Datum
2025-01-23

Användarmanual för EUDR-plattformen (EUIS)

Här hittar du information om hur du registrerar dig som verksamhetsutövare och hur du registrerar förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) i EUIS. Bilder och ursprunglig text är hämtade från ”Användarguide till EUDR informationssystemet” som du hittar här: The Deforestation Due Diligence Registry - European Commission.

1. Registrera dig som verksamhetsutövare

Om du inte har ett konto i EUDR-plattformen behöver du skapa ett genom att följa stegen nedan.

1. Skapa ditt EU Login-konto.
2. Begär en roll i systemet (bli länkad till ditt företag). Observera att mer än en användare kan länkas till samma företag.
3. När kontot har validerats, logga ut från plattformen och logga in igen för att uppdatera data.

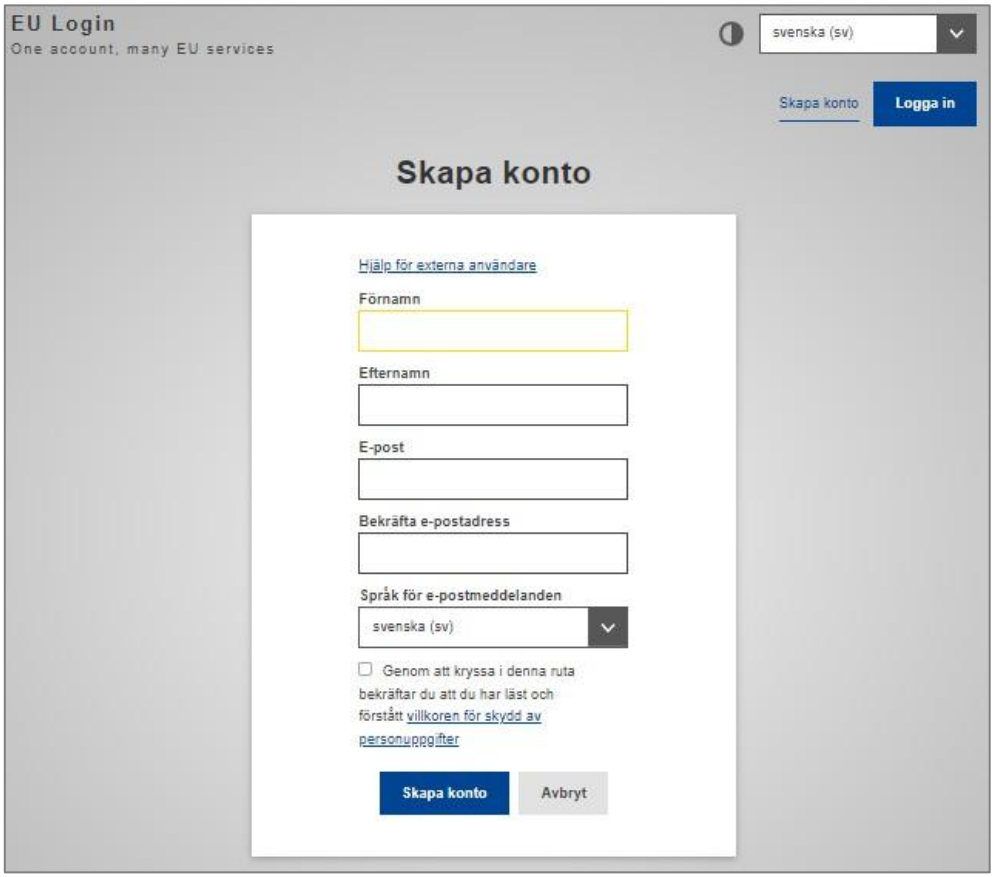
Om du får problem vid något steg i registreringen eller behöver förtydliganden kan du kontakta TRACES Helpdesk, SANTE-TRACES@ec.europa.eu.

Observera att den första användaren som begär en roll inom ett företag får kontot validerat direkt. Denna första användare får automatiskt ADMIN-rättigheter och kan ge tillgång till sina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt här. Om du har svårigheter att identifiera ADMIN-användaren, kontakta TRACES Helpdesk.

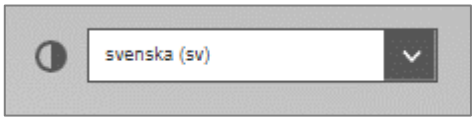
1.1. Skapa ett EU Login

Om du inte har ett EU Login, gå in på EUDR-plattformens välkomstsida och klicka på *Ansök om registrering*.

Du kommer då till EU Login-registreringssidan *Skapa konto*.



Längst upp till höger på sidan kan du välja språk.

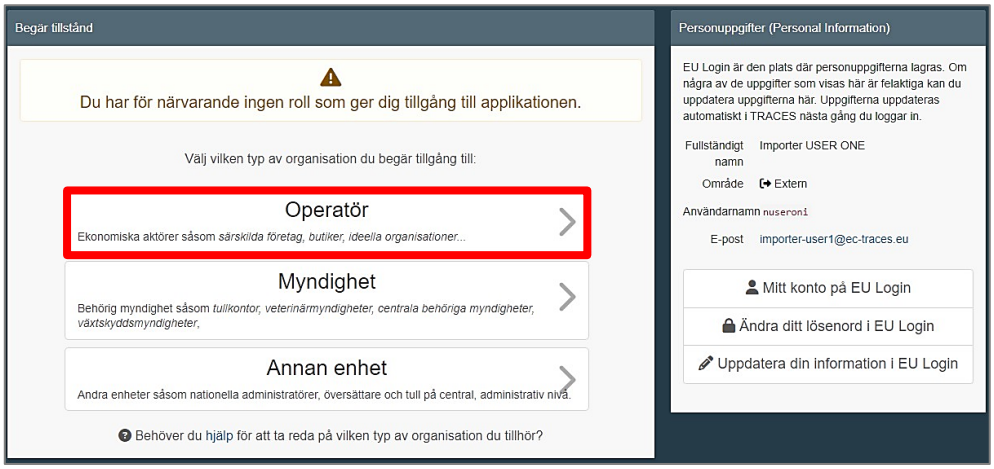


Fyll i alla formulärfält och kom ihåg att den data du anger på registrerings-sidan kommer att vara den data som visas i systemet. Efter att ha fyllt i alla fält, klicka på den blå knappen *Skapa konto*.

När du har skickat begäran, skickas ett e-postmeddelande automatiskt till dig med en länk för att skapa ditt lösenord. Observera att länken bara är giltig under en begränsad tid.

1.1.1. Begär en roll

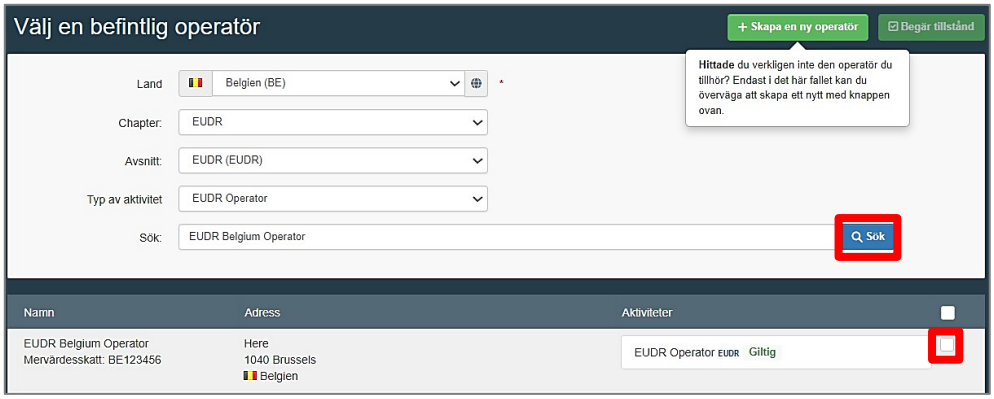
När du får åtkomst till EUDR-plattformen för första gången, kommer du att bli ombedd att välja en roll i systemet. Välj alternativet *Operatör*.

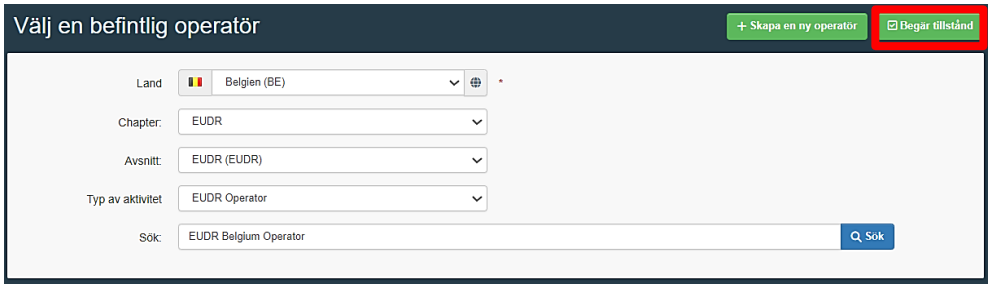


Systemet kommer att omdirigera dig till en söksida där du kan söka upp ditt företag.

1.2. Om ditt företag redan är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan hitta ditt företag via sök-funktionen. Klicka i den lilla rutan till höger och sedan på den gröna knappen *Begär tillstånd*.





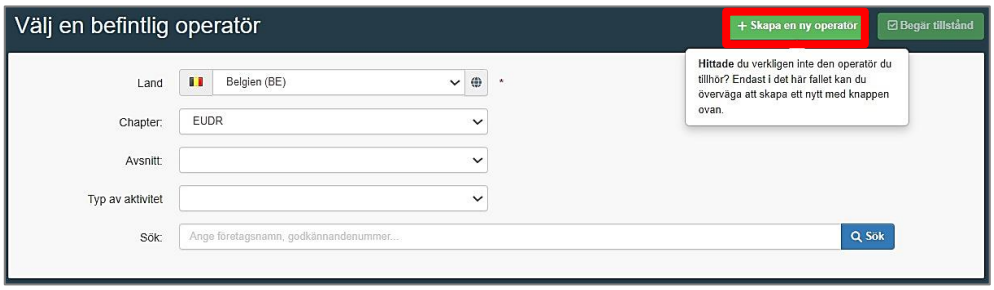
I popup-fönstret klickar du på *Skicka ansökan om godkännande*.

Användaren med ADMIN-rättigheter kommer att kunna validera din åtkomst. Kontakta TRACES Helpdesk om du inte kan identifiera ADMIN-användaren. Valideringsflödet finns tillgängligt här.

När kontot har validerats, logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

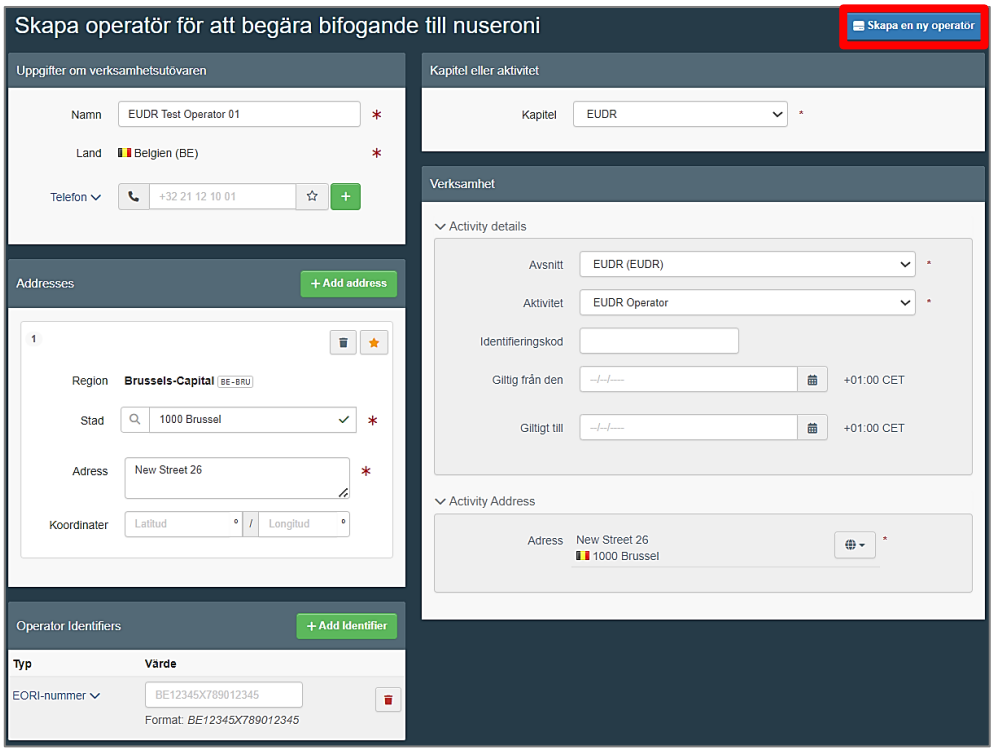
1.3. Om ditt företag inte är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan skapa ett nytt företag genom att klicka på den gröna knappen *+Skapa en ny operatör*.



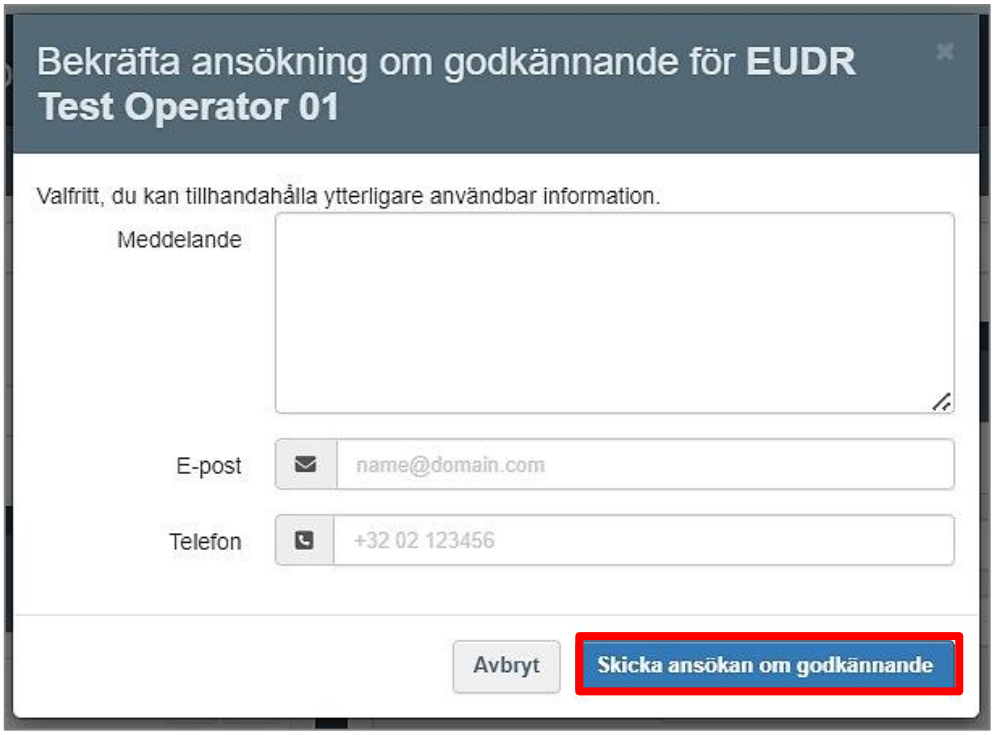
Fyll i all obligatorisk information formuläret. Den obligatoriska informationen är markerad med en röd stjärna *.

Fyll i den vänstra delen först, med fälten *Operatörsdetaljer*, *Adresser* och *Operatörsidentifierare*. Välj sedan alternativet EUDR i fälten *Kapitel* och *Sektion*. Välj alternativet EUDR Operatör i fältet *Aktivitet*. Klicka sedan på den blå knappen *Skapa en ny operatör*.



EORI-numret ska anges i rutan med titeln *Operatörsidentifierare (Operator Identifiers)*.

Ett popup-fönster kommer att visas där du har möjlighet att skicka mer information till den på företaget som har ADMIN-rättigheter. Klicka på *Skicka ansökan om godkännande*.



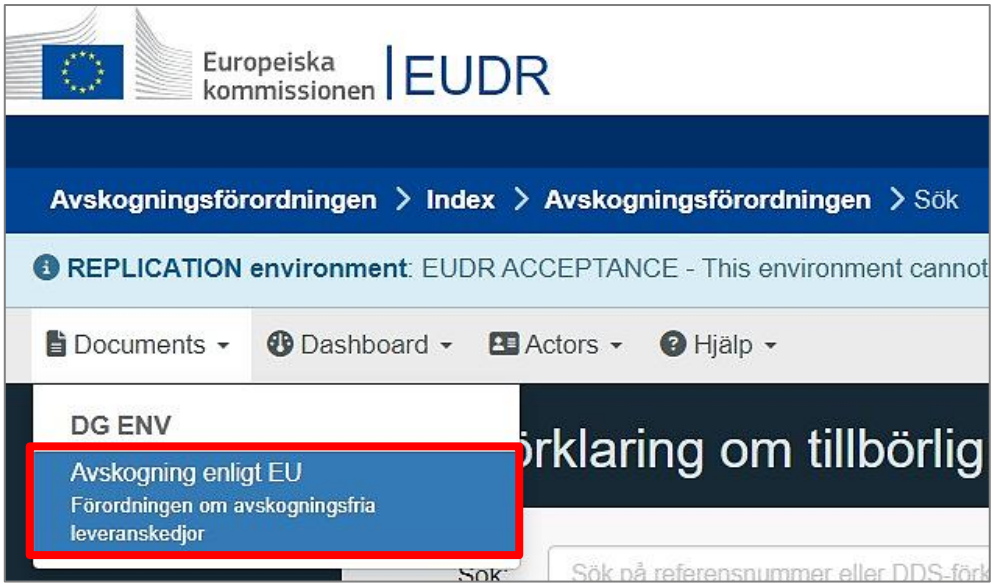
Om du är den första användaren som begär en roll för företaget, valideras ditt konto direkt och ADMIN-rättigheter tilldelas dig. Dessa rättigheter gör det möjligt för dig att validera dina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt här.

Logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in igen för att uppdatera. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

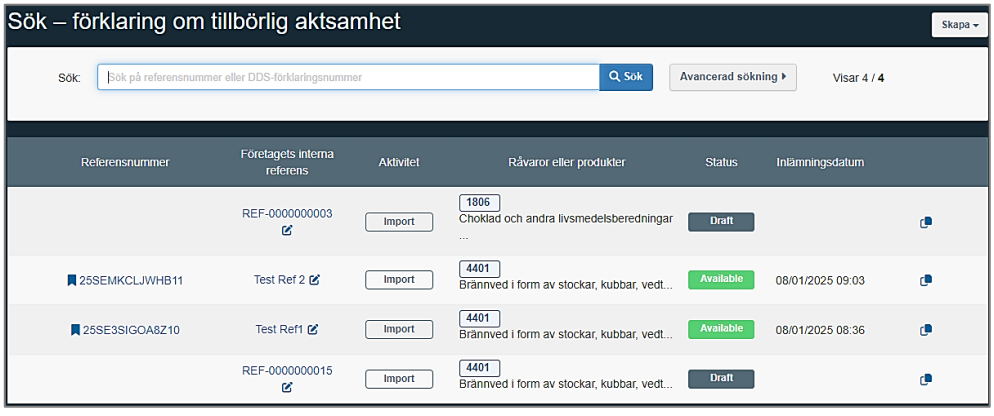
2. Skapa och skicka in en ny förklaring om tillbörlig aktsamhet (fota)

2.1. Skapa en förklaring om tillbörlig aktsamhet

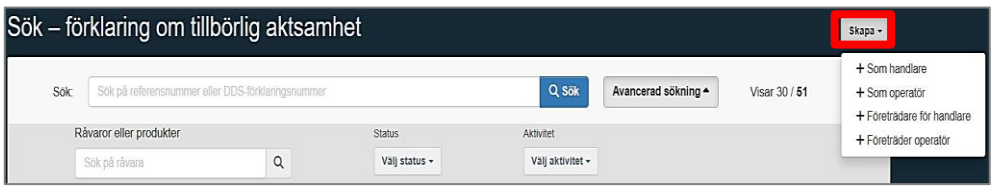
När du är inloggad på EUDR-plattformen väljer du *Avskogning enligt EU* i menyn *Documents*.



Systemet kommer då att visa en sida med de förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) som din roll ger dig rätt att se. Sidan innehåller också ett sökfält.



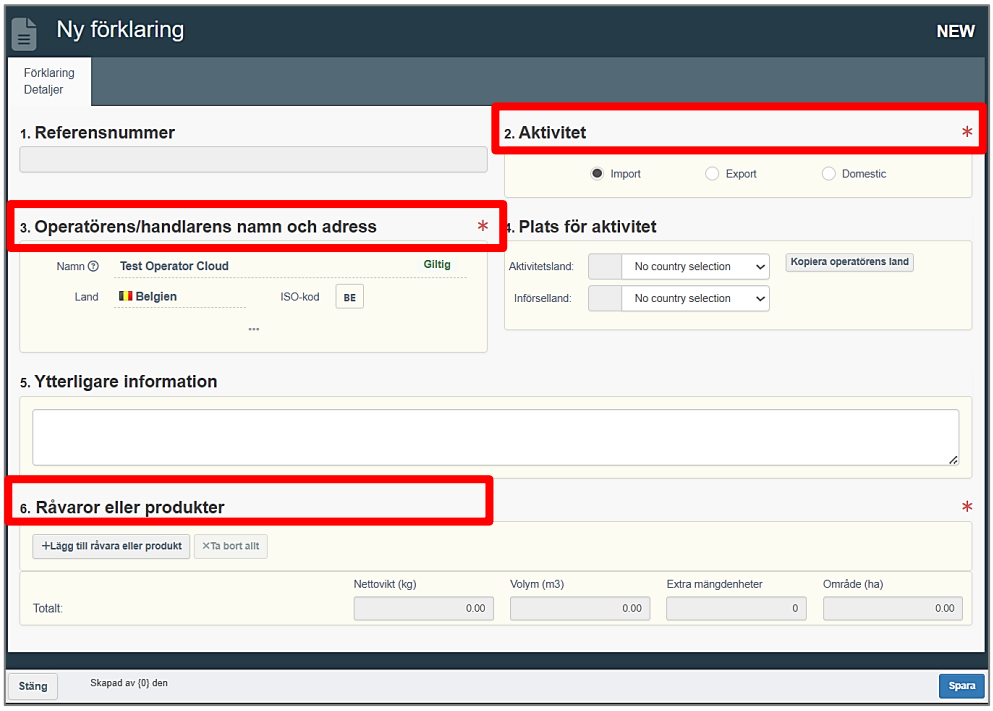
Klicka på *Skapa* och välj vilken roll du har (handlare, verksamhetsutövare, ombud för en handlare eller ombud för en verksamhetsutövare).



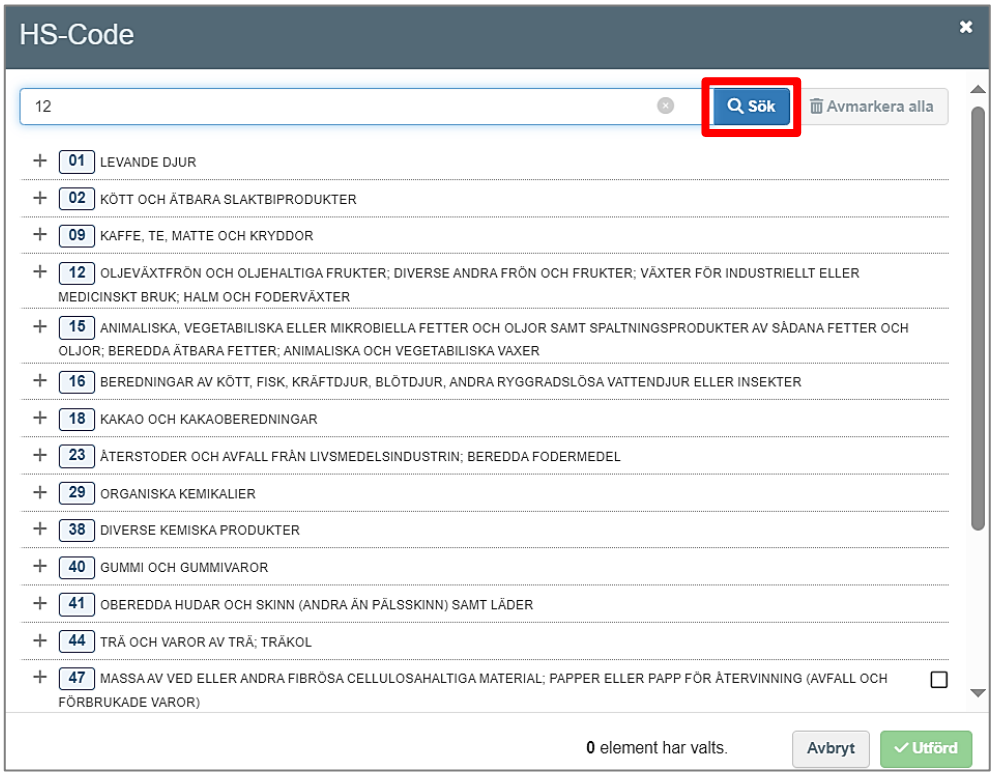
Ett nytt fönster dyker upp där du kan ange ett internt referensnummer. Om du inte anger något nummer kommer systemet att tilldela ett internt

referensnummer när fotan sparas för första gången. Klicka på *Bekräfta (Confirm)* för att komma vidare.

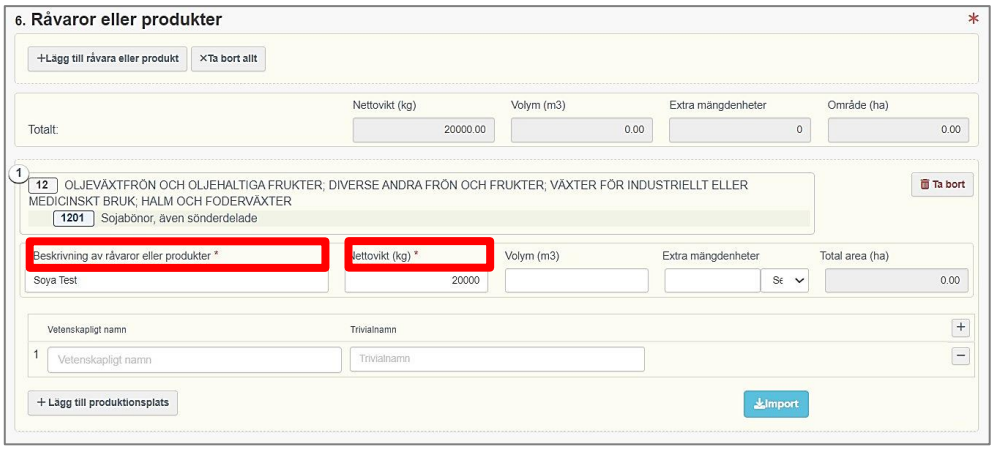
Nu ska du fylla i uppgifterna för att skapa din fota. Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna*. Om produkten är tillverkad inom EU väljer du *Inhemsk produktion (Domestic)* under rubriken *Aktivitet*. Under rubriken *Plats för aktivitet* anger du det EU-land som produkterna importeras till, exporteras från, har producerats i eller görs tillgängliga på marknaden. I rutan *Ytterligare information* kan du skriva meddelanden till behörig myndighet.



För att börja fylla i information om produkterna, klicka på knappen *+Lägg till vara eller produkt*. Välj sedan produkter från listan eller använd sökfältet för att hitta önskad varukod. Tryck på *Utförd*.



När du har valt en eller flera varukoder, fyll i den obligatoriska informationen produktbeskrivning och kvantitet. Vid import är vikt obligatoriskt. Vetenskapligt namn är obligatoriskt för träprodukter. Du kan även fylla i fält som inte är obligatoriska.



Om du inte är importör eller första producent går du nu vidare till fliken *Refererade förklaringar* (se nedan under avsnitt 3.1) eftersom geolokaliseringen finns i de fotor som du hänvisar till.

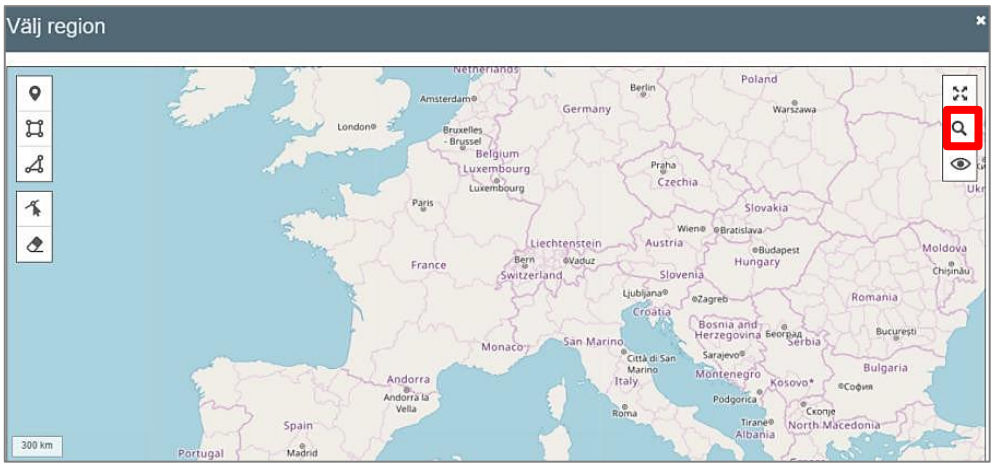
2.2. GeoEditor och GeoJson-filer

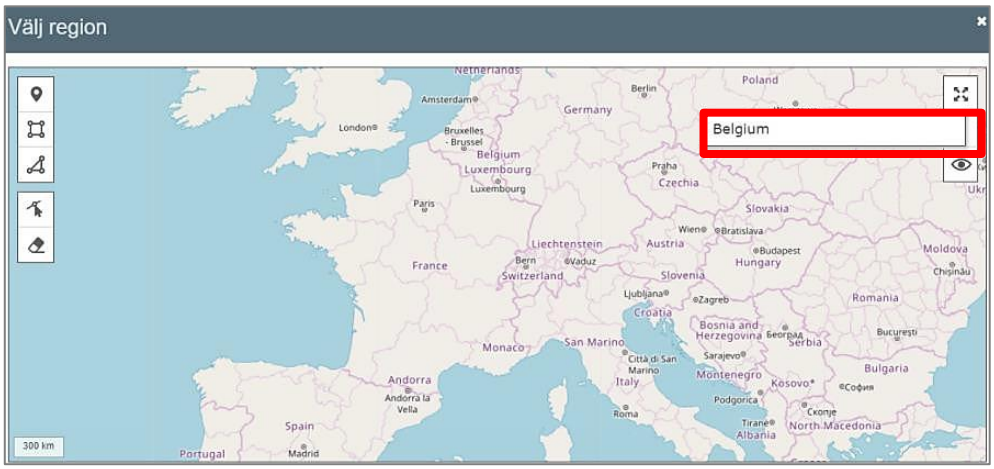
2.2.1. Använda GeoEditor

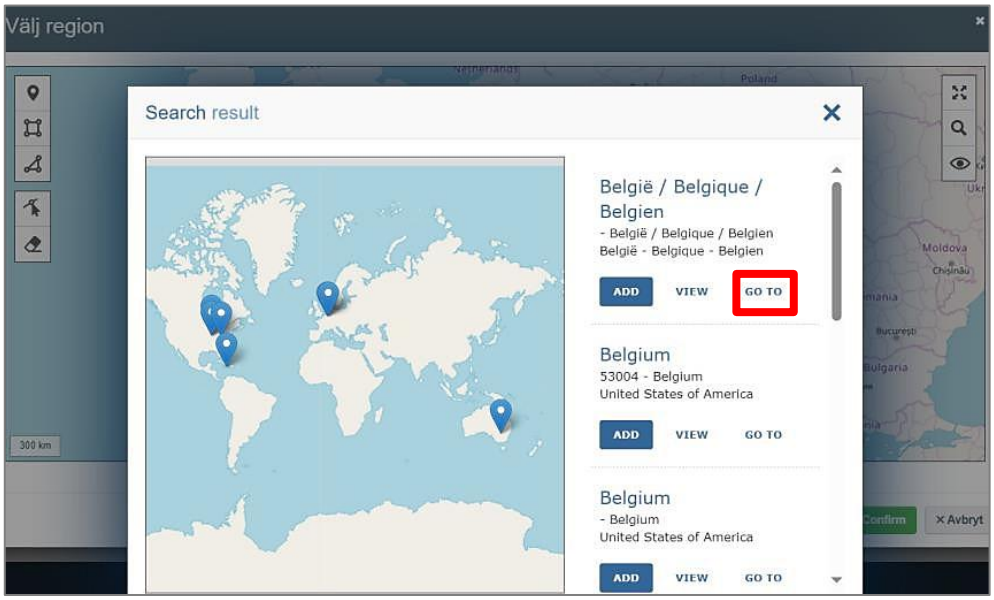
Om du inte har en GeoJson-fil klicka på *+Lägg till produktionsplats* och sedan på kartverktygssymbolen.

Om du vet var produktionsplatsen ligger kan du direkt navigera och zooma till området utan att göra en sökning. Annars behöver du söka genom att skriva ett namn på en plats (till exempel Belgium enligt bilden nedan) och trycka på *Enter*. Sökresultatet visar platser och du kan zooma in på ditt valda område. Du kan också klicka på knappen *Gå till*, vilket gör att kartan zoomar in på det området.

OBS! Klicka inte på *Bekräfta* för då stängs popup-fönstret med GeoEditor.





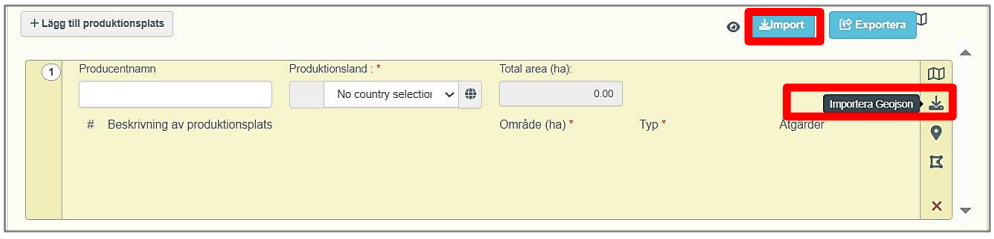


Nästa steg blir att definiera områden med hjälp av polygon- eller rektangelverktyget.

När du har ritat klart klickar du på *Bekräfta* för att överföra koordinaterna till fotan.

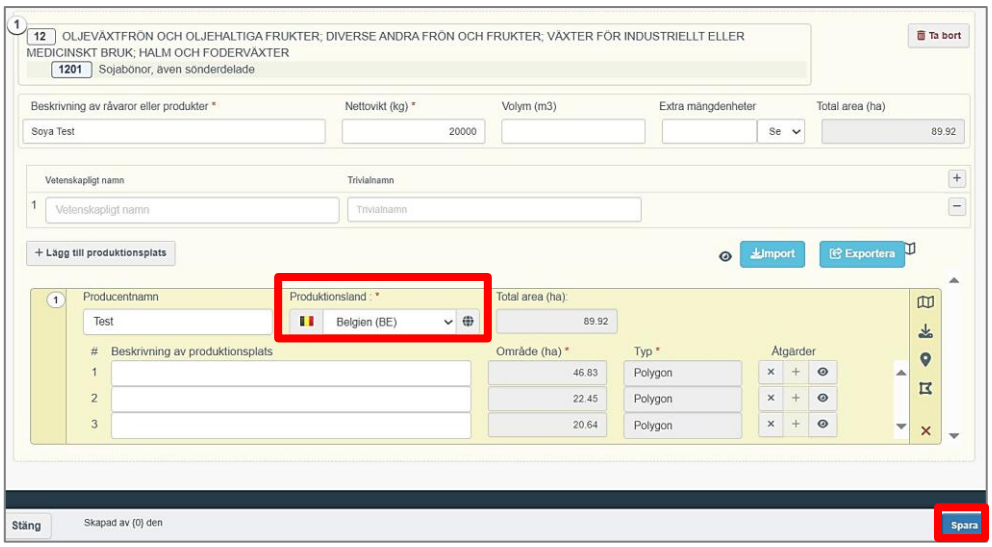
2.2.2. Använda GeoJson-filer

Om du har en GeoJson-fil, klicka på *Importera (Import)* för att importera en fil med all information om produkten. Om du vill importera en fil specifikt för produktens produktionsplats klicka på *Importera Geojson*. Systemet använder EPSG:4326 som koordinatreferenssystem.



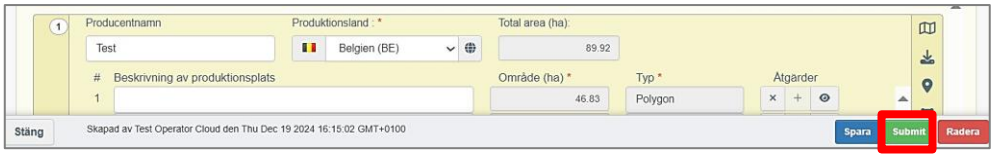
När du öppnar filen kommer systemet att visa data från Json-dokumentet i detalj. Klicka på *Bekräfta (Confirm)* för att fortsätta.

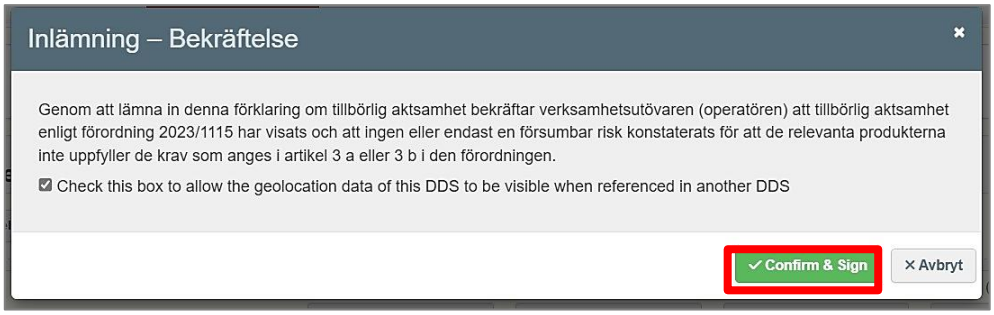
Fyll i *Produktionsland* och klicka på *Spara* och sedan på *Bekräfta*. Fotan sparas nu i databasen med ett internt referensnummer.



2.3. Skicka in en förklaring om tillbörlig aktsamhet

För att slutföra inlämningen av fotan klickar du på *Skicka in (Submit)*. Se till att kryssrutan är markerad efter önskemål. Klicka därefter på *Bekräfta & signera (Confirm & Sign)*.





Fotan är nu inlämnad och kommer att behandlas av systemet och behörig myndighet. När den har gått igenom systemets riskkriterier och statusen har uppdaterats till TILLGÄNGLIG kommer ett unikt referensnummer och verifikationsnummer att tilldelas fotan.

3. Annan information kopplad till en fota

3.1. Fliken Refererade förklaringar

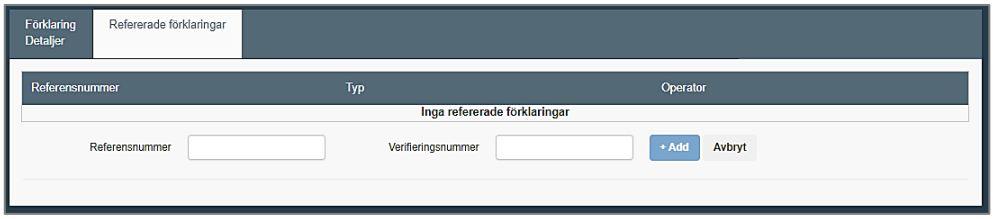
Denna flik ska användas när en fota skickas in för en produkt som redan omfattas av en fota. För att kunna referera till tidigare inlämnade fotor måste fotan ha status UTKAST.

Klicka på knappen *Spara* för att fliken *Refererade förklaringar* ska visas.

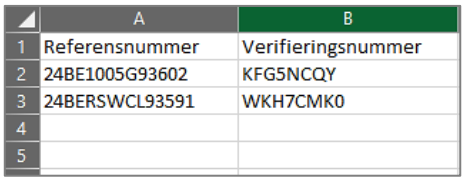
Fyll i ruta 6 med information om produkten. Detta måste du göra även om du ska hänvisa till en eller flera andra fotor. Du behöver inte lägga till någon produktionsplats.

Tryck på fliken *Refererade förklaringar*. Du kan antingen manuellt ange referensnummer genom att klicka på *+Lägg till (+Add)* eller välja att importera en CSV-fil.

Om du lägger till referensnummer och verifikationsnummer manuellt måste du trycka en gång till på *+Lägg till (+Add)* när du har lagt till de sista numren. Därefter kan du trycka på *Spara* eller på *Skicka in (Submit)*.



CSV-filen ska innehålla en lista över referensnummer och deras respektive verifikationsnummer.



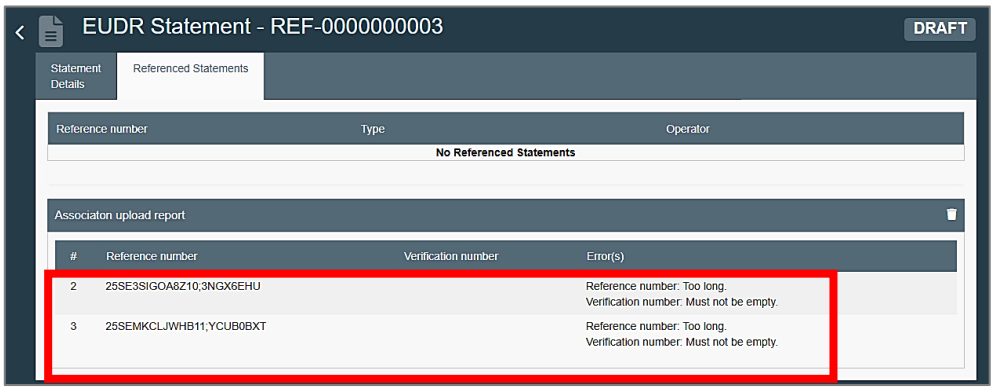
	A	B
1	Referensnummer	Verifieringsnummer
2	24BE1005G93602	KFG5NCQY
3	24BERSWCL93591	WKH7CMK0
4		
5		

Systemet kommer att behandla de inmatade eller importerade referensnumren och verifikationsnumren.

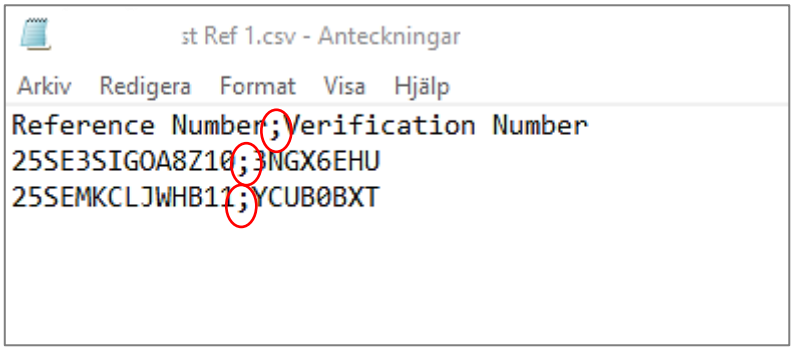
För att slutföra inlämningen av fotan klickar du på *Skicka in (Submit).* Se till att kryssrutan är markerad efter önskemål. Klicka därefter på *Bekräfta & signera (Confirm& Sign).*

I tabellen över tillgängliga fotor har de med refererade förklaringar en särskild symbol.

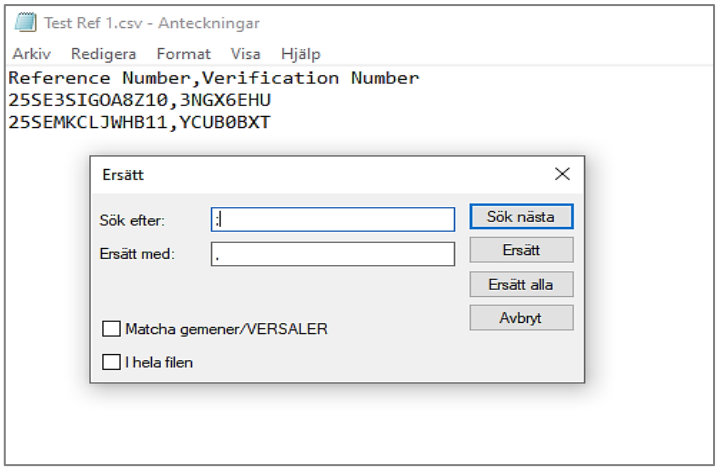
Om du får ett felmeddelande som anger att referensnumret är för långt och att fältet för verifikationsnummer inte får vara tomt, kan det bero på att Windows har en nationell inställning i Sverige (listavgränsare) som gör att semikolon är standard.



För att lösa problemet manuellt behöver du öppna din CSV-fil i exempelvis ”Anteckningar”. Du behöver ändra alla semikolon till kommatecken.

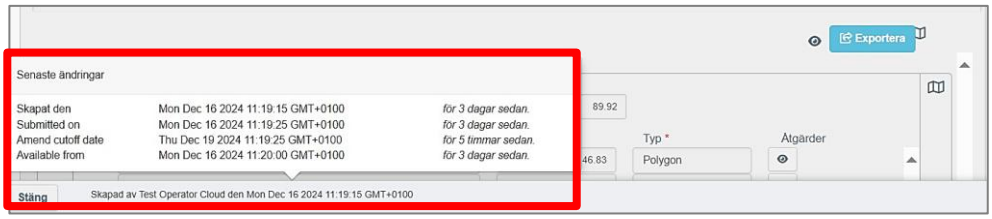


Klicka på *Redigera* och välj ersätt. Ersätt ; med ,. Glöm inte att spara. Det ska nu gå att ladda upp CSV-filen som beskrivet ovan.



3.2. Senaste ändringar

Du kan du spåra statusen för din fota med hjälp av funktionen *Senaste ändringar* som finns längst ner till vänster på sidan. Håll muspekaren över texten så kommer informationen fram. Funktionen visas i systemet först efter att du har klickat på knappen *Spara*.

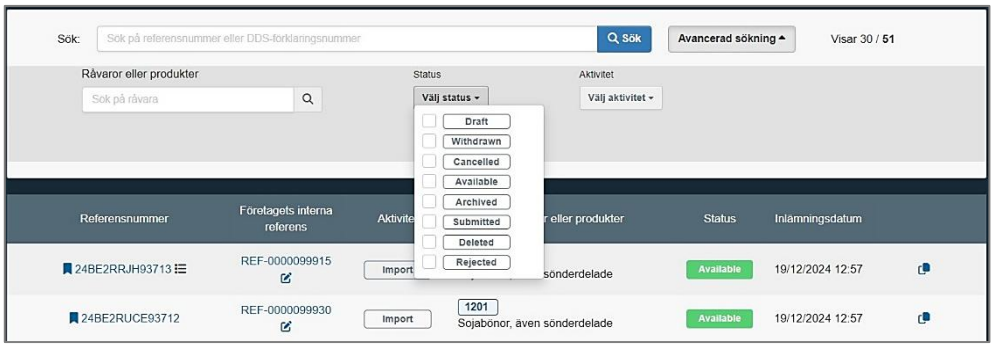


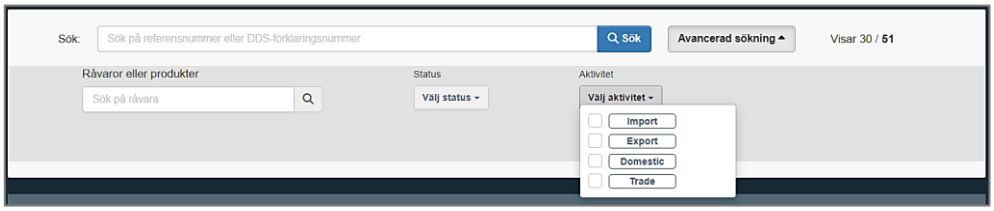
Du kan se när fotan är skapad, inlämnad, tidsfristen för att göra ändringar och när fotan blir tillgänglig att användas. Systemet loggar också vem som skapade fotan.

4. Hantera fotor

När du har lämnat in en fota kommer du att kunna läsa den och kopiera den. Klicka på *Kopiera som ny* i listan. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.

Du kan också söka fram fotor med hjälp av referensnumret. Skriv in det i sökfältet och klicka på *Sök*. Du kan också göra en mer detaljerad sökning genom att klicka på *Avancerad sökning*. Då kan du söka på produkt, status och aktivitet. Klicka på *Kopiera som ny* i sökresultatet. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.





4.1. Statusar och tillåtna åtgärder

NY – Vid skapandet får en fota statusen NY. Den inmatade informationen går förlorad om du lämnar sidan utan att först spara. När den har sparats visas statusen UTKAST.

UTKAST – När fotan är i statusen UTKAST kan du välja att spara, skicka eller ta bort den.

RADERAD – Om en fota raderas försvinner den från söklistan men finns kvar i systemet. Den kan inte längre redigeras eller skickas in. Efter en period kommer systemet att radera fotan.

INSKICKAD – När systemet bearbetar data från fotan för att generera ett referensnummer. Fotan får därefter statusen TILLGÄNGLIG. Annullering av en fota är möjligt när statusen är INSKICKAD.

ANNULERAD –När en användare väljer att ta bort en fota som är i status INSKICKAD. Den statusen skiljer sig från statusen RADERAD genom att fotan har skickats in och den kommer därför inte att raderas från systemet.

AVVISAD – När den behöriga myndigheten har avvisat fotan. En avvisad fota kan inte längre användas.

TILLGÄNGLIG - Den behöriga myndigheten har godkänt fotan. När fotan får statusen TILLGÄNGLIG kommer systemet att visa referensnumret.

TILLBAKADRAGEN – Sätts när användaren väljer *Dra tillbaka* på en fota som är i status TILLGÄNGLIG. Förklaringen kan inte dras tillbaka om referensnumret har använts i en tulldeklaration eller har refererats till av en nedströms aktör. Man kan heller inte dra tillbaka en fota om den behöriga myndigheten har informerat om att den har valts ut för kontroll. Det är endast möjligt att dra tillbaka en fota om den har status TILLGÄNGLIG.

ARKIVERAD – En fota är synlig i systemet i sex månader efter att den har fått statusen TILLGÄNGLIG. Efter sex månader tilldelas den automatiskt statusen ARKIVERAD, oavsett om dess referensnummer har använts eller inte. En arkiverad fota försvinner inte från systemet, utan kan fortfarande sökas fram.