

# **ANVÄNDARMANUAL**

för

## **Skicka mejerifil**

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Förutsättningar</b>	<b>3</b>
1.1	E-tjänst	3
1.2	E-legitimation	3
1.3	Fullmakt	3
1.4	Frågor	3
<b>2</b>	<b>Tillvägagångssätt</b>	<b>4</b>
2.1	Sökväg	4
2.2	Skicka mejerirapport	5
2.2.1	Formatfel i filen	6
2.2.2	Varningstext	6
2.3	Signera	7
2.4	Avsluta	7
2.5	Felkontroller på filen	8

# 1 Förutsättningar

## 1.1 E-tjänst

Jordbruksverket har tagit fram en e-tjänst för att underlätta överföringen av mejerifiler. Förutsättningar för att använda tjänsten och tillvägagångssätt beskrivs i detta dokument. Tjänsten används av mejerierna när de via fil rapporterar in mjölkleveranser till Jordbruksverkets leveransregister (LEV).

## 1.2 E-legitimation

För att logga in till Jordbruksverkets e-tjänst krävs e-legitimation. Varje person som ska använda tjänsten måste ha en personlig e-legitimation, ansökan om detta görs till respektive bank.

## 1.3 Fullmakt

För att kunna rapportera in mjölkleveranser via fil måste mejeriet först skicka in en fullmakt för alla personer som ska kunna skicka in filer till Jordbruksverket. Efter att fullmakten har skickats in tar det några arbetsdagar för Jordbruksverket att registrera användarna innan tjänsten kan användas.

Om det tillkommer personer som ska skicka filer ska en ny fullmakt skickas in.

Det finns en blankett för att ansöka om fullmakt, se [www.jordbruksverket.se/mejerifil](http://www.jordbruksverket.se/mejerifil)

## 1.4 Frågor

Eventuella frågor om e-tjänsten ställs till Kundtjänst på telefon 0771-223 223.

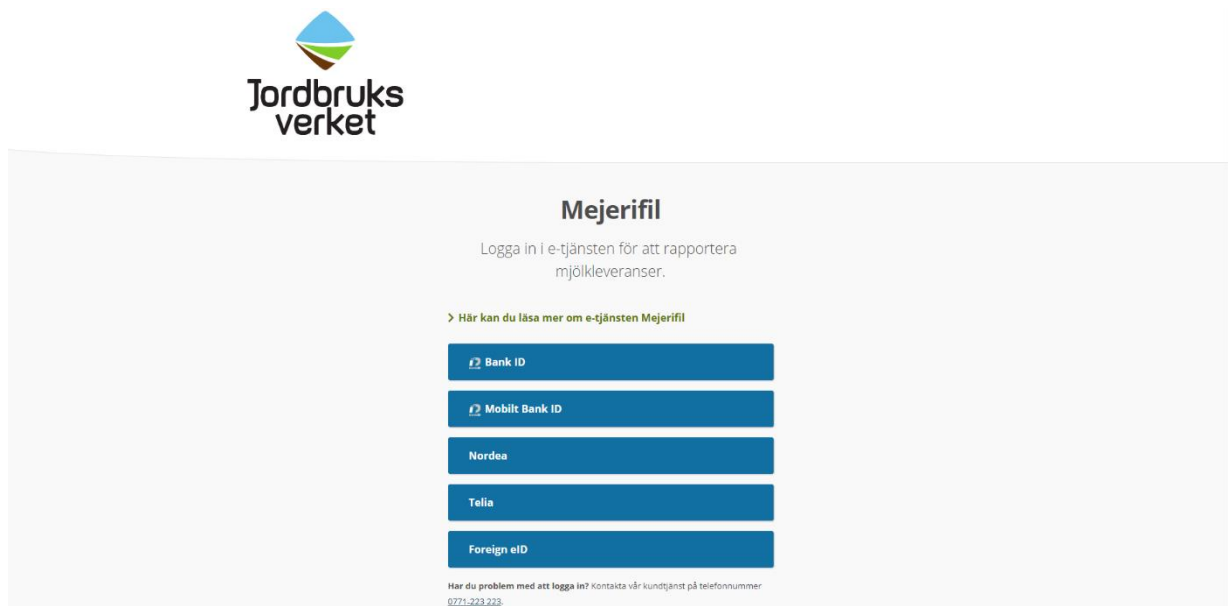
## 2 Tillvägagångssätt

Här beskrivs hur du loggar in till tjänsten och hur du gör för att skicka in en fil till Jordbruksverket.

### 2.1 Sökväg

Tjänsten når du via adressen [www.jordbruksverket.se/mejerifil](http://www.jordbruksverket.se/mejerifil) eller genom att på vår webbplats välja E-tjänster och databaser i menyn och sedan välja E-tjänster A-Ö. Under M hittar du e-tjänsten Mejerifil.

När du ska logga in i Mejerifil väljer du först typ av e-legitimation:



The screenshot shows the Mejerifil login interface. At the top left is the Jordbruksverket logo. The main heading is "Mejerifil". Below it, the text reads "Logga in i e-tjänsten för att rapportera mjölkleveranser." There is a link: "> Här kan du läsa mer om e-tjänsten Mejerifil". Below this are five blue buttons for different authentication methods: "Bank ID", "Mobilt Bank ID", "Nordea", "Telia", and "Foreign eID". At the bottom, there is a small note: "Har du problem med att logga in? Kontakta vår kundtjänst på telefonnummer 0771-223 223."

När du loggat in visas en sida med de organisationer som du har fullmakt att rapportera in mejerifiler för, se nedan. Välj vilken organisation som du ska rapportera för genom att klicka på raden.



The banner features the Jordbruksverket logo on the left and the text "Enklare tillsammans" in green on the right.

### VÄLJ ORGANISATION

Ange den organisation som du vill arbeta med.

Namn	Orgnr	Addid	Profil
197309138548	197309138548	00	
KALLE VOLYMSON339312	7947002296	11	Handläggbarbehörighet för uppladdning av mejerifiler för NAT (nationella stöd).

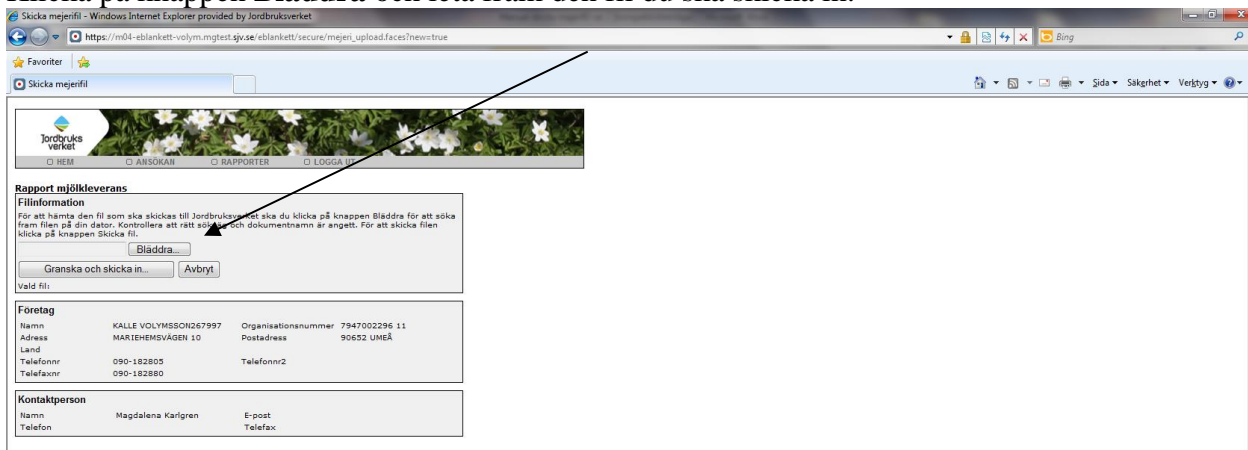
## 2.2 Skicka mejerirapport

När du valt organisationsnummer kommer sidan nedan att visas. Under menyn E-tjänster väljer du **Rapport mjölkleveranser**.



The screenshot shows the website header with the logo and the slogan "Enklare tillsammans". Below the header is a navigation bar with buttons for "Hem", "Ansökan", "E-Tjänster", "Sparade rapporter", and "Logga ut". An arrow points from the text above to the "E-Tjänster" button. Below the navigation bar, the page content includes a welcome message "Välkommen till e-Blankett" and sections for "Ansökan", "E-tjänster", "Sparade rapporter", and a contact information section.

Klicka på knappen **Bläddra** och leta fram den fil du ska skicka in.



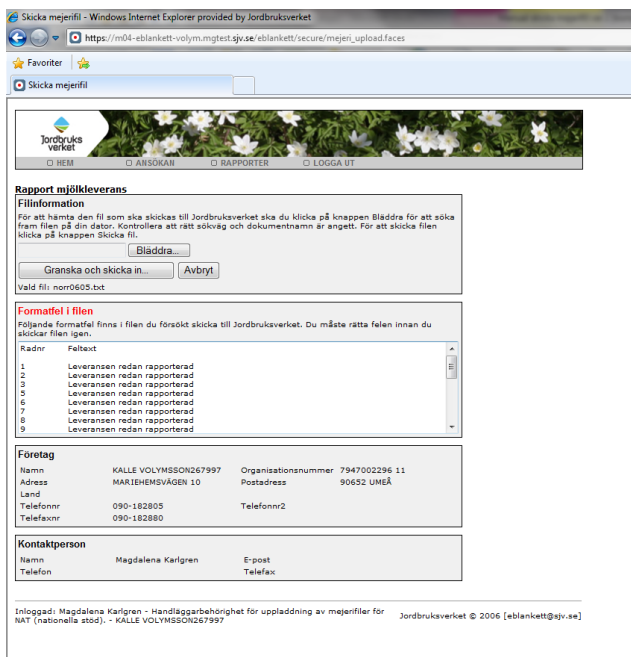
The screenshot shows the "Rapport mjölkleverans" form in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: https://m04-eblankett-volym.mgttest.sjv.se/eblankett/secure/mejeri\_upload.faces?new=true. The form has a header with the logo and navigation buttons. The main content area is titled "Rapport mjölkleverans" and contains a "Filinformation" section with instructions and a "Bläddra..." button. Below this are buttons for "Granska och skicka in..." and "Avbryt". There are also sections for "Företag" and "Kontaktperson" with their respective details.

För att kontrollera filnamnet kan du ställa markören i rutan och använda piltangenterna åt höger och vänster, var noga med att inte ändra filnamnet. Är filnamnet fel kan en annan fil hämtas genom att klicka på knappen **Bläddra** igen. Är filnamnet korrekt skickas filen genom att du klickar på knappen **Granska och Skicka in**.

Innan filen skickas görs vissa kontroller. Om något är fel visas felen och en beskrivning ges om vilka åtgärder som behöver göras.

## 2.2.1 Formattfel i filen

Om stoppande fel upptäcks när knappen **Skicka fil** aktiveras visas de som på bilden nedan. Det är främst om det är formattfel i filen. Filen måste rättas innan du kan skicka in den. För att lättare kunna åtgärda felen visas en lista över vilka fel som hittats. Längst till vänster visas Radnr vilket är den rad i filen som felet upptäckts på. Feltext visar en beskrivning av felet.



Skicka mejerifil - Windows Internet Explorer provided by Jordbruksverket  
 https://m04-eblankett-volym.mgtest.sjv.se/eblankett/secure/mejeri\_upload.faces

Favoriter  
 Skicka mejerifil

Jordbruks  
verket  
 HEM ANSÖKAN RAPPORTER LOGGA UT

**Rapport mjölkleverans**

**Filinformation**  
 För att hämta den fil som ska skickas till Jordbruksverket ska du klicka på knappen Bläddra för att söka fram filen på din dator. Kontrollera att rätt sökväg och dokumentnamn är angivet. För att skicka filen klicka på knappen Skicka fil.  
 Bläddra...  
 Granska och skicka in... Avbryt  
 Vald fil: norr0605.txt

**Formatfel i filen**  
 Följande formattfel finns i filen du försökt skicka till Jordbruksverket. Du måste rätta felen innan du skickar filen igen.

Radnr	Feltext
1	Leveransen redan rapporterad
2	Leveransen redan rapporterad
3	Leveransen redan rapporterad
4	Leveransen redan rapporterad
5	Leveransen redan rapporterad
6	Leveransen redan rapporterad
7	Leveransen redan rapporterad
8	Leveransen redan rapporterad
9	Leveransen redan rapporterad

**Företag**

Namn	KALLE VOLYMSSON267997	Organisationsnummer	7947002296 11
Adress	MARIEHEMSVÄGEN 10	Postadress	90652 UMEÅ
Land			
Telefonnr	090-182805	Telefonnr2	
Telefaxnr	090-182890		

**Kontaktperson**

Namn	Magdalena Karlgren	E-post	
Telefon		Telefax	

Inloggad i Magdalena Karlgren - Handläggbarbehörighet för uppladdning av mejerifiler för NAT (nationella stöd) - KALLE VOLYMSSON267997 Jordbruksverket © 2006 [eblankett@sjv.se]

## 2.2.2 Varningstext

Om fel som genererar en varning upptäcks när knappen **Skicka fil** aktiveras visas varningarna i en ruta under Filinformationsrutan. Om en varning visas kan man ändå skicka filen genom att klicka på texten (länken) under varningen. Varningarna ska ändå åtgärdas.

## 2.3 Signera

Om filen är helt korrekt eller om man skickar en fil som har en varning visas en sida där signering ska göras, se nedan. Kontrollera att uppgifterna stämmer och klicka på knappen **Signera och skicka in**.

SÖKANDE  
Namn=  
Adress=  
Postadress=  
Land=  
Telefonnr=  
Telefaxnr=  
Organisationsnummer=  
  
KONTAKTPERSON  
Namn=  
Telefon=  
Telefax=  
E-post=  
  
FIL  
Filnamn=0601065.dju.txt  
Kontrollkod=jFQITUH2JLdIB0+lJg1P5A==

SIGNERA OCH SKICKA IN

[Klicka här för att avbryta](#)

När filen är signerad visas en kvittensruta, se nedan. Kvittensrutan kan vara bra att skriva ut som ett kvitto på att filen har skickats in.

### Följande uppgifter har skickats

Filnamn=0601065.dju.txt  
Filtyp=SLAKT  
Kontrollkod=jFQITUH2JLdIB0+lJg1P5A==

Överföringen har tilldelats transaktionsnummer: demotrans  
Överföringen ägde rum: 2006-03-14 11:57

Skriv gärna ut denna sida som ett kvitto på att formuläret skickats in.  
[Tillbaka till huvudmenyn](#)

## 2.4 Avsluta

Klicka på **Logga ut** i menyn för att avsluta rapporteringen.

## 2.5 Felkontroller på filen

Innan filen skickas in görs ett antal kontroller för att upptäcka eventuella felaktigheter. Det finns två olika grader av fel:

### *Fel som genererar en varning*

- Det finns tidigare perioder på angivet mejeri som inte är rapporterade

### *Fel som är stoppande*

- Filnamnet är felaktigt. (rätt format är XXXXÅÅMM.lfa eller .lfb – XXXX är mejerinamnet i förkortning, ÅÅ är årsangivelse och MM aktuell månad)
- Filen är redan registrerad hos Jordbruksverket
- Perioden är redan registrerad hos Jordbruksverket
- Leveransdatumet är ogiltigt
- Mejeriid saknas i filen
- Fel format på levid
- Posten innehåller fel antal tecken
- Posten innehåller otillåtna posttyper
- Posten innehåller fel posttyp