

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran sähköinen asiointipalvelu – Eviran ohjeet palvelun käytöstä

Elintarvikealan toimijan joka valmistaa, valmistuttaa tai tuo maahan ravintolisää tai täydennettyä elintarviketta, on tehtävä siitä kirjallinen ilmoitus Elintarviketurvallisuusvirasto Eviralle. Evira katsoo, että tehokkaan valvonnan mahdollistamiseksi tuotteen markkinoille saattamisesta vastuussa olevan elintarvikealan toimijan tulisi tehdä ilmoitus ennen tuotteen markkinoille saattamista. Ilmoitus vaaditaan myös, kun tuotteen koostumus muuttuu.

Evira katsoo ilmoitusvelvollisuuden täytetyksi, kun ilmoitus on lähetetty onnistuneesti sähköisen asiointipalvelun kautta kaikkine vaadittavine tietoineen ja liitteineen. Ilmoitukseen liitettävä pakollinen liite on malli valmisteen pakkauksessa käytettävistä pakkausmerkinnöistä. Mallin on oltava tarpeeksi korkealaatuinen, jotta pakkausmerkinnät ovat selvästi luettavissa.

Ohjeet ravintolisäilmoituksen tekemistä varten:

<http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/valmistus+ja+myynti/ravintolisat/ravintolisailmoitus/>

Ohjeet täydennettyä elintarviketta koskevan ilmoituksen tekemistä varten:

<http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/valmistus+ja+myynti/elintarvikkeiden+taydentaminen+ravintoaineilla/ilmoitus+taydennetyn+elintarvikkeen+markkinoille+saattamisesta/>

Sisällysluettelo

Sisällysluettelon otsikoista pääsee siirtymään suoraan haluttuun kohtaan painamalla Ctrl-näppäin pohjaan ja valitsemalla oikea otsikko.

1	JOHDANTO	2
1.1	Ilmoitukset	2
2	SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU	2
2.1	Kirjautuminen palveluun	2
2.2	Palvelun käyttö	2
2.3	Lomakkeiden täyttäminen	9
2.3.1	Tiedot ilmoituksen laadusta (ei koske markkinoilta poistumisilmoitusta).....	9
2.3.2	Tiedot ilmoituksen tekijästä	9
2.3.3	Tiedot ravintolisästä tai täydennetystä elintarvikkeesta	11
2.3.4	Liitteet.....	12
2.4	Ilmoituksen lähettäminen	13
3	PIKAOHJE: UUDEN ILMOITUKSEN TEKEMINEN	15

Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä

MUUTOSLUETTELO

Eviran sähköisen asiointipalvelun käyttöohjeeseen tehdyt muutokset:

Kappale	Muutos
2.3.4. Liitteet	Lisätty uusi ohje ja ohjeistus useamman asiakirjan liittämistä lomakkeelle.

1 JOHDANTO**1.1 Ilmoitukset**

Sähköisen asiointipalvelun kautta voi lähettää ilmoituksen ravintolisän tai täydennetyn elintarvikkeen markkinoille saattamisesta tai koostumuksen muuttumisesta. Lisäksi palvelun kautta voi tehdä ilmoituksen täydennetyn elintarvikkeen poistumisesta markkinoilta.

2 SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU**2.1 Kirjautuminen palveluun**

Eviran sähköiseen asiointipalveluun kirjaututaan Verohallinnon Katso-palvelun tunnuksilla. Ennen kirjautumista käyttäjä valitsee kielen, jolla hän haluaa käyttää palvelua. Valittavissa on suomi, ruotsi tai englanti. Verohallinnon Katso-palvelussa kukin yritys voi valtuuttaa työntekijöitään tai ulkopuolisen tahon, kuten konsulttiyrityksen, käyttämään lomakepalvelua. Lisää tietoa Katso-palvelusta löytyy Verohallinnon sivuilta <http://www.vero.fi/katso>.

Palvelusta poistuttaessa täytyy kirjautua ulos myös Katso-palvelusta. Käyttäjä voi kirjautua uudelleen palveluun eri yrityksen nimissä tunnistautumatta toistamiseen, jos Katso-istunto on edelleen voimassa.

Mikäli kirjautuminen ei onnistu tai yrityksellä ei ole Y-tunnusta (esim. ulkomaalainen yritys), voi ilmoituksen tehdä Eviran kotisivuilta löytyvällä lomakkeella lähettämällä se liitteineen Eviaraan. Lomake ilmoitusjärjestelmän ulkopuolisen ilmoituksen tekoon löytyy <http://www.evira.fi/portal/fi/tietoa+evirasta/lomakkeet+ja+ohjeet/elintarvikkeet/erityisruokavali+ovalmisteet++ravintolisat+ja+taydennetyt+elintarvikkeet/>


2.2 Palvelun käyttö

Käyttäjän kirjaututtua palveluun aukeaa tervetulosivu. Sivulta pääsee eteenpäin valitsemalla "Jatka sähköiseen asiointipalveluun".

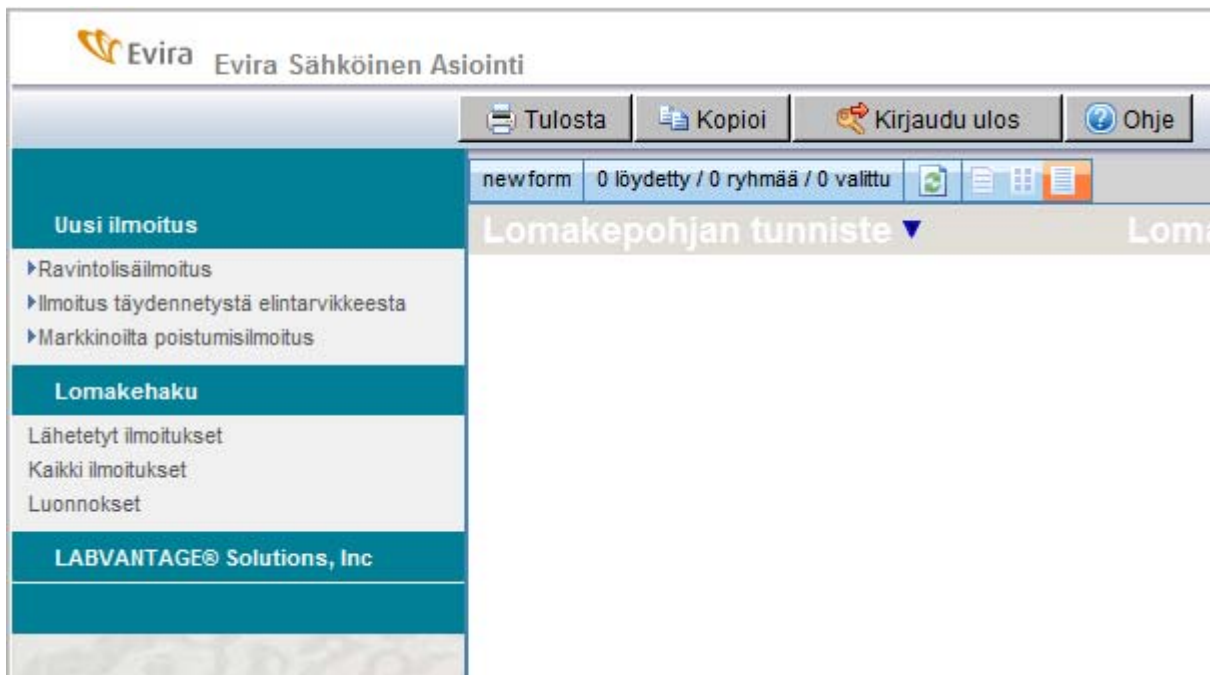
Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä**Tervetuloa Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran sähköiseen asiointipalveluun.**

Sähköisessä asiointipalvelussa voit tehdä ilmoituksen ravintolisän tai täydennetyn elintarvikkeen markkinoille saattamisesta, ilmoituksen ravintolisän tai täydennetyn elintarvikkeen koostumuksen muutoksesta tai ilmoituksen täydennetyn elintarvikkeen markkinoilta poistumisesta.

 [Jatka sähköiseen asiointipalveluun](#)

Eviran sähköisen asiointipalvelun aloitussivu on kirjaututtaessa tyhjä. Palvelun vasemman laidan palkissa ”Uusi ilmoitus” -valintalistalla on lomakkeet ilmoituksia varten ja ”Lomakehaku”-valintalistalla kansiot, joihin aiemmin lähetetyt ilmoitukset ja keskeneräiset luonnokset on tallennettu. Ylälaidan palkissa on erilaiset toiminnot, joita avoimena olevalla sivulla voi tehdä. Valittavissa olevat toiminnot vaihtelevat sen mukaan, onko käyttäjä tekemässä uutta ilmoitusta vai tarkastelemassa lomakehaun kansioden tietoja.

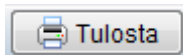


The screenshot shows the Evira Sähköinen Asiointi web application interface. At the top left is the Evira logo and the text "Evira Sähköinen Asiointi". Below this is a navigation bar with buttons for "Tulosta", "Kopioi", "Kirjaudu ulos", and "Ohje". Below the navigation bar is a search bar with the text "new form" and "0 löydetty / 0 ryhmää / 0 valittu". Below the search bar is a dropdown menu with the text "Lomakepohjan tunniste" and a downward arrow. Below the dropdown menu is a sidebar with the following sections: "Uusi ilmoitus" (with sub-items: Ravintolisäilmoitus, Ilmoitus täydennetyistä elintarvikkeista, Markkinoilta poistumisilmoitus), "Lomakehaku" (with sub-items: Lähetetyt ilmoitukset, Kaikki ilmoitukset, Luonnokset), and "LABVANTAGE® Solutions, Inc".

2.2.1 Ylälaidan toiminnot

Asiointipalvelun ylälaidassa olevat toiminnot vaihtelevat hieman sähköisen asiointipalvelun avoimna olevan sivun mukaan.

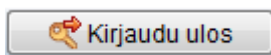
Aloitussivun ja lomakehaun ylälaidassa näkyvät toiminnot:



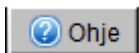
Tulostaa tehdyn ilmoituslomakkeen tai luonnoksen. Lomakkeen tulee olla auki pääikkunassa, jotta sen tulostus onnistuu. Jos halutaan tulostaa jotain muuta, kuten esimerkiksi listan tehdyistä ilmoituksista, on käytettävä internetselaimen tulostustoimintoa.



Kopioi tehdyn ilmoituksen tai luonnoksen. Ilmoituksen tulee olla auki pääikkunassa, jotta sen kopiointi onnistuu. Esimerkiksi tehtäessä ilmoitusta kahdesta tai useammasta hyvin samankaltaisesta tuotteesta, voi lomakkeen kopioida ja muuttaa kopioon vain poikkeavat kohdat. Myös koostumuksen muuttumisilmoituksen voi tehdä kopioimalla samasta tuotteesta tehty aiempi ilmoitus ja muuttaa tiedot uutta koostumusta vastaaviksi. Kopioituun lomakepohjaan tehtyyn ilmoitukseen tulee aina liittää uusi pakkausmerkintämalli liitteeksi.

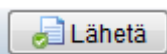


Kirjaa ulos asiointipalvelusta ja sulkee palvelun.

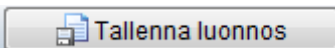


"Ohje"-painikkeesta aukeaa tämä ohje, josta löytyy lisätietoa ja ohjeita ilmoituksen täyttöö ja sähköisen asiointipalvelun käyttöä varten.

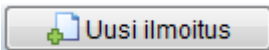
Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä**Ilmoitusta täytettäessä ylläladassa näkyvät edellisten lisäksi myös seuraavat toiminnot:**

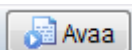
"Lähetä"-painikkeesta ilmoitus lähtee Eviraan. Ennen ilmoituksen lähettämistä kannattaa tarkistaa, että lomakkeen kaikki pakolliset kohdat on täytetty ja että pakolliset liitteet on liitetty. Ilmoitusta ei voi lähettää, mikäli pakollisia kenttiä on täyttämättä. Liitteenä olevan pakkausmerkintämallin tulee olla tarpeeksi korkealaatuinen, jotta merkinnät ovat selkeästi luettavissa.



Tallentaa lomakkeen luonnoksena. Luonnoksen täyttöä voi jatkaa myöhemmin. Luonnos löytyy lomakehaun kautta kohdasta "Luonnokset" (vasen reuna). Lomaketta on hyvä tallentaa säännöllisesti täyttämisen yhteydessä.



Avaa uuden ilmoituspohjan. Ennen uuden ilmoituksen avaamista mahdollinen keskeneräinen lomake kannattaa tallentaa luonnoksena, mikäli sen täyttöä halutaan vielä jatkaa. Tallentamattomat tiedot menetetään avattaessa uusi ilmoitus.

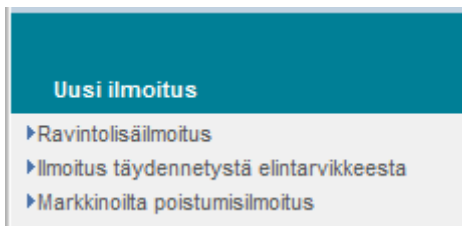
Vain lomakehaun yhteydessä ylläladassa näkyvä toiminto:

Avaa valitun ilmoituksen. Ilmoitus tulee olla valittu, jotta sen avaaminen onnistuu.

2.2.2 Vasemman laidan toiminnot

Uusi ilmoitus

Sähköisen asiointipalvelun aloitussivun vasemmassa laidassa on ”Uusi ilmoitus” -otsikon alla lista, josta käyttäjä voi valita täytettävän ilmoituslomakkeen. Vaihtoehdot ovat ”Ravintolisäilmoitus”, ”Ilmoitus täydennetystä elintarvikkeesta” ja ”Markkinoilta poistumisilmoitus”. Valittu ilmoituslomake aukeaa ruudulle tyhjänä lomakkeena.



Lomakehaku

Vasemman palkin ”Lomakehaku”-otsikon alla näkyvät ”Lähetetyt ilmoitukset”, ”Kaikki ilmoitukset” ja ”Luonnokset”.



”Lähetetyt ilmoitukset” -kansioista löytyvät kaikki käyttäjän itse lähettämät ilmoitukset. Asiamies, konsultti tai muu taho, joka on valtuutettu tekemään toisen yrityksen puolesta ilmoituksia, näkee vain hänen ko. yrityksen nimissä lähettämänsä ilmoitukset. Lähetettyjä ilmoituksia voi tarkastella valitsemalla ensin listalta haluttu ilmoitus ja painamalla yläpalkin ”Avaa”-painiketta. Lähetetyt lomakkeet ovat ”Vastaanotettu”-tilassa, eikä niitä voi muokata. Lomakkeelle on tallentunut se päivämäärä, jolloin lomake on lähetetty Eviraan.

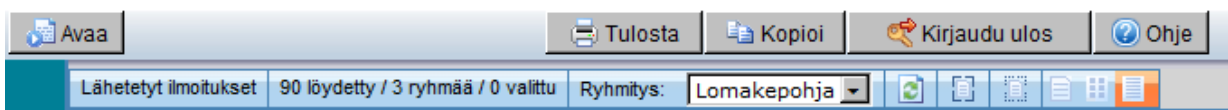
”Kaikki ilmoitukset” -kansioon tallentuvat käyttäjän itse lähetettyjen ilmoitusten lisäksi myös muut ilmoitukset, joihin käyttäjällä on oikeus. Tällaisia ilmoituksia voivat olla esimerkiksi konsultin tai muun yrityksen valtuuttaman tahon lähettämät ilmoitukset. ”Kaikki ilmoitukset” -kansiossa näkyvät myös käyttäjän tallennetut luonnokset.

”Luonnokset”-kansiossa ovat kaikki käyttäjän tallentamat luonnokset. Luonnoksen täyttämistä voi jatkaa valitsemalla haluttu luonnos, avaamalla se ”Avaa”-painikkeesta ja jatkamalla lomakkeen täyttämistä.

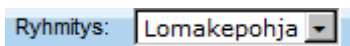
Lomakehaun kansioiden ryhmittely

Lomakehaun yläpalkin alla on sinisellä pohjalla oleva toinen yläpalkki. Sen avulla ryhmittely- ja näkymävaihtoehtoja on mahdollista muokata. Tämä ei kuitenkaan yleensä ole tarpeellista.

Sinisessä palkissa on teksti, joka kertoo mitkä ilmoitukset ovat näkyvissä. Alla olevassa esimerkkikuvassa on haettu ”Lähetetyt ilmoitukset”. Siniseltä palkilta löytyy myös tieto kuinka monta ilmoitusta on lähetetty, kuinka moneen ryhmään ne on jaettu (riippuu ryhmittelyperusteesta) ja kuinka monta ilmoitusta on valittu (laskee valittujen ilmoitusten lukumäärän).



Lähetettyjä ilmoituksia tai luonnoksia on mahdollista ryhmitellä eri tavoin ”Ryhmittys”-valintaluettelon avulla.



Ryhmittys lomakepohjan mukaan ryhmittelee eri ryhmiiin ravintolisäilmoitukset, ilmoitukset täydennetyistä elintarvikkeista ja markkinoilta poistumisilmoitukset. ”Tila”-ryhmittys toimii erityisesti ”Kaikki ilmoitukset” -kansiossa, jossa lähetetyt ilmoitukset ja luonnokset ryhmitellään erikseen. ”Luotu”-ryhmittys jakaa ilmoitukset sen perusteella, milloin ne on tallennettu ensimmäisen kerran joko luonnoksena tai lähetettäessä. ”Muokattu”-ryhmittys ryhmittelee sen perusteella, milloin ilmoitusta on viimeksi muokattu. Tämä on sama kuin luotu, mikäli käyttäjä ei ole tallentanut luonnosta ennen ilmoituksen lähetystä. Muut ryhmittykset toimivat sähköisessä asiointipalvelussa epätarkoituksenmukaisesti, eikä niitä ole tarpeellista käyttää.

”Päivitä”-painikkeesta voi päivittää lomakehaun, jolloin lomakkeiden ja kansioiden tiedot päivittyvät ajan tasalle. Lomakehaun kansion näkymää voi muokata valitsemalla eri vaihtoehtoja sinisestä yläpalkista. Valittavina on esikatselu-, tunniste- ja listanäkymät.



Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä

Listanäkymää tarkasteltaessa ilmoitukset ovat allekkain järjestäytyneenä ryhmitysperusteen mukaan. Tämä on suositeltavin tapa tarkastella lomakkeita.

Lomake	Päivämäärä	Kuvaus
0 D-130603-00003	3.6.2013 11:24	Ravintolisäilmoitus: Markon Kevätliä+
1 D-130603-00002	3.6.2013 10:48	Ravintolisäilmoitus: Markon Kevätliä+
2 D-130501-00008	1.5.2013 21:16	Ravintolisäilmoitus: Markon testiliä

Tunnistenäkymän avulla ilmoitukset voi jakaa omiin pinoihinsa eri perustein ryhmiteltyinä. Tällöin saadaan myös tieto tehtyjen ilmoitusten määrästä.

Lähetetyt ilmoitukset 90 löydetty / 3 ryhmää / 0 valittu Ryhmitys: Lomakepohja

Ravintolisäilmoitus (53) Taydentamislomake (25) TaydennetyinPoisto

Esikatselunäkymä avaa lomakkeet sellaisinaan, jolloin niihin kirjatut tiedot ovat myös näkyvissä. Lomakkeista näkyy vain kunkin ryhmän ensimmäinen. Jos esikatselunäkymässä halutaan tarkastella kaikkia ryhmään kuuluvia lomakkeita, valitaan sinisen palkin alla näkyvän kuvan viereinen teksti (merkitty alla olevaan kuvaan). Tällöin kaikki ryhmän sisältämät lomakkeet aukeavat omilla nimillään.

Lähetetyt ilmoitukset 90 löydetty / 3 ryhmää / 53 valittu Ryhmitys: Lomakepohja 70%

Ravintolisäilmoitus (53)

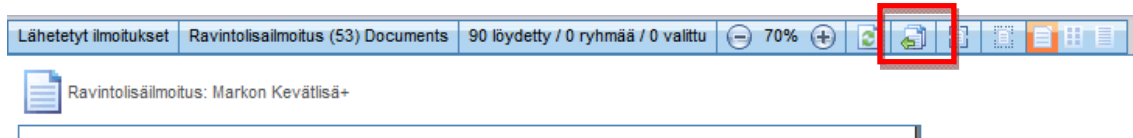
Evira Päivämäärä 3.6.2013

Lomakkeen tila RAVINTOLISÄILMOITUS

Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä


Ilmoitusten ollessa auki esikatselunäkymässä, siniseen yläpalkkiin ilmestyy uusi toiminto, jolla voi palata takaisin tilaan, jossa ilmoitukset on ryhmitelty (kts. edellinen kuva).



2.3 Lomakkeiden täyttäminen

Haluttu ilmoitus valitaan vasemmasta sivupalkista. Ruudulle avautuu tyhjä lomake, johon on valmiiksi syötetty yrityksen Y-tunnuksen perusteella yrityksen nimi, postiosoite, postinumero, postitoimipaikka sekä maa. Loput kentät tulee täyttää itse.

Ilmoituksen pakolliset kentät ovat merkitty keltaisella taustalla, eikä lomaketta voi lähettää ennen kuin niihin vaaditut tiedot on täytetty. Useat lomakkeen kentät täytetään valitsemalla kentän oikeasta reunasta aukeavasta valintaluettelosta oikea vaihtoehto.

Lomakkeiden kenttien vieressä on sinisiä ohjepainikkeita.  Ohjeet aukeavat ponnahdusikkunoihin painikkeita painamalla.

2.3.1 Tiedot ilmoituksen laadusta (ei koske markkinoilta poistumisilmoitusta)

Uuden ilmoituslomakkeen täyttäminen aloitetaan valitsemalla ilmoituksen laatu

Ilmoituksen laatu 

Valintaluettelosta valitaan joko ilmoitus ravintolisän tai täydennetyn elintarvikkeen markkinoille saattamisesta tai koostumuksen muuttumisesta.

2.3.2 Tiedot ilmoituksen tekijästä

Osa yhteystiedoista täyttyy automaattisesti. Tiedot tulee tarkastaa ja tarvittaessa korjata.

Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä

Ensin kohdassa 1 valitaan oikea vaihtoehto, onko ilmoituksen tekijä tuotteen valmistaja, valmistuttaja vai maahantuojaja.

1 ILMOITUKSEN TEKIJÄ rastita oikea vaihtoehto

VALMISTUS VALMISTUTTAMINEN MAAHANTUONTI

Yrityksen nimi WSP testiorganisaatio	Yrityksen kotikunta ESPOO	Yrityksen postitoimipaikka ESPOO
Jakeluosoite Metsäneidonkuja 6	Postinumero 02130	Maa Suomi
Yhteyshenkilö	Y-tunnus 6650236-1	Toimipaikka <input type="checkbox"/> Jos toimipaikkaa ei löydy listasta, avaa tästä. Kirjoita vapaamuotoinen toimipaikka
Puhelinnumero	Sähköposti	

ASIAA HOITAVA HENKILÖ/ASIAMIES (mikäli eri kuin yllä)

Asiaa hoitavan yrityksen nimi	Jakeluosoite	Postinumero
Yrityksen postitoimipaikka	Puhelinnumero	Sähköposti

Käyttäjä valitsee lomakkeelta toimipaikan, jossa ilmoitusta koskeva toiminta tapahtuu (=kunta). Toimipaikkalista perustuu Eviran rekisterissä oleviin tietoihin yrityksen toimipaikoista. Jos oikeaa toimipaikkaa ei löydy valintaluettelosta, sen voi lisätä lomakkeelle vapaamuotoisena. Tässä tapauksessa valitaan kohta "Jos toimipaikkaa ei löydy listasta, avaa tästä" ja kirjoitetaan toimipaikka avautuvaan tyhjään kenttään.

Toimipaikka

Jos toimipaikkaa ei löydy listasta, avaa tästä.

Kirjoita vapaamuotoinen toimipaikka

Yhteyshenkilöksi kirjataan yrityksen yhteyshenkilö ilmoitukseen liittyen ja annetaan hänen puhelinnumerosa muodossa +358 40 123 4567. "Sähköposti"-kenttään kirjoitetaan se yrityksen sähköpostiosoite, johon Eviran vastaanottoviesti halutaan vastaanottaa. Tavallisesti sähköpostiosoite on sama kuin yhteyshenkilön sähköpostiosoite.

Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä

Mikäli ilmoituksen tekee yrityksen puolesta jokin ulkopuolinen taho, kuten konsulttiyritys, täytetään tiedot kohtaan ”Asiaa hoitava henkilö/asiamies”. Tällöin tulee ilmoituksen liitteenä olla myös valtakirja. Lisäksi pakollisena tietona tulee valita, lähetetäänkö lasku ilmoituksen vastaanottamisesta yritykselle vai asiamiehelle. Laskutusosoitteen valintakohta ilmestyy lomakkeelle vasta asiamiehen tietoja täytettäessä.

Lasku ilmoituksen vastaanottamisesta lähetetään

yritykselle Asiamiehelle

2.3.3 Tiedot ravintolisästä tai täydennetystä elintarvikkeesta

Tarkemmat ohjeet ravintolisä ja täydentämisilmoitusten tekemiseen:

<http://www.evira.fi/portal/fi/tietoa+evirasta/lomakkeet+ja+ohjeet/elintarvikkeet/erityisruokavali+ovalmisteet++ravintolisat+ja+taydennetyt+elintarvikkeet/>

Kaikki tarvittavat tiedot täytetään huolellisesti. Useimmat kohdat täytetään valitsemalla oikea vaihtoehto kenttien oikeasta laidasta avautuvasta valintaluettelosta.

-painikkeista voi lisätä rivejä. Esimerkiksi ravintolisäilmoituksessa ”Ravintolisän luokka”-kohdassa painikkeesta saadaan uusi rivi, tai ”Ominainen aine” -kohdassa +-painikkeella saadaan lisättyä uusi ominainen aine. Täydentämisilmoituksessa +-painiketta tarvitaan lisäämään uusi vitamiini, uusi kivennäisaine tai muu uusi aine.

-painikkeesta voidaan poistaa tarpeeton rivi

Ravintolisän ja täydennetyn elintarvikkeen koostumuksen muuttumisilmoitus ja täydennetyn elintarvikkeen markkinoilta poistumisilmoitus voidaan kohdentaa aiemmin tehtyyn ilmoitukseen kohdassa ”Tuote, jota ilmoitus koskee”. Valintaluettelossa näkyvät ne ilmoitukset, jotka on tehty sähköisen asiointipalvelun kautta. Mikäli tuotetta, jota ilmoitus koskee, ei löydy valintaluettelosta, valitaan kohta ”Ei löydy listalta”.

Tuote, jota ilmoitus koskee

Ei löydy listalta

Tuoteturvallisuusyksikkö


Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä

Lisäksi ravintolisän ja täydennetyt elintarvikkeen koostumuksen muuttumisilmoitukseen ja täydennetyt elintarvikkeen markkinoilta poistumisilmoitukseen tulee merkitä koostumuksen muuttumis- tai markkinoilta poistumisajankohdat lomakkeiden lopussa olevaan kohtaan valitsemalla kalenterinäköymästä oikea ajankohta.

Koostumuksen muutoksen voimaantulopäivä




Jos ravintolisän ominaista ainetta tai täydennetyt elintarvikkeen muuta ainetta ei löydy valintaluettelosta, sen voi lisätä lomakkeelle myös vapaamuotoisena. Tässä tapauksessa voidaan valita kohta ”Jos ainetta ei löydy listasta, avaa tästä.” Tämän jälkeen aineen voi kirjoittaa vapaamuotoisena avautuvaan kenttään. Ominaisen aineen määrä ja yksikkö ovat myös pakollisia tietoja.

Ravintolisälle ominaiset aineet ja niiden määrät vuorokausiannoksessa: 

Valitse ominaisen aineen luokka <input type="text"/>	Valitse ominainen aine <input type="text"/>	Ominaisen aineen määrä vuorokausiannoksessa – Määrä <input type="text"/> <input type="text"/> Käytetty kemiallinen yhdiste <input type="text"/>
	Aineen muoto <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Näytä kasvin tieteellinen nimi <input checked="" type="checkbox"/> Jos ominaista ainetta ei löydy listasta, avaa tästä.		
Vapaamuotoinen ominainen aine <input type="text"/>		<input type="button" value="-"/> Poista ominainen aine

”Lisätieto”-kohta on avoin kenttä, jossa voi antaa tuotteesta tarkempia tietoja, esimerkiksi käytetyistä ravitsemus- ja terveystieteistä tai mahdollisista käyttöohje- ja varoitusmerkinnöistä. ”Lisätieto”-kohtaan voi myös kirjoittaa, jos lomakkeen valintaluettelosta ei löydy juuri oikeaa vaihtoehtoa, esimerkiksi ”Ravintolisän luokka”- tai ”Elintarvike”-valikoista.

2.3.4 Liitteet

Ravintolisäilmoitukseen ja ilmoitukseen täydennetystä elintarvikkeesta tulee liittää pakollisena liitteenä malli suomen- ja ruotsinkielisistä pakkausmerkinnöistä. Lisätieto elintarvikkeiden pakkausmerkinnöistä löytyy erillisistä ilmoituksen täyttöohjeista, Pakkausmerkintäoppaasta (Evira 17005/4) sekä Elintarviketieto-oppaasta (Evira 17068/1).

Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä**3 LIITTEET**

Malli valmisteessa käytettävistä pakkausmerkinnöistä (suomeksi ja ruotsiksi)

Pakkausmerkintämalli (1) Selaa...

Pakkausmerkintämalli (2)* Selaa...

* Käytä tätä, jos pakkausmerkinnät ovat kahdessa eri tiedostossa.

Muut

Valtakirja (asiamies)** Selaa...

** Jos ilmoituksen täyttäjällä ei ole oikeutta toiminimen kirjoittamiseen, liitteenä tulee olla valtakirja

Tiedostot liitetään valitsemalla "Selaa"-toiminnon kautta oikea tiedosto. Ohjelma hakee liitetiedostot vasta siinä vaiheessa, kun ilmoitusta lähetetään. Esimerkiksi, jos keskeneräinen lomake tallennetaan luonnoksena, liitetiedostot eivät tallennu.

Lomakkeelle voi liittää tarvittaessa korkeintaan kaksi pakkausmerkintämallia. Toinen voi olla esimerkiksi tuote-esite. Mikäli on tarve liittää lomakkeelle useampia asiakirjoja kuin kaksi, tulee ne yhdistää yhdeksi liitteeksi (esim. zip- tai pdf-muotoon).

Liitettävien pakkausmerkintämallien tulee olla korkealaatuisia, jotta niissä olevat merkinnät ovat helposti luettavissa. Jos näin ei ole, valvontaviranomainen voi pyytää lähettämään uuden mallin pakkausmerkinnöistä.

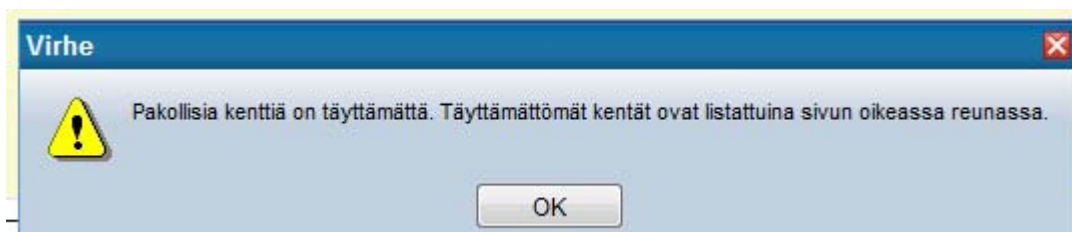
Jos ilmoituksen tekee yrityksen ulkopuolinen taho, kuten konsulttiyritys, tulee ilmoitukseen liittää valtakirja. Valtakirja liitetään kuten edellä.

HUOM! Jos lomaketta yritetään lähettää ja pakollisia tietoja puuttuu, tulee pakollisten tietojen lisäämisen jälkeen lisätä liitteet ilmoitukseen uudestaan.

2.4 Ilmoituksen lähettäminen

Kun lomakkeen kaikki vaadittavat kohdat on täytetty ja liitteet liitetty, lomake voidaan lähettää Eviraan painamalla yläreunassa olevaa "Lähetä"-painiketta.

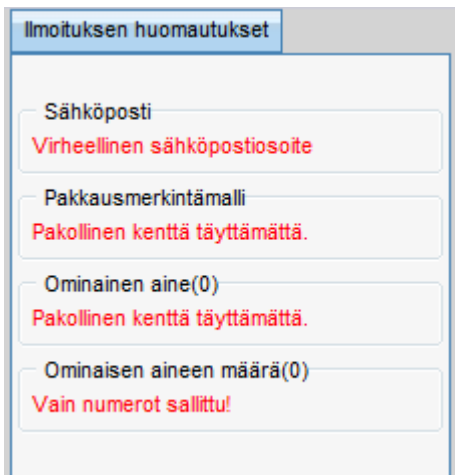
Jos jotain pakollisia kohtia on jäänyt täyttämättä, ilmestyy seuraava virheilmoitus.



Tuoteturvallisuusyksikkö

Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran ohje sähköisen asiointipalvelun käytöstä

Lomakkeessa olevat täyttämättömät kohdat tai virheet löytyvät listattuina lomakkeen oikealta puolelta. Oheisen esimerkin ilmoituksesta oli unohtunut liittää pakkausmerkintämalli, ominaista ainetta ei ollut ilmoitettu ja ominaisen aineen määrän ilmoittamisessa oli käytetty muita kuin numeroita. Lisäksi annettu sähköpostiosoite oli virheellinen.



Ilmoituksen huomautukset

- Sähköposti
Virheellinen sähköpostiosoite
- Pakkausmerkintämalli
Pakollinen kenttä täyttämättä.
- Ominainen aine(0)
Pakollinen kenttä täyttämättä.
- Ominaisen aineen määrä(0)
Vain numerot sallittu!

Virheelliset tai puutteelliset kohdat on myös kehystetty punaisella, jotta ne löytyvät helpommin.



Malli valmisteessa käytettävistä pakkausmerkinnöistä (suomeksi ja ruotsiksi)

Pakkausmerkintämalli (1)

Ilmoituksen voi lähettää uudelleen, kun em. kohdat on täytetty ja liitteet liitetty uudelleen. Ilmoituksen lähdettyä onnistuneesti, saa ilmoituksen tekijä Eviran lähettämän vastaanottoviestin "Sähköposti"-kentässä ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen. Mikäli ilmoituksen tekee yrityksen puolesta asiamies, lähtee vastaanottoviesti sekä asiamiehelle että yritykselle. Ilmoitus lähtee tiedoksi myös yrityksen sijaintikunnan valvontaviranomaiselle.

3 PIKAOHJE: Uuden ilmoituksen tekeminen

1. Haluttu ilmoituslomake valitaan vasemmasta sivupalkista TAI

Aiemmin lähetetty ilmoitus voidaan kopioida valitsemalla ensin lomakehausta ilmoitus, avaamalla se ja valitsemalla "Kopioi"-painike yläpalkista. Tällöin on tärkeä muuttaa kaikki muuttuvat tiedot lomakkeelle TAI

Aiemmin tallennettua luonnosta voi jatkaa valitsemalla "Luonnokset"-kansioista haluttu ilmoitus ja avaamalla se.

2. Täytetään tarvittavat tiedot, vähintään kaikki keltaisella kentällä merkityt pakolliset tiedot tämän ohjeen mukaisesti. Huom. kohdassa 1 tulee valita, onko kyseessä valmistus, valmistaminen vai maahantuonti.

Lisätietoa:

- [ravintolisäilmoituksen täyttämiseen](#)
- [täydennetyn elintarvikkeen ilmoituksen tekemiseen](#)

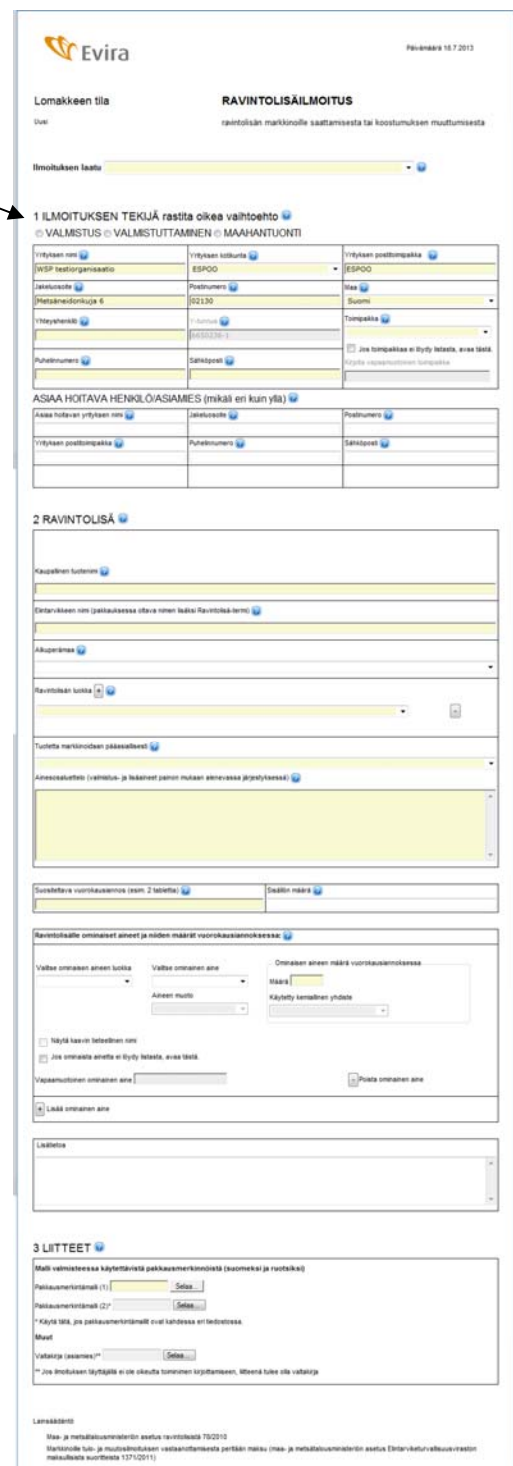
3. Lisätään tarvittavat liitteet, tarkistetaan että pakolliset kentät on täytetty ja lähetetään Eviaraan

4. Kun ilmoitus on lähetetty onnistuneesti, saapuu Eviran vastaanottoviesti lomakkeella ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen. Ilmoitus liitteineen menee myös kuntaan tiedoksi valvontaa varten.

5. Lasku ilmoituksen vastaanottamisesta lähetetään postitse.

6. Lähetetty viesti tallentuu kansioihin "Lähetetyt ilmoitukset" ja "Kaikki ilmoitukset"

7. Tarvittaessa keskeneräisen ilmoituksen voi tallentaa luonnoksena ja jatkaa täyttämistä myöhemmin.



The screenshot shows the Evira online reporting interface for food additives. The main title is 'RAVINTOLISÄILMOITUS'. The form is divided into several sections:

- 1 ILMOITUKSEN TEKIJÄ**: This section contains a table for reporting the manufacturer. It includes fields for 'Yrityksen nimi', 'Yrityksen kotipaikka', 'Yrityksen postiosoite', 'Yrityksen kotipaikka', 'Yrityksen postinumero', 'Yrityksen kotipaikka', 'Yrityksen puhelinnumero', 'Yrityksen kotipaikka', and 'Yrityksen sähköposti'. There are also checkboxes for 'Jos toimipaikka ei löydy listasta, avaa lista' and 'Käytä vastaavasti toimipaikkaa'.
- 2 RAVINTOLISÄ**: This section contains fields for 'Käsitteellinen kuvaus', 'Ehkäisyliikkeen nimi (pakkauskesä ohjeen nimellä Ravintolisä-merkintä)', 'Aikaperäisyys', 'Ravintolain tyyppi', 'Tuotteen markkinoille päässäily', and 'Ainesosatieto (valmistus- ja lähtökäsitteet mukaan ottaen ainesosat ja lisäaineet)'. There are also checkboxes for 'Jos lisäaineita aineita ei löydy listasta, avaa lista' and 'Poista ominainen aine'.
- 3 LITTEET**: This section contains fields for 'Lisäaine', 'Lisäaineen nimi', 'Lisäaineen määrä', 'Lisäaineen yksikkö', and 'Lisäaineen käyttö'. There are also checkboxes for 'Käytä IMA, jos pakkausmerkinnällä ei ole lisäaineita' and 'Käytä lisäaineita, jos lisäaineita on lisäaineissa'.