

Instrukcja obsługi

Systemu Rejestracji Danych Rachunkowych

dla Koordynatora

Wersja: 2017.11.27.114800

Opracowano w IERiGŻ-PIB we współpracy z firmą Alfin.

1. Uwagi wstępne:

- 1.1. Koordynatorzy zobowiązani są do zapoznania się z Instrukcją obsługi Systemu RDR dla Pracownika.
- 1.2. Niniejsza instrukcja stanowi jedynie uzupełnienie do Instrukcji obsługi Systemu RDR dla Pracownika.
- 1.3. Loginy koordynatorów i zastępców koordynatorów:
 - 1.3.1. W celu realizacji zadań koordynatorów należy zalogować się do Systemu RDR przy pomocy loginu „koordynatornnn” lub „zastepcannn” (gdzie „nnn” oznacza nr biura).¹

2. Akceptacja zgłoszenia nowego pracownika:

- 2.1. Po otrzymaniu automatycznego e-maila ze zgłoszeniem nowego pracownika należy zalogować się do Systemu RDR.
- 2.2. Skopiować link z e-maila i wkleić do właściwej przeglądarki.
- 2.3. Po zapoznaniu się ze zgłoszonymi danymi należy podjąć decyzję: akceptacja lub odrzucenie:
- 2.4. Jeżeli zostanie podjęta decyzja o akceptacji, to należy wprowadzić NrPBR lub kliknąć przycisk „Pobierz pierwszy wolny numer”. Kliknięcie przycisku spowoduje, że System RDR automatycznie nada pierwszy wolny nr pracownika.
- 2.5. Następnie należy kliknąć przycisk „Zaakceptuj”.
- 2.6. Jeżeli zostanie podjęta decyzja o odrzuceniu, to należy podać powód/wyjaśnienie tej decyzji:

- 2.7. Informacja o podjętej decyzji zostanie przekazana automatycznie e-mailem do pracownika.

Uwaga: pracownik pojawi się na liście Administracja\Pracownicy dopiero po zakończeniu procedury rejestracyjnej przez pracownika (nadanie hasła).

¹ Uwaga: w sytuacji zmiany pracowników pełniących funkcje koordynatora lub zastępcy należy stosować się do właściwej procedury organizacyjnej Polskiego FADN.

3. Akceptacja ankiety ARozPro/nadanie NIG:

3.1. Po zgłoszeniu ankiet do akceptacji koordynator musi obejrzeć wyniki klasyfikacji („ARozPro\Klasyfikacja”) zgłoszonych ankiet. Uwaga: proszę zwrócić uwagę na wybrany rok obrachunkowy, lista rozwijana dostępna jest w lewym górnym rogu okna.

3.2. Po porównaniu z planem wyboru (należy sprawdzić kol. PW_ES i PW_GTF) koordynator podejmuje decyzję czy zaakceptować ankiety:

Akceptację można przeprowadzić dla pojedynczej ankiety lub dla wielu ankiet, a dla ułatwienia selekcji możliwe jest zastosowanie filtrów i sortowania:

NrPBR	ID	NIG	Obliczono	Wysłał	Wskazano	Wskazano
1	10078204		2012-11-21 09:38	2012-11-21 09:37	A	1
2	10078204		2012-11-20 11:57	2012-11-20 11:59	A	1
3	10078204		2012-11-21 09:27	2012-11-21 09:35	A	1
4	10078204		2012-11-21 09:26	2012-11-21 09:35	B	1
5	10078204		2012-11-21 09:26	2012-11-21 09:35	B	1

3.3. W podobny sposób można odrzucić ankietę/y.

3.4. Pracownicy fakt akceptacji/nadania NIG lub odrzucenia zobaczą po wciśnięciu klawiszy Ctrl+F5 lub po następnym (po decyzji koordynatora) zalogowaniu do Systemu RDR. System RDR wyśle automatycznie e-mail do pracowników z odpowiednią informacją.

Uwaga: NIG należy zapisać w Ewidencji Gospodarstw i posługiwać się nim w ankiecie BDGR, KRR oraz podczas wszelkich kontaktów z pracownikami i Instytutem.

Uwaga: Akceptacji/nadania NIG nie można „cofnąć”. W związku z tym decyzje w tym zakresie należy podejmować z rozwagą.

4. Akceptacja wyjaśnień oraz wysyłanie powiadomień do Instytutu:

4.1. Akceptacja wyjaśnień:

4.1.1. Po wybraniu w menu „KRRITest” koordynator może przeglądać listę NIG swojego biura w wybranym roku obrachunkowym.

Zaprezentowana tabela zawiera dużo pożytecznych informacji o stanie przetwarzania danych. Uwaga: po najechnięciu myszką na tytuł kolumny, w dymku pojawi się dłuższy opis kolumny, a po najechnięciu myszką na dowolny symbol stanu przetwarzania danych zaprezentowany zostanie ich szczegółowy opis.

4.1.2. Koordynator może sortować i filtrować wiersze listy. Uwaga sortowanie i filtrowanie będzie zapamiętane i przy następnym uruchomieniu funkcjonalności będą zachowane!

4.1.3. NIGi, których komunikaty o błędach koordynator chce przeglądać należy zaznaczyć ☒, pojedynczo w każdym wierszu lub wszystkie widoczne po zaznaczeniu ☒ w wierszu z filtrem. Następnie należy kliknąć przycisk „Wyniki”.

4.1.4. Zostanie zaprezentowane okno z komunikatami dla uprzednio zaznaczonych NIGów.

4.1.5. Koordynator może przeglądać komunikaty. Uwaga: po najechnięciu myszką na komórkę, w dymku pojawi się pełny tekst.

4.1.6. Koordynator może akceptować lub odrzucać wyjaśnienia pojedynczo (po wskazaniu konkretnego wiersza i kliknięciu przycisku „Rozpatrz”) lub zbiorowo. W celu zbiorowego rozpatrywania wyjaśnień należy najpierw przefiltrować komunikaty: wpisać poprawny, pełny nr testu w kol. „Nr” („aa 99999”, gdzie „aa” oznacza rodzaj testu, a „99999” jego numer) oraz konkretny kod poprzedzony „*” w kol. „Komunikat” („*nn-nn-nn”). Dopiero po zdefiniowaniu filtru dostępne będzie rozpatrywanie wielu wyjaśnień. W przypadku odrzucenia wyjaśnienia konieczne jest wpisanie komentarza.

4.1.7. Po zakończeniu analizy wyjaśnień można odrzucić dane (automatycznie ponownie umożliwić edycję danych pracownikowi) lub zaakceptować i wysłać powiadomienie do Instytutu o zaakceptowaniu wyjaśnień.

4.1.8. Jeżeli koordynator zdecydował o odrzuceniu danych, to najpierw musi wpisać komentarz z wyjaśnieniem/uzasadnieniem swojej decyzji. Po zaznaczeniu NIGów i naciśnięciu przycisku „Odrzuć” pracownik zostanie poinformowany o decyzji poprzez automatycznie wysłany e-mail. Wpisane komentarze (te wpisane do

poszczególnych wyjaśnień, jak i do danych ogólnie) będą dostępne dla pracownika. W przypadku odrzucenia danych, będą one ponownie dostępne dla pracownika do edycji. Pracownik musi albo dane poprawić, albo poprawić/uzupełnić wyjaśnienie, a następnie ponownie przesłać powiadomienie do biura rachunkowego.

4.2. Wysyłanie powiadomień do Instytutu:

- 4.2.1. Po zaznaczeniu NIGów i naciśnięciu przycisku „Wyślij” Instytut zostanie poinformowany o decyzji poprzez automatycznie wysłany e-mail.
- 4.2.2. Pracownicy Instytutu (metodycy) będą analizować zarówno dane, jak i wyjaśnienia.
- 4.2.3. Metodcy mogą wyjaśnienia i dane zaakceptować bądź odrzucić. Koordynator zostanie o tym poinformowany automatycznie wysłanym e-mailem. Uwaga: dane będą analizowane przy pomocy dodatkowych testów dostępnych tylko dla metodyków w Systemie RDR i poza nim. Te dodatkowe testy mogą spowodować pojawienie się nowych komunikatów o błędach i konieczność poprawienia danych lub wyjaśnienia błędów (Uwaga: komunikaty testów zewnętrznych nie znikną po poprawieniu i ponownym przetestowaniu danych). W takiej sytuacji pracownicy zostaną o takim fakcie poinformowani e-mailem, a dane zostaną odblokowane do edycji. Po zakończeniu poprawiania danych/wyjaśniania błędów pracownicy muszą wysłać ponownie powiadomienie do biur rachunkowych. Koordynatorzy zaś, zaakceptować ewentualne, nowe wyjaśnienia (lub je odrzucić) i wysłać powiadomienia odpowiednio do Instytutu lub do pracownika.
- 4.2.4. Uwaga: dostępna jest możliwość oznaczenia danych jako „sprawdzonych” – gotowych do akceptacji lub odrzucenia.
- 4.2.5. W celu uproszczenia/uporządkowania obiegu informacji w Systemie RDR, IERiGŻ-PIB zaleca uruchamianie funkcjonalności „Odrzuć” i „Wyślij” dla wielu NIG za jednym razem (np. dla wszystkich NIG od jednego pracownika (odrzucenie) lub NIGów wielu pracowników (powiadomienie Instytutu).

5. Administrowanie Pracownikami i NIGami:

5.1. Administrowanie Pracownikami:

- 5.1.1. Po wybraniu w menu „Administracja\Pracownicy” koordynator może przeglądać listę pracowników swojego biura. Część zaprezentowanych danych jest tylko do podglądu (NrPBR, Rola, Login, Zablokowany²), a część można zmodyfikować (Imię, Nazwisko, E-mail³, Wyłączony).

NrPBR	Rola	Login	Email	Imię	Nazwisko	Wyłączony	Zablokowany
1103	A	1	...	...	...	☐	☐
1103	M	1	...	...	...	☐	☐
1103	P	1	...	...	...	☐	☐
1103	P	2	...	...	...	☐	☐
1103	M	1	...	...	...	☐	☐
1103	M	1	...	...	...	☐	☐

- 5.1.1.1. Modyfikacja danych pracownika możliwa jest tylko i wyłącznie w następujących przypadkach:

- 5.1.1.1.1. Imię – korekta błędu literowego⁴.
- 5.1.1.1.2. Nazwisko – korekta błędu literowego lub zmiana nazwiska⁴.
- 5.1.1.1.3. E-mail – tylko i wyłącznie w sytuacji kiedy pracownik zapomniał hasła i zmienił adres e-mail⁴.
- 5.1.1.1.4. Wyłączony – wyłączenie pracownika z Systemu RDR (pracownik nie będzie się mógł zalogować). W celu wyłączenia należy kliknąć na odpowiedni „☐” aby wstawić „✓”.

² Zablokowany oznacza czasowo zablokowany dostęp do Systemu RDR ze względu na 5-krotne błędne podanie hasła. Przypominamy, że po 10 min. od ostatniego błędnie podanego hasła blokada zostanie automatycznie usunięta. Informujemy, że IERiGŻ-PIB ma możliwość ręcznego odblokowania. Z tej możliwości odblokowania należy jednak korzystać tylko w sytuacjach wyjątkowych, np. błędu Systemu RDR jeżeli dostęp nie został automatycznie przywrócony.

³ Można wpisać tylko jeden adres e-mail.

⁴ Tylko w wyjątkowych sytuacjach ponieważ pracownik w normalnych okolicznościach powinien zrobić to samodzielnie.

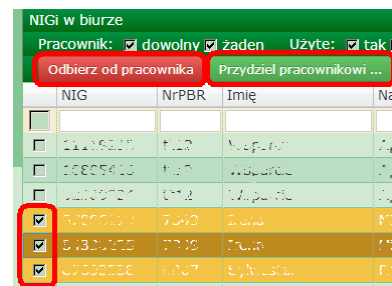
5.2. Administrowanie NIGami:

5.2.1. Po wybraniu w menu „Administracja\NIGi” koordynator może przeglądać listę NIGów swojego biura:

5.2.1.1. Koordynator może odebrać NIG (w wyjątkowej sytuacji, kiedy musi odebrać NIG, a nie wie komu go przydzieli). Po odebraniu NIGu pola z NrPBR zostanie puste.

5.2.1.2. Odebrany NIG może zostać przydzielony później.

5.2.1.3. W sytuacji kiedy koordynator wie komu przydzieli „odbierany” NIG powinien od razu dokonać tego poprzez przydzielenie.



6. Komunikacja/wysyłanie wiadomości:

6.1. Koordynatorzy mogą wysłać e-maile do wybranych pracowników na liście („Administracja\Pracownicy”, przycisk „E-mail” znajdujący się po lewej stronie ekranu nad tabelą).

6.2. Koordynatorzy mogą przeglądać wysłane poprzez System RDR e-maile („Administracja\Wiadomości”).

6.3. Koordynatorzy mogą przeglądać wysłane poprzez System RDR porady („Administracja\Porady”).

7. Błędy, uwagi, sugestie itp.

Jeżeli wystąpiły błędy, np. w wyświetlaniu ekranu, to należy wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki

poprzez wciśnięcie klawiszy Ctrl+F5⁵. Jeżeli to nie pomoże, to należy zauważone błędy, uwagi, sugestie co do funkcjonowania Systemu RDR zgłaszać do IERiGŻ-PIB. Zgłoszone przez pracowników błędy, uwagi, sugestie należy zweryfikować i po potwierdzeniu przekazać do IERiGŻ-PIB (adres e-mail: prgrach@fadm.pl). Z góry dziękujemy za zaangażowanie w doskonalenie Systemu RDR.

⁵ Przypominamy, że zalecaną przeglądarką jest Chrome, a więc jeżeli używana jest inna przeglądarka sugerujemy zainstalowanie właśnie Chrome (www.google.pl/Chrome, instalacja jest bardzo krótka i bardzo prosta, nie wymaga zaawansowanej znajomości obsługi komputera).