify** Withdraw

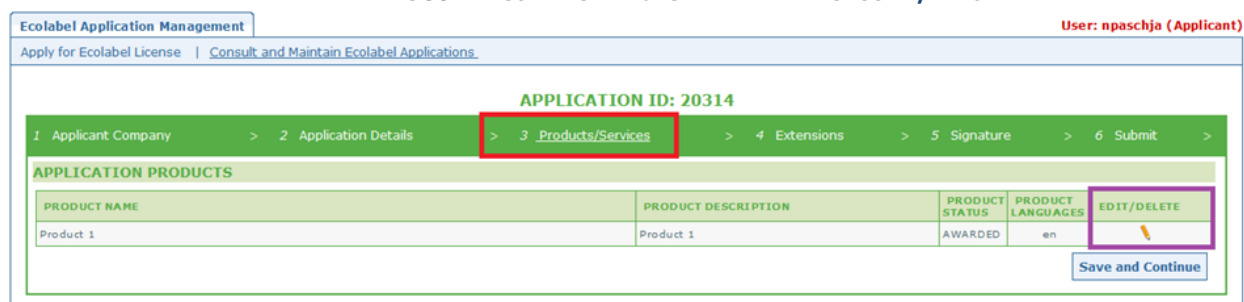
APPLICATION ID: 20314 COMPETENT BODY: France (Ministry) SUBMITTING DATE: 2014-04-17 13:57

PRODUCTS/SERVICES GROUP: Detergents for dishwashers LICENCE NO: FR-GOV/015/00007 EXPIRES: April 30, 2015

DATE	DESCRIPTION
2014-04-15 15:00	Draft application
2014-04-17 13:57	Application In Progress - The competent body decided to go on with the License Award Procedure
2014-04-17 14:02	Application Licensed.

- Om uw producten te wijzigen, klikt u op stap 3 van de aanvraag "Producten/diensten" ["Products/Services"] (het rode vakje op afbeelding 36) en vervolgens klikt u op het potloodicoon in het vak "Bewerken/wissen" ["Edit/Delete"] (het paarse vakje op afbeelding 36).

AFBEELDING 36: VERGUNNINGEN WIJZIGEN IN DE TAB PRODUCTEN/DIENSTEN




Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

APPLICATION ID: 20314

1 Applicant Company > 2 Application Details > **3 Products/Services** > 4 Extensions > 5 Signature > 6 Submit >

APPLICATION PRODUCTS

PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	EDIT/DELETE
Product 1	Product 1	AWARDED	en	

Save and Continue

- Bij het wijzigen van een aanvraag volgt u dezelfde stappen als bij het aanmaken van een aanvraag. Zie hoofdstuk 2.3 voor meer informatie.



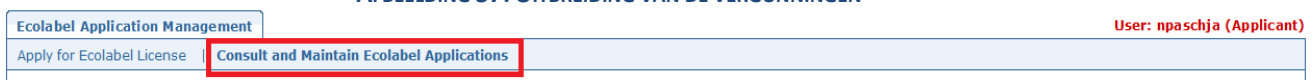
- Nadat u een vergunningswijziging heeft ingediend bij uw bevoegde instantie, krijgt uw aanvraag de status "Aanvraag in behandeling" ["Application in Progress"] en **worden de aan de vergunning gekoppelde producten op de openbare ECAT verborgen** totdat de aanvraag door de bevoegde instantie is gevalideerd. Zie hoofdstuk 2.5 voor meer informatie over de indiening van een aanvraag.
- Als u een vergunningswijziging voor een product indient, wordt de knop "Bewerken" ["Modify"] in uw ECAT_Admin verborgen, waardoor u geen aanvullende vergunningswijzigingen kunt indienen. (In het systeem kunt u slechts één wijziging of uitbreiding **per vergunning** tegelijkertijd aanvragen). Zodra de bevoegde instantie de aanvraag valideert of afwijst, verschijnt de knop "Bewerken" ["Modify"] weer.

Hoofdstuk 5: vergunningsuitbreidingen

Uitbreidingen van vergunningen worden gebruikt om in ECAT informatie over de producten toe te voegen aan vergunningen met de status "Licentie verleend" ["Application Licenced"]. Vraag uw bevoegde instantie vóór het aanvragen van een uitbreiding of u een aanvraag voor een uitbreiding of voor een nieuw product moet indienen (stap 1).

- Op de startpagina van ECAT_Admin klikt u op de link "Ecolabel-aanvragen raadplegen en beheren" ["Consult and Maintain Ecolabel Applications"] (het rode vakje op afbeelding 37).

AFBEELDING 37: UITBREIDING VAN DE VERGUNNINGEN



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)
 Apply for Ecolabel License | **Consult and Maintain Ecolabel Applications**

- Controleer of uw vergunning de status "Licentie verleend" ["Application Licensed"] (rode vakje op afbeelding 38) heeft.
- Klik op de knop "Bewerken" ["Modify"] naast de aanvraagstatus (het paarse vakje op afbeelding 38).

AFBEELDING 38: UITBREIDING VAN EEN AANVRAAG WAARAAN EEN VERGUNNING IS TOEGEKEND



ECOLABEL APPLICATION 20314 NO PENDING OPERATIONS **Modify** **Withdraw**

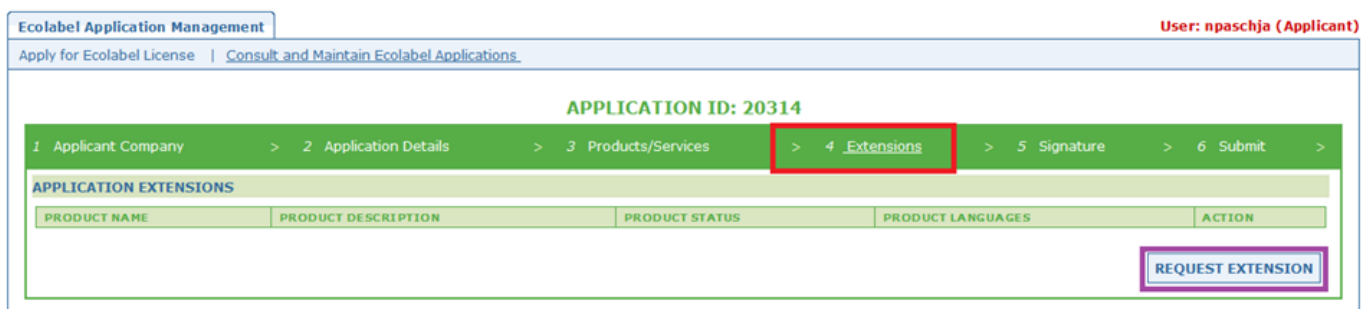
APPLICATION ID: 20314 COMPETENT BODY: France (Ministry) SUBMITTING DATE: 2014-04-17 13:57

PRODUCTS/SERVICES GROUP: Detergents for dishwashers LICENCE NO: FR-GOV/015/00007 EXPIRES: April 30, 2015

DATE	DESCRIPTION
2014-04-15 15:00	Draft application
2014-04-17 13:57	Application In Progress - The competent body decided to go on with the License Award Procedure
2014-04-17 14:02	Application Licensed

- Klik eerst op "4 Uitbreidingen" ["4 Extensions"] (rode vakje op afbeelding 39) en vervolgens op de knop "Uitbreiding aanvragen" ["Request Extension"] (het paarse vakje op afbeelding 39).

AFBEELDING 39: UITBREIDINGEN



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)
 Apply for Ecolabel License | **Consult and Maintain Ecolabel Applications**

APPLICATION ID: 20314

1 Applicant Company > 2 Application Details > 3 Products/Services > **4 Extensions** > 5 Signature > 6 Submit >

APPLICATION EXTENSIONS

PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	ACTION
REQUEST EXTENSION				

- U ziet het scherm dat wordt beschreven in hoofdstuk 2.3; zie dit hoofdstuk voor informatie over de manier waarop u nieuwe producten aan een vergunning kunt toevoegen.
- Nadat beschrijvingen van de extra producten zijn toegevoegd, klikt u op de knop "Opslaan" ["Save"] om terug te gaan naar de lijst van aangevraagde uitbreidingen.



- Nadat u de aanvraag voor de uitbreiding heeft ingevuld en opgeslagen, klikt u op de knop "Verlengingsaanvraag indienen" ["Submit Extension"] (het rode vakje op afbeelding 40), waarmee de uitbreidingsaanvraag naar de bevoegde instantie wordt verzonden en de status van uw vergunning in "Aanvraag in behandeling" verandert.
→ Pas als de bevoegde instantie uw uitbreidingen heeft gevalideerd, worden deze zichtbaar op de openbare ECAT.

AFBEELDING 40: UITBREIDING INDIENEN



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

[Apply for Ecolabel License](#) | [Consult and Maintain Ecolabel Applications](#)

APPLICATION ID: 20307

1 Applicant Company > 2 Application Details > 3 Products/Services > 4 Extensions > 5 Signature >

APPLICATION EXTENSIONS

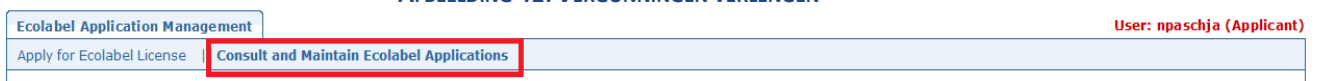
PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	ACTION
EU Ecolabel product 2	The second product	DRAFT	en, de	 

Hoofdstuk 6: vergunningsverlengingen

Het is alleen mogelijk om verlengingsaanvragen in te dienen als de criteria voor de desbetreffende product- of dienstengroep binnen afzienbare tijd vervallen.

- Indien van toepassing krijgt de vergunninghouder een e-mail waarin hij wordt gewaarschuwd over het aanstaande verlopen van elke bestaande vergunning voor de betreffende productgroep(en).
- Op de startpagina van ECAT_Admin klikt u op de link "Ecolabel-aanvragen raadplegen en beheren" ["Consult and Maintain Ecolabel Applications"] (het rode vakje op afbeelding 41).

AFBEELDING 41: VERGUNNINGEN VERLENGEN



- Klik op de knop "Verlengen" ["Renew"] naast de vergunning om de vergunning te verlengen.



- Klik op stap 3 van de aanvraag "Producten/diensten" ["Products/Services"] om de producten zo nodig aan te passen. Zie hoofdstuk 4 voor meer informatie over vergunningswijzigingen.
- Nadat u de noodzakelijke wijzigingen aan de vergunning heeft aangebracht, klikt u op stap 6 "Verlenging" ["Renewal"] om verlenging van een vergunning aan te vragen.



- Vink het selectievakje aan om te verklaren dat alle informatie correct is en klik op de knop "Verlenging aanvragen" ["Request renewal"] (zie afbeelding 42). De verlengingsaanvraag wordt ter beoordeling naar de bevoegde instantie verzonden.

→ ***Pas als de bevoegde instantie de verlengingsaanvragen heeft gevalideerd, worden de bijbehorende vergunningen zichtbaar op de openbare ECAT.***

AFBEELDING 42: VERLENGING AANVRAGEN

I certify that all the information introduced in the Ecolabel Application is up to date and correct.

Request renewal

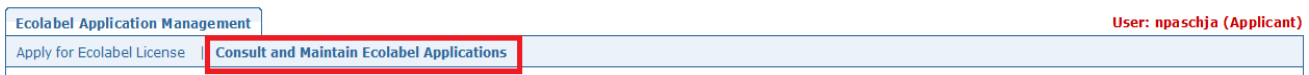
→ ***Gelieve er nota van te nemen dat elke wijziging, uitbreiding of intrekking van een vergunning waarvoor een verlenging nodig is, pas kan plaatsvinden nadat de verlenging is voltooid. Aangezien alleen volledige vergunningen kunnen worden gewijzigd, moet u contact opnemen met de helpdesk als afzonderlijke producten/diensten die onder uw verlengde vergunning vallen, moeten worden gewijzigd, uitgebreid of ingetrokken.***

Hoofdstuk 7: vergunningsintrekkingen

Vergunningsintrekkingen worden gebruikt om informatie te verwijderen van vergunningen met de status "Licentie verleend" ["Application Licenced"] of om deze in te trekken.

- Op de startpagina van ECAT_Admin klikt u op de link "Ecolabel-aanvragen raadplegen en beheren" ["Consult and Maintain Ecolabel Applications"] (het rode vakje op afbeelding 43).

AFBEELDING 43: VERGUNNINGEN INTREKKEN



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

Apply for Ecolabel License **Consult and Maintain Ecolabel Applications**

- Alleen aanvragen met de status "Licentie verleend" ["Application Licensed"] kunnen worden ingetrokken. Klik op de knop "Intrekken" ["Withdraw"] (het paarse vakje op afbeelding 44) om de gewenste vergunning in te trekken.

AFBEELDING 44: INTREKKING VAN EEN AANVRAAG WAARAAN EEN VERGUNNING IS TOEGEKEND



ECOLABEL APPLICATION 20309 NO PENDING OPERATIONS Modify Withdraw

APPLICATION ID: 20309 COMPETENT BODY: France (Ministry) SUBMITTING DATE: 2014-04-04 15:34

PRODUCTS/SERVICES GROUP: Personal computers LICENCE NO: FR-GOV/013/00001 EXPIRES: June 9, 2014

DATE	DESCRIPTION
2014-04-04 15:32	Draft application
2014-04-04 15:34	Application In Progress - The competent body decided to go on with the License Award Procedure
2014-04-04 15:41	Application Licensed.

- Om de intrekking van uw vergunning te voltooien, moet u op deze pagina een motivering toevoegen. De motivering moet door de aanvrager worden gecreëerd in pdf-formaat.
- Nadat de motivering is toegevoegd, klikt u op de knop "Bevestigen" ["Confirm"] (het rode vakje op afbeelding 45).

AFBEELDING 45: VOEG EEN MOTIVERING TOE



ECOLABEL APPLICATION 20307 NO PENDING OPERATIONS Modify Withdraw

You are about to withdraw the Application. Please confirm your action.

* UPLOAD THE FILE:

Browse... Confirm Cancel

- Nadat de intrekkingaanvraag is geaccepteerd door de bevoegde instantie, wordt de aan de vergunning gekoppelde reeks producten verborgen in het openbare gedeelte van ECAT.
→ *Neem contact op met uw bevoegde instantie om te controleren of de motivering voor de intrekking ook per post moet worden verzonden.*