

Manual till Greppa Näringsens administrativa system

Greppa Admin

Administratörer

2024-08-28

Greppa Admin

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Medlemmar	3
Filter när du söker i Greppa Admin	4
Nya medlemmar	4
Lägg till ny medlem manuellt.....	4
Ändring av medlemmens uppgifter	5
Medlemskategorier och status	6
Kategori	6
Status	6
Fakturaunderlag	7
Rådgivning	9
Rådgivningsföretag	9
Rådgivare	10
Bokade och utförda rådgivningar	10
Grupprådgivningar.....	10
Administration.....	11
Lista administratörer.....	11
Avtal.....	11
Skapa nytt avtal.....	12
Rapporter	14
Individuella rådgivningar	14
Support.....	14

Medlemmar

För att komma till listan över medlemmar kan du klicka på knappen Medlemmar på startsidan eller i menyn. På medlemsidan kan lägga till nya medlemmar manuellt. Där ser du också vilka medlemmar som ansökt om medlemskap i ditt län och som ännu inte är hanterade och de som är avvisade.



The screenshot shows the Greppa admin interface. At the top, there is a dark red header with the Greppa logo and the text "greppa näringen | för rådgivare". Below this is a navigation bar with the title "Greppa admin" and a user profile icon labeled "e". The main navigation menu includes "Medlemmar", "Fakturaunderlag", "Rådgivning", "Administration", and "Rapporter". A breadcrumb trail shows "Start / Medlemmar". The main content area is titled "Medlemmar" and features a red button "Lägg till ny medlem". Below this is a section for "Ansökningar om fullt medlemskap" with two tabs: "Aktuella" and "Avisade". The "Aktuella" tab is selected, and it shows "Inga ansökningar". Below this is a section for "Godkända medlemmar" with a filter dropdown set to "Filter (1)". The active filters are listed as "Valda filter: Medlemsstatus: Aktiv".

På startsidan kan du söka upp en medlem, antingen genom att ange Kundnummer, person- eller organisationsnummer, eller namn. Observera att Kundnummer anges utan mellanslag.

Namnuppgifterna för medlemmarna är i de allra flesta fall lagrade med efternamn först, följt av samtliga förnamn. Systemet söker på den följd av tecken du matat in. Om du söker på både för- och efternamn behöver du ange dem i den ordning namnen är inlagda.

Filter när du söker i Greppa Admin

Går du vidare till **Hitta nya medlemmar** så filtreras sökningen på ditt län.

Medlemmar

Lägg till ny medlem

Godkända medlemmar

▼ Filter (1)	✕ Exportera urval till Excel						
Valda filter: Län: Värmlands län, Gävleborgs län	🗑️ Rensa filter						
Namn	Telefon	E-post	Adress	Antal rådgivningar	Senaste rådgivning	Bokad	Anteckning

Du kan ändra vilka filter du vill använda när du söker genom att klicka på knappen **Filter**. Du kan filtrera på län, medlemskategori och -status, rådgivningsmodul, antal rådgivningar och verksamhet. Du kan exportera urvalet till Excel.

I flera av menyerna i Greppa Admin kan du exportera listor till Excel. Du filtrerar på det urval du behöver få från systemet.

Om du noterar att ett företag saknar sitt Kundnummer i Greppa Admin, kan du lägga till det genom knappen Uppdatera Kundnummer hos Jordbruksverket.

Nya medlemmar

I första hand ansöker lantbrukarna själva om att bli medlemmar genom att logga in på Mina sidor. Där finns ett ansökningsformulär de kan fylla i och skicka in. När någon ansöker om att bli rådgivningsmedlem kommer det en e-post till länssamordnarna i länet om detta. Om lantbrukaren uppfyller kraven för att bli rådgivningsmedlem ska du godkänna medlemmen på medlemsidan. De som till exempel endast vill ha våtmarksrådgivning behöver du inte godkänna, de blir medlemmar direkt.

Lägg till ny medlem manuellt

Du kan lägga till en ny medlem manuellt genom att klicka på knappen Lägg till ny medlem på sidan Medlemmar. Mata in organisations- eller personnummer, beroende på vilken typ av företag det är, och klicka på Hämta uppgifter. Då hämtas de uppgifterna som finns i Jordbruksverkets register Kund. Om det är ett organisationsnummer behöver du också välja Addid innan du hämtar uppgifterna.

Lägg till ny medlem

Sök uppgifter *

Sök på person(12 siffror)-, organisations(10 siffror)- eller kundnummer

Hämta uppgifter

Medlemsinformation

Namn *

JV-kundnummer (SAM)

Medlemskategori *

▼

- Rådgivningsmedlem
- Rådgivningsmedlem, klar, endast info
- Övrig medlem, endast IT-tjänster
- Rådgivningsmedlem, begränsat medlemskap
- Rådgivningsmedlem, endast grupprådgivning
- Ej medlem längre

Medgivande finns


- Ja
 Nej

Ändring av medlemmens uppgifter

På medlemmens detaljsida kan du klicka på knappen Ändra uppgifter för att ändra uppgifter om medlemmen.

Har medlemmen nytt Kundnummer kan du klicka på knappen Uppdatera bredvid kundnumret på medlemmens sida. Då hämtas aktuellt kundnummer för medlemmen.

Medlemsinformation

 Ändra uppgifter

Per Produkt (testbrukare)

Medlemskategorier och status

Kategori

För att få rådgivning krävs att man tillhör målgruppen för rådgivningen i länet. Allmänt gäller att målgruppen är lantbrukare med 15 de eller 50 ha. Det är också möjligt att endast få rådgivningsbesöket om våtmarker, vattenskyddsområden, energieffektivisering eller vattendragsgrupper. Medlemmarna har därför delats in i olika kategorier.

Rådgivningsmedlem innebär att medlemmen tillhör målgruppen i det län medlemmen tillhör. Som rådgivningsmedlem har man tillgång till alla Greppa Näringens rådgivningsmoduler utifrån de regler som finns i aktuella krav och rekommendationer.

Rådgivningsmedlem, begränsat medlemskap är kategorin för de som endast vill ha eller får ta emot t.ex. våtmarksrådgivning eller har mark i vattenskyddsområde och endast ska ha 13A och 13C.

Rådgivningsmedlem, endast grupprådgivning innebär att medlemmen har deltagit eller planerar att delta i någon gruppaktivitet, t.ex. i en vattendragsgrupp.

Rådgivningsmedlem, klar, endast info innebär att medlemmen har fått all sin rådgivning med startbesök, växtnäringens balans, ett antal övriga moduler och uppföljningsbesöket. Den individuella rådgivningen för brukarna i denna kategori är avslutad. Medlemmens rådgivningsplan kommer inte längre med i de olika rapporterna. Medlemmen får fortsättningsvis nyhetsbrev och annan information från projektet. Denna kategori används för brukare som fått rådgivning 1B uppföljning, där man kommit fram till att medlemmen inte ska ha fler rådgivningsbesök. Medlemmens status kan ändras till rådgivningsmedlem igen om det exempelvis tillkommer nya moduler som medlemmen är intresserad av.

Ej medlem längre ska användas när medlemmen inte längre vill vara medlem i Greppa Näringen och inte heller få fortsatt information till exempel i form av medlemsbrev.

Övriga medlemmar, endast IT-tjänster är de företag/personer som har loggat in på Mina sidor för att göra en egen växtnäringens balans.

Status

När en medlem ansöker om medlemskap blir dess status väntande till ett beslut är taget kring huruvida kraven uppfylls. Uppfylls inte kraven blir medlemmens status avvisad. Men blir medlemmen godkänd får denna statusen aktiv. Det finns en möjlighet att inaktivera en medlem om medlemmen t.ex. avlidit eller om företaget upphört.

Ändring av status används även då ett företag fortsätter med nytt Kundnummer. Ett sådant exempel kan vara vid generationsskifte när de nya ägarna tar över företaget efter en förälder och får ett nytt Kundnummer. Det nya företaget läggs in som vanligt. Detta innebär inte att rådgivningarna flyttas över till det nya företaget. Det är endast en inaktivering av det gamla företaget och en upplysning om vilket Kundnummer det nya företaget fått.

För status finns följande alternativ:

Väntande

Avvisad

Aktiv

Inaktiv

Inaktiv, företaget upphört

Inaktiv, brukaren avliden

Inaktiv, företaget har fortsatt med nytt JV Kundnummer.

Fakturaunderlag

På startsidan ser du en tabell över alla de fakturaunderlag som ska granskas. Under menyvalet fakturaunderlag hittar du alla inskickade fakturaunderlag till din länsstyrelse, även de som är godkända.



Medlemmar Fakturaunderlag Rådgivning Administration Rapporter

Start / Fakturaunderlag

Fakturaunderlag

Filtrera

Nummer ▾ Antal ▾ Fakturabelopp ▾ Skapat ▾ Ändrat ▾ Rådgivningsföretag ▾ Status ▾

Längst till höger på raden för ett fakturaunderlag finns en knapp som leder till själva fakturaunderlaget. Om fakturaunderlaget är godkänt står det **Visa** och klickar du på knappen kommer du till detaljsidan för fakturaunderlaget. På de fakturaunderlag som kräver en åtgärd står det **Granska** och klickar du på den knappen kommer du till granskningsidan för fakturaunderlaget.

Fakturaunderlag 1000107, Greppa 1

1. Granska rådgivningar som ingår i fakturaunderlaget

Rådgivningsmodul	Medlem	Rådgivningsdatum	Avtalat pris	Rådgivare		
Fosforstrategi 11B	Per Produkt (testbrukare)	2024-08-15	1,000 kr	ADM Manual	<input type="button" value="Godkänn"/>	<input type="button" value="Avvisa"/>
	0					

2. Granska fakturaunderlag

Upphandlande myndighet
Länsstyrelsen i Hallands län

Rådgivningsmodul
Individuell rådgivning

Senast ändrad
2024-08-27

► Fosforstrategi 11B • 1 st • Gård besökt: Nej	1,000 kr
Summa avtalat pris:	1,000 kr
Moms:	250 kr
Summa övriga kostnader:	0 kr
Fakturabelopp:	1,250 kr

På granskningsidan kan du se de rådgivningar som ingår i fakturaunderlaget och du kan antingen välja att godkänna alla med knappen uppe till vänster eller godkänna eller avvisa ett och ett. För att studera de enskilda rådgivningarna kan du klicka på rådgivningsmodulen för att komma till rådgivningens detaljsida. Där finns även rådgivningsbrevet att ladda ned.

När du granskat en rådgivning klickar du på **Godkänn** om allt är ok och på **Avvisa** om rådgivaren behöver komplettera med något. När du avvisar ska du skriva en motivering till ditt beslut och detta kommer rådgivaren få i en e-post skickad till sig. När eller om rådgivaren kompletterat rådgivningen kan du hantera fakturaunderlaget på nytt.

Alla rådgivningar i ett fakturaunderlag måste vara godkända innan du kan godkänna eller avvisa fakturaunderlaget.

Rådgivning

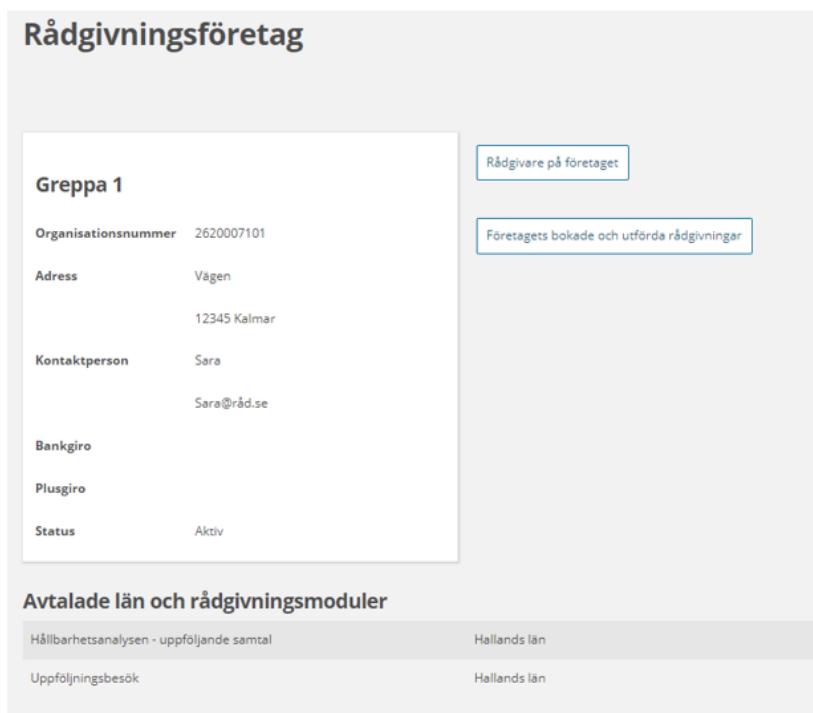
Rådgivningsföretag

Under menyvalet rådgivningsföretag hittar du en tabell med de rådgivningsföretag som finns registrerade i Greppa admin.



Klickar du på namnet på rådgivningsföretaget kommer du till en detaljsida för det företaget, under förutsättning att det har avtal i ditt län. På företagets detaljsida kan du se kontaktperson, faktureringsuppgifter samt i vilka län företaget har avtal i och för vilka moduler.

Från detaljsidan kan du också gå vidare via knapparna Rådgivare på företaget samt Företagets bokade och utförda rådgivningar för att se dessa uppgifter.



Du kan inte lägga till ett nytt företag eller ändra företagets uppgifter, det kan endast Greppa Nätverket centralt på Jordbruksverket göra.

Rådgivare

Under menyvalet Rådgivare kan du se en tabell med alla rådgivare som finns på företag som har avtal i ditt län. Du kan klicka på namnet för att komma till rådgivarens detaljsida. På detaljsidan hittar du kontaktuppgifter och de kurser som Greppa Näringen anordnat och som rådgivaren deltagit på.

Rådgivare

Lägg till ny rådgivare

Alla rådgivare

Filtrera

Namn ↕	Rådgivningsföretag ↕	Telefon ↕	E-post ↕	Status ↕
ADM Manual	Greppa 1	0702814754	telle.karlsson@jordbruks...	Aktiv

Visar 1 av 1 rådgivare

Visa fler

Nya rådgivare söker behörighet till Greppa Admin genom att fylla i ett formulär, förfrågan skickas till Greppa Näringen centralt på Jordbruksverket som granskar den. Det går också att lägga till nya rådgivare manuellt, även detta gör Greppa Näringen centralt på Jordbruksverket. Om en rådgivare bytt arbetsplats ska denna läggas in som ny rådgivare.

Bokade och utförda rådgivningar

Som länsstyrelseadministratör kan du inte registrera rådgivning i Greppa Admin. Men de rådgivningar du eventuellt registrerade i GNW-adm hittar du här.

Grupprådgivningar

Funktioner för grupprådgivningar är inte utvecklade än, därför är den här sidan tom.

Administration

Lista administratörer

Under menyvalet Administratörer hittar du en lista med alla som är inlagda som administratörer i Greppa Admin. Både administratörer på länsstyrelserna och på Jordbruksverket. Du ser vilken myndighet personen tillhör, kontaktuppgifter, om personen fortfarande är aktiv samt om personen också är länsamordnare. Behöver du ändra någon uppgift klickar du på knappen Ändra.

Som länsamordnare får du mail till exempel när en rådgivare skickat in ett fakturaunderlag och du har tillgång till mer delar av Greppa Admin.

Avtal

Avtalen fyller en viktig funktion i Greppa Admin. Det du lägger in här är det som visas på greppa.nu i tjänsten Hitta rådgivningsföretag. Men det avgör också om rådgivningsföretagen kan registrera rådgivning i ditt län. Företaget måste finnas i ett aktivt avtal för att kunna registrera rådgivning hos medlemmar i ditt län.

Under menyvalet Avtal ser du alla dina aktiva avtal och du har möjlighet att ändra i dem eller ta bort. Du kan också lägga till nytt avtal genom att klicka på knappen Lägg till nytt avtal.

Medlemmar Fakturaunderlag Rådgivning Administration Rapporter

Start / Administration / Avtal

Avtal

Myndighet
Länsstyrelsen i Östergötlands län

Avtal Två Från 2024-05-01 till 2024-10-31. Ändra Ta bort	Avtal Ett Från 2024-05-01 till 2024-10-31. Ändra Ta bort
---	---

[Lägg till nytt avtal](#)

Skapa nytt avtal

Klicka på Lägga till avtal, lägg in en beskrivning och välj från vilket datum som avtalet ska gälla och datum till och med hur länge det ska gälla.

[Start](#) / [Administration](#) / [Avtal](#) / Skapa nytt avtal

Skapa nytt avtal

Beskrivning *

Datum från *

Datum till *

Företag och rådgivningsmoduler

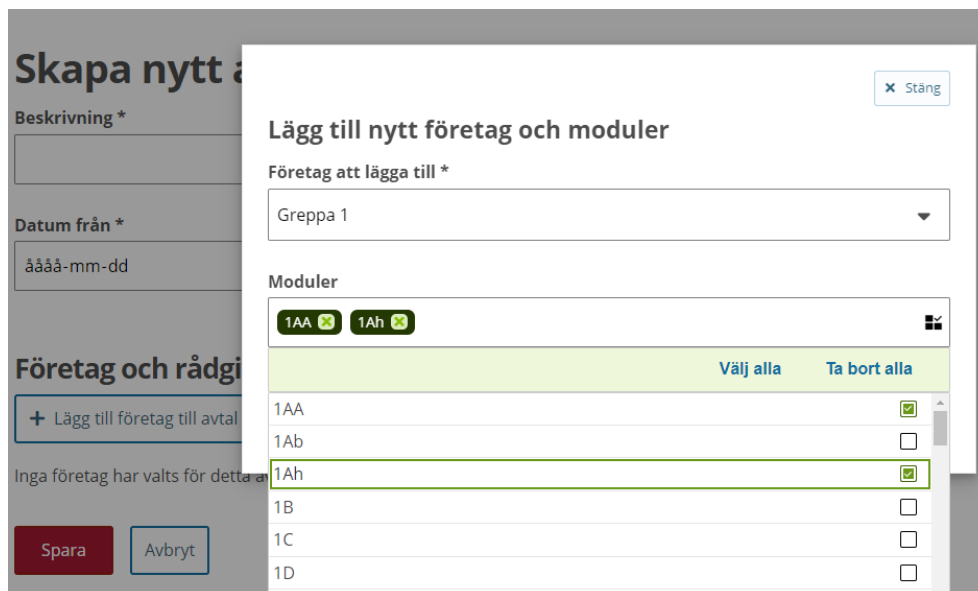
+ Lägg till företag till avtal

Inga företag har valts för detta avtal.

Spara

Avbryt

Klicka på knappen Lägg till nytt företag till avtal och välj företag samt de moduler företaget ska utföra i fönstret som öppnas. Återupprepa för varje företag.



The screenshot shows the 'Skapa nytt avtal' form with a modal window open. The modal is titled 'Lägg till nytt företag och moduler' and has a 'Stäng' button in the top right. It contains a dropdown menu for 'Företag att lägga till *' with 'Greppa 1' selected. Below this is a section for 'Moduler' with a list of modules: 1AA, 1Ab, 1Ah, 1B, 1C, 1D, and ... The 1AA and 1Ah modules are checked. There are buttons for 'Välj alla' and 'Ta bort alla' above the list.

Du kan ta bort ett företag från avtalet genom att klicka på knappen Ta bort företag och du kan ändra vilka rådgivningsmoduler företaget utför genom att klicka på Ändra rådgivningsmoduler.

Skapa nytt avtal

Beskrivning *

Avtalet ett

Datum från *

2024-08-13

Datum till *

2024-09-07

Företag och rådgivningsmoduler

+ Lägg till företag till avtal

▼ Greppa 1

Ta bort företaget

Ändra rådgivningsmoduler

1AA: Startrådgivning m växtnärbalans

1Ah: Startmodul miljövänlig hästhållning

Spara

Avbryt

När det är en vecka kvar innan avtalet passerar till och med-datum får länssamordnarna i länet en e-post med en påminnelse om att avtalet snart inte är aktivt längre. När datumet är passerat så tas det bort automatiskt och länssamordnarna får en e-post om detta.

Det kommer även finnas en varning i Grepp Admin om att det finns avtal som snart löper ut.

[Start](#) / [Administration](#) / [Avtal](#)



Det finns avtal som löper ut inom sju dagar. Se över avtalens giltighetstid.

Stäng

Avtal

Myndighet

Rapporter

Individuella rådgivningar

Rapporten används vid ansökan om utbetalning till Jordbruksverket.

Fyll i ID för de fakturaunderlag som innehåller de rådgivningar du ska ha med i din ansökan. Du kan skriva in flera fakturaunderlagID, separera dem då med kommatecken. Tänk på att fakturaunderlagen måste ha status Godkänt. Ange även det journalnummer du vill ha med i rapporten. Klicka sedan på Hämta underlag, då visas en lista på alla rådgivningar som ingår i de fakturaunderlag du valt. Klicka sedan på Exportera till Excel för att få en Excelrapport med alla rådgivningar. I rapporten ingår de uppgifter du behöver vid ansökan om utbetalning.

Rapport ansökan om utbetalning individuella rådgivningar

FakturaunderlagID *

Ett eller flera nummer, separerade med kommatecken

Journalnummer *

åååå-nnn(n)

Hämta underlag

[Exportera till Excel](#)

RådgivningsID	Rådgivningsmodul	Rådgivningsdatum	FakturaunderlagID
1001532	11B	2024-08-08	1000099

Support

Du hittar mer om Greppa Admin i manualen för rådgivare. Du kan ställa frågor i gruppen för Greppa Admin i Greppa forum eller kontakta vår support via e-post greppaadmin@jordbruksverket.se.