

ECAT\_Admin  
Uživatelská příručka pro držitele  
licence



Poslední aktualizace provedená  
asistenční službou ekoznačky EU:  
listopad 2015





## Obsah

Úvod .....	2
Kapitola 1: Základní kroky .....	3
1.1 Vytvoření účtu v systému ECAT_Admin (první přihlášení).....	3
1.2 Kontaktní údaje v systému ECAT_Admin .....	6
1.3 Přihlášení (pomocí předem vytvořeného uživatelského jména / hesla).....	7
1.4 Zapomenuté údaje k účtu (e-mailová adresa, uživatelské jméno nebo heslo).....	9
1.5 Domovská stránka systému ECAT_Admin .....	10
Kapitola 2: Žádost o novou licenci.....	11
2.1 Žádost – krok 1: Žádající podnik .....	12
2.2 Žádost – krok 2: Údaje o žádosti .....	12
2.3 Žádost – krok 3: Produkty/služby .....	14
2.4 Podpis .....	17
2.5 Podání.....	18
Kapitola 3: Zobrazení žádostí .....	19
Kapitola 4: Úpravy licence .....	20
Kapitola 5: Rozšíření licence .....	21
Kapitola 6: Obnovení licence .....	23
Kapitola 7: Stažení licence .....	24



## Úvod

Ekoznačka EU je dobrovolný systém zřízený v roce 1992 s cílem motivovat podniky, aby vyráběly a uváděly na trh produkty a služby, které jsou šetrnější k životnímu prostředí. Logo ekoznačky EU umožňuje spotřebitelům – včetně odběratelů z veřejného i soukromého sektoru – snadno identifikovat produkty a služby, jimž byla udělena. Ekoznačka EU v současnosti zahrnuje celou škálu produktů a služeb a do systému jsou běžně zařazovány další skupiny produktů.

Tato uživatelská příručka popisuje používání systému pro správu informací v **katalogu ekoznačky EU (ECAT\_Admin)**, což je otevřený online nástroj vytvořený pro správu licencí a produktů používajících ekoznačku EU.

Pokud narazíte na problém se svým účtem v systému ECAT\_Admin, obraťte se prosím na asistenční službu ekoznačky EU nebo na příslušný subjekt:

[ecolabel@bio.deloitte.fr](mailto:ecolabel@bio.deloitte.fr)

[Příslušný subjekt](#)

**Ve své e-mailové zprávě prosím uveďte:**

- ✓ jasný popis problému,
- ✓ čísla licencí a čísla žádostí, jichž se problém týká,
- ✓ vaše uživatelské jméno v systému ECAT\_Admin,
- ✓ snímek obrazovky zachycující daný problém.

→ *Problémy technické povahy mohou být postoupeny IT oddělení Evropské komise, proto prosím počítejte s tím, že jejich vyřešení může trvat tři až pět dnů. Vyřešení některých problémů si může vyžádat i delší dobu.*

## Kapitola 1: Základní kroky

### 1.1 Vytvoření účtu v systému ECAT\_Admin (první přihlášení)

Na stránky systému ECAT\_Admin se dostanete tak, že zkopírujete do adresního řádku svého webového prohlížeče následující adresu: [https://webgate.ec.europa.eu/ecat\\_admin](https://webgate.ec.europa.eu/ecat_admin)

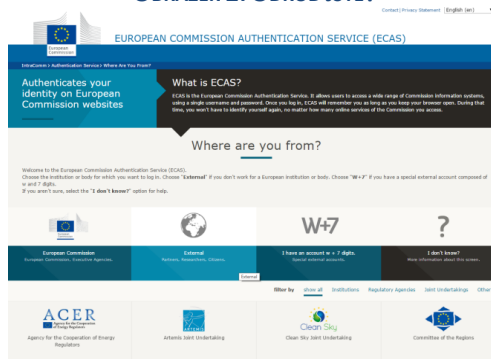
- Výše uvedenou webovou stránku si neukládejte do záložek; pro každé přihlášení použijte uvedený odkaz.
- Ujistěte se, že se vám na obrazovce objevila zpráva „ecat\_admin požaduje ověření totožnosti“ (*ecat\_admin requires you to authenticate*; viz červený rámeček na obrázku 1).
- Pokud se tato zpráva neobjeví, vymažte historii prohlížeče, cookies a dočasné internetové soubory a vstupte do systému ECAT\_Admin pomocí výše uvedené webové adresy.

OBRÁZEK 1: PŘIHLÁŠENÍ



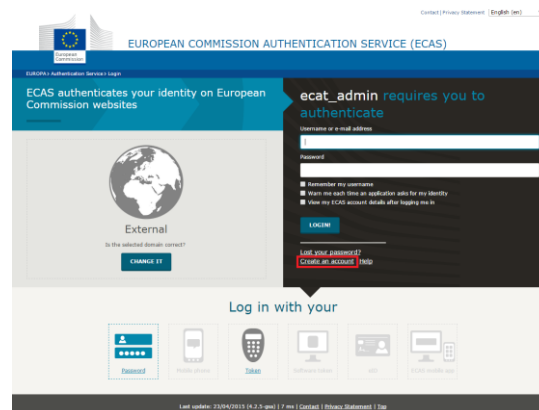
- Na téže stránce musí být v šedém poli označeném „Je zvolená doména správná?“ (*Is the selected domain correct?*; viz fialový rámeček na obrázku 1) výchozí doména „Evropská komise“ změněna na „Externí“. Pro změnu domény klikněte na odkaz „Změnit“ (*Change it*) v tomtéž šedém poli.
- Systém vás přeměruje na novou stránku „Odkud jste?“ (*Where are you from?*). Zvolte doménu „Externí“ (*External*).

OBRÁZEK 2: ODKUD JSTE?



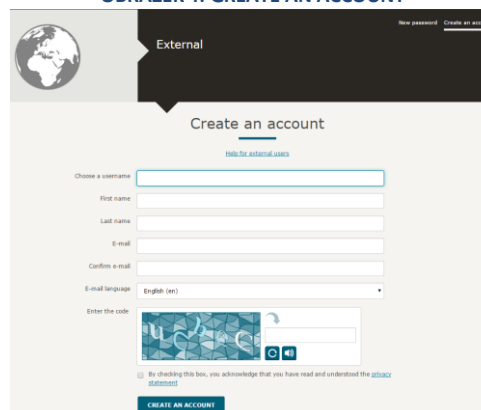
- Po kliknutí na „Externí“ vás systém přeměruje zpět na hlavní přihlašovací stránku.  
→ V závislosti na vašem vlastním nastavení se může jako první objevit obrazovka 1 nebo 2.
- Na hlavní přihlašovací stránce klikněte na „Create an account“ (viz červený rámeček na obrázku 3), abyste si mohli vytvořit účet ECAS.

OBRÁZEK 3: CREATE AN ACCOUNT



- 
- Na stránce „Create an account“ (obrázek 4) musí být vyplněny všechny povinné údaje.  
→ V prvním poli si můžete vytvořit uživatelské jméno. Pokud pole ponecháte prázdné, systém vám automaticky vygeneruje uživatelské jméno z písmen jména a příjmení uvedených v povinných polích.
- Po dokončení klikněte na modré tlačítko „Create an account“.

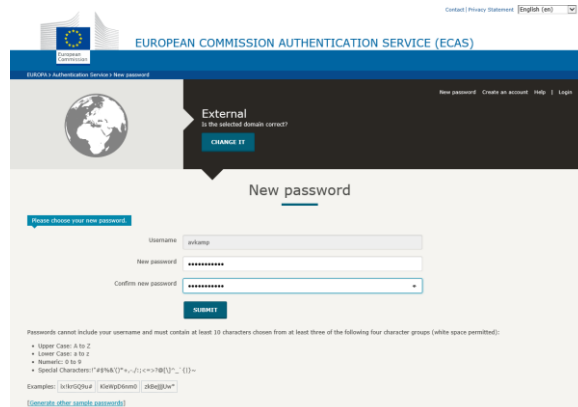
OBRÁZEK 4: CREATE AN ACCOUNT



- Po vyplnění informací o uživateli na stránce „Create an account“ bude na e-mailovou adresu uvedenou na této stránce zaslána automatická e-mailová zpráva. Po obdržení této e-mailové zprávy budete mít 90 minut na to, abyste odkaz uvedený ve zprávě použili k vytvoření hesla.

- Jakmile obdržíte automaticky generovanou e-mailovou zprávu, klikněte na odkaz, který je v ní uveden. Dostanete se tak na stránku „Nové heslo“ (*New password*). Vaše uživatelské jméno je předvyplněno, musíte však vytvořit a potvrdit své heslo.

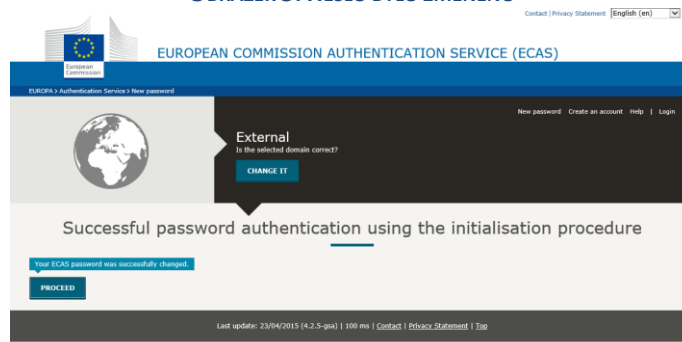
OBRÁZEK 4: NOVÉ HESLO



The screenshot shows the 'New password' page of the European Commission Authentication Service (ECAS). At the top, there is a navigation bar with the ECAS logo and a language selector set to 'English (en)'. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)' and a sub-header 'EUROPEAN Authentication Service > New password'. A globe icon is visible on the left. The main content area is titled 'New password' and contains a form with the following fields: 'Username' (pre-filled with 'ankump'), 'New password' (masked with asterisks), and 'Confirm new password' (masked with asterisks). A 'SUBMIT' button is located below the form. Below the form, there is a list of password requirements: '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 four bullet points: 'Upper Case: A to Z', 'Lower Case: a to z', 'Numeric: 0 to 9', and 'Special Characters: !@#%^&\*~.,/?:;<>|'`"{}~\_-()='. Examples of valid passwords are provided: 'K1n@Q0ur', 'K1n@Q0ur', and '08@Q0ur'. A link to 'Generate other sample passwords' is also present.

- Po kliknutí na „Odeslat“ (*Submit*) vás systém vybědne, abyste klikli na „Pokračovat“ (*Proceed*).

OBRÁZEK 5: HESLO BYLO ZMĚNĚNO



The screenshot shows the 'Successful password authentication using the initialisation procedure' page of the European Commission Authentication Service (ECAS). At the top, there is a navigation bar with the ECAS logo and a language selector set to 'English (en)'. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)' and a sub-header 'EUROPEAN Authentication Service > New password'. A globe icon is visible on the left. The main content area is titled 'Successful password authentication using the initialisation procedure' and contains a message: 'Your ECAS password was successfully changed.' Below the message is a 'PROCEED' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Last update: 23/04/2015 (4.2.0-9a) | 100 ms | Contact | Privacy Statement | Site'.

- Svoje uživatelské jméno a heslo si uschovejte na bezpečném místě, protože při ztrátě může být obtížné je znovu získat.
- Každý držitel licence (podnik či organizace) může mít vytvořen pouze jeden účet ECAS.
- Pokud se jakožto držitel účtu ECAS vzdáte svých práv tento účet spravovat (například změní-li se vaše náplň práce nebo z podniku odejdete), **musíte** údaje o svém účtu (uživatelské jméno a e-mailovou adresu spojené s účtem) sdělit osobě, která bude účet nově spravovat místo vás, a to **ještě předtím**, než se svých práv k účtu vzdáte. Jestliže tento postup nedodržíte, může být velmi obtížné či nemožné informace z účtu vašeho podniku / vaší organizace získat.

## 1.2 Kontaktní údaje v systému ECAT\_Admin

- Poté, co si vytvoříte účet ECAS a kliknete na „Pokračovat“ (obrázek 6), systém vás přeměruje na stránku „Můj účet“ (My Account; obrázek 7), kde vyplníte kontaktní údaje svého podniku, které budou spojeny s vaším účtem v systému ECAT\_Admin.

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

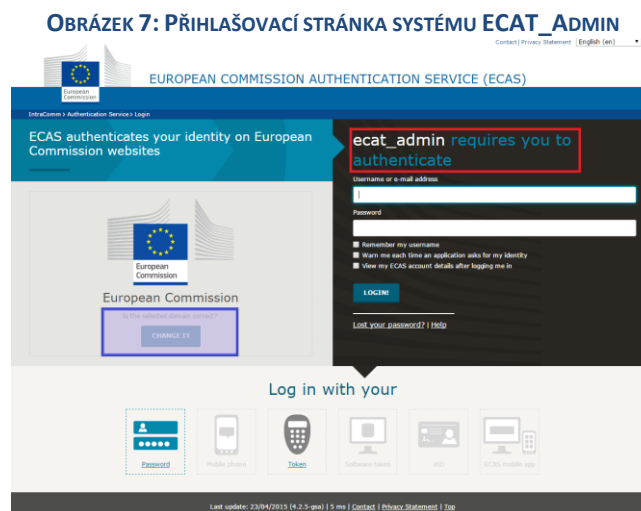
OBRÁZEK 6: STRÁNKA „MŮJ ÚČET“

- Je důležité vyplnit tyto informace správně, neboť údaje na této stránce budete opět moci upravovat až poté, co vám bude udělen přístup k účtu.
  - ➔ Červené hvězdičky „\*“ v systému ECAT\_Admin vždy označují pole, jejichž vyplnění je povinné.
- ➔ Kliknutím na „Odeslat k potvrzení“ (Send for validation; viz červený rámeček na obrázku 7) svou žádost odešlete k potvrzení asistenční službě. Kliknutí na „Uložit“ (Save; viz fialový rámeček na obrázku 7) vám umožní ukončit relaci a znovu se přihlásit později, abyste mohli před odesláním žádosti provést úpravy. Dokud asistenční služba vaše kontaktní údaje nepotvrdí, nebudete mít ke svému účtu přístup.

## 1.3 Přihlášení (pomocí předem vytvořeného uživatelského jména / hesla)

Na stránky systému ECAT\_Admin se dostanete tak, že zkopírujete do adresního řádku svého webového prohlížeče následující adresu: [https://webgate.ec.europa.eu/ecat\\_admin](https://webgate.ec.europa.eu/ecat_admin)

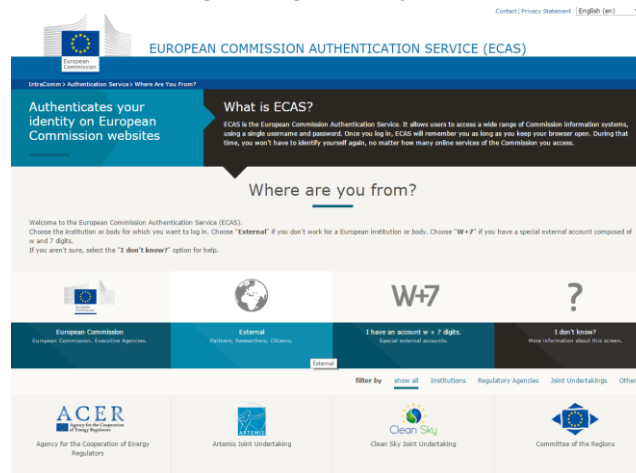
- Výše uvedenou webovou stránku si neukládejte do záložek; pro každé přihlášení použijte uvedený odkaz.
- Ujistěte se, že se vám na obrazovce objevila zpráva „ecat\_admin požaduje ověření totožnosti“ (*ecat\_admin requires you to authenticate*; viz červený rámeček na obrázku 8).
- Pokud se tato zpráva neobjeví, vymažte historii prohlížeče, cookies a dočasné internetové soubory a vstupte do systému ECAT\_Admin pomocí výše uvedené webové adresy.



- Na téže stránce musí být v šedém poli označeném „Je zvolená doména správná?“ (*Is the selected domain correct?*, viz fialový rámeček na obrázku 8) výchozí doména „Evropská komise“ změněna na „Externí“. Pro změnu domény klikněte na odkaz „Změnit“ (*Change it*) v tomtéž šedém poli.
- Systém vás přesměruje na novou stránku „Odkud jste?“ (*Where are you from?*). Zvolte doménu „Externí“ (*External*; viz obrázek 9).

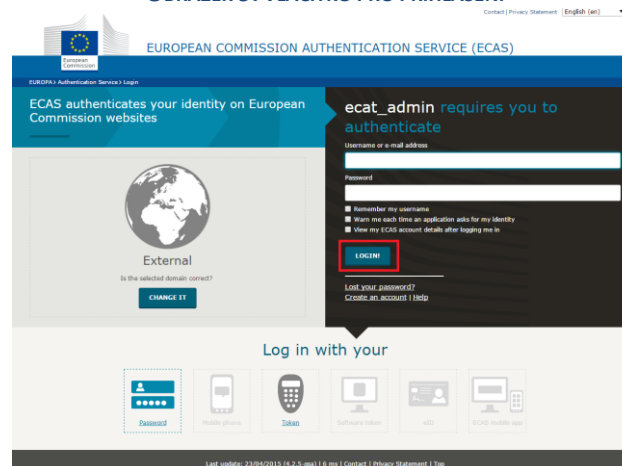


OBRÁZEK 8: VÝBĚR DOMÉNY



- Po kliknutí na „Externí“ vás systém přesměruje zpět na hlavní přihlašovací stránku.  
→ V závislosti na vašem vlastním nastavení se může jako první objevit obrazovka 8 nebo 9.
- Vyplňte své uživatelské jméno nebo e-mailovou adresu spojenou s vaším účtem a heslo a poté klikněte na „Přihlásit se“ (Login!; viz obrázek 10).

OBRÁZEK 9: TLAČÍTKO PRO PŘIHLÁŠENÍ



## 1.4 Zapomenuté údaje k účtu (e-mailová adresa, uživatelské jméno nebo heslo)

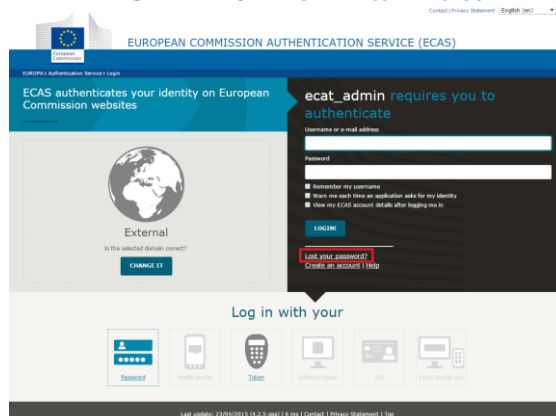
### Zapomenutá e-mailová adresa / uživatelské jméno:

- Jestliže zapomenete, jaká e-mailová adresa nebo jaké uživatelské jméno jsou s vaším účtem ECAS spojeny, zašlete e-mailovou zprávu asistenční službě a uveďte v ní některé (nebo všechny) z následujících informací: země výroby, uživatelské jméno, e-mailová adresa nebo název podniku.
- Asistenční služba příslušný účet vyhledá prostřednictvím svého portálu „Správa uživatelů“ a sdělí vám e-mailovou adresu či uživatelské jméno spojené s vaším účtem ECAS.

### Zapomenuté heslo:

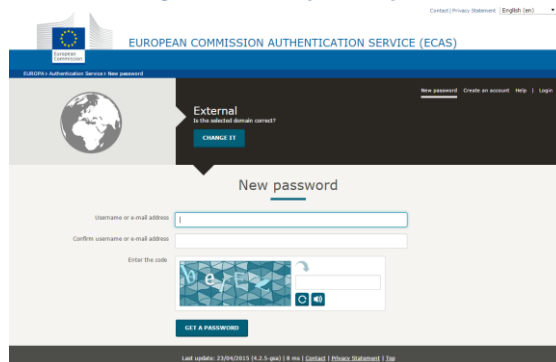
- Pokud zapomenete heslo ke svému účtu ECAS, klikněte na „Zapomněli jste heslo?“ (*Lost your password?*) vedle tlačítka „Přihlásit se“ (viz červený rámeček na obrázku 11).

OBRÁZEK 10: ZAPOMNĚLI JSTE HESLO?



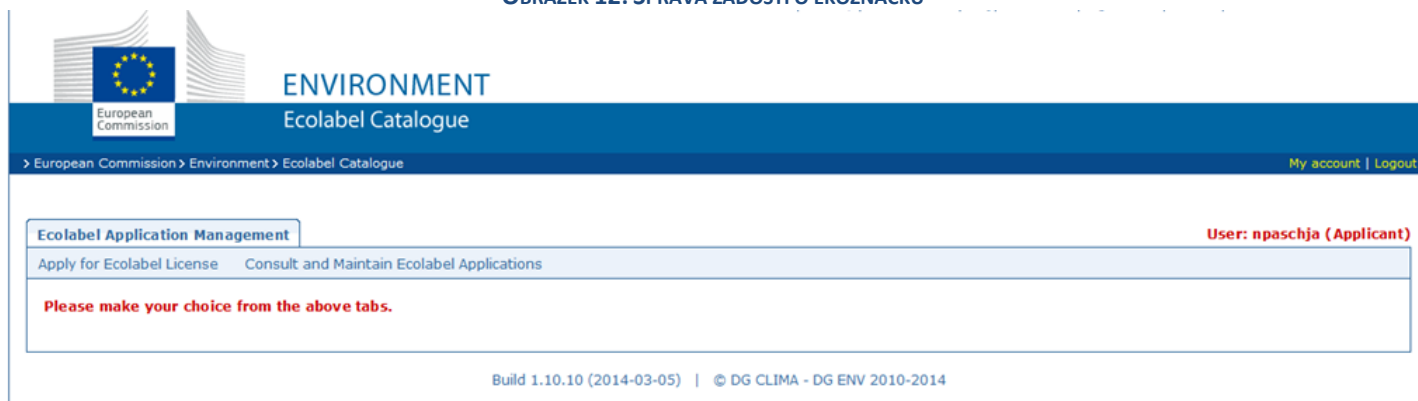
- Stránka „Nové heslo“ (*New password*) vás vyzve, abyste vyplnili své uživatelské jméno nebo e-mailovou adresu k účtu ECAS a bezpečnostní kód, jak ukazuje obrázek 12.
- Po vyplnění požadovaných polí klikněte na tlačítko „Získat heslo“ (*Get a password*; viz červený rámeček na obrázku 12). Na e-mailovou adresu spojenou s vaším účtem ECAS se tak odešle automatická e-mailová zpráva s novým heslem.

OBRÁZEK 11: ZÍSKÁNÍ HESLA



## 1.5 Domovská stránka systému ECAT\_Admin

OBRÁZEK 12: SPRÁVA ŽÁDOSTÍ O EKOZNAČKU

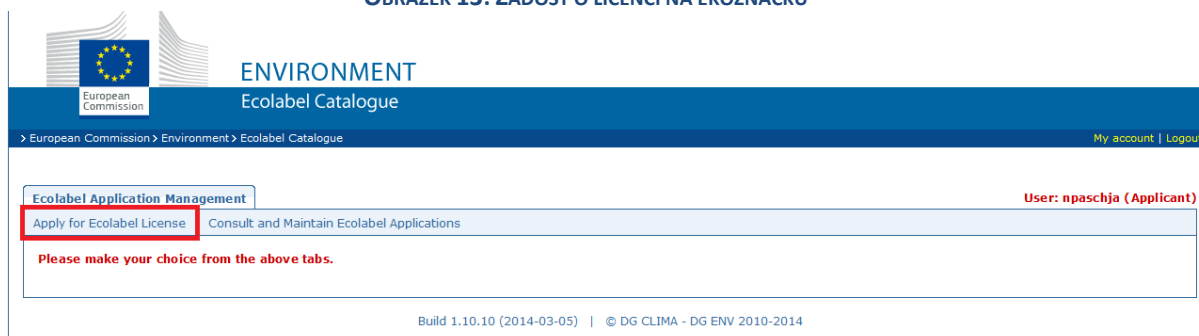


- Na domovské stránce systému ECAT\_Admin (viz obrázek 13) můžete provést řadu úkonů:
  - ✓ zažádat o licenci na ekoznačku EU,
  - ✓ prohlížet a spravovat platné licence,
  - ✓ měnit údaje k účtu,
  - ✓ změnit jazyk rozhraní.
- Následující kapitoly podrobně popisují, jak v systému ECAT\_Admin provádět základní úkony:
  - ✓ zažádat o novou licenci,
  - ✓ prohlížet podané žádosti,
  - ✓ upravovat žádosti,
  - ✓ požádat o rozšíření licence,
  - ✓ požádat o obnovení licence,
  - ✓ zrušit licenci.

## Kapitola 2: Žádost o novou licenci

- Jestliže o novou licenci žádáte poprvé, obraťte se prosím nejprve na **příslušný subjekt**, než začnete vytvářet žádost v katalogu ECAT.
- Na domovské stránce systému ECAT\_Admin klikněte na odkaz „Zažádat o licenci na ekoznačku“ (*Apply for Ecolabel Licence*). Otevře se nová, prázdná žádost, jejíž status se automaticky nastaví na „koncept“ (*draft*), což znamená, že ji lze až do chvíle, než ji odešlete příslušnému subjektu, upravovat.

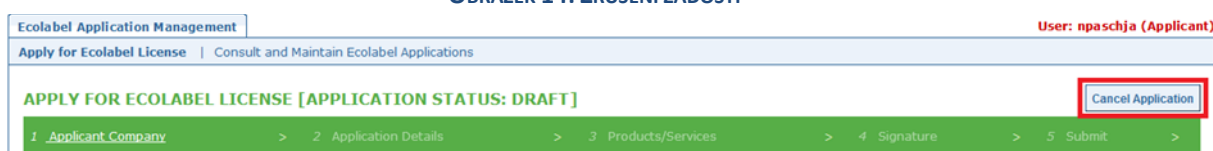
OBRÁZEK 13: ŽÁDOST O LICENCI NA EKOZNAČKU



Všechny žádosti sestávají z pěti kroků, které se zobrazují v horní části šablony žádosti (viz zelenou lištu na obrázku 15):

1. Žádající podnik
2. Údaje o žádosti
3. Produkty/služby
4. Podpis
5. Odeslat

OBRÁZEK 14: ZRUŠENÍ ŽÁDOSTI



### Důležitá informace

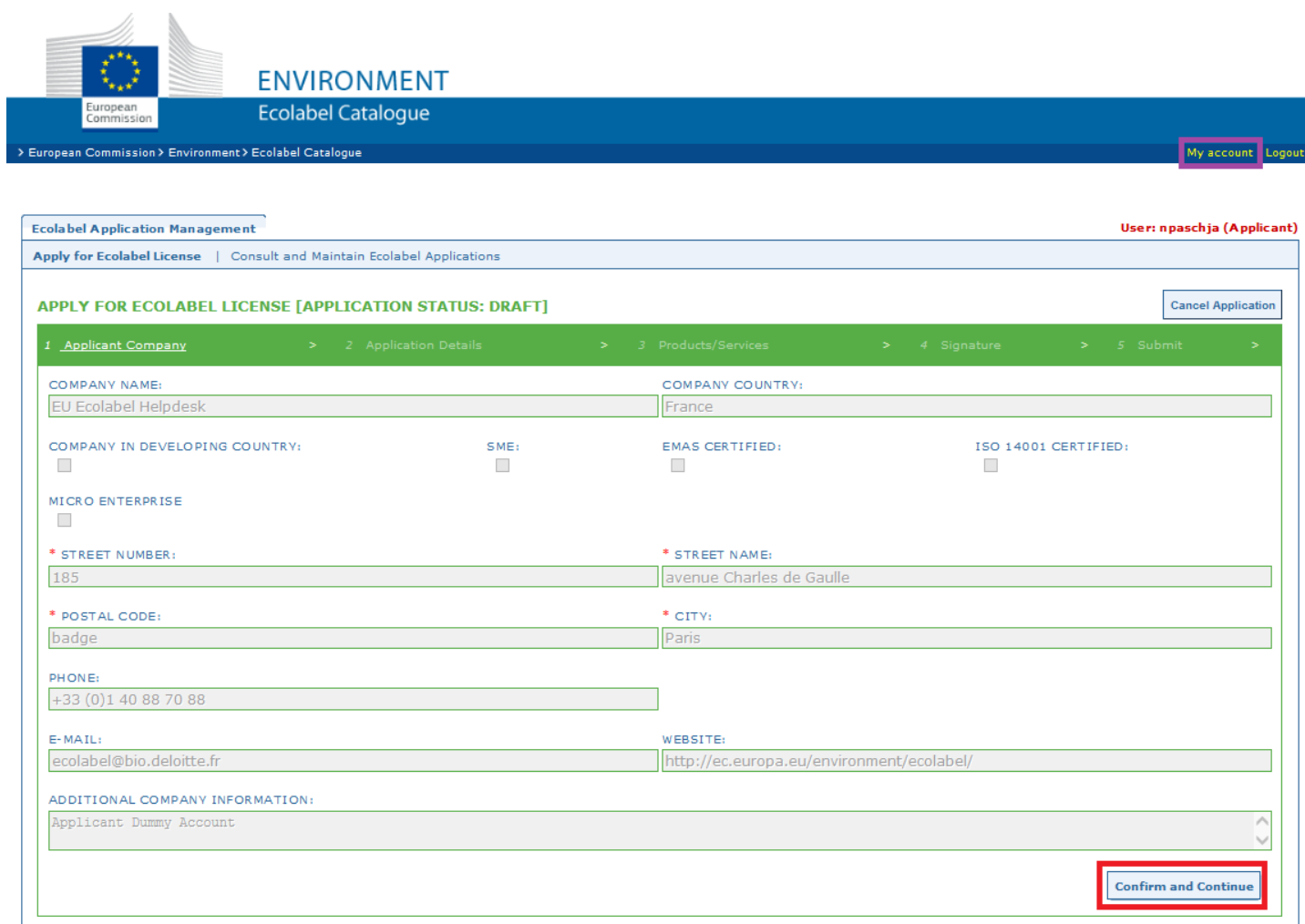
- Kdykoli v rámci žádosti, sestávající z pěti kroků, přejdete na následující krok, informace zadané v předchozím kroku již nebudete moci upravovat. Pokud se však v kroku 3 (po uložení informací o produktech/službách), kroku 4 či kroku 5 (před podáním žádosti) odhlásíte, budete moci po opětovném přihlášení upravovat všechny kroky a žádost dokončit. Chcete-li žádost upravovat, zvolte záložku „Zobrazení a správa žádostí o ekoznačku“ (*Consult and Maintain Ecolabel Applications*) a klikněte na tlačítko „Upravit“ (*Edit*) vedle statusu žádosti.
- Jestliže budete chtít svou žádost kdykoli **před** jejím podáním zrušit, klikněte na „Zrušit žádost“ (*Cancel Application*; viz červený rámeček na obrázku 15).
- Poté, co je žádost v kroku 5 dokončena a podána, odešle se příslušnému subjektu k ověření a její status se změní na „Žádost ve fázi zpracování“ (*Application in Progress*), takže už ji nelze dále upravovat.

## 2.1 Žádost – krok 1: Žádající podnik

V prvním kroku žádosti budete vyzváni k potvrzení údajů v části „Můj účet“, které jste uvedli dříve (pro více podrobností viz kapitola 1.2).

- Pokud jsou zobrazené údaje správné, klikněte na tlačítko „Potvrdit a pokračovat“ (*Confirm and Continue*; viz červený rámeček na snímku obrazovky níže).
- Jsou-li informace nesprávné, upravte údaje o svém podniku kliknutím na „Můj účet“ (*My account*; viz fialový rámeček na obrázku 16). Po opětovném předložení žádosti asistenční služba váš účet potvrdí, nebo zamítne. Jakmile bude váš účet potvrzen, můžete v práci na žádosti pokračovat.

OBRÁZEK 15: ŽÁDAJÍCÍ PODNIK



ENVIRONMENT  
Ecolabel Catalogue

> European Commission > Environment > Ecolabel Catalogue

My account Logout

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 >

COMPANY NAME:  COMPANY COUNTRY:

COMPANY IN DEVELOPING COUNTRY:  SME:  EMAS CERTIFIED:  ISO 14001 CERTIFIED:

MICRO ENTERPRISE

\* STREET NUMBER:  \* STREET NAME:

\* POSTAL CODE:  \* CITY:

PHONE:

E-MAIL:  WEBSITE:

ADDITIONAL COMPANY INFORMATION:

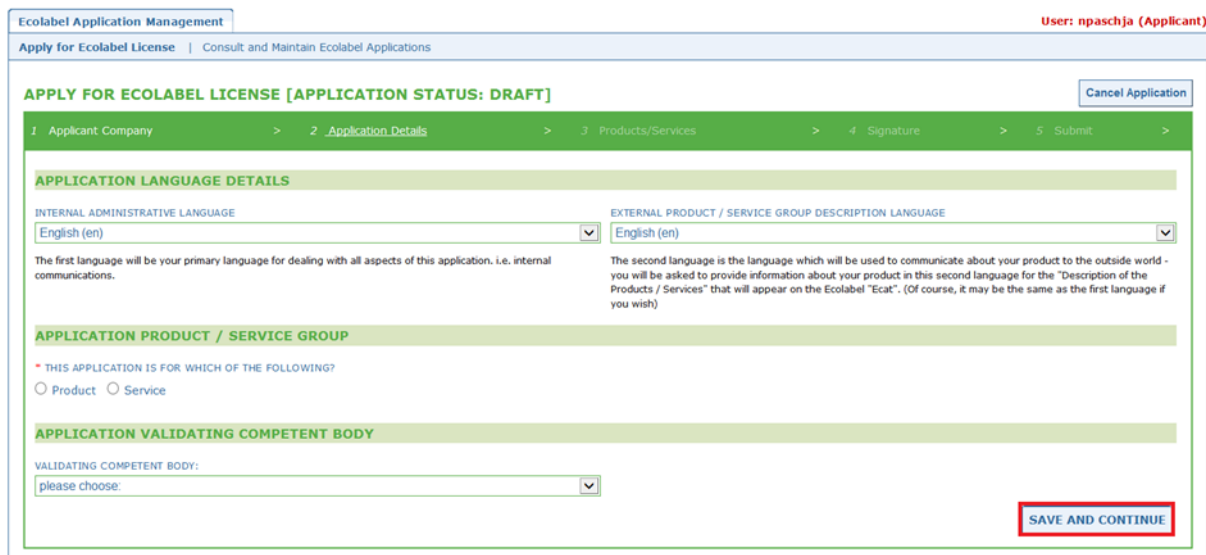
**Confirm and Continue**

## 2.2 Žádost – krok 2: Údaje o žádosti

V druhém kroku žádosti budete vyzváni, abyste uvedli údaje o žádosti, například:

- ✓ Interní a externí jazyk žádosti:
    - Zvolený **interní jazyk pro správu žádosti** (*internal administrative language*) je primárním jazykem, který slouží pro správu žádosti a který vidíte pouze vy ve svém účtu v systému ECAT\_Admin.
    - Zvolený **externí jazyk pro popis skupiny produktů/služeb** (*external product/service group description language*) určuje, v jakém jazyce bude uveden popis vaší skupiny produktů/služeb ve veřejné části katalogu ECAT. Jelikož se ostatní veřejné části katalogu ECAT zobrazují v angličtině, aby byly přístupné pro co největší počet uživatelů, doporučuje se, aby jako externí jazyk pro popis skupiny produktů/služeb byla zvolena také angličtina. Vybraný jazyk si prosím zapamatujte, neboť to budete potřebovat v kroku 2.3.
- ➔ Pro interní i externí komunikaci je možné používat tentýž jazyk.
- ✓ Vybranou skupinu produktů/služeb.
  - ✓ Příslušný subjekt, jemuž bude žádost odeslána.

OBRÁZEK 16: ÚDAJE O ŽÁDOSTI



The screenshot shows the 'Ecolabel Application Management' web interface. At the top right, it says 'User: npaschja (Applicant)'. The main heading is 'APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]'. Below this is a breadcrumb trail: '1 Applicant Company > 2 Application Details > 3 Products/Services > 4 Signature > 5 Submit'. The 'APPLICATION LANGUAGE DETAILS' section contains two dropdown menus: 'INTERNAL ADMINISTRATIVE LANGUAGE' and 'EXTERNAL PRODUCT / SERVICE GROUP DESCRIPTION LANGUAGE', both set to 'English (en)'. Below these are two explanatory paragraphs. The 'APPLICATION PRODUCT / SERVICE GROUP' section has radio buttons for 'Product' and 'Service'. The 'APPLICATION VALIDATING COMPETENT BODY' section has a dropdown menu with 'please choose:'. A red box highlights the 'SAVE AND CONTINUE' button at the bottom right.

- Jakmile si ověříte, že jsou informace správné, v rozbalovací nabídce zvolte odpovídající příslušný subjekt a klikněte na „Uložit a pokračovat“ (*Save and Continue*; viz červený rámeček na obrázku 17).

## 2.3 Žádost – krok 3: Produkty/služby

Ve třetím kroku žádosti budete vyzváni, abyste nahráli neomezený počet produktů a služeb v rámci též skupiny produktů/služeb.

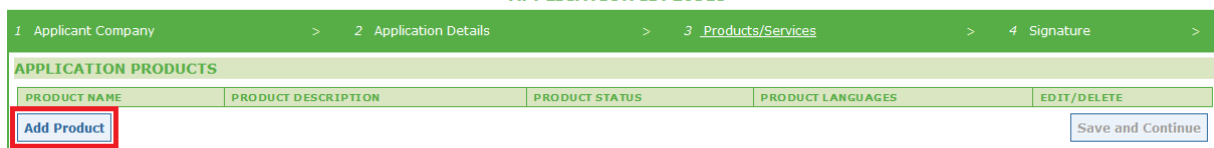
→ Veškeré potřebné informace o svých produktech/službách si připravte předem a **neponechávejte svůj počítač v nečinnosti**, neboť riskujete ztrátu informací.

- Pro přidání produktů/služeb do své žádosti klikněte na tlačítko „Přidat produkt“, resp. „Přidat službu“ (Add product / Add service; viz červený rámeček na obrázku 18).

OBRÁZEK 17: PRODUKTY/SLUŽBY

APPLY FOR ECOLABEL LICENSE [APPLICATION STATUS: DRAFT]

APPLICATION ID: 20315

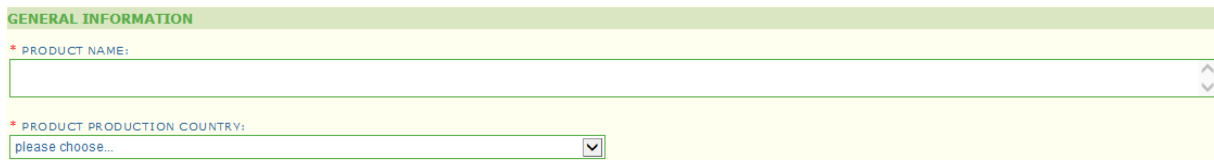


PRODUCT NAME	PRODUCT DESCRIPTION	PRODUCT STATUS	PRODUCT LANGUAGES	EDIT/DELETE
Add Product				Save and Continue

- Pro každý přidáný produkt je třeba uvést následující informace:

✓ Všeobecné informace (**povinné**):

OBRÁZEK 18: VŠEOBECNÉ INFORMACE O PRODUKTU



GENERAL INFORMATION

\* PRODUCT NAME:

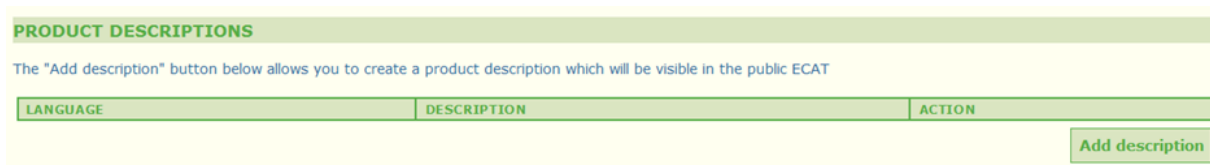
  

\* PRODUCT PRODUCTION COUNTRY:

please choose...

✓ Popis (skupiny produktů) určený pro externí uživatele (**povinné**):

OBRÁZEK 19: PŘIDÁNÍ POPISU PRODUKTU



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		

→ Zde uveďte popis skupiny produktů v jazyce, který jste v oddíle 2.2 Žádost – krok 2 zadali v položce „Externí jazyk pro popis skupiny produktů/služeb“ (External product/service group description language).

→ Opakováním tohoto kroku můžete přidat popisy skupiny produktů/služeb ve více jazycích.

✓ Dostupnost produktu (**povinné**):

- Je důležité, abyste pečlivě vybrali všechny země, kde je váš produkt prostřednictvím příslušného prodejce dostupný, protože vyhledávání podle země dostupnosti je základní možností vyhledávání ve veřejné části katalogu ECAT.



- Zvolte tedy zemi ze seznamu nalevo a klikněte na „Přidat vybrané položky“ (Add selected). Pokud je váš produkt fyzicky dostupný po celém světě nebo pokud se prodává na internetu a lze jej zakoupit po celém světě, zvolte všechny země.

→ Co se týče služeb, jako jsou například ubytovací služby pro turisty nebo kempinkové služby, je důležité uvést pouze zemi, kde je daná služba poskytována. Neměli byste uvádět více zemí.

OBRÁZEK 20: DOSTUPNOST PRODUKTU

**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

- ✓ Další informace: uveďte roční objem prodeje svého podniku (**volitelné**):

OBRÁZEK 21: DALŠÍ INFORMACE

**OTHER INFORMATION**

ESTIMATE ANNUAL SALES VALUE IN EUROS:

- ✓ Obrázek produktu: (**volitelné**, důrazně se však doporučuje, aby se zvýšila viditelnost produktu/služby v katalogu ECAT). Maximální velikost je 175 × 200 ve formátu JPEG (76 dpi).

OBRÁZEK 22: PŘIDÁNÍ OBRÁZKU

**PRODUCT PICTURES**

UPLOAD PRODUCT PICTURES:

Browse...

No picture available yet

Add new image

- ✓ Informace o uvádění na trh (**volitelné**):

OBRÁZEK 23: INFORMACE O UVÁDĚNÍ NA TRH

**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.

→ Pojmem „vystavovaný produkt“ (showroom product) se rozumí produkt, který podnik používá pro účely propagace či výstav. Pokud je zatrženo toto políčko, nelze přidávat prodejce.

- ✓ Nastavení ochrany soukromí – název podniku (**volitelné**):

OBRÁZEK 24: NASTAVENÍ OCHRANY SOUKROMÍ – NÁZEV PODNIKU

**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



- Lze zatrhnout políčko „Skrýt držitele licence“ (Hide licence holder). Název vašeho podniku se tak ve veřejné části katalogu ECAT neobjeví, ovšem informace o produktech/službách zůstanou veřejnosti přístupné.
- Pokud políčko „Skrýt držitele licence“ zaškrtnete, měli byste uvést prodejce.

✓ Informace o prodejcích (**volitelné**):

OBRÁZEK 25: PŘIDÁNÍ PRODEJCE, KROK 1

PRODUCT RETAILERS	
RETAILER NAME	ACTION
Add new retailer	

- Klikněte na tlačítko „Přidat prodejce“ (Add new retailer; viz obrázek 26), abyste mohli uvést názvy prodejců (viz obrázek 27).
- Na této stránce můžete zadat a uložit i více prodejců (viz obrázek 27).

OBRÁZEK 26: PŘIDÁNÍ PRODEJCE, KROK 2

**ADD NEW RETAILER**

\* NAME:

Save

Cancel

- Poté, co dokončíte vkládání informací o prodejcích a kliknete na „Uložit“ (Save), uloží se informace pro jeden produkt / jednu službu. V tomto okamžiku se můžete odhlásit a zase se přihlásit, aniž byste o jakékoli uložené informace přišli.

OBRÁZEK 28: ULOŽENÍ A POKRAČOVÁNÍ NEBO PŘIDÁNÍ DALŠÍCH PRODUKTŮ

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	✎ ✖

Save and Continue

Add Product

- Jestliže jste se neodhlásili a nacházíte se stále ve stejné relaci, můžete kliknout přímo na „Upravit/smazat“ (Edit/delete; viz modrý rámeček na obrázku 28) a následně upravovat podrobnosti o produktu/službě. Opakujte kroky popsané v kapitolách 2.1–2.3.
  - Chcete-li žádost upravovat v jiné relaci, zvolte záložku „Zobrazení a správa žádostí o ekoznačku“ (Consult and Maintain Ecolabel Applications) a klikněte na tlačítko „Upravit“ (Edit) vedle statusu žádosti. (Podrobný popis naleznete v kapitole 3.)
  - V rámci dané relace – nebo v jakékoli pozdější relaci – poté, co dokončíte zadávání údajů o svém produktu/službě, klikněte na tlačítko „Uložit a pokračovat“ (Save and Continue; viz fialový rámeček na obrázku 28).



## 2.4 Podpis

Ve čtvrtém kroku budete vyzváni, abyste potvrdili totožnost hlavní kontaktní osoby (*primary contact*) v podniku (povinné).

- Volitelně lze přidat náhradní kontaktní osobu (*secondary contact*). Ta by byla kontaktována v případě, že hlavní kontaktní osoba nebude k dispozici, nemá však žádná přístupová práva k systému ECAT\_Admin.
- Po vyplnění informací klikněte na „Uložit a pokračovat“ (*Save and Continue*; viz červený rámeček na obrázku 29).

OBRÁZEK 29: PODPIS

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:	Trainee	TITLE:	Mr.
FIRST NAME:	Jan	LAST NAME:	Paschke

**SECONDARY CONTACT**

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

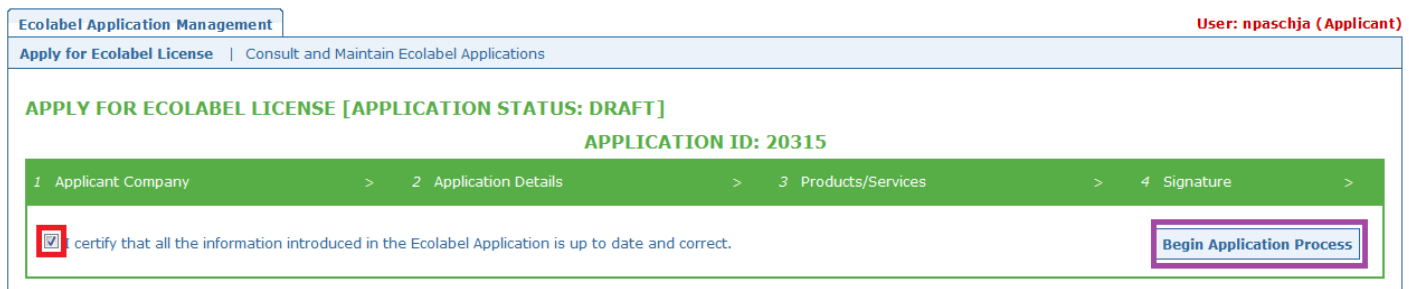
POSITION:	TITLE:	FIRST NAME	LAST NAME	ACTION
<a href="#">Add second signatory</a>				<a href="#">Save and Continue</a>

## 2.5 Podání

V posledním kroku máte dvě možnosti: uložit žádost v rozpracovaném stavu, nebo ji podat (odeslat).

- Pokud chcete žádost uložit v rozpracovaném stavu (jako koncept), abyste se k ní mohli později vrátit a upravovat ji, odhlaste se, aniž byste žádost podali.
- Pro podání žádosti k ověření u příslušného subjektu zaškrtněte patřičné políčko (viz červený rámeček na obrázku 30) a klikněte na „Zahájit podání žádosti“ (*Begin Application Process*; viz fialový rámeček na obrázku 30).

OBRÁZEK 30: PODÁNÍ



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

- *Nezapomeňte, že poté, co je žádost v kroku 5 dokončena a podána, odešle se příslušnému subjektu k ověření a její status se změní na „Žádost ve fázi zpracování“ (Application in Progress), takže už ji nelze dále upravovat.*
- *Mějte prosím na paměti, že v případě zamítnutí vaší žádosti budete muset postup vytváření žádosti začít znovu od začátku a znovu ji podat svému příslušnému subjektu.*
- *Teprve poté, co příslušný subjekt vaši žádost ověří, bude viditelná v katalogu ECAT.*

- Po kliknutí na tlačítko „Zahájit podání žádosti“ budete přesměrováni na stránku s potvrzením, že vaše žádost byla úspěšně zaregistrována.

OBRÁZEK 31: VYTIŠTĚNÍ ŽÁDOSTI



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.

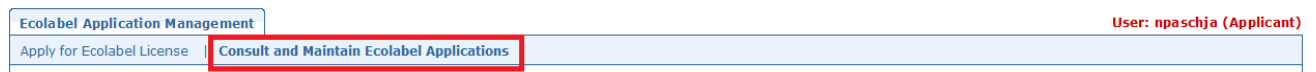
You can also print the application summary from the Consult and Maintain Applications part of the site. Print Application

- Jak je uvedeno na této stránce, žádost si vytiskněte a podepište a zjistěte si u svého [příslušného subjektu](#), zda požaduje, abyste mu zaslali kopii.
- Na e-mailovou adresu uvedenou na stránce „Můj účet“ vám bude rovněž zaslána e-mailová zpráva s potvrzením o podání.

## Kapitola 3: Zobrazení žádostí

- Status svých žádostí si zobrazíte kliknutím na „Zobrazení a správa žádostí o ekoznačku“ (*Consult and Maintain Ecolabel Applications*; viz červený rámeček na obrázku 32) na domovské stránce systému ECAT\_Admin.

OBRÁZEK 32: ZOBRAZENÍ ŽÁDOSTÍ

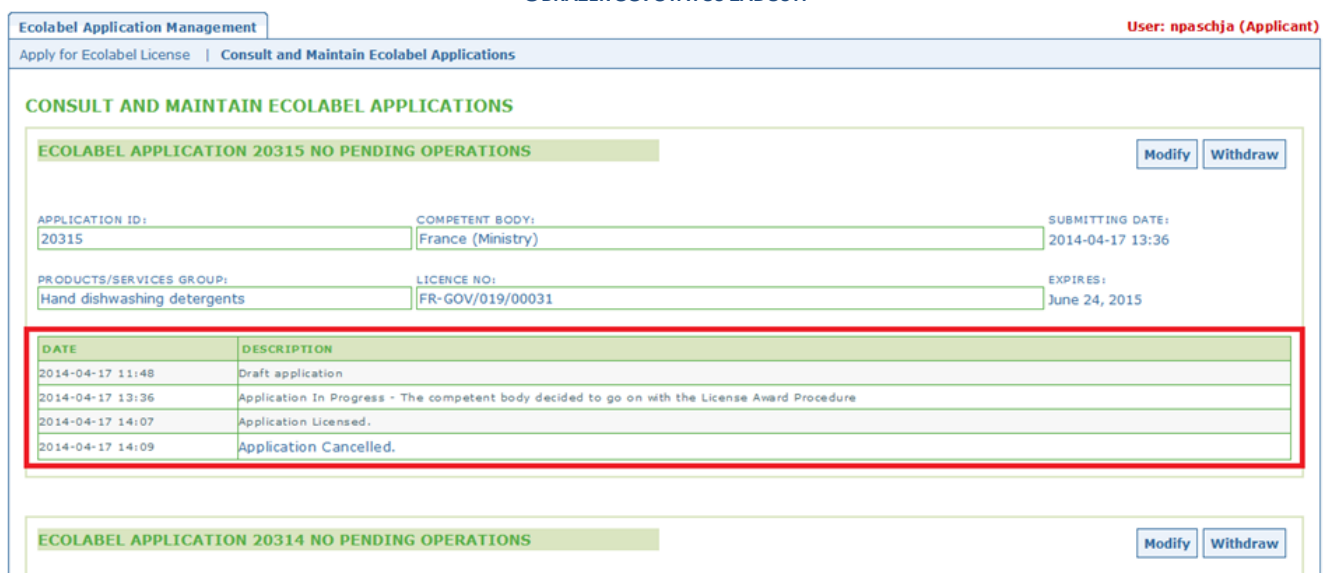


Ecolabel Application Management User: npaschja (Applicant)

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

- Po kliknutí na příslušný odkaz se zobrazí stránka jako na obrázku 33 s úplným seznamem všech vašich konceptů a ověřených a zamítnutých žádostí.

OBRÁZEK 33: STATUS ŽÁDOSTI



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

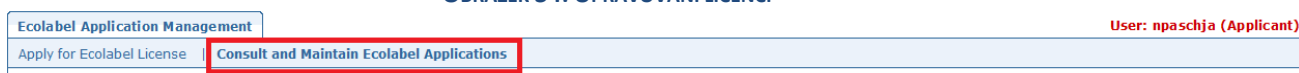
- Pokud je žádost označena jako „**Koncept žádosti**“ (*Draft application*; viz červený rámeček na obrázku 33), lze ji nadále upravovat a dosud nebyla odeslána příslušnému subjektu k ověření. (Pokyny ohledně podání konceptů žádostí naleznete v kapitole 2.5.)
- Pokud je u žádosti uvedeno „**Žádost ve fázi zpracování**“ (*Application in Progress*; viz červený rámeček na obrázku 33), znamená to, že jste již žádost příslušnému subjektu podali a čekáte, až ji ověří, případně zamítne.
- Pokud je u žádosti uvedeno „**Žádost přijata**“ (*Application Licensed*; viz červený rámeček na obrázku 33), vaše žádost byla ověřena a produkty spojené s danou licencí by měly být viditelné ve veřejné části katalogu ECAT.
- Pokud je u žádosti uvedeno „**Licence zrušena**“ (*Application Cancelled*; viz červený rámeček na obrázku 33), znamená to, že vaše žádost byla stažena.

## Kapitola 4: Úpravy licence

Úpravy licence se používají ke změně dříve předložených údajů o produktech/službách v rámci udělených licencí, které mají v katalogu ECAT status „Žádost přijata“ (*Application Licensed*).

- Na domovské stránce systému ECAT\_Admin klikněte na odkaz „Zobrazení a správa žádostí o ekoznačku“ (*Consult and Maintain Ecolabel Applications*; viz červený rámeček na obrázku 34).

OBRÁZEK 34: UPRAVOVÁNÍ LICENCÍ



- Abyste mohli licenci upravovat, musí mít status „Žádost přijata“ (*Application Licensed*; viz červený rámeček na obrázku 35).
- Klikněte na tlačítko „Upravit“ (*Modify*) vedle statusu žádosti (viz fialový rámeček na obrázku 35).

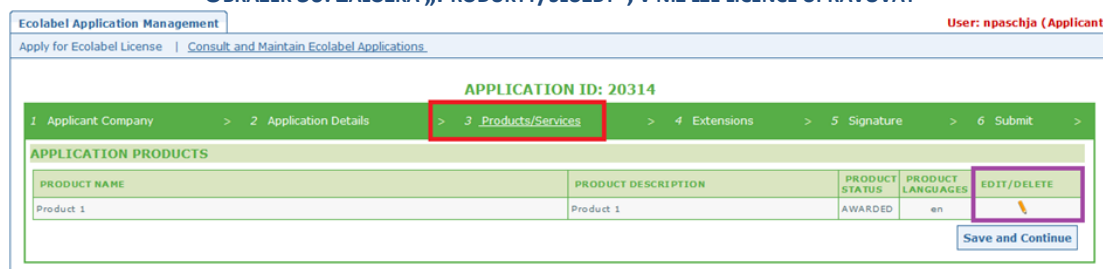
OBRÁZEK 35: ÚPRAVA PŘIJATÉ ŽÁDOSTI




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

- Klikněte na krok 3 žádosti: „Produkty/služby“ (*Products/Services*; viz červený rámeček na obrázku 36). Poté můžete své produkty upravovat kliknutím na ikonu tužky v rámečku „Upravit/smazat“ (*Edit/Delete*; viz fialový rámeček na obrázku 36).

OBRÁZEK 36: ZÁLOŽKA „PRODUKTY/SLUŽBY“, V NÍŽ LZE LICENCE UPRAVOVAT



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

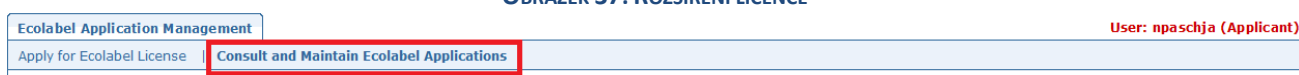
- Při upravování žádosti dodržujte stejný postup jako při jejím vytváření. Pokyny naleznete v kapitole 2.3.
  - Jakmile úpravy licence odešlete příslušnému subjektu, status vaší žádosti se změní na „Žádost ve fázi zpracování“ (*Application in Progress*), a produkty spojené s danou licencí tudíž **budou ve veřejné části katalogu ECAT skryty**, dokud příslušný subjekt žádost neověří. Pokyny ohledně podávání žádostí naleznete v kapitole 2.5.
  - Po odeslání úprav licence k jakémukoli produktu bude tlačítko „Upravit“ (*Modify*) ve vašem portálu ECAT\_Admin skryto, a nebudete tedy moci provádět žádné další úpravy licence. (Systém **neumožňuje** současně zpracovávat více než **jednu** úpravu nebo rozšíření **dané licence**). Jakmile příslušný subjekt váš požadavek přijme nebo zamítne, tlačítko „Upravit“ se znovu objeví.

## Kapitola 5: Rozšíření licence

Rozšíření licence se používá k doplnění dalších údajů o produktech v rámci udělených licencí, které mají v katalogu ECAT status „Žádost přijata“ (*Application Licensed*). Před rozšiřováním licence si u svého příslušného subjektu zjistěte, zda máte požádat o rozšíření nebo o licenci na nový produkt (krok 1).

- Na domovské stránce systému ECAT\_Admin klikněte na odkaz „Zobrazení a správa žádostí o ekoznačku“ (*Consult and Maintain Ecolabel Applications*; viz červený rámeček na obrázku 37).

OBRÁZEK 37: ROZŠÍŘENÍ LICENCE



- Zkontrolujte si, že má licence status „Žádost přijata“ (*Application Licensed*; viz červený rámeček na obrázku 38).
- Klikněte na tlačítko „Upravit“ (*Modify*) vedle statusu žádosti (viz fialový rámeček na obrázku 38).

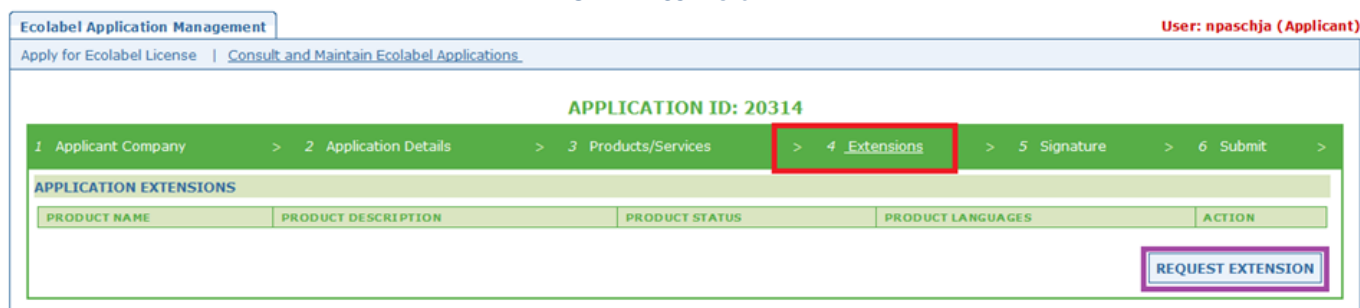
OBRÁZEK 38: ROZŠÍŘENÍ PŘIJATÉ ŽÁDOSTI



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

- Nejprve klikněte na „4 Rozšíření“ (*4 Extensions*; viz červený rámeček na obrázku 39) a poté na tlačítko „Zažádat o rozšíření“ (*Request extension*; viz fialový rámeček na obrázku 39).

OBRÁZEK 39: ROZŠÍŘENÍ



- Objeví se stejná obrazovka jako v kapitole 2.3; v uvedené kapitole naleznete pokyny, jak k licenci přidat produkty.

- Poté, co přidáte popis dalšího produktu / dalších produktů, klikněte na tlačítko „Uložit“ (*Save*). Vráťte se tak na seznam požadovaných rozšíření.
- Po vytvoření žádosti o rozšíření a jejím uložení klikněte na tlačítko „Podat žádost o rozšíření“ (*Submit extension*; viz červený rámeček na obrázku 40). Žádost o rozšíření se odešle příslušnému subjektu a status vaší licence se změní na „Žádost ve fázi zpracování“ (*Application in Progress*).  
→ Rozšíření bude ve veřejné části katalogu ECAT viditelné teprve poté, co **příslušný subjekt vás požadavek ověří**.

OBRÁZEK 40: PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ROZŠÍŘENÍ



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	 

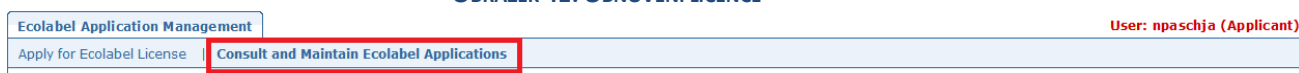


## Kapitola 6: Obnovení licence

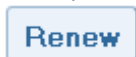
Žádosti o obnovení licence lze podávat pouze tehdy, mají-li držitelé licence brzy vypršet příslušná kritéria skupiny produktů/služeb.

- V takovém případě obdrží držitel licence e-mailové oznámení, které ho upozorní na blížící se vypršení každé stávající licence pro příslušnou skupinu / příslušné skupiny produktů.
- Na domovské stránce systému ECAT\_Admin klikněte na odkaz „Zobrazení a správa žádostí o ekoznačku“ (*Consult and Maintain Ecolabel Applications*; viz červený rámeček na obrázku 41).

OBRÁZEK 41: OBNOVENÍ LICENCE



- Pro obnovení klikněte na tlačítko „Obnovit“ (*Renew*) vedle licence.



- Vyberte krok 3 žádosti „Produkty/služby“ (*Products/Services*), abyste mohli produkty podle potřeby upravit. Pokyny ohledně úprav licencí naleznete v kapitole 4.
- Po provedení potřebných změn licence klikněte na „6 Obnovení“ (*6 Renewal*), abyste mohli zažádat o obnovení licence.



- Zaškrtněte políčko pro potvrzení, že všechny uvedené informace jsou správné, a klikněte na „Zažádat o obnovení“ (*Request renewal*; viz obrázek 42). Žádost o obnovení se odešle příslušnému subjektu k posouzení.

→ ***Licence, jichž se žádost o obnovení týká, budou ve veřejné části katalogu ECAT viditelné teprve poté, co příslušný subjekt váš požadavek ověří.***

OBRÁZEK 42: ŽÁDOST O OBNOVENÍ LICENCE

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

Request renewal

→ ***Vezměte prosím na vědomí, že jakékoli nutné úpravy, rozšíření nebo stažení licence, kterou je rovněž zapotřebí obnovit, lze provádět teprve poté, co je obnovení dokončeno. Jelikož je možné měnit pouze kompletní licence, obraťte se na asistenční službu, pokud potřebujete v rámci své obnovené licence upravit, rozšířit nebo stáhnout jen jednotlivé produkty/služby.***

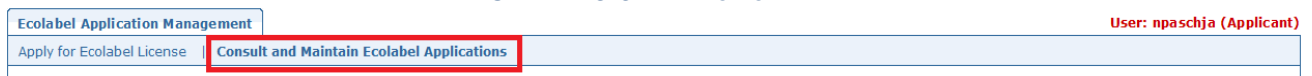


## Kapitola 7: Stažení licence

Stažení licence se používá ke smazání či stažení informací týkajících se udělených licencí, které mají v katalogu ECAT status „Žádost přijata“ (*Application Licensed*).

- Na domovské stránce systému ECAT\_Admin klikněte na odkaz „Zobrazení a správa žádostí o ekoznačku“ (*Consult and Maintain Ecolabel Applications*; viz červený rámeček na obrázku 43).

OBRÁZEK 43: STAŽENÍ LICENCE



- Stáhnout lze pouze žádosti, které mají označení „Žádost přijata“ (*Application Licensed*). Ke stažení požadované licence klikněte na „Stáhnout“ (*Withdraw*; viz fialový rámeček na obrázku 44).

OBRÁZEK 44: STAŽENÍ PŘIJATÉ ŽÁDOSTI



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.

- Abyste stažení licence mohli dokončit, je třeba na této stránce připojit poznámku se zdůvodněním. Tato poznámka musí být ve formátu PDF a měla by být vytvořena žadatelem.
- Po připojení poznámky se zdůvodněním klikněte na tlačítko „Potvrdit“ (*Confirm*; viz červený rámeček na obrázku 45).

OBRÁZEK 45: PŘIHOJENÍ POZNÁMKY SE ZDŮVODNĚNÍM



- Jakmile příslušný subjekt žádost o stažení přijme, sada produktů spojených s danou licencí bude ve veřejné části katalogu ECAT skryta.  
 → Zjistěte si u svého příslušného subjektu, zda požaduje, aby mu byly dokumenty se zdůvodněním stažení zaslány rovněž poštou.