Viktiga kontaktuppgifter, länkar, dokument och inställningar

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

Här får du svar på frågor om allt praktiskt kring meddelanden i RASFF och AAC-nätverken, hur du skapar ett konto med tillgång till iRASFF, länkar, mallar och vad du gör om iRASFF av någon anledning inte är tillgängligt.

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till Sveriges kontaktpunkt för RASFF och AAC är till för kontrollmyndigheter.

Kontaktuppgifter RASFF och AAC (Inloggningsuppgifter till Livstecknet krävs för denna länk)

Tillgång till iRASFF

För att ansluta sig till iRASFF måste du som anställd på en kontrollmyndighet skapa ett personligt EU-login konto och därefter begära behörighet till iRASFF. Du behöver även ha tvåstegsverifiering för ditt konto. Du hittar guider för dessa delar bland våra RASFF-guider.

RASFF-guider (inloggningsuppgifter till Livstecknet krävs för att kunna komma vidare via denna länk)

Om du inte loggar in i iRASFF på ungefär sex månader låses ditt kontot automatiskt. Kontakta den nationella kontaktpunkten för att få det upplåst.

Länkar

- **iRASFF**
  iRASFF är den webbaserade applikationen som används för att sända meddelanden i RASFF- och AAC-nätverken.
  iRASFF - EU-kommissionen

- **RASFF Window**
  RASFF Window är en portal där information om RASFF-meddelanden kan sökas fram. Viss information är tillgänglig för alla som besöker portalen, men den som har tillgång till iRASFF kan logga in och på så vis få mer information. För att logga in klickar du på välkommen-knappen uppe till höger när du är inne i RASFF Window. Du använder dina EU-login uppgifter precis som vid inloggning till iRASFF.
  RASFF Window - EU-kommissionen

- **RASFF konsumentportal**
  RASFF Window har en särskild ingång för konsumenter som ger en överblick av aktuella RASFF-meddelanden.
  RASFF consumers portal

- **EU Login**
  EU-kommissionen har ett Single Sign On (SSO) system som heter EU login. Det fungerar som en huvudingång till kommissionens olika webbaserade system, som exempelvis iRASFF. Användare får tillgång till flera applikationer utan att behöva logga in igen för varje enskild applikation. För att få tillgång till iRASFF-applikationen behöver du först skapa ett konto på EU login. Om du redan har det och behöver byta e-postadress, namn eller lösenord gör du det på EU login sidan.
  EU Login - EU-kommissionen

Rekommenderade webbläsare och inställningar

Vissa funktioner i iRASFF stöds inte fullt ut i webbläsaren Internet Explorer. Vi rekommenderar att man först och främst prövar att använda Mozilla Firefox. Även Google Chrome och Edge kan vara värda att pröva om man stöter på problem med användningen av iRASFF.

Använd inte webbläsarens inbyggda översättningsverktyg när du är inne i iRASFF. Om en sådan funktion är aktiv när man exempelvis ska göra en återrapportering kan det leda till att även fält eller text som du inte ska redigera påverkas på ett sätt som inte går att korrigera i efterhand.

Aktivera automejl från iRASFF

För att få automejl som berättar att ens myndighet har fått ett meddelande i AAC-nätverket kan du aktivera din så kallade e-mail channel.

Gör så här för att aktivera automejlen:

1. Logga in i iRASFF med dina EU-login uppgifter på https://webgate.ec.europa.eu/irasff
2. Klicka på profilikonen i menyraden uppe till höger och välj *Preferences*
3. Klicka på *Edit preferences*
4. Klicka i rutan vid *E-mail channel active*
5. Klicka på *update* och sedan på *Dashboard* i menyraden för att komma tillbaka till startsidan.

När du har aktiverat automejl får du också meddelanden när ett ärende i RASFF- eller AAC-nätverket blivit validerat och väntar på att eskaleras.

Kom ihåg:

- Meddelanden i RASFF-nätverket ska alltid eskaleras till kontaktpunkten.
- Meddelanden i AAC-nätverket ska bara eskaleras till kontaktpunkten om de ska vidare till andra EU-länder.

Läs mer om konversationer (Inloggningsuppgifter till Livstecknet krävs för att kunna använda denna länk)

Om iRASFF inte är tillgängligt

Om iRASFF av någon anledning inte går att använda och en myndighet snabbt behöver sända ett RASFF-meddelande finns andra möjligheter till kommunikation. Exempelvis kan EU-kommissionens dokumentmall för ACN-notifieringar fyllas i och skickas till kontaktpunkten via e-post. Du hittar mallen nedan.

I nödfall kan kontaktpunkten kontaktas via sin servicetelefon för överlämnande av information.

Dokumentmallar och stödjande dokument från EU-kommissionen

I detta kapitel hittar du användbara mallar och stödjande dokument om RASFF- och AAC-nätverken.

Stödjande dokument

Som stöd för att likrikta alla medlemmars arbete med RASFF och AAC finns EU-kommissionens hjälpdokument Standard Operation Procedure (SOP). För att läsa dokumentet, gå till länken nedan och sen till stycket om ”The ACN in Practice”. Om du vill läsa en svensk version klickar du på symbolen bredvid länken till dokumentet och gör sedan ditt val.

The Alert and Cooperation Network – EU-kommissionen

EU-kommissionens användarmanual för iRASFF finns tillgänglig när du är inloggad i iRASFF. Du finner manualen uppe till höger när du är i iRASFF (✉ User manual).

iRASFF - EU-kommissionen

Varje år sammanställer EU-kommissionen en årsredovisning över föregående års meddelanden i RASFF- och AAC-nätverken. I den årliga rapporten redovisas såväl statistik som särskilda händelser som präglade året.

Årliga RASFF-rapporter och publikationer - EU-kommissionen

Dokumentmallar

Om många företag är berörda av en leverans kan informationen om de mottagande företagen med fördel sammanställas i distributionslistor. Mall för detta finns både för Word och Excel, använd vid behov det dokument som passar bäst.

Blankett distributionslista

Blankett distributionslista

EU-kommissionen har tagit fram en dokumentmall för meddelanden i RASFF- och AAC-nätverken. Den kan användas av kontrollmyndigheter efter överenskommelse med kontaktpunkten, exempelvis när iRASFF är ur funktion.

Mall ACN notification 4.1.4

Behörighet till iRASFF vid arbetsplatsbyte

Om du byter arbetsplats behöver du meddela det till kontaktpunkten. Det gör du genom att skicka ett mejl till kontaktpunkten som tar bort din behörighet till iRASFF som är kopplad till den gamla arbetsplatsen.

Om du börjar arbeta på en annan kontrollmyndighet där du behöver tillgång till iRASFF ska du ansöka om det på nytt för din nya myndighet. Utöver detta behöver du även ändra din e-postadress i ditt konto som du har på EU login. Detta kan du enkelt ändra själv.

Gå till EU login och logga in med den mejladress du använt för att logga in i iRASFF tidigare.

EU Login - EU-kommissionen

För att ändra din e-postadress:

1. Klicka på kugghjulet vid ditt namn (uppe till höger)
2. Välj sedan Configure my account/Konfigurera mitt konto
3. Ändra namn eller e-postadress
4. Klicka på Send/Skicka

För att ändra ditt lösenord:

1. - Klicka på kugghjulet vid ditt namn (uppe till höger)
2. - Välj Change password/ Ändra lösenord
3. - Ange nuvarande lösenord och ditt nya lösenord
4. - Klicka på Change/Byt

Om du vid byte av arbetsplats inte längre har tillgång till den enhet du installerat appen EU login på eller det mobilnummer du använt för tvåstegsverifiering vid inloggning, kan du behöva nollställa tvåstegsverifieringen för att kunna installera applikationen på en ny enhet eller lägga till ett annat telefonnummer. Du hittar instruktion om detta tillsammans med vägledning till hur du skaffar tvåstegsautentisering via länken nedan om tillgång till iRASFF.

Tillgång till iRASFF

Representera flera myndigheter i iRASFF

Om du ska representera flera myndigheter i iRASFF behöver du ansöka om behörighet för varje myndighet separat. Detta kan vara aktuellt om ni har kommit överens om att hantera en annan myndighets RASFF-ärenden, till exempel semester, sjukdom eller andra krislägen.

När du söker om tillgång till iRASFF för en annan myndighet än den du normalt arbetar för, ange tydligt att ansökan gäller en annan myndighet och att det finns en överenskommelse mellan myndigheterna. Tänk på att upprätta avtal vid överenskommelser som innebär att en inspektör vid en annan myndighet ska utföra vissa uppgifter.

Tillgång till iRASFF

För att rapporttera för en annan myndighet måste du välja rätt behörighet (profil) i iRASFF. När du har flera profiler i iRASFF visas de vid inloggning, och du behöver välja vilken du ska använda för att komma in.



När du är inloggad kan du byta profil beroende på vilken myndighet du ska representera. Klicka på din avatar som du ser högst upp till höger (se bild nedan) och välja ”Change profile” för att se vilken profil du använder för tillfället, och för att byta profil.



Att göra anpassade utskrifter ur iRASFF

iRASFF erbjuder flera utskriftsalternativ ifall du behöver hämta ut information ur systemet. Systemet genererar en fil som kan sparas lokalt eller skrivas ut.

Du kan välja att skriva ut:

- Hela notifieringen, inklusive alla återrapporteringar (follow-ups)
- Enbart originalnotifieringen
- En utvald återrapportering (follow-up) tillsammans med originalnotifieringen
- Flera utvalda återrapporteringar (follow-ups) tillsammans med originalnotifieringen

Bifogade dokument skrivs inte ut automatiskt, du behöver själv välja vilka dokument som ska skrivas ut tillsammans med din utskrift, oavsett vilket utskriftsalternativ du väljer.

Utskrift av utvald återrapportering

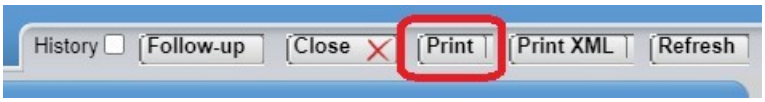
Om du vill skriva ut originalnotifieringen tillsammans med en utvald återrapportering (follow-up) så går du till sektionen ”Follow-up” och klickar på ”print” vid aktuell återrapportering. Se bild nedan. För att inkludera dokument i utskriften, läs under ”utskrift av bifogade dokument” längre ner.



Genom att klicka på knappen ”print” i sektionen Follow-up skriver du ut/sparar ner endast originalnotifieringen och den valda återrapporteringen.

Utskrift av originalnotifieringen med eller utan utvalda/samtliga återrapporteringar

Högst upp till höger i en notifiering finns knappen ”print”, se bild nedan.



Högst upp till höger i notifieringen finner du knappen ”print”

Standardinställningen är att samtliga återrapporteringar, follow-ups, inkluderas i utskriften om du klickar på print. I de flesta fall är inte det önskvärt. För att skriva ut enbart originalnotifieringen, eller ett utvalt antal återrapporteringar, så går du först till sektionen ”Follow-up” och bockar ur ”Show all” som ligger i sektionens övre högra hörn. Om du inte vill inkludera återrapporteringar i din utskrift kan du nu klicka på ”print”-knappen högst upp till höger. Om du däremot vill inkludera en eller flera utvalda återrapporteringar så bockar du i dem innan du klickar på ”print”-knappen högst upp till höger. Se bild nedan.



Bocka ur ”show all” innan du klickar på ”print” högst upp till höger i notifieringen för att enbart skriva ut originalnotifieringen. Vill du inkludera utvalda återrapporteringar bockar du i dessa innan du klickar på ”print”.

Utskrift av bifogade dokument

För att inkludera bifogade dokument i din utskrift, bocka i det eller de dokument du vill ska bifogas från sektionen ”Attached documents” till din utskrift, se bild nedan. Detta gäller oavsett vilken utskriftsfunktion du använder.



I sektionen Attached documents väljer du ut de dokument du vill bifoga din utskrift genom att bocka i ”add to print” vid respektive dokument.

Prenumerera på ”RASFF - Viktig information”

Du som har behörighet till iRASFF kan prenumerera på kontrollnyheten RASFF – Viktig information. Kontaktpunkten använder detta nyhetsbrev för att bland annat informera om planerade och oplanerade driftstopp i iRASFF.

Prenumerera på RASFF – Viktig information

Senast uppdaterad 24 juni 2026 Ansvarig grupp ROR_LH