

Manual till Greppa Näringens administrativa system

Greppa admin

2024-08-30

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning.....	3
Inloggning.....	3
Login.....	3
Min profil.....	3
Ett rådgivningsföretag kan jobba i flera län.....	4
Support.....	4
Allmänna tips.....	4
Start.....	4
Mitt företag	5
Medlemmar	6
Titta på gamla rådgivningar.....	9
Bokade och utförda rådgivningar	10
Boka rådgivning.....	10
Registrera rådgivning	11
Skapa json-fil i Vera	15
Importerera filen till Greppa admin.....	15
Spara ändringar eller klarmarkera rådgivning.....	16
Anmälan av brukare	16
Anmälan och avtal.....	16
Växtnäringsbalans via Mina sidor	16
Fakturaunderlag	18
Spara ändringar eller Skicka in	20
Granskning av rådgivningar	20
Granskning av fakturaunderlag	21

Inledning

Syftet med Greppa Näringsens administrativa system, Greppa admin, är att administrera rådgivning utförd inom Greppa Näringsen. Administrationen har flera syften, dels dokumentation av de rådgivningsmoduler som medlemmarna mottagit, dels insamling av uppgifter för utvärdering av miljöåtgärder och dels fakturering av utförd rådgivning. I Greppa admin finns alla som är medlemmar i Greppa Näringsen registrerade. Du kan som rådgivare bland annat se vilka rådgivningar en medlem fått och registrera dina egna rådgivningar.

Inloggning

På Greppa Näringsens webbplats för rådgivare <https://adm.greppa.nu> hittar du det administrativa systemet "Greppa admin" som en knapp högst upp på sidan.

Som ny rådgivare behöver du ansöka om att bli rådgivare inom Greppa Näringsen. Du ansöker genom att fylla i ett formulär i Greppa admin och när vi har tittat på din ansökan och godkänt dig så får du behörighet till Greppa admin.

Login

När du loggar in väljer du vilken användare som är relevant vid inloggningen. Du kan ha flera användare att växla mellan om du har användaridentiteter kopplade till flera företag. Du kan växla användare när du är inloggad.

Min profil

När du är inloggad hittar du en knapp med ditt namn överst till vänster. Där hittar du **Min profil**, **Växla användare** samt **Logga ut**. På din profilsida hittar du t.ex. de kurser som du har deltagit på ordnade av Greppa Näringsen, din kompetensprofil samt personuppgifter och i vilka län ditt företag har avtal i. Din inloggning i systemet är knuten till dig som rådgivare på ett visst rådgivningsföretag. Om du byter arbetsgivare till ett annat rådgivningsföretag måste du anmäla detta till jordbruksverket och vi lägger då till en ny användare på ditt nya företag i systemet.

Om du utför rådgivning för flera rådgivningsföretag måste du ha en användaridentitet för varje företag. Du måste välja vilket rådgivningsföretag du loggar in som. Rådgivare som endast jobbar på ett rådgivningsföretag har bara ett val under växla användare.

Ett rådgivningsföretag kan jobba i flera län

Ett rådgivningsföretag kan ha avtal i flera län men loggar in med samma login. Du har behörighet att se detaljsidorna för utförda rådgivningar i de län du har avtal i. I övriga län kan du bara se medlemmens detaljsida.

Support

Kontakta din Länsstyrelse om du har frågor om anmälda brukare, inkomna medgivande/anmälningssblanketter, Kundnummer hos Jordbruksverket (i fortsättningen kallat Kundnummer och det är samma som tidigare kallades SAM-nummer), brukares status eller kategori.

Kontakta vår support via e-post greppaadmin@jordbruksverket.se om du har frågor om administrativa systemets funktion, om registreringen inte fungerar, problem vid import av växtnäringsbalans, klimatberäkning eller åtgärdsuppföljning, och vid problem eller frågor kring inloggning i systemet.

Allmänna tips

Obligatoriska uppgifter är markerade med en asterisk (*). Försöker du spara utan att ha fyllt i alla obligatoriska uppgifter markeras de uppgifter du inte fyllt i.

De länsbokstäver som används är följande:

AB	Stockholms län	M	Skåne län
AC	Västerbottens län	N	Hallands län
BD	Norrbottnens län	O	Västra Götalands län
C	Uppsala län	S	Värmlands län
D	Södermanlands län	T	Örebro län
E	Östergötlands län	U	Västmanlands län
F	Jönköpings län	W	Dalarnas län
G	Kronobergs län	X	Gävleborgs län
H	Kalmar län	Y	Västernorrlands län
I	Gotlands län	Z	Jämtlands län
K	Blekinge län		

Start

greppa näringen | för rådgivare

Greppa admin

Medlemmar Bokade och utförda rådgivningar Fakturaunderlag Mitt företag

Välkommen

Sök medlem

Medlemmar > Registrera rådgivning > Skapa fakturaunderlag >

Mina bokade rådgivningar

Det finns inga bokade rådgivningar.

Mina pågående registreringar

Rådgivningsmodul ↕	Medlem ↕	Rådgivningsdatum ↕	Status ↕
--------------------	----------	--------------------	----------

Första sidan du kommer till när du loggat in innehåller snabbingångar till medlemslista, registrera rådgivning och skapa fakturaunderlag. Här kan du också söka efter en medlem, se dina bokade rådgivningar och pågående registreringar.

Du kan söka upp en medlem antingen genom att ange medlemmens Kundnummer hos Jordbruksverket, person- eller organisationsnummer, eller namn. Observera att Kundnummer anges utan mellanslag.

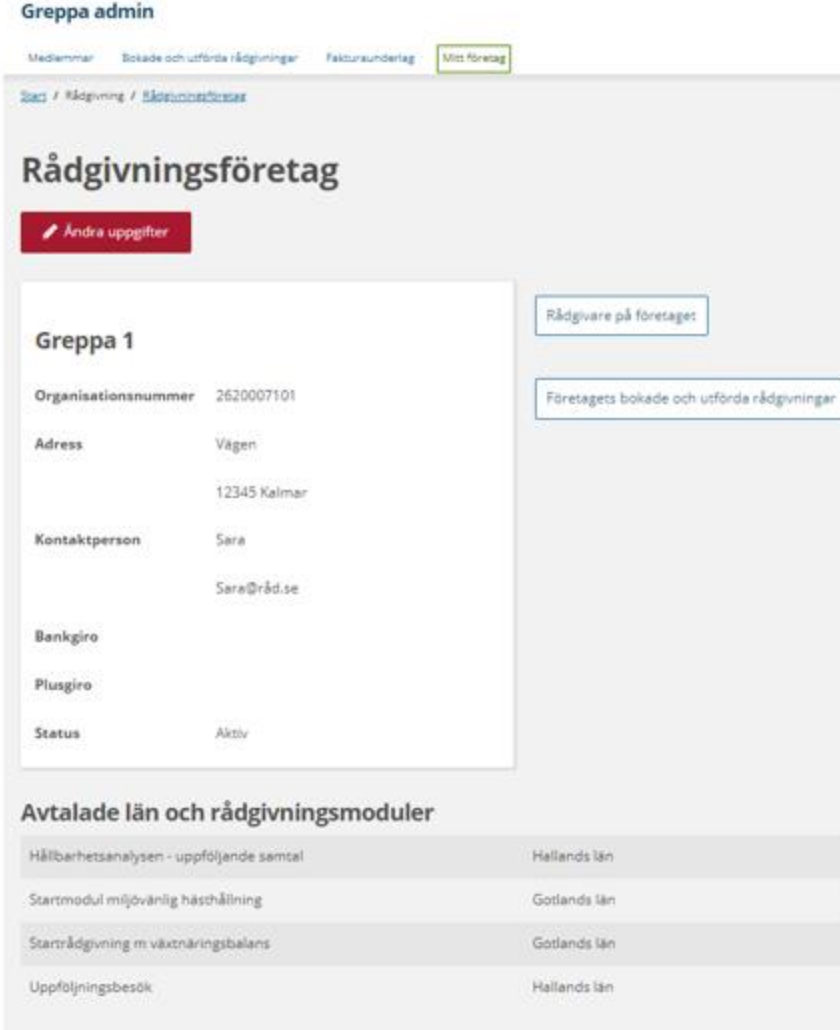
Namnuppgifterna för medlemmarna är i de allra flesta fall lagrade med efternamn först, följt av samtliga förnamn. Systemet söker på den följd av tecken du matat in. Om du söker på både för- och efternamn behöver du ange dem i den ordning namnen är inlagda.

I vyn ser du menyn: Medlemmar, Bokade och utförda rådgivningar, Grupprådgivning, Fakturaunderlag och Mitt företag. Du kommer tillbaka till startsidan genom att klicka på Greppa admin-loggan.

Mitt företag

Under menyvalet finns det uppgifter om ditt företag som adress, kontaktperson, bankgironummer, organisationsnummer samt status. Här finns också en lista över de avtal som företaget har med olika länsstyrelser samt vilka moduler som är kopplade till respektive avtal.

På den här sidan hittar du också knappar som för dig till en lista med rådgivare på företaget samt till företagets bokade och utförda rådgivningar. Du kan exportera en lista över utförda rådgivningar med ett filtrerat urval.



The screenshot shows the 'Greppa admin' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Medlemmar', 'Bokade och utförda rådgivningar', 'Fakturaunderlag', and 'Mitt företag'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Start / Rådgivning / Rådgivningsföretag'. The main heading is 'Rådgivningsföretag'. Below this, there is a red button labeled 'Ändra uppgifter'. The main content area is divided into two columns. The left column contains details for 'Greppa 1':

Organisationsnummer	2620007101
Adress	Vägen 12345 Kalmar
Kontaktperson	Sara Sara@råd.se
Bankgiro	
Plusgiro	
Status	Aktiv

The right column contains two buttons: 'Rådgivare på företaget' and 'Företagets bokade och utförda rådgivningar'. Below this, there is a section titled 'Avtalade län och rådgivningsmoduler' with a table:

Avtalade län och rådgivningsmoduler	
Hållbarhetsanalysen - uppföljande samtal	Hallands län
Startmodul miljövänlig hushållning	Gotlands län
Startrådgivning m växtnärbalans	Gotlands län
Uppföljningsbesök	Hallands län

Medlemmar

Klickar du på medlemmar i menyn eller på knappen på startsidan så kommer du till en tabell med alla aktiva medlemmar i de län där ditt företag har avtal.

Medlemmar

Godkända medlemmar

Filter (1) [Exportera urval till Excel](#)

Valda filter: Medlemsstatus: Aktiv

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 i plan, antal rådgivningar och senast det utfördes rådgivning. Du kan göra flera val som kan kombineras med varandra och du kan exportera urvalet till Excel.

Filtrera Stäng

Vanliga filter

Rådgivningsmodul i plan

Senaste rådgivning *

Alla filter

- Medlem
- Rådgivning

Filtrera Rensa filter

Alla filter

Medlem

Län

Medlemskategori

Medlemsstatus

Rådgivning

Rådgivningsmodul i plan

1AA Startrådgivning m växtnärbalans

Minst antal tidigare rådgivningar

Max antal tidigare rådgivningar

Senaste rådgivning *

Filtrera Rensa filter

Du kan klicka dig in på en medlemssida genom att klicka på medlemmens namn i listan. På sidan kan du boka rådgivning, uppdatera rådgivningsplanen och se och uppdatera information om medlemmen. Där

hittar du också information om **medlemmen**, t.ex. Bakgrundsinformation, Rådgivningsplan och Tidigare rådgivningar. Du ser också om medlemmen har rådgivningar bokade och om det finns några anteckningar.

På medlemmens detaljsida kan du lägga in en bokning och registrera en rådgivning.

Medlemsinformation

Per Produkt (testbrukare)

Mobil

Telefon 1

E-post p@pp.se

Kundnummer hos Jordbruksverket [Uppdatera](#)

Adress Produktvägen 5
300 00 Hallandsköpinge

Län Hallands län

Personnummer 195610040000

Medlemsstatus Aktiv

Medlemskategori Rådgivningsmedlem

Medgivande Finns ej

Bokade rådgivningar

Inga bokningar.

[Boka rådgivning](#)

Anteckningar

Inga anteckningar.

[Ny anteckning](#) [Visa äldre anteckningar](#)

Bakgrundsinformation

Uppdaterades senast null av .

[Ändra bakgrundsinformation](#)

Areal åker ha

Huvudsaklig växtodling

Huvudsaklig djurhållning

Konventionell eller ekologisk

Kommentar

Rådgivningsplan

Uppdaterades senast null av .

[Ändra rådgivningsplan](#)

År Rådgivningsmodul

Tidigare rådgivningar

[Sammanställning växtnäringbalanser](#)

År	Rådgivningsmodul	Rådgivare
2015	21C	Maria Stenberg, Jordbruksverket

[Visa](#)

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

Titta på gamla rådgivningar

På medlemmens sida kan du också se vilka rådgivningar som redan är utförda. Genom att klicka på **Visa** kommer du in på rådgivningens sida och kan se vad som är registrerat. Du har bara tillgång till dessa sidor hos medlemmar som finns i de län där ditt företag har avtal.

Fiktiv 1Aa 1Af, 2014-01-01

Rådgivningsfrågor

Bifogade filer

Rådgivningsbrev
Inget rådgivningsbrev har laddats upp

Bilagor
Inga bilagor har laddats upp

Om rådgivningen

Medlem	LINDHAGEN CARL
Rådgivningsmodul	Fiktiv 1Aa 1Af
Rådgivningsdatum	2014-01-01
Gård besökt	Ja

Registrerad av	Maria Fermvik
Registrerades	2014-09-30
Status	Registrering pågår

[Redigera rådgivning](#) [Ta bort rådgivning](#)

I vyn Visa finns ytterligare uppgifter om rådgivningen. Du kan här se om rådgivningen är klarmarkerad eller inte, samt om rådgivaren skrivit någon särskild notering.

Registrerad av	Maria Stenberg
Registrerades	2015-12-17
Status	Registrering pågår

[Redigera rådgivning](#) [Ta bort rådgivning](#)

Bokade och utförda rådgivningar

Under menyvalet Bokade och utförda rådgivningar kan du ta fram listor på både dina egna och ditt företags registrerade rådgivningar och bokningar. Här kan du hantera bokningar och fortsätta med registrering som ännu inte är klar. Du får också en överblick över dina och ditt företags utförda rådgivningar. Under utförda rådgivningar kan du filtrera på olika rådgivningsmoduler, medlemsnamn, Kundnummer samt tidsperiod. Du kan exportera urvalet till Excel.

Bokade och utförda rådgivningar

Mina Företagets

Bokade rådgivningar

Rådgivningsmodul Medlem Rådgivare Bokat datum

Visar 0 av 0 rådgivningar

Utförda rådgivningar

▼ Filter

[Exportera urval till Excel](#)

Valda filter:

Utförda rådgivningar

Rådgivningsmodul Medlem Rådgivare Rådgivningsdatum Status

Bokat datum

2024-05-22

Registrera

Hantera ▼

2024-05-14

Registrera

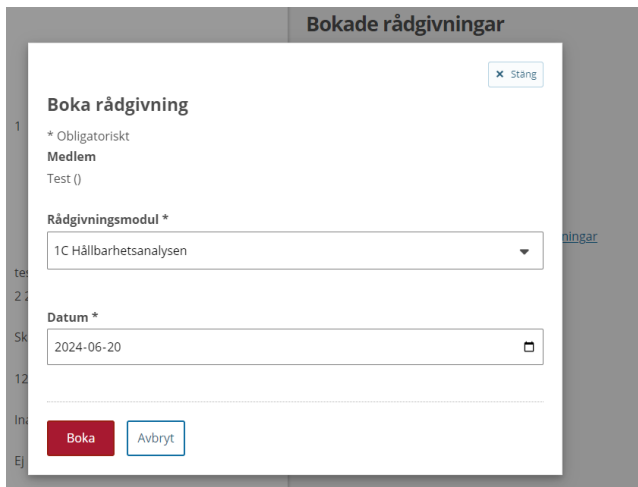
✎ Ändra

🗑 Ta bort

ningar

Boka rådgivning

För att boka en rådgivning behöver du leta rätt på medlemmen du ska boka en rådgivning hos. Det gör de enklast via sökfunktionen på startsidan eller på sidan Medlemmar. Du lägger in en bokning genom att klicka på knappen Boka rådgivning och en anteckning genom att klicka på Ny anteckning.



Registrera rådgivning

Du kan endast registrera en individuell rådgivning när medlemmen har medlemskategorin rådgivningsmedlem och status aktiv. Rådgivningen blir automatiskt registrerad på den rådgivare som är inloggad. Om du råkat registrera fel modul måste du radera rådgivningen och börja om.

Vissa spärrar finns inlagda i systemet. Till exempel att medlemmen måste ha ett uppföljningsbesök efter sju andra rådgivningsbesök. Det finns även en begränsning av antalet växtnäringsbalanser per lantbrukare. Läs mer om begränsningarna i [Krav och rekommendationer](#) på Greppa Näringens webbsida.

I Greppa admin finns det flera sätt att komma till registrering av rådgivning. Du kan på sidan Bokade och utförda rådgivningar utgå från en bokning och fortsätta registrera när du genomfört rådgivningen genom att klicka på Registrera på raden för rätt bokning.

Du kan också registrera rådgivning genom att använda knappen på startsidan där det står registrera rådgivning.

Ett tredje alternativ att komma till registreringen är att gå via medlemmens sida. Överst på en medlemssida finns knappen Registrera rådgivning. Klicka på den för att komma vidare till registreringen. Även på den här sidan kan du utgå från bokningen och fortsätta registreringen från den.

Medlemsinformation

[Registrera rådgivning](#)

Per Produkt (testbrukare)

Mobil

Bokade rådgivningar

Inga bokningar.

Om du registrerar en rådgivning från medlemmens sida är medlemmen förvald vid registreringen. Utgår du från en bokning är även datum och rådgivningsmodul förvalda. Går du däremot via knappen på startsidan behöver du först söka rätt på medlemmen. Lägg in datum för rådgivningsbesöket och vilken modul som ska registreras.

Registrera rådgivning

* Obligatoriskt

1. Uppgifter om medlem och rådgivning

Medlem *

Sök på lantbrukare, företag eller kundnummer

Rådgivningsmodul *

Datum då rådgivningen utfördes *

[Spara och fortsätt](#)

Vid registrering måste du ange vilka som deltog vid rådgivningstillfället. Har medlemmen fått rådgivning tidigare är deltagare från det tillfället förvalda. Du kan lägga till totalt tre deltagare.

Redigera rådgivning

* Obligatoriskt

1. Uppgifter om medlem och rådgivning

Medlem

Testa Testperson (testbrukare) (O1111)

Rådgivningsmodul

Individuellt besök energikollen lantbruk 21C

Datum då rådgivningen utfördes *

2019-01-03 

Har du besökt gården? *

- Ja
 Nej

2. Bifoga filer och fyll i uppgifter

Ange datum för uppföljningsbesök/telefonkontakt *

åååå-mm-dd 

Besöket är delfinansierat med 10 % av den som tar emot rådgivningen *


- Ja
 Nej

Rådgivningen har gjorts för *



Rådgivningsbrev *

Godkänd filtyp är pdf och filstorleken får vara max 10 MB.


[Välj en fil](#) eller dra hit filen

Bilagor till rådgivningsbrev (frivilligt)

Godkänd filtyp är pdf och filstorleken får vara max 10 MB

Bifoga bilaga

Välj [filer](#) eller dra hit filer

VERA-fil *

Godkänd filtyp är json.

Välj [en fil](#) eller dra hit filen

3. Uppdatera rådgivningsplan

Rådgivningsplan

Uppdaterades senast 2019-11-25 av Maria Fermvik.

[Ändra rådgivningsplan](#)

År Rådgivningsmodul

2019 11B, 11Ab

2020 11Aa

2021 20A

Bakgrundsinformation

Uppdaterades senast 2019-11-25 av Maria Fermvik.

[Ändra bakgrundsinformation](#)

Areal åker ha

Huvudsaklig växtodling

Huvudsaklig djurhållning

Konventionell eller ekologisk

Kommentar Greppa Näringen www.greppa.nu är ett framgångsrikt kunskaps- och rådgivningsprojekt som ska inspirera och motivera lantbrukare och rådgivare att använda kunskap så att gårdens klimat- och miljöpåverkan minskar och lönsamheten förbättras

Registrera rådgivning

[Spara ändringar](#)

[Ta bort rådgivningen](#)

[x Stäng](#)

Ändra rådgivningsplan

Rådgivningsplanen måste innehålla minst en rad. Varje rad kan innehålla 1-4 rådgivningsmoduler.

År	Rådgivningsmodul	Kommentar
2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2027	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2028	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Spara ändringar](#) [Avbryt](#)

Du måste fylla i obligatoriska fält när du redigerar rådgivningen, samt ladda upp rådgivningsbrevet och eventuella bilagor. För vissa rådgivningar måste du även ladda upp en json-fil eller en Excel-fil. Json-filen skapar du i Vera i det alternativ du skapat för rådgivningen. Läs mer i manualen för Vera. Vid registrering av en hållbarhetsanalys (1C eller 1U) ska du även ladda upp Excel-filen Hållbarhetsanalysen. Vid varje rådgivning ska du också uppdatera rådgivningsplanen och bakgrundsbeskrivningen om något har ändrats.

Skapa json-fil i Vera

I Vera finns en funktion för att vid rådgivning inom Greppa Näringen kunna rapportera dina beräkningar via en fil till Greppa admin. Hur du skapar denna fil hittar du i manualen för Vera. Om du har problem med importen, kontrollera då att din fil är i formatet json (filens namn slutar på .json och inte .db). Om det fortfarande inte går att importera, kontakta supporten.

Importerera filen till Greppa admin

Du importerar json-filen du skapat i Vera till Greppa admin under Registrera/Redigera rådgivning. Observera att Kundnumret för medlemmen i Vera måste stämma överens med medlemmens Kundnummer i Greppa admin.

Spara ändringar eller klarmarkera rådgivning

Om du inte vill "klarmarkera" din rådgivning på en gång kan du klicka på Spara ändringar. Då sparas det du fyllt i och du kan fortsätta registreringen vid ett annat tillfälle. När du anser att du är helt klar klickar du på knappen Registrera rådgivning, vilket är samma sak som att klarmarkera. Då anses rådgivningen färdig kan tas med i ett fakturaunderlag. Så länge rådgivningen inte finns med i ett fakturaunderlag kan du ångra registreringen och komplettera eller ändra det du matat in.

Det går inte att ta bort en rådgivning som finns i ett fakturaunderlag.

Anmälan av brukare

Anmälan och avtal

Anmälan till Greppa Näringsen kan ske på två olika sätt. Det lättaste är att medlemmen går in på Greppa Näringsens Mina sidor och gör en anmälan själv via Bank-id. Därefter kommer den som är samordnare för Greppa Näringsen på länsstyrelsen att godkänna eller avvisa ansökan. Om medlemmen inte har bank-id eller av andra orsaker inte har möjlighet att anmäla sig själv, så finns en blankett att ladda ner på greppa.nu. Blanketten ska skickas till länsstyrelsen och sedan lägger samordnaren in medlemmen manuellt.

Kontrollera innan du åker ut på en gårds första rådgivningsbesök att medlemmen är anmäld och godkänd. Du kan också hjälpa lantbrukaren med anmälan vid startbesöket. Då är det viktigt att du innan besöket kontrollerar att lantbrukaren uppfyller kraven för rådgivning.

Växtnäringsbalans via Mina sidor

Medlemmen kan göra växtnäringsbalanser via Greppa Näringsens Mina sidor. Via denna tjänst kan medlemmen även nå de växtnäringsbalanser som gjorts på gården vid tidigare rådgivningstillfällen. Ett bra sätt för en ny rådgivare att få tillgång till gårdens tidigare växtnäringsbalanser är att be medlemmen skriva ut dessa inför besöket. Under Mina sidor kommer även medlemmens rådgivningar synas och de rådgivningsbrev som är uppladdade i Greppa admin.

Fakturaunderlag

Medlemmar Bokade och utförda rådgivningar **Fakturaunderlag** Mitt företag

[Start](#) / Fakturaunderlag

Fakturaunderlag

[Skapa fakturaunderlag](#)

Filtrera

Nummer ↕ Antal ↕ Fakturabelopp ↕ Skapat ↕ Ändrat ↕ Rådgivningsföretag ↕ Status ↕

1000051	0	-	2024-05-30	Jordbruksverket	Påbörjat	Fortsätt
---------	---	---	------------	-----------------	----------	--------------------------

För att skapa ett fakturaunderlag klickar du på **Fakturaunderlag** i menyn och sedan på knappen Skapa fakturaunderlag. Första steget är att välja upphandlade myndighet, alltså vilken myndighet som ska granska fakturaunderlaget.

Skapa fakturaunderlag

1. Välj upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet *

[Nästa](#)

[Avbryt](#)

Steg två är att välja vilka rådgivningstillfällen som skall ingå i fakturaunderlaget. Observera att en rådgivning som inte är klarmarkerad inte kan läggas till i ett fakturaunderlag och en rådgivning inte kan tas bort om den ingår i ett fakturaunderlag.

Skapa fakturaunderlag

1. Välj upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet

Länsstyrelsen i Hallands län

 Ändra


2. Välj rådgivningar som ska ingå i fakturaunderlaget

Individuella rådgivningar

<input type="checkbox"/> Rådgivningsmodul	Medlem	Rådgivningsdatum	Gård besökt	Rådgivare
<input type="checkbox"/> Fosforstrategi 11B	Per Produkt (testbrukare) ()	2024-08-22	Nej	ADM Manual

Nästa

Avbryt

 Spara ändringar

Steg tre, det sista steget, är att ange avtalat pris för de rådgivningar som du valt. Har du enligt ditt avtal möjlighet att få ersättning för övriga kostnader anger du dessa här och bifogar kvitton som bilagor.

1. Välj upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet
Länsstyrelsen i Hallands län

Ändra

2. Välj rådgivningar som ska ingå i fakturaunderlaget

Rådgivningsmodul
Individuell rådgivning

Antal valda rådgivningar
1 st

Ändra

3. Ange avtalat pris och övriga kostnader

▼ Fosforstrategi 11B • 1 st • Gärd besökt: Nej

0 kr

Avtalat pris *	<input type="text"/>
Övriga kostnader (frivilligt)	<input type="text"/>
Bilagor till övriga kostnader	<input type="button" value="Välj fil att bifoga"/>
Summa avtalat pris:	0 kr
Moms:	0 kr
Summa övriga kostnader:	0 kr
Fakturabelopp:	0 kr

Spara ändringar eller Skicka in

Om du inte vill skicka in ditt fakturaunderlag på en gång kan du klicka på Spara ändringar. Då sparas det du fyllt i och du kan fortsätta arbetet vid ett annat tillfälle. När du anser att du är helt klar klickar du på knappen Skicka in fakturaunderlag. Då blir det tillgängligt för länsstyrelsen och de kan börja granska fakturaunderlag och rådgivningsbrev.

Granskning av rådgivningar

När du skickat in fakturaunderlaget ska länsstyrelsen granska de rådgivningar som ingår. De har möjlighet att gå in på de rådgivningar som finns med i underlaget och ladda ner rådgivningsbrev. Om allt är ok så godkänner de rådgivningen. Upptäcker de brister kan de avvisa rådgivningen. I så fall får rådgivaren som utfört rådgivningen ett mail med en kommentar om vad som behöver justeras eller kompletteras.

Om du som rådgivare behöver justera eller komplettera en rådgivning hittar du avvisade rådgivningar i tabellen på startsidan eller i listan över utförda rådgivningar. Gå in på rådgivningen och klicka på Redigera rådgivning. När du gjort alla ändringar klickar du på Komplettera rådgivning, vilket gör att länsstyrelsen kan granska på nytt.

Sök medlem

Medlemmar



Registrera rådgivning



Skapa fakturaunderlag



Mina bokade rådgivningar

Det finns inga bokade rådgivningar.

Mina pågående registreringar

Rådgivningsmodul	Medlem	Rådgivningsdatum	Status
Fosforstrategi 11B	Per Produkt (testbrukare) ,0	2024-08-15	Rådgivning i fakturaunderlag ej godkänd Komplettera

Visar 1 av 1 rådgivningar

Granskning av fakturaunderlag

När du skickat in fakturaunderlaget ska länsstyrelsen granska detta. Om allt är ok så godkänner de fakturaunderlaget. Upptäcker de brister kan de avvisa det. I så fall får rådgivaren som skapat fakturaunderlaget ett mail med en kommentar om vad som behöver justeras eller kompletteras.

Om du som rådgivare behöver justera eller komplettera ett fakturaunderlag så hittar du avvisade fakturaunderlag i listan med företagets alla fakturaunderlag. Klicka in dig på fakturaunderlaget och klicka på Komplettera längst ner på sidan. Gör de justeringar du ska och klicka sedan på Skicka in fakturaunderlaget, då kan länsstyrelsen granska på nytt.