

Ecat_Admin
Användarhandbok för
licensinnehavare



Senast uppdaterad av hjälpcentralen:

November 2015





Innehåll

Inledning	2
Kapitel 1: Grunderna	3
1.1 Skapa ett Ecat_Admin-konto (logga in första gången).....	3
1.2 Ecat_Admin – kontaktuppgifter	6
1.3 Logga in (användarnamn/lösenord finns redan).....	7
1.4 Glömt kontouppgifter (e-post, användarnamn eller lösenord)	9
1.5 Ecat_Admin – startsida.....	10
Kapitel 2: Ansöka om en ny licens	11
2.1 Ansökan steg 1: Ansökande företag.....	12
2.2 Ansökan steg 2: Uppgifter i ansökan.....	12
2.3 Ansökan steg 3: Produkter/tjänster	14
2.4 Underskrift.....	17
2.5 Inlämning.....	18
Kapitel 3: Läs ansökningar	19
Kapitel 4: Ändring av licenser	20
Kapitel 5: Tillägg till licenser	21
Kapitel 6: Förlängning av licenser.....	23
Kapitel 7: Återkallande av licenser	24



Inledning

EU-miljömärket är ett frivilligt system som inrättades 1992 för att uppmuntra företag att producera och marknadsföra miljövänligare produkter och tjänster. Produkter och tjänster som tilldelas EU-miljömärket får märkas med dess logotyp som gör det möjligt för konsumenterna – både offentliga och privata köpare – att lätt känna igen dem. I dag omfattar EU-miljömärket en rad olika produkter och tjänster, och nya produktgrupper läggs hela tiden till programmet.

I den här användarhandboken beskriver vi hur du använder den webbaserade **Ecolabelkatalogen (Ecat_Admin)**, som har skapats för att hantera EU-miljömärkets licenser och produkter.

Om du får problem med ditt Ecat_Admin-konto, vänligen kontakta EU-miljömärkets hjälpcentral eller ditt behöriga organ:

ecolabel@bio.deloitte.fr

Behörigt organ

Ange följande i ditt e-postmeddelande:

- ✓ En tydlig beskrivning av ditt problem.
- ✓ De licensnummer och ansökningsnummer som problemet gäller.
- ✓ Ditt Ecat_Admin-användarnamn.
- ✓ En skärmdump av problemet.

→ *Eftersom tekniska frågor kan komma att skickas vidare till EU-kommissionens it-avdelning kan det ta 3–5 dagar innan du får svar på din fråga. Vissa frågor kan ta längre tid.*

Kapitel 1: Grunderna

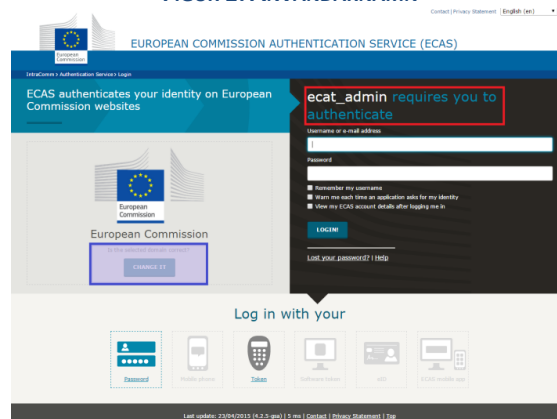
1.1 Skapa ett Ecat_Admin-konto (logga in första gången)

Du kommer till Ecat_Admin genom att klistra in följande webbadress i din webbläsare:

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

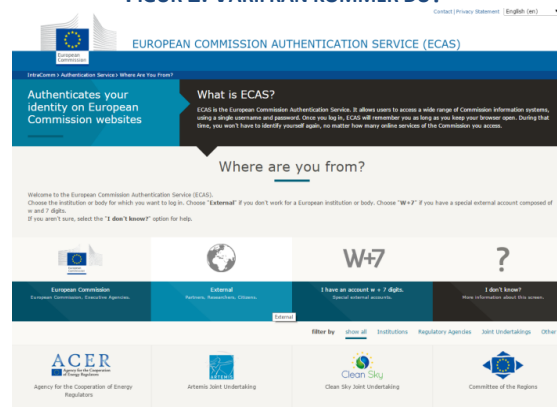
- Spara inte inloggningsidan som bokmärke utan använd länken vid varje inloggning.
- Du måste se frasen "ecat_admin kräver att du autentiserar dig" på skärmen (röd ruta i figur 1).
- Annars måste du radera din webbläsares historia, cookies och tillfälliga internetfiler, och öppna Ecat_Admin via webbadressen ovan.

FIGUR 1: ANVÄNDARNAMN



- På samma sida, i det grå fältet med titeln "Har du valt rätt domän?" (lila ruta i figur 1) måste du ändra domänen "EU-kommissionen" till "Extern". Detta gör du genom att klicka på länken "Byt domän" i samma grå fält.
- Systemet tar dig då till den nya sidan "Varifrån kommer du?". Välj domänen "Extern" (figur 2).

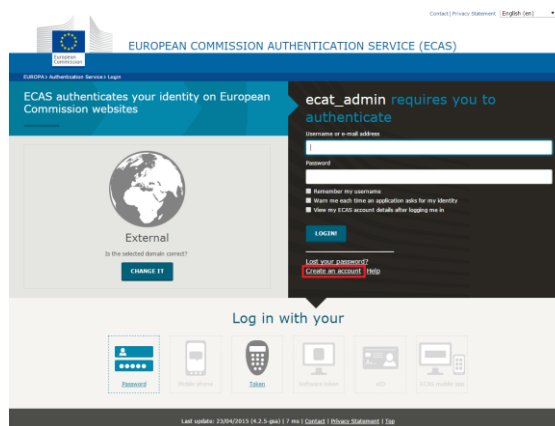
FIGUR 2: VARIFRÅN KOMMER DU?"



- När du har klickat på "Extern" kommer du tillbaka till den ursprungliga inloggningsidan.
→ Beroende på hur din sida är konfigurerad visas antingen figur 1 eller figur 2 först.

- På inloggningsidan klickar du på länken ”Create an account” (röd ruta i figur 3) för att skapa ett Ecas-konto.

FIGUR 3: LÄNKEN ”CREATE AN ACCOUNT”

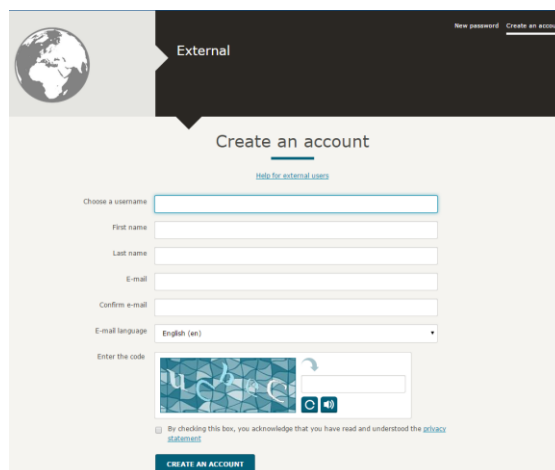


- På sidan ”Create an account” (figur 4) måste alla obligatoriska fält fyllas i.

➔ *Det är inte obligatoriskt att skapa ett användarnamn i det första fältet. Om fältet lämnas tomt, skapar systemet automatiskt ett användarnamn med bokstäver från för- och efternamnet.*

- När du är klar klickar du på den blå knappen ”Create an account”.

FIGUR 4: ”CREATE AN ACCOUNT”



➔ *När du skickar in dina uppgifter på sidan ”Create an account” skickas ett automatiskt e-postmeddelande till den e-postadress som du angett på denna sida. När du har fått e-postmeddelandet har du 1 ½ timme på dig att klicka på länken i meddelandet för att skapa ett lösenord.*

1.2 Ecat_Admin – kontaktuppgifter

- Nu när du har skapat ditt Ecas-konto och klickat på "Fortsätt" (figur 6), kommer du till sidan "Mitt konto" (figur 7), där du ska ange ditt företags kontaktuppgifter som kommer att kopplas till ditt Ecat_Admin-konto.

FIGUR 7: MITT KONTO

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

- Det är viktigt att fylla i de här uppgifterna korrekt eftersom uppgifterna på denna sida inte kan ändras förrän du har fått tillgång till ditt konto.
 - I Ecat_Admin betyder röda asterisk, "*", att det är obligatoriskt att fylla i fältet i fråga.
 - När du klickar på "Skicka för validering" (röd ruta i figur 7) skickas din begäran till hjälpcentralen för validering. Klickar du på "Spara" (lila ruta i figur 7) kan du logga ut och komma tillbaka senare för att göra ändringar innan du skickar begäran. Du har inte tillgång till ditt konto förrän hjälpcentralen har validerat dina kontaktuppgifter.

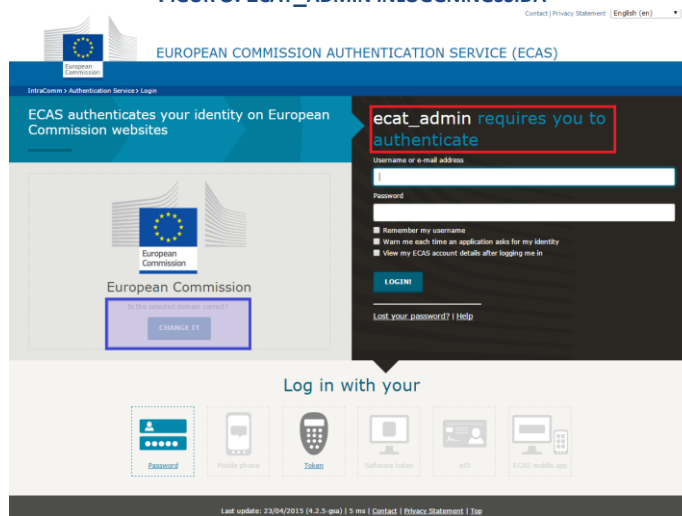
1.3 Logga in (användarnamn/lösenord finns redan)

Du öppnar Ecat_Admin genom att klistra in följande webbadress i din webbläsare:

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

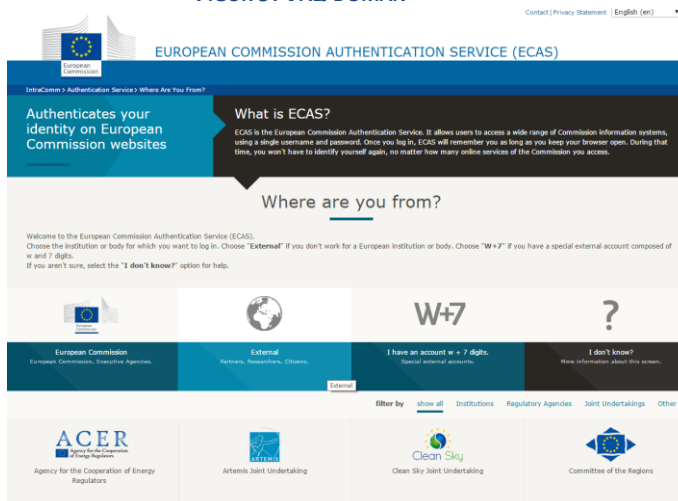
- Spara inte inloggningssidan som bokmärke utan använd länken vid varje inloggning.
- Du måste se frasen "ecat_admin kräver att du autentiserar dig" på skärmen (röd ruta i figur 8).
- Annars måste du radera din webbläsares historia, cookies och tillfälliga internetfiler, och öppna Ecat_Admin via webbadressen ovan.

FIGUR 8: ECAT_ADMIN INLOGGNINGSSIDA



- På samma sida, i det grå fältet med titeln "Har du valt rätt domän?" (lila ruta i figur 8) måste du ändra domänen "EU-kommissionen" till "Extern". Detta gör du genom att klicka på länken "Byt domän" i samma grå fält.
- Systemet tar dig då till den nya sidan "Varifrån kommer du?". Välj domänen "Extern" (figur 9).

FIGUR 9: VÄLJ DOMÄN



- När du har klickat på "Extern" kommer du tillbaka till den ursprungliga inloggningssidan.
→ Beroende på hur din sida är konfigurerad visas antingen figur 8 eller figur 9 först.
- Innan du klickar på "Logga in" på inloggningssidan (figur 10) ska du fylla i användarnamn eller e-postadress för kontot, och lösenordet.

FIGUR 10: LOGGA IN



EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS) Login

ECAS authenticates your identity on European Commission websites

External
Is the selected domain correct?
CHANGE IT

ecat_admin requires you to authenticate

Username or e-mail address

Password

Remember my username

Warn me each time an application asks for my identity

View my ECAS account details after logging me in

LOG IN!

Lost your password?
Create an account | Help

Log in with your

Microsoft Mobile phone Token Software token eID ECAS mobile app

Last update: 23/04/2015 (4.2.5-qa) | 6 ms | Contact | Privacy Statement | Top

1.4 Glömt kontouppgifter (e-post, användarnamn eller lösenord)

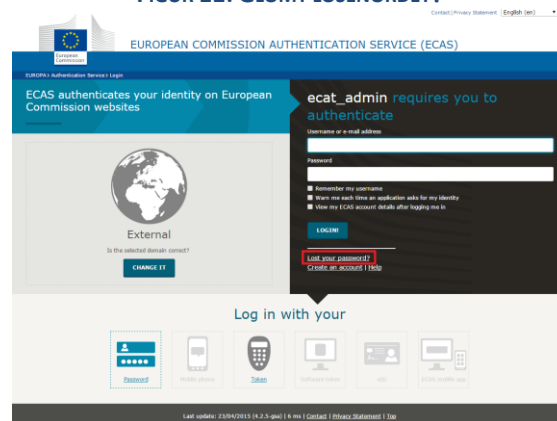
Har du glömt e-post/användarnamnet:

- Om du har glömt vilken e-postadress eller vilket användarnamn som är kopplat till ditt Ecas-konto ska du skicka ett e-postmeddelande till hjälpcentralen med någon (eller alla) av följande uppgifter: produktionsland, användarnamn, e-postadress eller företagsnamn.
- Hjälpcentralen kommer att leta upp ditt konto i sin portal "Användaradministration" och ange vilken e-postadress eller vilket användarnamn som är knutet till ditt Ecas-konto.

Har du glömt lösenordet:

- Om du har glömt lösenordet till ditt Ecas-konto, klicka på "Glömt lösenordet?" bredvid knappen "Logga in!" (röd ruta i figur 11).

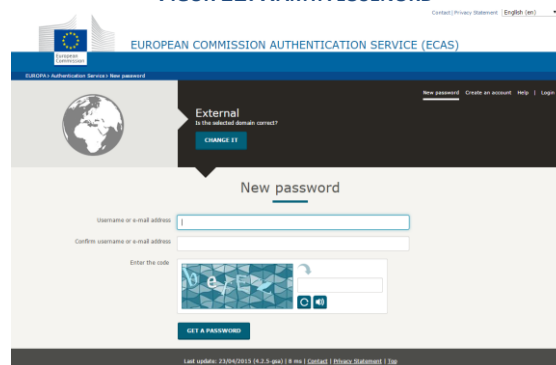
FIGUR 11: GLÖMT LÖSENODET?



The screenshot shows the European Commission Authentication Service (ECAS) login page. The page title is "EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)". The main heading is "ECAS authenticates your identity on European Commission websites". There is a "Log in" button and a "Lost your password?" link highlighted in red. Below the login form, there are options to "Log in with your" followed by icons for Standard, Mobile device, SAML, Information system, and Ecas mobile app.

- På sidan "Nytt lösenord" fyller du i användarnamnet eller e-postadressen till ditt Ecat-konto tillsammans med en kod såsom visas i figur 12.
- När du fyllt i alla obligatoriska fält, klicka på "Hämta lösenord" (röd ruta i figur 12). Då skickas ett e-postmeddelande med ett nytt lösenord till den e-postadress som är kopplad till ditt Ecat-konto.

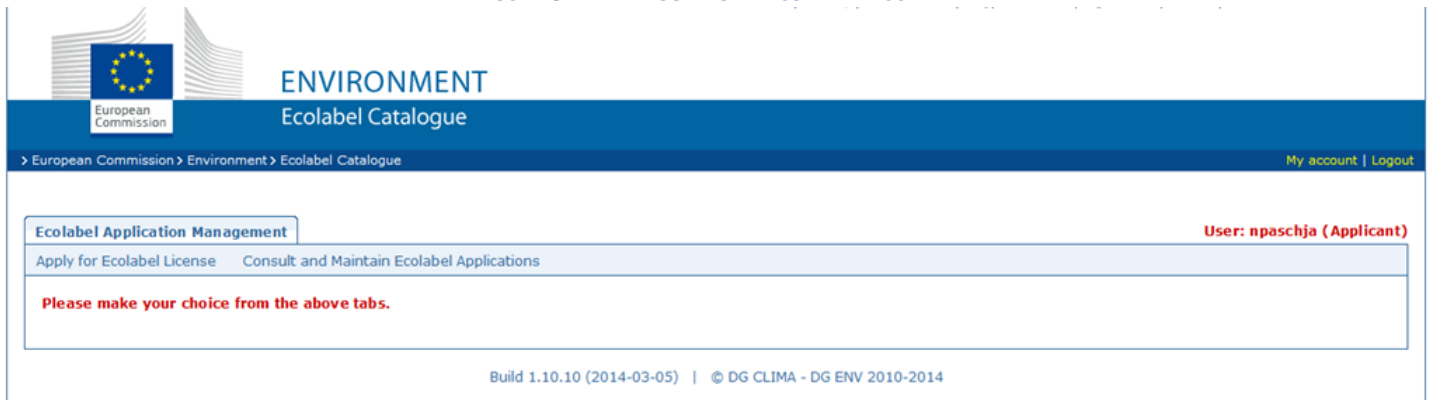
FIGUR 12: HÄMTA LÖSENODET



The screenshot shows the "New password" page on the ECAS website. The page title is "EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)". The main heading is "New password". There is a "Get a password" button highlighted in red. Below the heading, there are input fields for "Username or e-mail address", "Confirm username or e-mail address", and "Enter the code".

1.5 Ecat_Admin – startsida

FIGUR 13: HANDLÄGGNING AV ECOLABELANSÖKAN



The screenshot shows the Ecat_Admin user interface. At the top left is the European Commission logo. The main header is "ENVIRONMENT Ecolabel Catalogue". Below this is a navigation breadcrumb: "> European Commission > Environment > Ecolabel Catalogue". On the right side of the header, there are links for "My account" and "Logout". The main content area has a tabbed interface with "Ecolabel Application Management" selected. Below the tabs, there 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." In the top right corner of the main content area, it says "User: npaschja (Applicant)". At the bottom of the page, there is a footer: "Build 1.10.10 (2014-03-05) | © DG CLIMA - DG ENV 2010-2014".

- Det finns flera alternativ på Ecat_Admins startsida (figur 13):
 - ✓ Ansöka om en Ecolabellicens.
 - ✓ Titta på och underhålla gällande licenser.
 - ✓ Ändra kontouppgifter.
 - ✓ Byta språk i gränssnittet.

- I de följande kapitlen får du veta mer om hur du gör följande i Ecat_Admin:
 - ✓ Ansöka om en ny Ecolabellicens.
 - ✓ Titta på aktuella ansökningar.
 - ✓ Ändra ansökningar.
 - ✓ Begära tillägg till en licens.
 - ✓ Begära förlängning av en licens.
 - ✓ Upphäva licenser.

Kapitel 2: Ansöka om en ny licens

- Om du ansöker om en licens för första gången, bör du kontakta det [behöriga organet](#) innan du skickar in din Ecat-ansökan.
- På Ecat_Admin startsidea klickar du på länken "Ansök om Ecolabellicens" för att skapa en ny tom ansökan som automatiskt skapas med status "utkast". Det innebär att du kan ändra ansökan tills du skickat den till det behöriga organet.

FIGUR 14: ANSÖK OM ECOLABELLICENS

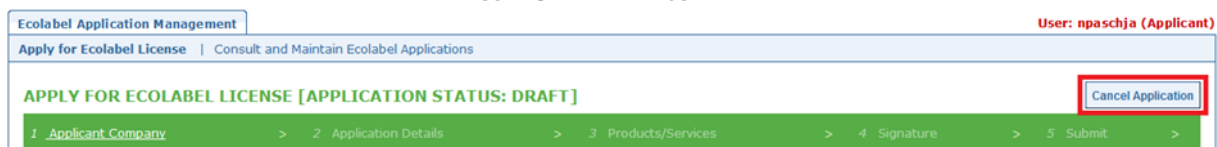


The screenshot shows the 'Ecolabel Application Management' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'ENVIRONMENT Ecolabel Catalogue'. Below this, there is a breadcrumb trail: '> European Commission > Environment > Ecolabel Catalogue'. On the right side, there is a user profile: 'User: npaschja (Applicant)'. The main content area has two tabs: 'Apply for Ecolabel License' (highlighted with a red box) and 'Consult and Maintain Ecolabel Applications'. Below the tabs, there is a message: 'Please make your choice from the above tabs.' At the bottom, there is a footer: 'Build 1.10.10 (2014-03-05) | © DG CLIMA - DG ENV 2010-2014'.

Alla ansökningar görs i 5 steg, som visas överst på ansökningsmallen (grönt fält i figur 15):

1. Ansökande företag
2. Uppgifter i ansökan
3. Produkter/tjänster
4. Underskrift
5. Skicka

FIGUR 15: AVBRYT ANSÖKAN



The screenshot shows 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, there is a breadcrumb trail: '> European Commission > Environment > Ecolabel Catalogue'. On the right side, there is a user profile: 'User: npaschja (Applicant)'. The main content area has two tabs: 'Apply for Ecolabel License' (highlighted with a red box) and 'Consult and Maintain Ecolabel Applications'. Below the tabs, there is a message: 'Please make your choice from the above tabs.' At the bottom, there is a footer: 'Build 1.10.10 (2014-03-05) | © DG CLIMA - DG ENV 2010-2014'.

Viktig information

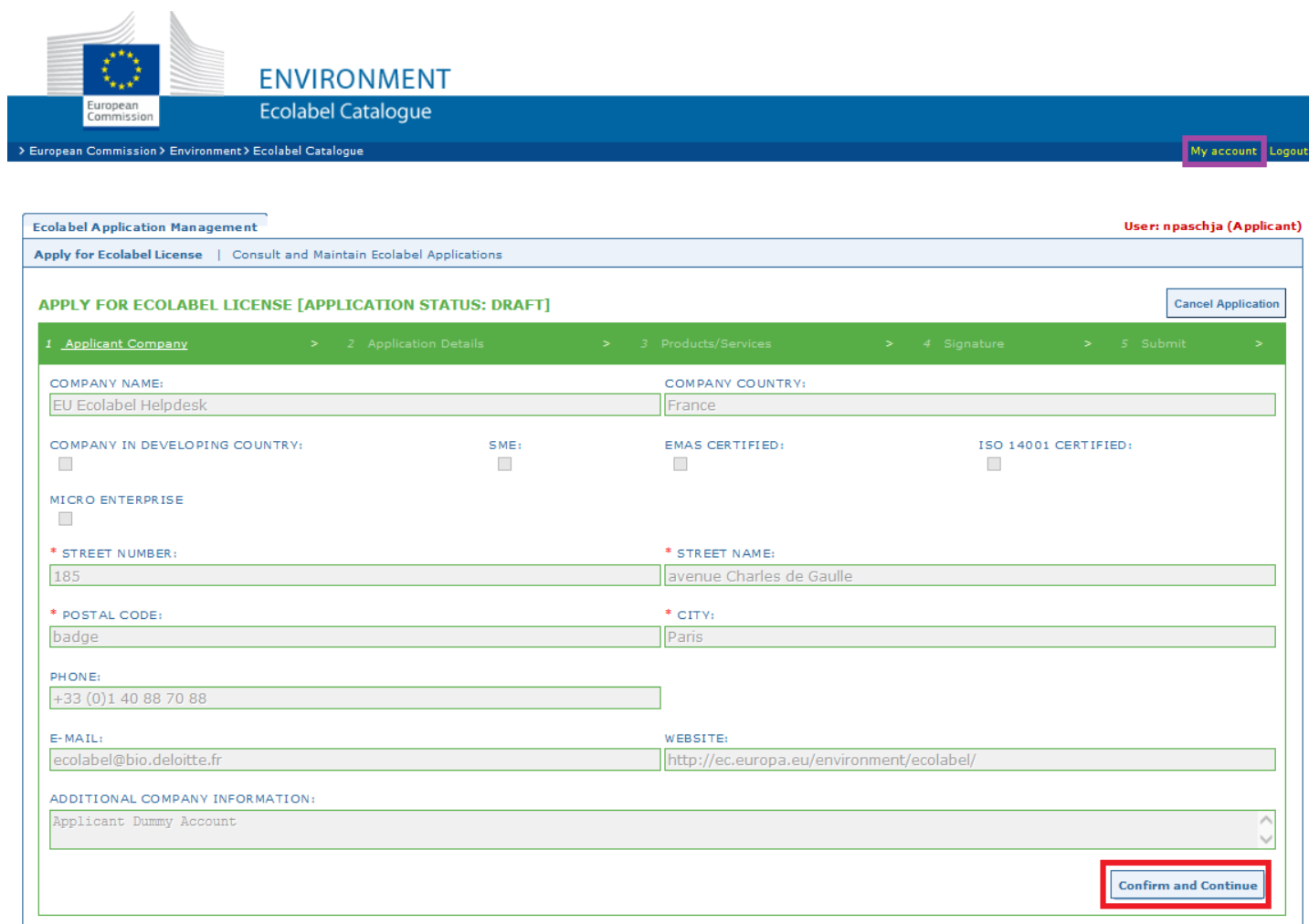
- Ansökan görs i 5 steg och när du fortsätter till ett nytt steg kommer du inte längre att kunna ändra uppgifterna från tidigare steg. Men om du loggar ut i steg 3 (efter att du har sparat informationen om produkten/tjänsten), steg 4 eller steg 5 (innan du skickar in) kan du ändra alla stegen och slutföra ansökan efter det att du har loggat in igen. För att ändra ansökan väljer du "Läs och handlägg Ecolabelansökningar" och klickar på knappen "Ändra" bredvid ansökningens status.
- Om du vill avbryta ansökan **innan** du skickar din ansökan ska du klicka på "Avbryt ansökan" (röd ruta i figur 15).
- När du är färdig med alla fem stegen och har skickat din ansökan kommer det behöriga organet att validera den. Då blir den en "Ansökan under utredning". Då kan du inte längre ändra den.

2.1 Ansökan steg 1: Ansökande företag

I det första ansökningssteget uppmanas du att bekräfta de uppgifter i "Mitt konto" som du tidigare har uppgett (se kapitel 1.2 för närmare uppgifter).

- Om uppgifterna är korrekta, klicka på "Bekräfta och fortsätt" (röd ruta i bilden nedan).
- Om uppgifterna är felaktiga måste du ändra uppgifterna om ditt företag genom att klicka på "Mitt konto" (lila ruta i figur 16). När du skickar in din ansökan på nytt kommer en hjälpcentral att validera eller avslå din kontoansökan. När ditt konto har validerats, kan du fortsätta att arbeta med ansökan.

FIGUR 16: ANSÖKANDE FÖRETAG



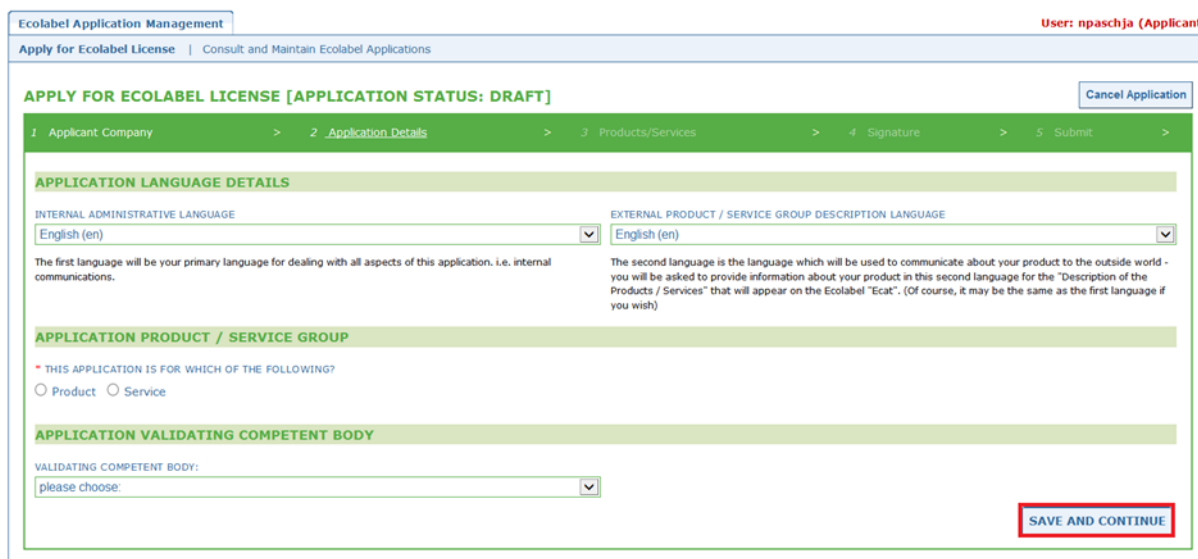
The screenshot shows the 'Ecolabel Application Management' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'ENVIRONMENT Ecolabel Catalogue'. Below this, a breadcrumb trail reads '> European Commission > Environment > Ecolabel Catalogue'. On the right side 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 current step is 'Apply for Ecolabel License', with a sub-header 'Consult and Maintain Ecolabel Applications'. The application status is 'DRAFT'. A 'Cancel Application' button is visible in the top right corner. The form is divided into several sections: 1. 'Applicant Company' (Step 1): Includes fields for 'COMPANY NAME' (EU Ecolabel Helpdesk) and 'COMPANY COUNTRY' (France). 2. 'Application Details' (Step 2): Includes checkboxes for 'COMPANY IN DEVELOPING COUNTRY', 'SME', 'EMAS CERTIFIED', and 'ISO 14001 CERTIFIED'. 3. 'Products/Services' (Step 3): Includes a checkbox for 'MICRO ENTERPRISE'. 4. 'Signature' (Step 4): Includes fields for '* STREET NUMBER' (185) and '* STREET NAME' (avenue Charles de Gaulle). 5. 'Submit' (Step 5): Includes fields for '* POSTAL CODE' (badge) and '* CITY' (Paris). Below these are fields for 'PHONE' (+33 (0)1 40 88 70 88), 'E-MAIL' (ecolabel@bio.deloitte.fr), and 'WEBSITE' (http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/). At the bottom, there is a section for 'ADDITIONAL COMPANY INFORMATION' with the text 'Applicant Dummy Account'. A red-bordered 'Confirm and Continue' button is located at the bottom right of the form.

2.2 Ansökan steg 2: Uppgifter i ansökan

I det andra ansökningssteget ska du lämna följande uppgifter:

- ✓ Ansökans interna och externa språk.
 - Det **interna administrativa språk** som du väljer är ditt första administrativa språk som kan ses endast av dig, i ditt Ecat_admin-konto.
 - Det **externa språk för beskrivningen av produkten eller tjänstegruppen** som du väljer ändrar språket för din beskrivning av produkt-/tjänstegrupp i den offentliga delen av Ecat. Eftersom resten av den offentliga delen av Ecat är på engelska för att den ska vara tillgänglig för så många användare som möjligt, rekommenderar vi att du väljer engelska för beskrivningen av din produkt-/tjänstegrupp. Var noga med att notera dessa språkval eftersom du behöver dem för steg 2.3.
- ➔ *Det är möjligt att använda samma språk för både intern och extern kommunikation.*
 - ✓ Vald produkt-/tjänstegrupp.
 - ✓ Det behöriga organ som ansökan ska skickas till.

FIGUR 17: UPPGIFTER I ANSÖKAN



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

- När du har kontrollerat att uppgifterna är korrekta, välj rätt behörigt organ i rullgardinsmenyn och klicka på "Spara och fortsätt" (röd ruta i figur 17).

2.3 Ansökan steg 3: Produkter/tjänster

I det tredje ansökningssteget ska du ladda upp uppgifter om ett obegränsat antal produkter och tjänster inom samma produkt-/tjänstegrupp.

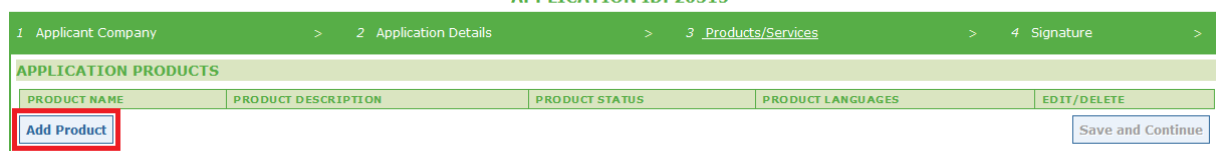
→ Förbered all den information som krävs om dina produkter/tjänster på förhand, men **dröj inte för länge**, för då riskerar du att loggas ut och förlora din information.

- För att lägga till produkter/tjänster till din ansökan, klicka på "Lägg till produkt"/"Lägg till tjänst" (röd ruta i figur 18).

FIGUR 18: PRODUKTER/TJÄNSTER

APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]

APPLICATION ID: 20315

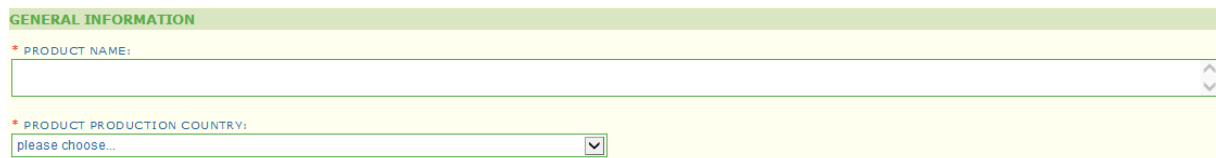


PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	EDIT/DELETE
Add Product				Save and Continue

- För varje produkt som läggs till uppmanas du att lägga till följande:

✓ Allmän information (**obligatoriskt**):

FIGUR 19: ALLMÄN PRODUKTINFORMATION



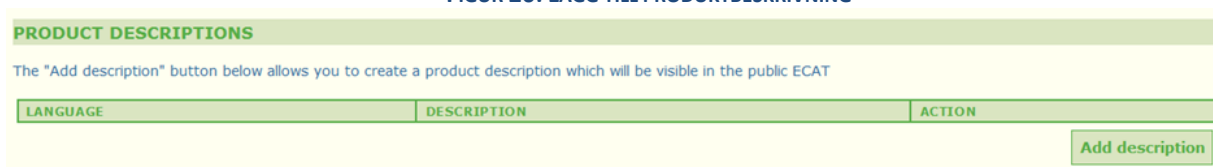
GENERAL INFORMATION

* PRODUCT NAME:

* PRODUCT PRODUCTION COUNTRY:
please choose...

✓ Extern (produktgrupp) beskrivning (**obligatoriskt**):

FIGUR 20: LÄGG TILL PRODUKTBEKRIVNING



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

→ Här kan du beskriva produktgruppen på det språk som valts i ansökningssteg 2 som "externt språk för beskrivning av produkt-/tjänstegrupp".

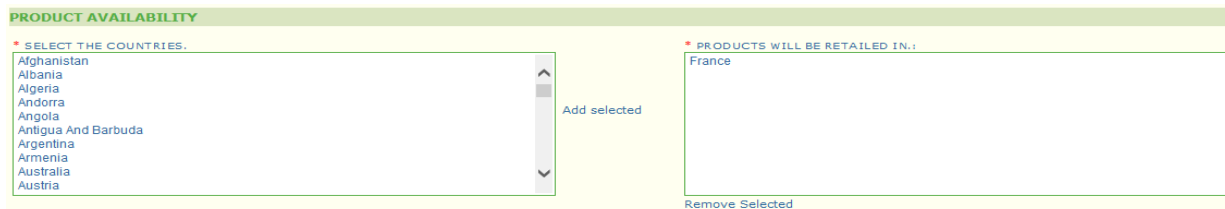
→ Du kan lägga till beskrivningar av produkt-/tjänstegrupper på flera språk genom att upprepa steget.

✓ Produktens tillgänglighet (**obligatoriskt**):

- Det är viktigt att du noggrant anger vilka länder din produkt finns tillgänglig i via en återförsäljare eftersom sökfunktionen "tillgänglig i landet/länderna" ligger till grund för Ecat-sökningarna.
- Välj ett land i listan till vänster och klicka på "Lägg till markerade". Om din produkt är fysiskt tillgänglig i hela världen eller om den säljs på nätet och finns till försäljning i hela världen markerar du alla länder.

➔ För tjänster, t.ex. turistinkvartering och campingplatser, är det viktigt att ta med endast det land där tjänsten erbjuds. Flera länder bör inte anges.

FIGUR 21: PRODUKTENS TILLGÄNGLIGHET



PRODUCT AVAILABILITY

* SELECT THE COUNTRIES:

- Afghanistan
- Albania
- Algeria
- Andorra
- Angola
- Antigua And Barbuda
- Argentina
- Armenia
- Australia
- Austria

Add selected

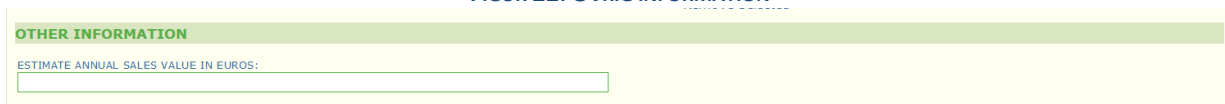
* PRODUCTS WILL BE RETAILED IN.:

- France

Remove Selected

✓ Övrig information: ange ditt företags årsomsättning (ej obligatorisk uppgift):

FIGUR 22: ÖVRIG INFORMATION

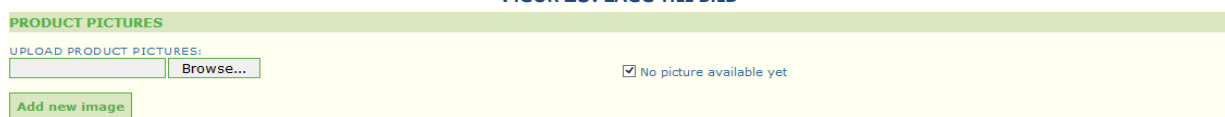


OTHER INFORMATION

ESTIMATE ANNUAL SALES VALUE IN EUROS:

✓ Bilder på produkten: (ej obligatoriskt men rekommenderas starkt för att öka produktens/tjänstens synlighet i Ecat). Maximal storlek är 175 x 200 i JPEG-format (76 dpi).

FIGUR 23: LÄGG TILL BILD



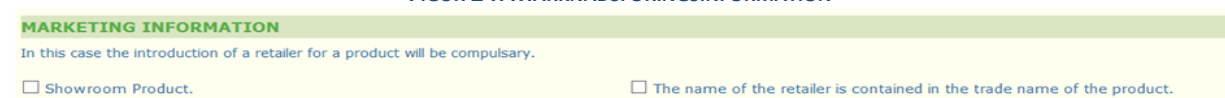
PRODUCT PICTURES

UPLOAD PRODUCT PICTURES:

 No picture available yet

✓ Marknadsföringsinformation (ej obligatoriskt):

FIGUR 24: MARKNADSFÖRINGSINFORMATION



MARKETING INFORMATION

In this case the introduction of a retailer for a product will be compulsory.

Showroom Product. The name of the retailer is contained in the trade name of the product.

➔ Ett visningsexemplar är en produkt som företagen använder i marknadsförings- och visningssyfte. Om denna ruta markeras, är det inte möjligt att lägga till detaljhandlare.

✓ Företagsnamn – integritetskontroller (ej obligatoriskt):

FIGUR 25: FÖRETAGSNAMN – INTEGRITETSKONTROLLER



COMPANY NAME PRIVACY CONTROLS

Hide license holder

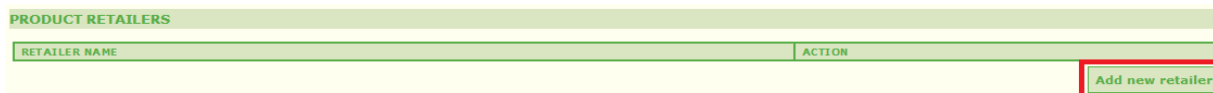
Note: Checking this box hides your company name in the public ECAT; your product's / service's licence number, product/service name, company country, etc. will still be visible

➔ Rutan "Dölj licensinnehavare" kan markeras för att dölja företagets namn från att offentligt visas i Ecat, samtidigt som information om produkten/tjänsten är offentlig.

➔ Om du markerar "Dölj licensinnehavare" ska du ange en återförsäljare.

✓ Information om återförsäljare (ej obligatoriskt):

FIGUR 26: LÄGG TILL NY ÅTERFÖRSÄLJARE 1

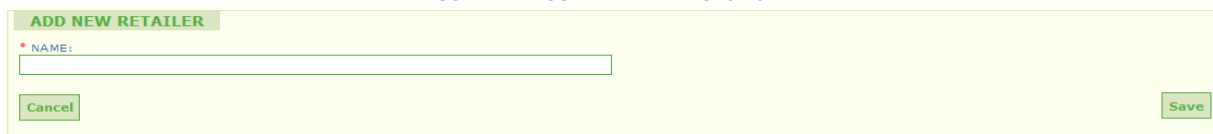


PRODUCT RETAILERS

RETAILER NAME	ACTION
	Add new retailer

- Klicka på "Lägg till ny återförsäljare" (figur 26), för att föra in återförsäljarens namn (figur 27).
- Du kan ange och spara flera återförsäljare på denna sida (figur 27).

FIGUR 27: LÄGG TILL NY ÅTERFÖRSÄLJARE 2



ADD NEW RETAILER

NAME:

- När du slutfört steget "Information om återförsäljare" och klickat på "Spara" sparas uppgifterna om en produkt eller tjänst. Du kan nu logga ut och logga in igen utan att förlora någon sparad information.

FIGUR 28: SPARA OCH FORTSÄTT ELLER LÄGG TILL YTTRELLIGARE PRODUKTER



Ecolabel Application Management

Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications

User: npaschja (Applicant)

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	<input type="button" value="EDIT/DELETE"/>

- Om du inte har loggat ut dig, kan du klicka direkt på "Ändra/radera" (blå ruta i figur 28) för att ändra uppgifter om produkter eller tjänster. Upprepa de steg som beskrivs i kapitlet 2.1–2.3.
 - ➔ För att ändra ansökan vid ett annat tillfälle, klicka på fliken "Läs och handlägg Ecolabelansökningar" och därefter på "Ändra" bredvid ansökans status. (se kapitel 3 för närmare anvisningar).
 - ➔ När du är färdig med registreringen av din produkt/tjänst vid första eller senare tillfällena, klicka på "Spara och fortsätt" (lila ruta i figur 28).



2.4 Underskrift

I det fjärde steget ska du bekräfta namnet på företagets första kontaktperson (obligatorisk uppgift).

- Du kan lägga till en andra kontaktperson, men det är inte obligatoriskt. Även om den andra kontaktpersonen kan komma att kontaktas om den första kontaktpersonen inte är tillgänglig har den andra kontaktpersonen inte tillträde till Ecat_Admin.
- När du har fyllt i informationen, klickar du på "Spara och fortsätt" (röd ruta i figur 29).

FIGUR 29: UNDERSKRIFT

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.

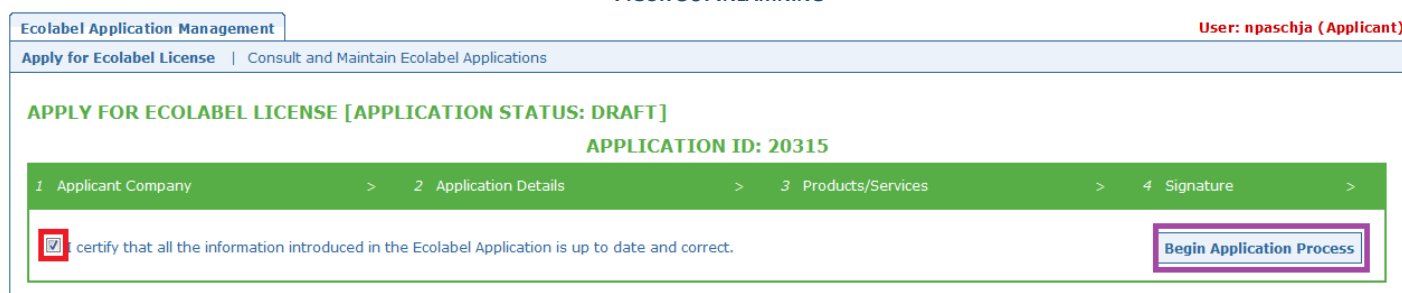
POSITION:	TITLE:	FIRST NAME	LAST NAME	ACTION
<input type="button" value="Add second signatory"/>				

2.5 Inlämning

I det sista steget har du två alternativ: antingen spara ansökan som ett utkast eller "Skicka ansökan".

- Om du vill spara ansökan som utkast så att du kan komma tillbaka senare och göra ändringar, loggar du ut utan att skicka ansökan.
- För att skicka ansökan till det behöriga organet för validering, markerar du rutan (röd ruta i figur 30) och klickar på "Skicka ansökan" (lila ruta i figur 30).

FIGUR 30: INLÄMNING



The screenshot shows the 'Ecolabel Application Management' interface. At the top, it says 'Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications' and 'User: npaschja (Applicant)'. The main heading is 'APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]' with 'APPLICATION ID: 20315'. Below this is a progress bar with four steps: 1 Applicant Company, 2 Application Details, 3 Products/Services, and 4 Signature. A red checkbox is checked, with the text 'certify that all the information introduced in the Ecolabel Application is up to date and correct.' To the right of the checkbox is a purple button labeled 'Begin Application Process'.

- ➔ När en ansökan har gjorts helt och hållet färdig till och med steg 5 och skickats in, skickas den till det behöriga organet för validering. Den blir då en "Ansökan under utredning" och kan inte längre ändras.
- ➔ Observera att om din ansökan har avslagits måste du göra en ny ansökan och skicka in den igen till ditt behöriga organ.
- ➔ Endast efter det att det behöriga organet har validerat din ansökan, kommer den att bli synlig i Ecat.

- När du klickat på "Skicka ansökan" kommer du till en sida som bekräftar att din ansökan har registrerats.

FIGUR 31: SKRIV UT ANSÖKAN



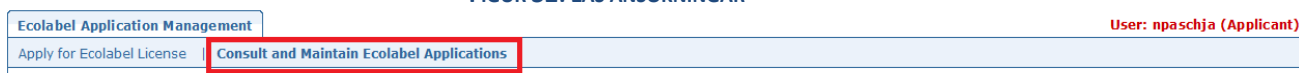
The screenshot shows the 'Ecolabel Application Management' interface. At the top, it says 'Apply for Ecolabel License | Consult and Maintain Ecolabel Applications' and 'User: npaschja (Applicant)'. The main text reads: 'Your application has been successfully registered and submitted to the selected Competent Body. The confirmation number of your application is: 00020315. You will receive an email confirming the receipt of your application.' Below this, it says: 'Please print the application summary. It is to be signed and forwarded to the awarding Competent Body together with the required supporting documentation.' At the bottom, it says: 'You can also print the application summary from the Consult and Maintain Applications part of the site.' To the right of this text is a blue button labeled 'Print Application'.

- Du bör skriva ut och underteckna ansökan och kontrollera med ditt [behöriga organ](#) om de vill att du skickar dem en kopia.
- Ett e-postmeddelande med en bekräftelse på att ansökan lämnats in skickas också till den e-postadress som anges på sidan "Mitt konto".

Kapitel 3: Läs ansökningar

- För att gå från Ecat_Admins startsida och se status för dina ansökningar, klickar du på "Läs och handlägg Ecolabelansökningar" (röd ruta i figur 32).

FIGUR 32: LÄS ANSÖKNINGAR

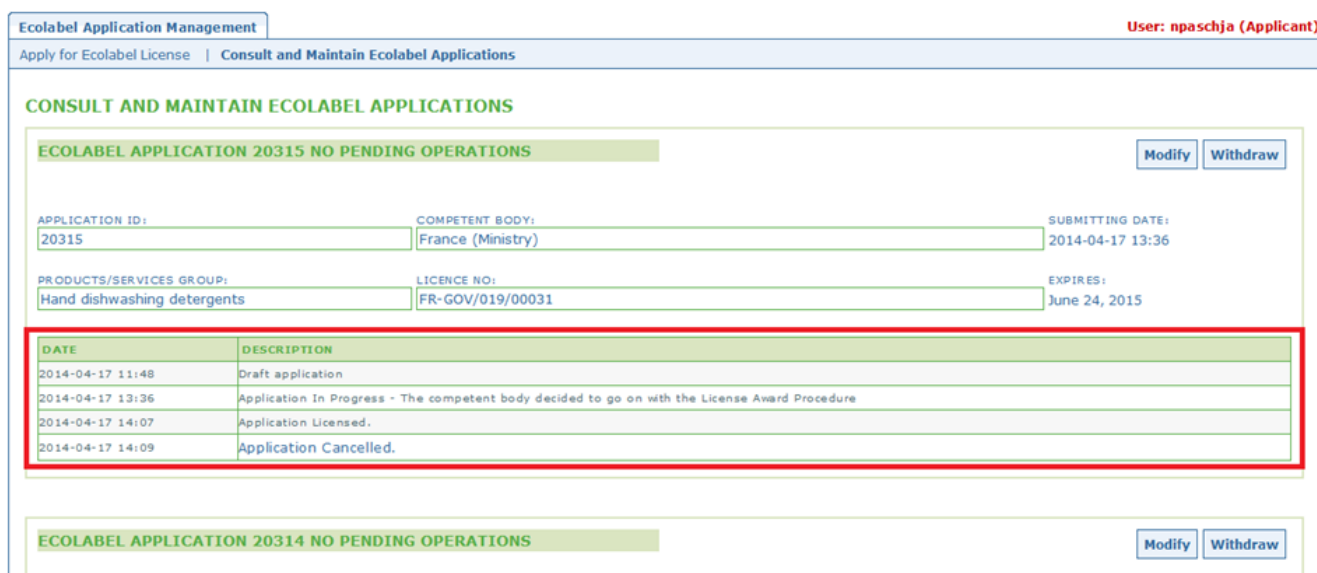


Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

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

- Om du klickar på knappen kommer du till en sida (figur 33) med en förteckning över alla dina utkast och validerade och avslagna ansökningar.

FIGUR 33: STATUS FÖR ANSÖKAN



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

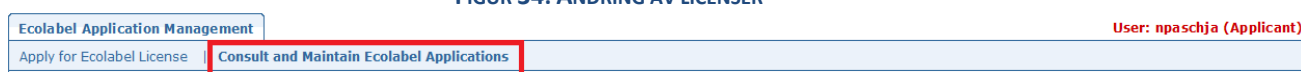
- Om en ansökan har status "**Utkast till ansökan**" (röd ruta i figur 33) kan den fortfarande ändras och har ännu inte skickats till det behöriga organet för validering. (För vägledning om hur man skickar in utkast till ansökningar, se kapitel 2.5).
- Om en ansökan är förtecknad som "**Ansökan under utredning**" (röd ruta i figur 33), visar detta att du redan har skickat in din ansökan till ditt behöriga organ och väntar på att de antingen ska validera eller avslå din kontobegäran.
- Om en ansökan är förtecknad som "**Tilldelad licens**" (röd ruta i figur 33), visar detta att din ansökan är validerad och bör synas för allmänheten i Ecat.
- Om en ansökan är förtecknad som "**Ansökan avbruten**" (röd ruta i figur 33), visar detta att din ansökan återkallats.

Kapitel 4: Ändring av licenser

Ändringar av licenser görs för att ändra tidigare inlämnade uppgifter om en produkt/tjänst som betecknas som "Tilldelad licens" i Ecat.

- Gå från Ecat_Admin startside och klicka på länken "Läs och handlägg Ecolabelansökningar" på startsidan (röd ruta i figur 34).

FIGUR 34: ÄNDRING AV LICENSER



- För att det ska gå att ändra en licens måste den vara märkt med "Tilldelad licens" (röd ruta i figur 35).
- Klicka på "Ändra" bredvid ansökans status (lila ruta i figur 35).

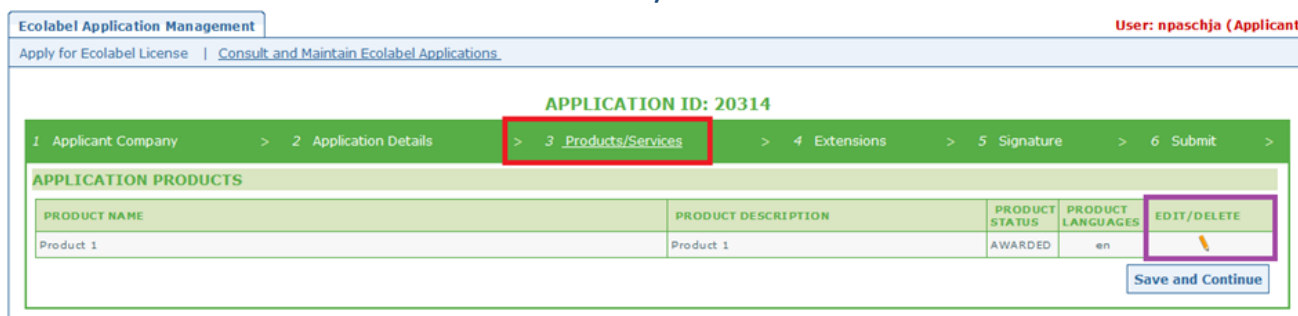
FIGUR 35: ÄNDRING AV EN TILDELAD LICENS




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.

- Du klickar på ansökningssteg 3 "Produkter/tjänster" (röd ruta i figur 36) och sedan på pennan i rutan "Ändra/radera" (lila ruta i figur 36) för att ändra dina produkter.

FIGUR 36: FLIKEN PRODUKTER/TJÄNSTER FÖR ATT ÄNDRA LICENSER



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

- När du ändrar en ansökan, följ samma steg som när du skapar en ansökan. Se kapitel 2.3 för vägledning.
 - ➔ När du har ändrat en licens och skickat den till ditt behöriga organ visas din ansökan som "Ansökan under utredning", och blir därför **inte synlig i den offentliga delen av Ecat** förrän den har validerats av det behöriga organet. Se kapitel 2.5 för vägledning om hur en ansökan skickas in.
 - ➔ När du har lämnat in en licensändring för en produkt avaktiveras knappen "Ändra" i din Ecat_Admin-portal. Detta gör att du inte kan göra ytterligare licensändringar. (Systemet **tillåter inte** mer än **en** ändring eller utökning **per licens** samtidigt). När det behöriga organet har godkänt eller avslagit din begäran aktiveras knappen "Ändra" igen.

Kapitel 5: Tillägg till licenser

Tillägg till licenser används för att lägga till mer produktinformation till en redan tilldelad licens i Ecat. Kontrollera med ditt behöriga organ innan du gör ett tillägg för att avgöra om du ska ansöka om ett tillägg eller en ny produkt (steg 1).

- Gå från Ecat_Adminns startsida och klicka på länken "Läs och handlägg Ecolabelansökningar" (röd ruta i figur 37).

FIGUR 37: TILLÄGG TILL LICENSER



The screenshot shows a navigation menu with two items: "Apply for Ecolabel License" and "Consult and Maintain Ecolabel Applications". The second item is highlighted with a red box. The user is identified as "User: npaschja (Applicant)".

- Kontrollera att din licens har status "Tilldelad licens" (röd ruta i figur 38).
- Klicka på "Ändra" bredvid ansökans status (lila ruta i figur 38).

FIGUR 38: TILLÄGG TILL EN TILLDELAD LICENS



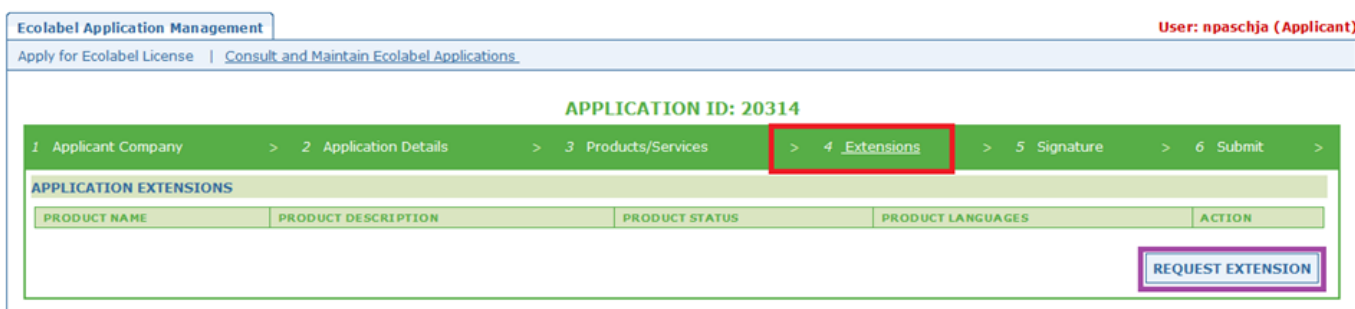
The screenshot shows the details for application ID 20314. The status is "Application Licensed", highlighted with a red box. A table below shows the application history:

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.

Buttons for "Modify" and "Withdraw" are visible in the top right.

- Klicka först på "4 Tillägg" (röd ruta i figur 39), och sedan på "Begär tillägg" (lila ruta i figur 39).

FIGUR 39: TILLÄGG



The screenshot shows the "APPLICATION ID: 20314" page. The navigation bar has "4 Extensions" highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table for "APPLICATION EXTENSIONS" with columns for "PRODUCT NAME", "PRODUCT DESCRIPTION", "PRODUCT STATUS", "PRODUCT LANGUAGES", and "ACTION". A "REQUEST EXTENSION" button is highlighted with a purple box in the bottom right.

- Du ser samma skärm som i kapitel 2.3. Följ instruktionerna i det kapitlet om hur du lägger till nya produkter till en licens.
- När du har lagt in beskrivningarna för den eller de produkter som ska läggas till, klickar du på "Spara" för att gå tillbaka till förteckningen över de tillägg som begärts.



- När du har gjort och sparat ditt tillägg, klickar du på "Skicka tillägg" (röd ruta i figur 40). Då skickas tillägget till det behöriga organet, och din licens får statusen "Ansökan under utredning".
→ *Tillägget blir synligt i den offentliga delen av Ecat först när det behöriga organet har validerat din begäran.*

FIGUR 40: SKICKA TILLÄGG



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

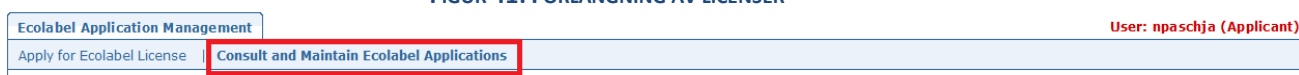
PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	ACTION
EU Ecolabel product 2	The second product	DRAFT	en, de	 

Kapitel 6: Förlängning av licenser

Det går bara att begära förlängning om licensinnehavarens motsvarande kriterier för produkt- eller tjänstegruppen snart upphör att gälla.

- Licensinnehavaren får i så fall en påminnelse via e-post om att en licens för den berörda produktgrupp eller de berörda produktgrupper håller på att löpa ut.
- Gå från Ecat_Adminns startsida och klicka på länken "Läs och handlägg Ecolabelansökningar" (röd ruta i figur 41).

FIGUR 41: FÖRLÄNGNING AV LICENSER



- Klicka på "Förläng" bredvid licensen för att ansöka om förlängning av den.



- Klicka på ansökningssteg 3 "Produkter/Tjänster", för att göra ändringar i produkten om det behövs. Se kapitel 4 för vägledning om hur en licens ändras.
- När du har gjort de nödvändiga ändringarna i licensen, klickar du på steg "6 Förlängning" för att begära en förlängning av en licens.



- Markera rutan för att intyga att alla uppgifter är korrekta och klicka på "Begär förlängning" (se figur 42). Begäran om förlängning skickas till det behöriga organet för bedömning.
→ *Licenserna som är kopplade till begäran om förlängning blir synliga för allmänheten i Ecat först när det behöriga organet har validerat din begäran.*

FIGUR 42: BEGÄR FÖRLÄNGNING

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

Request renewal

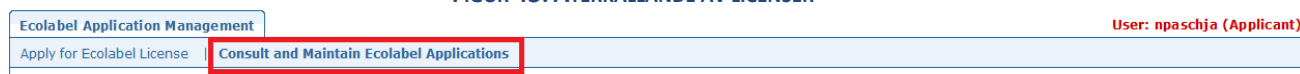
- *Observera att eventuella ändringar av, tillägg till eller återkallelser av en licens som också måste förlängas ska göras efter det att förlängningen är godkänd. Eftersom endast hela licenser kan ändras, kontakta hjälpcentralen om du vill ändra, göra tillägg till eller återkalla enskilda produkter/tjänster inom en förlängd licens.*

Kapitel 7: Återkallande av licenser

Återkallande av licenser används för att ta bort eller återkalla licensinformation till en redan tilldelad licens i Ecat.

- Gå från Ecat_Adminns startside och klicka på länken "Läs och handlägg Ecolabelansökningar" (röd ruta i figur 43).

FIGUR 43: ÅTERKALLANDE AV LICENSER



Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

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

- Endast ansökningar med status "Tilldelad licens" kan återkallas. Klicka på "Återkalla" (lila ruta i figur 44) för att återkalla vald licens.

FIGUR 44: ÅTERKALLA EN TILDELAD LICENS



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 du vill återkalla licensen är det obligatoriskt att bifoga en motivering på denna sida. Motiveringen måste laddas upp i pdf-format och ska skapas av den sökande.
- När du har bifogat motiveringen, klickar du på "Bekräfta" (röd ruta i figur 45).

FIGUR 45: BIFOGA MOTIVERING



ECOLABEL APPLICATION 20307 NO PENDING OPERATIONS Modify Withdraw

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

* UPLOAD THE FILE:

- När begäran om återkallelse har godkänts av det behöriga organet kommer den uppsättning produkter som är kopplade till licensen inte längre att synas i Ecat.
 - ➔ Kontakta det behöriga organet för att se om de vill att du skickar motiveringen till återkallelsen till dem med post.