

Generell användarmanual E-CO2

Manualer innehåller instruktioner till det elektroniska systemet för rapportering av växthusgaser, E-CO2. Denna manual omfattar information om hur man får åtkomst till systemet samt administration av användarkonton, kontaktuppgifter och organisationsuppgifter.

Observera att detta är ett föränderligt dokument och att nya versioner kan komma att publiceras på Naturvårdsverkets webbplats. Version 2 ersätter version 1, vilken publicerades i jan 2014.

Nytt i version 2:

Ändringar har gjorts i E-CO2, bland annat för att förbättra säkerheten och användarvänligheten. Detta har påverkat hur man som användare ändrar sitt användarnamn (e-post-adress) och lösenord. Processen vid registrering av ny användare är också något förändrad. Manualen har uppdaterats för att återspegla dessa förändringar.

1. Innehållsförteckning

1. Innehållsförteckning	2
2. Allmänt om åtkomst till E-CO2	3
2.1 Tillstånd till utsläpp av växthusgaser	3
2.2 Organisationer, anläggningar och användare i E-CO2	3
2.3 Få tillgång till E-CO2	3
3. Logga in/Logga ut	5
4. Återställa lösenord	7
5. Ändra lösenord i inloggat läge	8
6. Ändra organisationsuppgifter	9
7. Ändra e-post-adress (login-ID) och övriga kontaktuppgifter	10
8. Ändra för- eller efternamn	12
9. Skapa nya användare	13
10. Koppla användare till flera organisationer	15
11. Sökfunktioner i E-CO2	16
12. E-CO2-support och kontakt med Naturvårdsverket	16
13. Ytterligare manualer	16

2. Allmänt om åtkomst till E-CO2

2.1 Tillstånd till utsläpp av växthusgaser

Naturvårdsverket är tillståndsmyndighet inom systemet för handel med utsläppsrätter från och med 1 jan 2018.

Innan en ny anläggning kan tas i drift måste en tillståndsansökan lämnas till Naturvårdsverket. Ansökan ska göras i det formulär som Naturvårdsverket tillhandahåller och ska inkludera en övervakningsplan för utsläppen.

Anmälan om ändring av verksamheten, dess ägare och dess övervakningsplan ska vid behov också lämnas till Naturvårdsverket. Anmälan ska göras utan onödigt dröjsmål om den avser betydande ändringar i den mening som fastställs av artikel 15.3 Kommissionens förordning (EU) 601/2012 om övervakning och rapportering. Det är Naturvårdsverket som ska bedöma om ändringar är betydande.

Naturvårdsverket laddar upp nya beslut om tillstånd och övervakningsplaner i E-CO2. På så sätt är de tillgängliga både för verksamhetsutövaren och den ackrediterade kontrollör som verksamhetsutövaren är skyldig att anlita för verifieringen av utsläpp.

2.2 Organisationer, anläggningar och användare i E-CO2

Nya organisationer och anläggningar läggs till i E-CO2 av Naturvårdsverket i samband med att nya tillståndsbeslut fattas. Anläggningar kopplas till organisationen med det organisationsnummer som står i tillståndsbeslutet. Om en anläggning bytt ägare krävs ett nytt tillståndsbeslut.

Användare får tillgång till samtliga anläggningar som är kopplade till den organisation de tillhör. Ackrediterade kontrollörer får dock tillgång till anläggningar först när en representant för verksamhetsutövaren aktivt valt detta (i manualen för utsläppsrapporering beskrivs hur detta val görs).

2.3 Få tillgång till E-CO2

Verksamhetsutövare kan få tillgång till systemet på två sätt:

1. Om det finns en befintlig användare i er organisation så har denna person (oftast) behörighet att lägga till fler användare (se avsnitt 9).
2. Genom att skicka följande till Naturvårdsverket:
 - En fullmakt med underskrift av behörig firmatecknare (se nedan).
 - Kontaktuppgifter (se nedan).
 - Skicka dokumenten till: EUETS@naturvardsverket.se

Följande ska framgå av fullmakten:

- Organisationsnummer.
- Organisationens namn.
- Namn på personen som ska få åtkomst till E-CO2.
- Fullmakten ska signeras av behörig firmatecknare som bekräftar att personen har rätt att rapportera i E-CO2 samt att lägga till nya kontakter med samma rättigheter i systemet.
- Det är möjligt att spärra möjligheten att lägga till nya kontakter om så önskas. Ange i så fall detta när fullmakten skickas in.

Följande kontaktuppgifter ska skickas till Naturvårdsverket tillsammans med fullmakten:

- E-post-adress.
- För- och efternamn.
- Telefonnummer.
- Gatuadress, postnummer och ort.
- Titel/ansvarsområde för kontaktpersonen.

Kontaktpersonen måste själv slutföra registreringen. När Naturvårdsverket eller en kollega har skapat användaren i E-CO2 får kontaktpersonen ett automatiskt e-mail med en registreringslänk. Kontaktpersonen måste klicka på länken och välja ett lösenord för att slutföra registreringen.

En likadan länk skickas om kontaktpersonen senare väljer att återställa sitt lösenord. Hur det går till att välja lösenord efter klick på länken beskrivs i avsnitt 4.

INFORMATION

Om en organisation redan är registrerad i E-CO2, kan den/de befintliga användaren/arna registrera nya användare för organisationen (såvida fullmaktsgivaren inte valt att spärra denna möjlighet).

Som kontaktperson i E-CO2 har du endast åtkomst till de uppgifter som rör den egna organisationen.

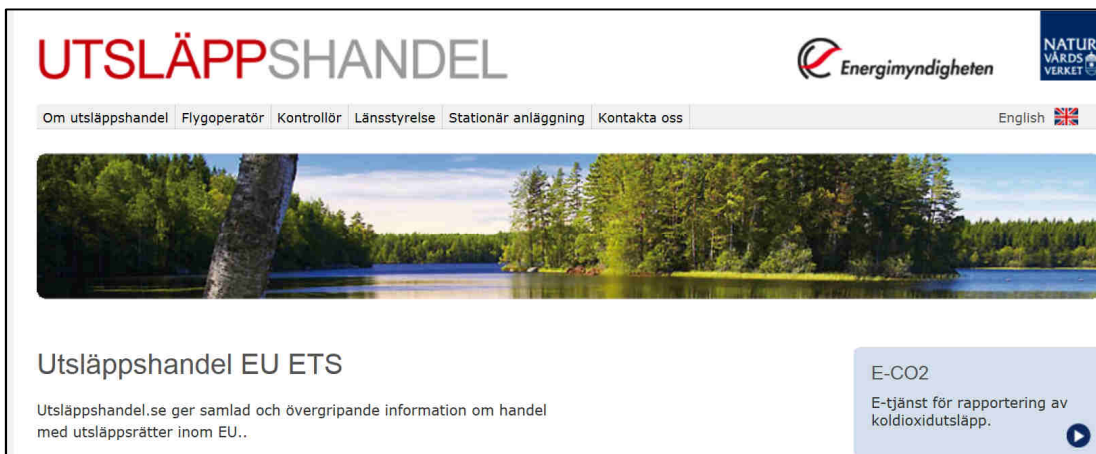
Det är möjligt att koppla användare till flera organisationer (se avsnitt 9 och 10).

Som kontrollör/granskare i E-CO2 kan du endast läsa den information som rör de anläggningar som valt dig som revisor eller oberoende granskare.

3. Logga in/Logga ut

Så här loggar du in i E-CO2:

1. Gå till webbplatsen www.utslappshandel.se och klicka på länken ”E-CO2, E-tjänst för rapportering av koldioxidutsläpp” (figur 1). Detta öppnar E-CO2:s startsida.
2. På E-CO2:s startsida, klicka på knappen ”Logga in” (figur 2).

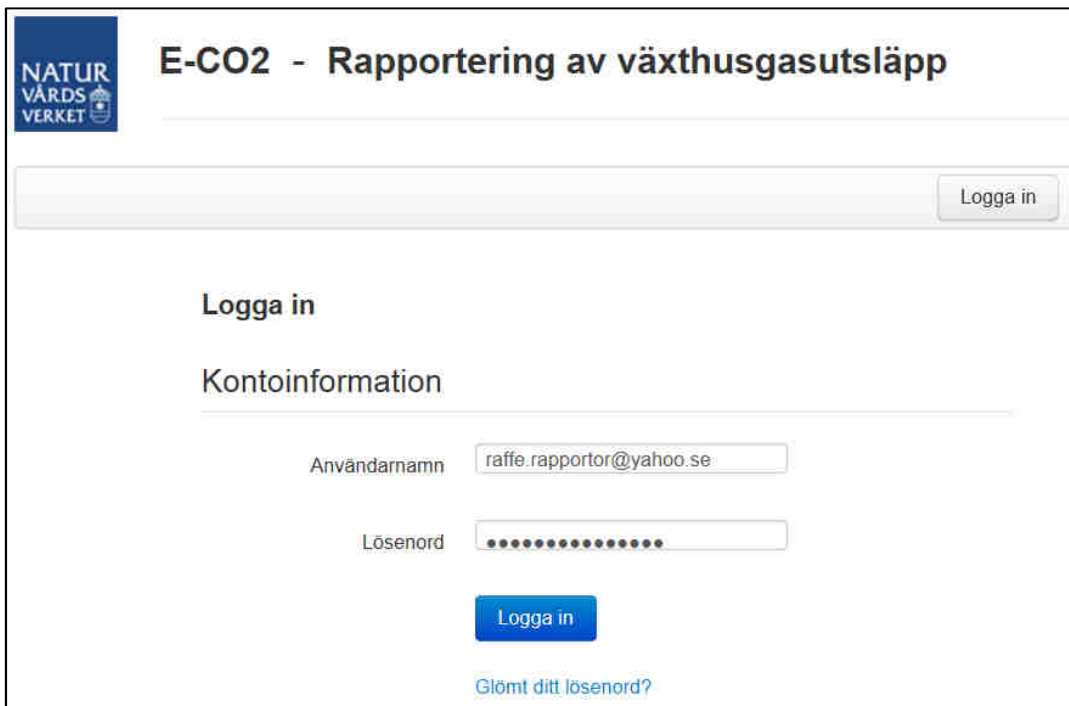


Figur 1: Startsidan för www.utslappshandel.se



Figur 2: Startsidan för E-CO2

3. Fyll i ditt användarnamn (som består av din mailadress) och ditt lösenord och klicka på knappen ”Logga in” (figur 3).
4. Nu är du inloggad i E-CO2.
5. Logga ut genom att klicka på ”Inloggad som *namn.efternamn@..*” och sedan på ”Logga ut” (se figur 4 nedan).



Figur 3: Logga in i E-CO2

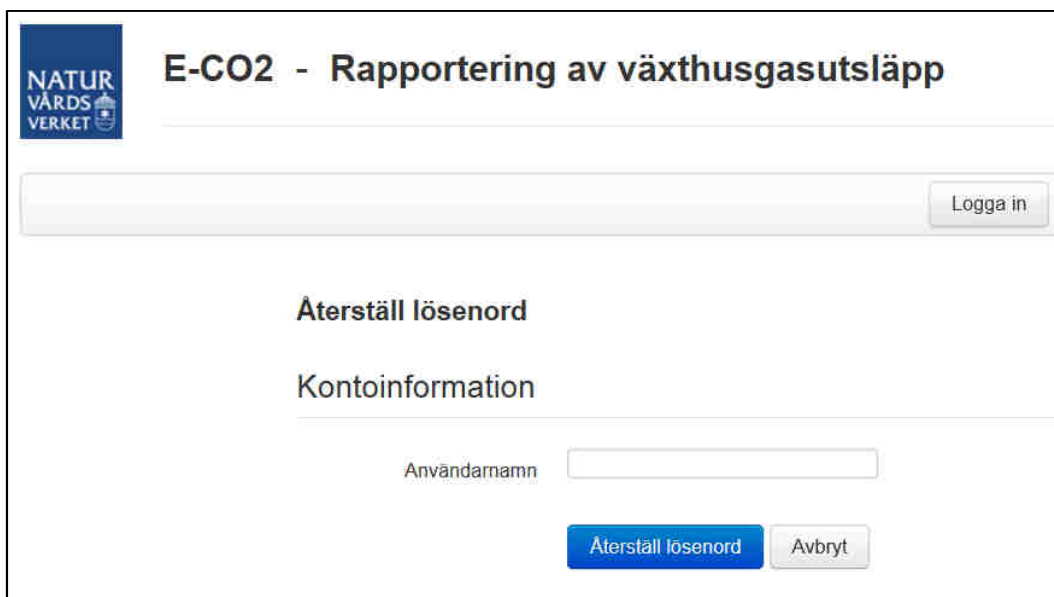


Figur 4: Logga ut ur E-CO2

4. Återställa lösenord

Så här återställer du ditt lösenord om du glömt bort det:

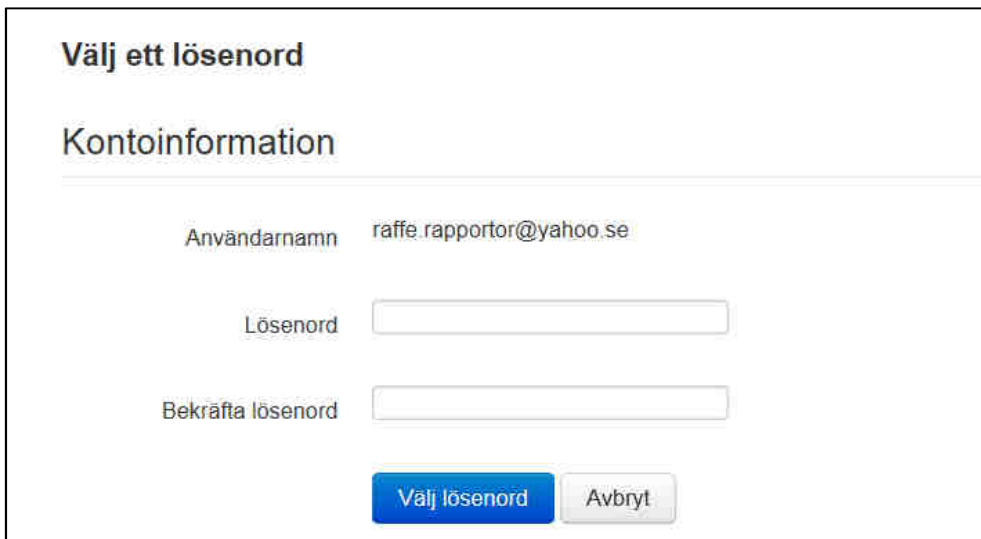
1. Gå till inloggningssidan för E-CO2 och klicka på ”Glömt ditt lösenord?” (se figur 3 ovan). Detta öppnar vyn som visas i figur 5.
2. Fyll i ditt användarnamn som består av din mailadress och klicka på ”Återställ lösenord”. *Var noga med att ange rätt adress – systemet ger av säkerhetsskäl inget felmeddelande om fel adress anges.*



The screenshot shows the 'E-CO2 - Rapportering av växthusgasutsläpp' web application. In the top left corner is the logo for 'NATURVÅRDSVERKET'. The main heading is 'E-CO2 - Rapportering av växthusgasutsläpp'. Below the heading is a horizontal bar with a 'Logga in' button on the right. The main content area is titled 'Återställ lösenord' and 'Kontoinformation'. There is a text input field labeled 'Användarnamn'. Below the input field are two buttons: a blue 'Återställ lösenord' button and a grey 'Avbryt' button.

Figur 5: Återställa lösenord i utloggat läge

3. Ett e-post med en registreringslänk skickas till dig inom några min. Om du inte erhållit e-post-meddelandet inom rimlig tid bör du kontakta Naturvårdsverket.
4. Klicka på länken i e-post-meddelandet för att öppna vyn i Figur 6 nedan. Ange sedan ett lösenord och klicka på knappen ”Välj lösenord”.
5. När du valt ett lösenord loggas du automatiskt in och kan börja använda systemet.



Välj ett lösenord

Kontoinformation

Användarnamn raffe.rapportor@yahoo.se

Lösenord

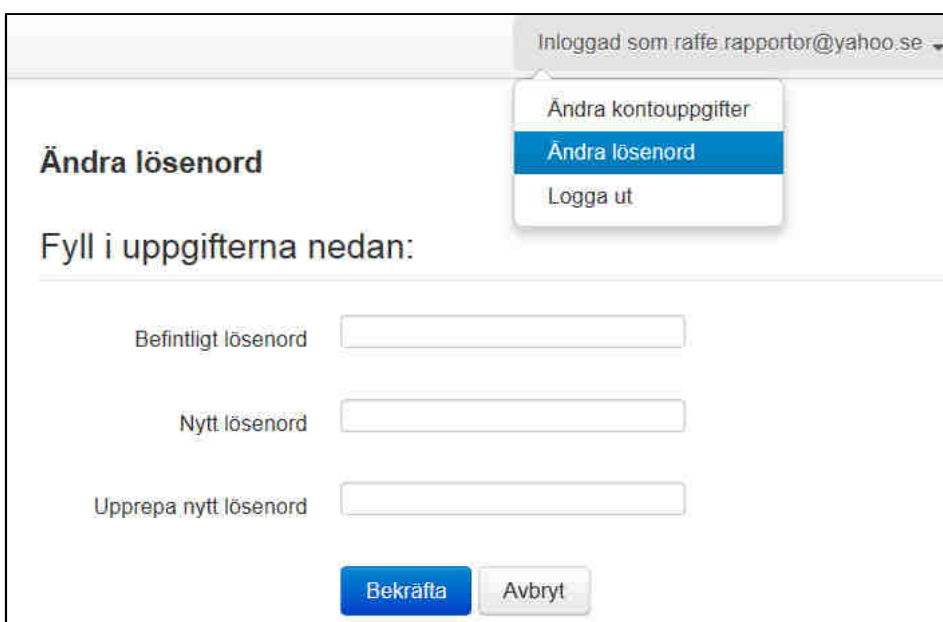
Bekräfta lösenord

Figur 6: Vyn som öppnas vid klick på registreringslänken. Här väljer du ditt lösenord.

5. Ändra lösenord i inloggat läge

Så här ändrar du ditt lösenord i inloggat läge:

1. Logga in i E-CO2 och klicka på "Inloggad som *namn.efternamn@..*" högst upp i det grå fältet och välj "Ändra lösenord" i rullistan (se figur 7).
2. Fyll i ditt befintliga lösenord och önskat nytt lösenordet i fälten enligt instruktioner och klicka på "Bekräfta".
3. Ett e-mail som bekräftar att ditt lösenord har ändrats kommer att skickas till dig.



Inloggad som raffe.rapportor@yahoo.se

Ändra kontouppgifter
Ändra lösenord
Logga ut

Ändra lösenord

Fyll i uppgifterna nedan:

Befintligt lösenord

Nytt lösenord

Upprepa nytt lösenord

Figur 7: Ändra lösenord i inloggat läge

6. Ändra organisationsuppgifter

En användare kan ändra delar av organisationsuppgifterna för den egna organisationen. Vissa uppgifter måste dock ändras av Naturvårdsverket.

The screenshot shows the 'E-CO2 - Rapportering av växthusgasutsläpp' interface. At the top left is the Naturvårdsverket logo. The user is logged in as 'raffe.rapportor@yahoo.se'. The main heading is 'Organisation'. On the left sidebar, under 'ORGANISATION', the link 'Lista organisationer' is highlighted with a red box. Below this, under 'ANLÄGGNING', is 'Lista anläggningar'. Under 'UTSLÄPPSRAPPORTERING', there is 'Lista rapporter' and 'Lista anläggningar'. The main content area shows a table with columns: 'Org.nr', 'Organisation', 'Behörighetsgrupp', and 'Status'. The first row contains '555555-5555', '#Kraft, värme och industri ABC', 'VU', and 'Aktiv'. The name '#Kraft, värme och industri ABC' is highlighted with a red box. There are 'Sök' and 'Nollställ filter' buttons. At the bottom, it says 'Sida 1 av 1' and '10 rader per sida'.

Figur 8: Öppna organisationens sida via "Lista organisationer"

The screenshot shows the 'Organisation' edit form. The title is '#Kraft, värme och industri ABC 555555-5555'. There are three tabs: 'Uppgifter', 'Kontakter', and 'Anläggningar'. The 'Uppgifter' tab is active. The form contains the following fields: 'Org.nr' (555555-5555), 'Namn' (#Kraft, värme och industri ABC), 'Gatuadress' (Skoolsälantan), 'Postnummer' (12345), 'Postort' (Bvn), 'Land' (dropdown menu), 'Behörighetsgrupp' (Verksamhetsutövare), and 'Aktiv' (checked checkbox). At the bottom are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

Figur 9: Redigera uppgifter om organisationen

Så här ändrar du uppgifter för din organisation:

1. Klicka på "Lista organisationer" under "Organisation" i vänstermenyn och klicka på organisationens namn i listan (se figur 8).
2. Klicka på redigera-knappen på fliken "Uppgifter" för vald organisation. Ändra i de vita fälten som öppnas upp för redigering (figur 9). Gråmarkerade fält ändras vid behov av Naturvårdsverket.
3. Klicka på Spara-knappen när du är klar.

7. Ändra e-post-adress (login-ID) och övriga kontaktuppgifter

Din e-post-adress är även ditt användarnamn (kallas i E-CO2 login-ID). Det går bara att ändra sin egen e-post-adress. Hur du går tillväga beskrivs nedan. Övriga kontaktuppgifter ändras på motsvarande sätt.

Så här ändrar du din e-post-adress:

1. Klicka på ”Lista organisationer” i vänstermenyn och därefter på din organisation i listan (se figur 8 ovan).
2. Klicka på fliken Kontakter och sedan på ditt eget namn i listan över kontakter (figur 10).

Namn	Titel / Ansvarsområde	Status	Har login
Raffe Rapportör	Ansvarig kontaktperson EU ETS	Aktiv	Ja
Mimmi Rapportör	Handläggare	Aktiv	Ja

Figur 10: Fliken Kontakter innehåller en lista över alla kontakter som är kopplade till organisationen

3. Klicka på knappen Redigera (figur 11). Ändra därefter din e-post-adress (samt eventuella andra uppgifter som du vill ändra).
4. Klicka på ”Spara”. Om du ändrar din e-post-adress visas ett varningsmeddelande om att ditt login-ID kommer att ändras. Det krävs därefter att du bekräftar genom att klicka på ”Spara” en gång till.
5. Du loggas nu ut och ett e-post-meddelande med en ny registreringslänk skickas till dig inom några min.
6. Klicka på länken i mailet. Detta öppnar vyn i figur 6 ovan. Ange sedan ett nytt lösenord och avsluta med att klicka på knappen ”Välj lösenord”.
7. När du valt ett lösenord loggas du automatiskt in och kan fortsätta använda systemet.

Organisation

Organisation: [555555-5555 #Kraft, värme och industri ABC](#)
Kontakt: Raffe, Rapportor

Kontaktuppgifter [Hantera login ▾](#)

Login ID

[raffe.rapportor@yahoo.se](#)

Förnamn	Raffe
Efternamn	Rapportor
E-post	raffe.rapportor@yahoo.se
Mobil	0101234567
Telefon	
Gatuadress	Skogsglántan
Postnummer	12345
Ort	Byn
Titel / Ansvarsområde	Ansvarig kontaktperson EU ETS
Status	Aktiv

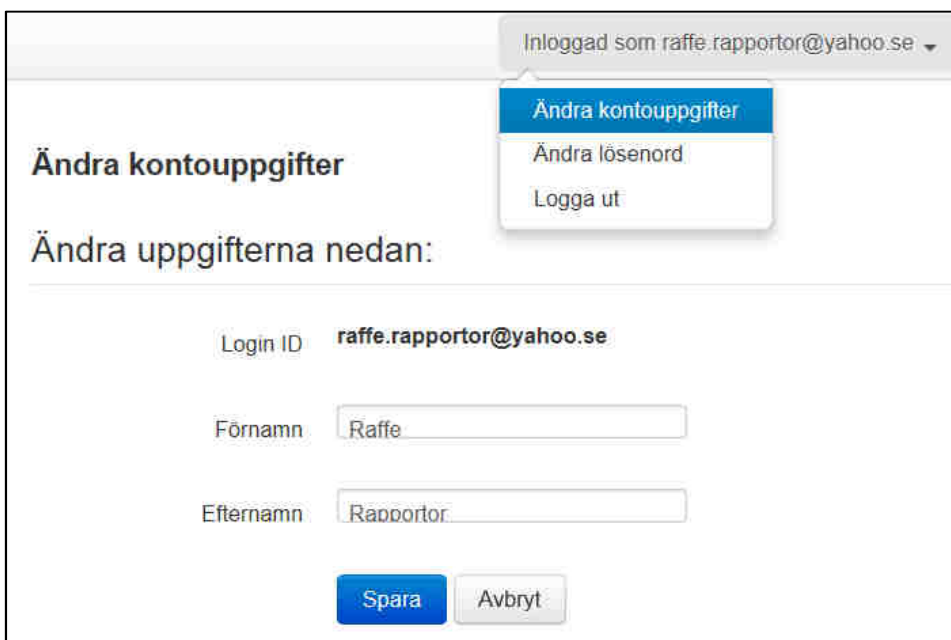
[Redigera](#)

Figur 11: Fliken Kontaktuppgifter

8. Ändra för- eller efternamn

Så här ändrar du ditt för- eller efternamn:

1. Logga in i E-CO2 och klicka på ”Inloggad som *namn.efternamn@...*” högst upp i det grå fältet (figur 12) och välj ”Ändra kontouppgifter” i rullistan.
2. Fyll i ditt nya för- och/eller efternamn. Klicka på ”Spara”.
3. Ett e-post-meddelande som bekräftar att du ändrat namn kommer att skickas till dig.



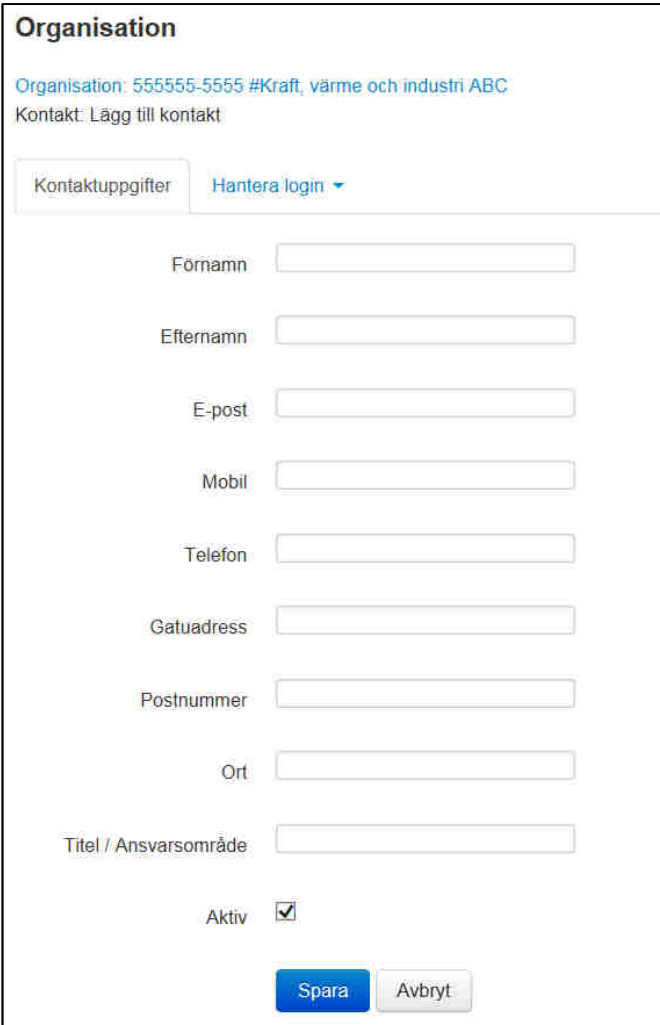
The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top right, a grey bar indicates the user is logged in as 'raffe.rapportor@yahoo.se'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Ändra kontouppgifter' (highlighted in blue), 'Ändra lösenord', and 'Logga ut'. Below the menu, the page title is 'Ändra kontouppgifter'. Underneath, it says 'Ändra uppgifterna nedan:'. The form contains a 'Login ID' field with the value 'raffe.rapportor@yahoo.se'. Below that are two text input fields: 'Förnamn' with the value 'Raffe' and 'Efternamn' with the value 'Rapportor'. At the bottom of the form are two buttons: 'Spara' (blue) and 'Avbryt' (grey).

Figur 12: Ändra för- eller efternamn

9. Skapa nya användare

Personer som har tillgång till E-CO2 har oftast behörighet att skapa nya användare å sin organisations vägnar. Det är fullmaktsgivaren som väljer huruvida användare ska kunna göra detta vid utformandet av den fullmakt som ska skickas till Naturvårdsverket (se avsnitt 2.3). Om fullmaktsgivaren för en organisation valt att spärra denna möjlighet krävs en ny fullmakt för varje ny användare och det är sedan Naturvårdsverket som skapar nya användare.

Så här lägger du till en ny användare:



Organisation

Organisation: 555555-5555 #Kraft, värme och industri ABC
Kontakt: Lägg till kontakt

Kontaktuppgifter Hantera login ▾

Förnamn

Efternamn

E-post

Mobil

Telefon

Gatuadress

Postnummer

Ort

Titel / Ansvarsområde

Aktiv

Figur 13: Lägg till kontakt

1. Klicka på ”Lista organisationer” i vänstermenyn (se figur 8 ovan) och klicka på din organisation i listan.
2. Klicka på fliken ”Kontakter” (figur 10) och sedan på knappen ”Lägg till kontakt”. Vyn här intill öppnas då.
3. Fyll i uppgifter om kontakten (det räcker att ange antingen ett mobil- eller ett telefonnummer). Klicka på Spara-knappen.
4. När ändringarna sparats skickas ett mejl med en registreringslänk till den nya kontakten. **Kontakten måste själv klicka på länken och välja ett lösenord på samma sätt som beskrivs i avsnitt 4.**
5. Personen som skapade kontakten kommer till vyn i figur 14 nedan. Det går på denna sida att avbryta inbjudan om något blev fel.

Organisation

Organisation: [555555-5555 #Kraft, värme och industri ABC](#)
Kontakt: Raffe, Rapportor

[Kontaktuppgifter](#) [Hantera login](#) ▼

Denna kontakt är inte kopplad till en inloggning än. Ett login-ID måste kopplas/skapas för att kontakten ska kunna logga in.

Ett registreringsmejl har redan skickats till kontakten, men användarkontot har ännu inte registrerats. Klicka på knappen nedan för att skicka ytterligare en inbjudan till kontaktens e-postadress.

Om kontakten i organisationen är inaktiv så aktiveras den först när användarkontot har registrerats (när länken i mejlet har följts).

Skicka en ny inbjudan till Login ID:
raffe.rapportor@yahoo.se

[Skicka igen](#)

[Avbryt](#)

Figur 14: Vyn som visas efter att inbjudan till E-CO2 skickats

10. Koppla användare till flera organisationer

Det är möjligt att koppla en användare till flera organisationer i E-CO2. Detta görs av de användare som har behörighet att lägga till nya användare i sin organisation. Om en användare vill få tillgång till nya organisationer i E-CO2 måste hen alltså kontakta de personer som redan har tillgång. Naturvårdsverket kan också koppla användare till flera organisationer, men behöver i så fall få in en fullmakt (se avsnitt 2.3).

Så här kopplar du en befintlig användare till din organisation:

1. Ta reda på vilken e-post-adress personen har som användarnamn i sin befintliga användare i E-CO2.
2. Lägg sedan till personen som ny kontakt i din egen organisation i enlighet med beskrivningen i avsnitt 9. Var noga med att ange samma e-post-adress som används i användarens befintliga kontakt i E-CO2.
3. Vid klick på ”Spara” visas vyn i figur 15. Denna innehåller en lista över de organisationer användaren är kopplad till. Användaren kan vid behov kopplas bort från er organisation via knappen ”Inaktivera kontakt i denna organisation”.
4. Användaren som har kopplats till flera organisationer kommer vid nästa inloggning att ha tillgång till samtliga organisationer samt alla anläggningar som är kopplade till dem.

Organisation

Organisation: 555555-5555 #Kraft, värme och industri ABC
Kontakt: Raffe, Rapportor

[Kontaktuppgifter](#) Hantera login ▾

Login ID raffe.rapportor@yahoo.se

[Inaktivera kontakt i denna organisation](#)

Kontakter som är kopplade till login ID

Organisation	E-post	Telefon	Mobil
#Kraft, värme och industri ABC	raffe.rapportor@yahoo.se		0101234567
#Test-organisation	raffe.rapportor@yahoo.se		0101234567

Figur 15: Vyn "Hantera login"

11. Sökfunktioner i E-CO2

Det finns sökfunktioner på ett flertal ställen i systemet, bl.a. i organisations- och anläggningslistorna. Vid sökningar hittas sökträffar som motsvarar *den exakta bokstavsföljden* som skrevs in. *Liknande ord* hittas inte i E-CO2 (såsom är fallet i de flesta moderna sökmotorer). Det går däremot att söka på delar av ord. Sökningar på NAP-nummer måste dock alltid göras på hela numret.

12. E-CO2-support och kontakt med Naturvårdsverket

Frågor om E-CO2 och användarsupport hanteras av Naturvårdsverket. Du är välkommen att kontakta oss via vår funktionsbrevlåda:

EUETS@naturvardsverket.se

Du kan också ringa vår växel och be att få prata med någon av handläggarna på utsläppshandelsenheten. Telefon: 010-698 1000.

Om din fråga rör Unionsregistret ber vi dig att istället kontakta Energimyndigheten via denna adress:

utslappshandel@energimyndigheten.se

13. Ytterligare manualer

Nedan finns en lista över de manualer som finns för E-CO2:

1. Generell manual (denna manual).
2. Manual om utsläppsrapportering via E-CO2.