Skapa meddelande

Här ger Livsmedelsverket vägledning om hur kraven i lagstiftningen kan uppnås. Vägledningen är inte bindande och utesluter inte andra sätt att uppfylla kraven.

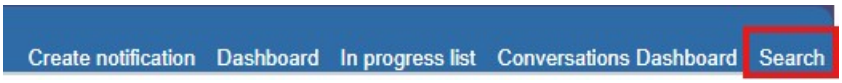
Här hittar du hjälp och stöd tillhur du skapar ett meddelande i iRASFF. Du får en överblick över vilka sektioner som finns tillgängliga och vilken information som ska fyllas i var.

När ska jag skapa ett nytt meddelande?

Ett RASFF-meddelande ska upprättas när du har kännedom om ett livsmedel eller ett kontaktmaterial som innebär en risk, och det har levererats till eller från företag som kontrolleras av en annan kontrollmyndighet.

Vad ska meddelas?

Innan du skapar ett meddelande så bör du göra en sökning i iRASFF för att se om produkten förekommer i tidigare ärenden. Klicka på Search uppe i höger hörn när du är inloggad i iRASFF.



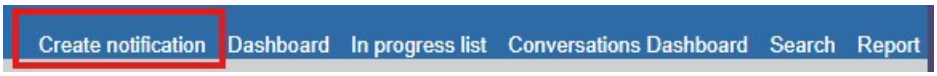
Du kommer nu få upp en sökruta, där du kan söka på exempelvis produktens namn. Om du hittar ett meddelande där samma produkt förekommer, med samma risk, så bör du göra en follow-up i stället för att skapa ett nytt ärende. Vid osäkerhet, rådgör med kontaktpunkten.

Återrapportera med en follow-up

Får du ingen träff klickar du i stället på create notification för att skapa ett RASFF-meddelande.

Hur skapar jag ett meddelande?

När du loggar in i iRASFF kommer du uppe till höger se knappen "Create notification".



Länkar - Inloggning till iRASFF

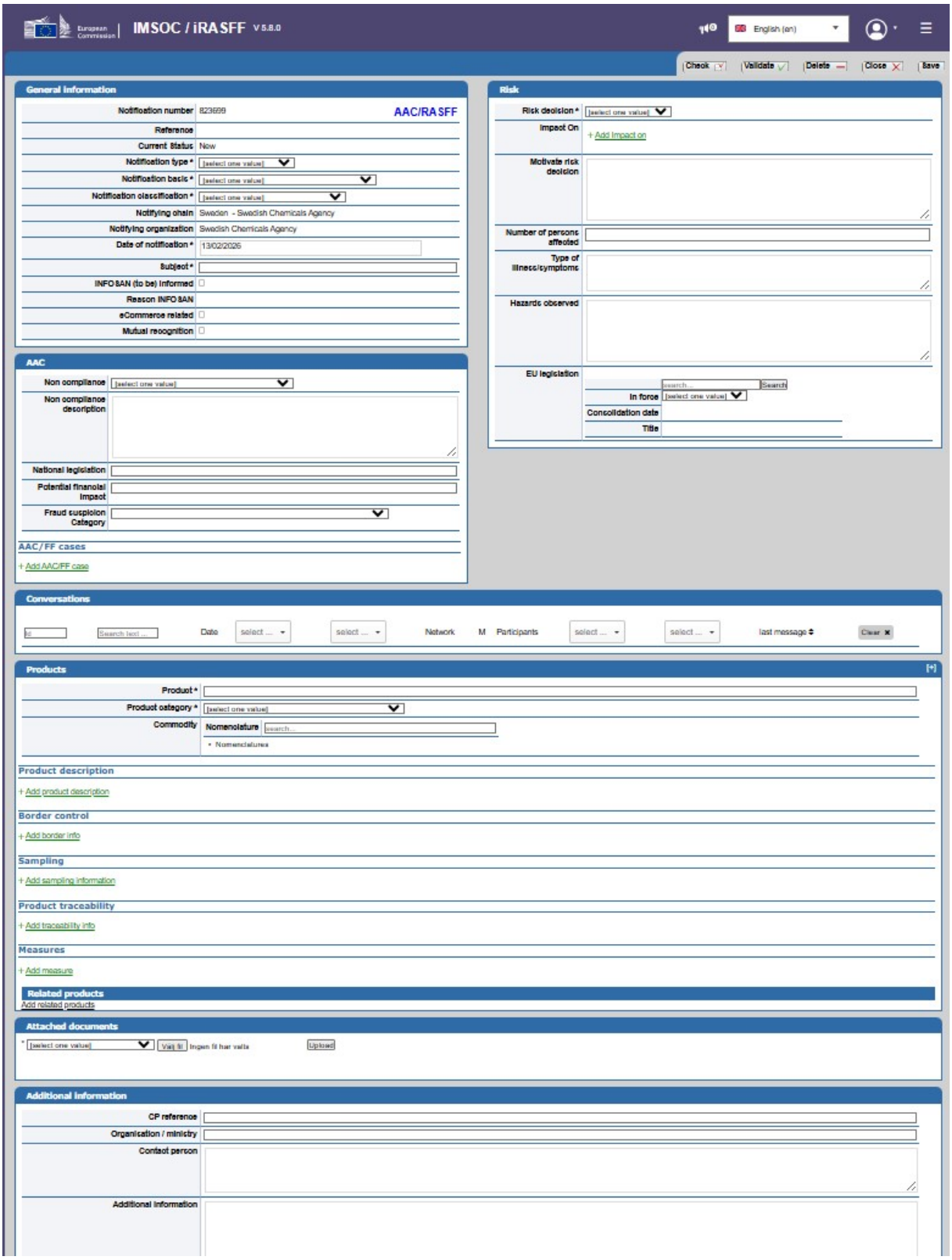
Vilken information ska anges och var?

Alla uppgifter som är märkta med en * är obligatoriska. Har du missat att fylla i en sådan uppgift kommer du att få ett felmeddelande när du försöker validera ditt meddelande. Om du vill kontrollera att all information är ifylld så använd funktionen ”check” högst upp till höger. Du kan behöva fylla i fler fält än de markerade med * för att den som läser meddelandet ska förstå ärendet.

Informationen kan fyllas i på svenska. Om du misstänker att informationen behöver spridas utanför Sverige bör du däremot skriva på engelska. Det underlättar kontaktpunktens arbete mycket.

Tänk på att skriva kortfattat så att läsaren snabbt kan förstå vad meddelandet handlar om och samtidigt göra informationen vara så pass utförlig att inga viktiga detaljer missas.

Informationen delas upp i flera sektioner



När du ska skapa ett meddelande möts du av denna vy. Längst upp finns en toppmeny som du använder dig av för att bland annat spara och skicka iväg ditt meddelande.

Tips! Notera meddelandets "notification number" som du ser i sektionen General Information. Med hjälp av detta nummer kan du senare söka fram meddelandet igen.

Informationen anges i dessa sektioner:

General information

Risk

AAC - Endast aktuellt vid AAC-medddelanden

Conversations - Endast aktuellt vid AAC-meddelanden

Products - Information om produkten

Additional information - Ytterligare information

Attached documents - Bifogade dokument

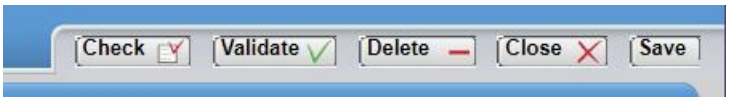
Toppmenyn i ett meddelande

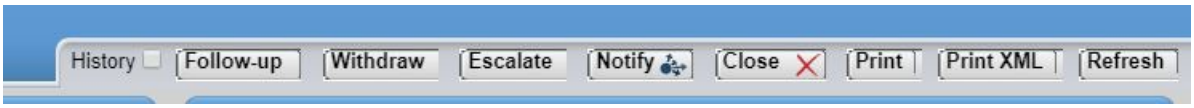
När du skapar ett nytt meddelande finns en meny tillgänglig längst upp i meddelandet.

Validate och Escalate

När du ska skicka iväg ett meddelande går du igenom två steg; först ska du validera informationen, se den första bilden nedan. Efter det får du tillgång till knappen escalate, när du klickar på den går meddelandet iväg till kontaktpunkten.

Statusen på meddelandet ändras då till MS escalated.





Övriga knappar

- Check
  När du fyller i uppgifterna kan du kontrollera om obligatorisk information saknas genom att klicka på "check". Om obligatorisk information saknas markeras det med röd text. Högst upp på sidan visas en sammanfattning. Samma information upprepas vid den rubrik där uppgifter saknas. Ett praktiskt tips är att börja vid den röda markeringarna nerifrån och arbeta sig uppåt.

- Delete
  Du kan när som helst ta bort meddelandet innan du validerat det.

- Close
  Du kan stänga meddelandet och fortsätta vid ett senare tillfälle. Kom ihåg att klicka på spara innan du gör det.

- Save
  Du kan spara ett utkast av meddelandet när som helst. Gör det regelbundet, eftersom uppgifterna inte sparas automatiskt.

Vad händer efter att jag skickat ett meddelande?

När du klickat på escalate når meddelandet kontaktpunkten som granskar informationen och bedömer om meddelandet kan skickas vidare. Kontaktpunkten mejlar de kontrollmyndigheter som är berörda inom Sverige för att underrätta dem om RASFF-meddelandet. Om meddelandet berör andra länder skickar kontaktpunkten meddelandet vidare till kommissionen som i sin tur sprider det till berörda länder.

Kontaktpunkten ansvarar för att bevaka att de berörda kontrollmyndigheterna gör uppföljningar i ärendet.

Om du av någon anledning vill hitta tillbaka till ditt eget ärende, notera det notifieringsnummer meddelandet har som du finner högst upp i sektionen generell information. Du kan använda detta nummer för att söka upp meddelandet senare.

Senast uppdaterad 4 juni 2026 Ansvarig grupp ROR_LH