## Instrukcja obsługi Systemu Rejestracji Danych Rachunkowych Polskiego FADN dla Pracownika Wersja: 2017.11.27.115100

Opracowano w IERiGŻ-PIB we współpracy z firmą Alfin.

### 1. **O Systemie:**

System Rejestracji Danych Rachunkowych (RDR) służy do gromadzenia danych rachunkowych w ramach Polskiego FADN. Do jego podstawowych zadań należą:

- 1.1. Gromadzenie danych z Ankiety dot. rozmiarów produkcji rolniczej (ARozPro).
- 1.2. Gromadzenie danych oraz kontrola jakości z Ankiety Badanie Dochodów z Gospodarstw Rolnych (BDGR).
- 1.3. Gromadzenie danych oraz kontrola ich jakości z Książek Rachunkowości Rolnej (KRR).
- 1.4. Administrowanie Numerami Identyfikacyjnymi Gospodarstw (NIG), Numerami Pracowników Biur Rachunkowych (NrPBR) oraz Numerami Biur Rachunkowych (NrBR).

### 2. Kontakt z IERiGŻ-PIB w sprawie Systemu:

2.1. Adres internetowy IERiGŻ-PIB:

www.ierigz.waw.pl

- 2.2. Adres internetowy Polskiego FADN: www.fadn.pl
- 2.3. Adres e-mail:

prgrach@fadn.pl

### 3. Adres internetowy Systemu:

https://rdr.fadn.pl

3.1. Proponujemy dodanie powyższego adresu do "Zakładek" lub utworzenie skrótu na pulpicie w celu szybkiego zalogowania w Systemie.

### 4. Wymagania:

- 4.1. Aktualny system operacyjny.
- 4.2. Aktualny program antywirusowy.
- 4.3. Przeglądarka internetowa (Uwaga: niekiedy przeglądarki internetowe wymagają ręcznej aktualizacji!):
- 4.3.1. Chrome (w wer. <u>40.0.2214.91</u>m lub wyższej) zalecana.
- 4.3.2. Mozilla Firefox (w wer. 35.0 lub wyższej).
- Uwaga: Ekran zoptymalizowany do rozdzielczości 1024 x 768 i wyższych; powiększenie strony: 100%; rozmiar czcionki: średni.

4.3.3. Prędkość dostępu do Internetu powyżej 100 kb/s.

### 5. Rejestracja:

(dot. nowych użytkowników Systemu, którzy nie byli zaangażowani w Polskim FADN do 2012)

Rejestrację przeprowadza każdy użytkownik samodzielnie. W tym celu:

5.1. Do przeglądarki należy wpisać adres: <u>https://rdr.fadn.pl</u>.

5.2.	Następnie kliknąć na przycisk "Rejestracja": Polski FADN Logowanie Rejestracja	O aplikacji			
		F	Rejestracja		
		Imię			
		Nazwisko			
		E-mail		Rejestr	acja będzie I
		Login		Podaj j	aką chcesz r
		NrBR		Koordy	nator biura i
5.3.	Po wypełnieniu formularza należy kliknąć na przycisk "Zarejestruj się".		✓ Zarejestruj się	I Wyczyść	⊘ Anuluj

Uwaga: Należy podać indywidualny (służbowy lub prywatny) adres e-mail; w polu NrBR należy wpisać numer uzyskany ze swojego biura rachunkowego.

Uwaga: Login może składać się tylko z liter i cyfr, dodatkowo dopuszczony jest tylko znak "\_".

5.4. Koordynator odpowiedniego biura rachunkowego zostanie automatycznie poinformowany o złożeniu wniosku rejestracyjnego poprzez e-mail. Po zaakceptowaniu przez koordynatora i przydzieleniu użytkownikowi NrPBR użytkownik otrzyma poprzez e-mail automatyczną informację umożliwiającą zakończenie procedury

Po	twierdź dane k	tóre zosta	y podane prz	y rejestracji
Imię				
Nazwisko				
Numer biura				
rachunkowego				
Login				
Ha	usło nie było po	dawane po	dczas rejestr	acji. Ustaw je te
Ustaw hasło				
Doutórs back				

rejestracyjnej:

- 5.4.1. W tym celu należy skopiować link umieszczony w otrzymanym e-mailu i wkleić do właściwej przeglądarki.
- 5.4.2. Następnie wypełnić formularz (uwaga: ponownie należy podać dane wpisane wcześniej w trakcie rejestracji) i wpisać hasło.
- Uwaga: Hasło musi spełniać wymogi co do złożoności (siły) i poprawności: zawierać co najmniej jedną wielką literę, jedną małą literę, dwa znaki specjalne (tzn. !@#\$%^&\*()\_+{}:"|<>?-=[];'\,./`) oraz jedną cyfrę; długość hasła co najmniej 8 znaków.

5.5. Po wypełnieniu formularza możliwe będzie zalogowanie się do Systemu i praca z danymi.

Uwaga: Zmiana adresu e-mail musi zostać jak najszybciej zapisana również w Systemie RDR. Jak to zrobić opisano w pkt. 9.2.

6. **Przypomnienie hasła:** 

# (dot. użytkowników Systemu, którzy byli zaangażowani w Polskim FADN przed 2012 oraz tych użytkowników, którzy rzeczywiście zapomnieli hasła)

"Przypomnienie hasła" polega na jego utworzeniu. W tym celu:

- 6.1. Należy kliknąć na link "Nie pamiętam hasła" na stronie logowania się do Systemu:
- 6.2. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć na przycisk "Wyślij e-mail":

### Uwaga: Należy podać login oraz e-mail zapisany w Systemie RDR.

6.3. Na podany e-mail automatycznie zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza utworzenia hasła:

### Uwaga: Hasło musi spełniać odpowiednie wymogi: patrz pkt. 5.4.2.

Po zakończeniu procedury "przypomnienia hasła" możliwe będzie zalogowanie do Systemu przy pomocy **nowego hasła**.

### 7. Logowanie: Załoguj 🕯 Wyczyść 🖉 Anuluj

7.1. W celu zalogowania się do Systemu należy podać login i hasło:

- Uwaga: Pięć nieudanych prób zalogowania spowoduje zablokowanie użytkownika. Automatyczne odblokowanie nastąpi po 10 min. W szczególnych przypadkach w celu odblokowania konieczne może być zgłoszenie faktu zablokowania użytkownika do IERiGŻ-PIB za pośrednictwem koordynatora.
- 7.2. Informacja ile czasu pozostało do zakończenia sesji (w związku z "bezczynnością" <sup>1</sup>) wyświetlana jest w prawej, górnej części pulpitu:
- 7.3. Kliknięcie w ten napis spowoduje ponowne uruchomienie licznika czasu.

### 8. Wylogowanie:

- 8.1. W celu wylogowania z Systemu konieczne jest kliknięcie na przycisk Wyloguj U w prawym, górnym rogu okna.
- Uwaga: Samo zamknięcie okna (krzyżykiem) nie spowoduje wylogowania! System dalej będzie liczył czas trwania sesji i wyloguje automatycznie użytkownika po 30 min. "bezczynności". Do tego czasu możliwy jest powrót do Systemu bez konieczności podawania hasła.
- Uwaga: Wylogowanie jest niezbędne jeżeli inny użytkownik będzie logował się do Systemu RDR na tym samym komputerze.
- Uwaga: Po 30 min. "bezczynności" nastąpi automatyczne wylogowanie. Wszystkie dane dotychczas wprowadzone zostaną automatycznie zapisane. W celu dalszej pracy w Systemie konieczne jest ponowne zalogowanie.

L	ogowanie
Login	
Hasło	
	Zaloguj 🖻 Wyczyść 🖉 Anuluj
	Nie pamiętam hasła
Z	apomniane hasło
Login	
E-mail	Na podany e-mail
	🖂 Wyślij e-mail 🖹 Wyczyść 🛛 Ø Anuluj

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Przeglądanie danych, przesuwanie pasków, zaznaczanie, odznaczanie, wskazywanie nie jest uznawane za aktywność.

#### Edycja danych użytkownika: 9.

- Edycja danych możliwa jest po kliknięciu na informacje o zalogowanym użytkowniku, 9.1. a następnie na pozycję w menu "Edytuj profil":
- 9.2. Użytkownik ma możliwość zmiany/aktualizacji adresu e-mail, imienia, nazwiska a także zmiany hasła:

Należy podać indywidualny (służbowy lub prywatny) adres e-mail.	
Jeżeli użytkownik zdecyduje się na zmianę hasła, to zostanie poproszony o podanie starego hasła, a następnie nowego:	Zmiana hasla stare haslo Nove haslo
Hasło musi spełniać odpowiednie wymogi: patrz pkt. 5.4.2.	Powtórz nowe hasło

Login: pr Rola: Pracownik

NrBR: 3.3.

NrPBR: 101

Ostatnie udane logowa 2012-11-20 14:07:29 Ostatnie nieudane logo 2012-11-18 20:49:46

Użytkownik

#### Uprawnienia i dostęp do poszczególnych funkcjonalności: 10.

W Systemie występują cztery role:

Pracownik (P).

Uwaga:

Uwaga:

9.2.1.

- Koordynator (K).
- Metodyk (M).
- Administrator (A).

Każdy użytkownik musi być przypisany do jednej z nich. Zakres uprawnień i dostęp do poszczególnych funkcjonalności użytkownika związany jest z przypisaniem do poszczególnych ról.

- 10.1. Zasady ogólne:
- Dane rachunkowe mogą dopisywać i modyfikować tylko pracownicy.<sup>2</sup> 10.1.1.
- Akceptacje nowych gospodarstw do badań mogą być wykonane tylko przez koordynatorów i metodyków. 10.1.2.
- Przypisanie NIG do pracowników mogą zmieniać tylko koordynatorzy. 10.1.3.
- Przypisanie pracowników do ról, a także przypisanie NIG do biur rachunkowych mogą zmieniać tylko 10.1.4. administratorzy.

#### Organizacja pulpitu: 11.

- Przyciski, linki należy klikać raz. 11.1.
- Jeżeli po prawej stronie przycisku znajduje się symbol 11.2. "- v, to oznacza, że po kliknięciu zostanie rozwinięta lista/menu, z której będzie można wybrać jedna pozycję.
- Jeżeli na ekranie zaprezentowany jest formularz, to 11.3. przechodzenie pomiędzy poszczególnymi polami odbywa się po wciśnięciu klawisza "Tab" | "与"– do przodu, a po

🖌 🐔 System RDR Polskiego FADN	×				
← → C 💽()h	de las depletences e			\$	≡
System RDR	ok: 2012 🗸 🖌 Ankieta:	brak 🝷	Czas do końca ses	sji 9:43s loguj 😃	~
AROŽRRO - Edycja	Wybór roku obrachunkowego	Podsta zalogo	wowe info. o wanym użytkowniku		
Klasyfikacja Bretodyka	Wybor II	D/NIG	Kliknięcie spowoduje przedłużenie sesji o ustalony czas		
ADMINISTRACJA • POMOC •	Kliknięcie na strzalkę w lewą stronę	spowodu	je zwinięcie menu w pie	onie,	
<mark>Panel z linkami do pos</mark>	zczególnych funkcjon	alności Sy	ystemu		

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Koordynatorzy, którzy chcą wprowadzać dane muszą utworzyć w tym celu użytkownika o uprawnieniach "pracownik" i posługiwać się dwoma użytkownikami/loginami.

wciśnięciu klawisza "Shift+Tab" | "ᡎ+与"– do tyłu.

11.4. Jeżeli na ekranie zaprezentowany jest formularz, a jeden z przycisków jest w kolorze granatowym, to oznacza, że po wypełnieniu ostatniego pola i wciśnięciu klawisza "Enter" zostanie wykonana akcja zgodna z nazwą tego przycisku.

Na przykład "Zaloguj":



🖉 Anuluj

11.6. Żółtym wypełnieniem oznaczone są pola wymagające uzupełnienia/korekty.

Wyczyść

- 11.7. Czerwonym wypełnieniem oznaczone są pola z błędami/brakującymi danymi, co uniemożliwia uruchomienie wybranej funkcjonalności.
- 11.8. Czerwono-żółty, migający symbol i w prawym, górnym rogu pulpitu oznacza ważną informację przesłaną przez System RDR. W celu jej odczytania należy kliknąć na ⊠.
- 11.9. Pracownik może otrzymywać z Systemu RDR komunikaty i porady. Pojawiają się one przez pewien (określony przez Administratora) czas na ekranie (jeśli jest zalogowany lub po zalogowaniu). Porady zostają dodatkowo zapisane i można je odczytać klikając na symbol 오 w prawym, górnym rogu pulpitu.
- 11.10. Kliknięcie linku "Pomoc\RDR Pomoc" spowoduje pobranie dokumentu PDF z Instrukcją.
- 11.11. Kliknięcie linku "Pomoc\Witryna Polskiego FADN" spowoduje otwarcie nowej karty ze stroną Polskiego FADN.
- 11.12. Kliknięcie linku "Pomoc\Kontakt" spowoduje otwarcie formularza klienta e-mail z adresem do kontaktu w sprawie Systemu RDR.
- 11.13. Kliknięcie linku "Pomoc\Informacje o Systemie RDR" spowoduje wyświetlenie okna z podstawowymi informacjami o Systemie RDR, systemie operacyjnym oraz przeglądarce.



11.14. W celu zwiększenia obszaru roboczego można zwijać i rozwijać w pionie panel z menu

### 12. Ankieta dot. rozmiarów produkcji (ARozPro):

- 12.1. Należy wybrać rok obrachunkowy **poprzedzający** rok gromadzenia danych w Ankiecie BDGR lub książkach rachunkowości rolnej.
- 12.2. Dane z papierowego formularza Ankiety należy zapisać w Systemie RDR przy pomocy funkcjonalności "ARozPro\Nowa", dane można będzie w przyszłości modyfikować ("ARozPro\Edycja") i klasyfikować gospodarstwo rolne ("ARozPro\Klasyfikacja"):
- Uwaga: Po przeprowadzeniu klasyfikacji, a następnie wysłaniu do akceptacji (nadania NIG) do koordynatora dane zostaną zablokowane do edycji. Możliwy będzie jedynie ich podgląd.
- 12.3. Po wybraniu "ARozPro\Nowa" zostanie zaprezentowany formularz:
- 12.3.1. Automatycznie nadany identyfikator (ID) należy zapisać na papierowym formularzu. W przyszłości należy posługiwać się tym identyfikatorem w celu wyboru ankiety.
- 12.4. Następnie należy dokonać wyboru/wprowadzić dane. Żółtym wypełnieniem oznaczone są pola niewypełnione lub z błędami. Na przykład: indywidualne gosp. rolne nie musi mieć REGON, ale w przypadku gospodarstwa osoby prawnej jest to obowiązkowe. Ponadto REGON sprawdzany jest co do poprawności i funkcjonowania w Systemie. Nieprawidłowe REGONy zostaną

zaznaczone żółtym kolorem, występujące już w Systemie RDR zostaną zaznaczone kolorem czerwonym.

- 12.5. Wszelkie zmiany w danych zapisywane są automatycznie w Systemie i nie wymagają dodatkowego potwierdzenia.
- 12.5.1. Edycja i zapisywanie danych krok po kroku:
- 12.5.1.1. Dodawanie wiersza: dodawanie wiersza następuje po wpisaniu kodu (lub wyboru z listy dostępnych w danej tabeli kodów) w wierszu oznaczonym "dodaj nowy wiersz":
- 12.5.1.1.1. Po "wkliknięciu się" we właściwą komórkę jest ona obramowana w kolorze niebieskim.
- 12.5.1.2. W trakcie edycji:
- 12.5.1.2.1. Kolor wypełnienia komórki zmienia się z białego na jasnoniebieski, a obramowanie na niebieski.

Koniowate	szt.	J01	
Byczki i jałówki poniżej 1 roku	szt.	J02	123
Byczki w wieku 1 i poniżej 2 lat	szt.	J03	
lałówki w wieku 1 i poniżej 2 lat	szt.	104	

- 12.5.1.3. Zapisywanie zmian:
- 12.5.1.3.1. Po "wkliknięciu się" w inną komórkę lub poza komórki do wprowadzania danych rozpocznie się proces zapisywania danych:
- 12.5.1.3.2. Przy szybkim połączeniu z Internetem może ono być zauważone jako mignięcie ekranu.
- 12.5.1.3.3. W trakcie zapisywania danych kolor wypełnienia komórki zmieni się na jasnobrązowy, obramowanie zniknie, a u dołu ekranu wyświetlany będzie odpowiedni komunikat na jasnobrązowym tle.

Koniowate	szt.	301	
Byczki i jałówki poniżej 1 roku	szt.	J02	123
Byczki w wieku 1 i poniżej 2 lat	szt.	303	
naldoodd constallor iw that a stated in tax.		104	

- 12.5.1.4. Po zapisaniu zmian:
- 12.5.1.4.1. Jeżeli proces zapisywania zakończy się sukcesem kolor edytowanej komórki zmieni się na biały, a obramowanie zniknie. Na dole ekranu, na kilka sekund, pojawi się odpowiedni komunikat na zielonym tle.

Destant	Część 1. Informacje ogólne								
Region:									
😋 A - lubuskie, pomorskie, warmińsko-mazurskie, zachodniopomorskie									
😨 B - dolnośląskie, kujawsko-pomorskie, opolskie, wielkopolskie									
C - lubelskie, łódzkie, mazowieckie, podlaskie									
о в тнаюровке, роска	i packić, siąskić, swiętoki zyski	*							
IDENTYFIKATOR GO	SPODARSTWA ROLNEGO:	Forma prawna							
RECON	Tunu identufikatou	gospodarstwa:							
REGON.									
REGUN.	Inny identyfikator:	1 - indywidualne							
KEGON.	Timy identylikator:	1 - indywidualne gospodarstwo rolne							
REGON.	23 mase	1 - indywidualne gospodarstwo rolne 9 - pozostałe formy							
REGON.	23 10.1680	<ul> <li>1 - indywidualne</li> <li>gospodarstwo rolne</li> <li>9 - pozostałe formy</li> <li>(np. os. prawna)</li> </ul>							
Biuro rachupkowe:	23 mase	<ul> <li>1 - indywidualne gospodarstwo rolne</li> <li>9 - pozostałe formy (np. os. prawna)</li> </ul>							

Części	1	2	3							
Część 2 -	Pyta	inia	dot.	rozm	niaró	w d	ziałalnoś	ici p	produkcji zwierzęcej	
Na	zwa d	ziałal	ności		1	l.m.	Kod		Ilość zwierząt	
		1				2	3	0	1	-
dodaj no	j nowy wiersz j02			brak						
									JO2 - Byczki i jałówki poniżej 1 roku [szt.]	
trona 1 z	1   4 4(		_ (≣ c	gółem	n: 1 - V	w tym	widoczne:	0 ()	do U)	

Część 2 - Pytania dot, rozmiar	ów dzi	iałalności p	rodukcji zwierzęcej
Nazwa działalności	J.m.	Kod	Ilość zwierząt
1	2	3 6	4
dodaj nowy wiersz			
Byczki i jałówki poniżej 1. roku	szt.	J02	12
Byczki w wieku 1 i poniżej 2 lat	szt.	J03	45



12.5.1.4.2. Jeżeli zapisywanie nie udało się wypełnienie komórki pozostanie w kolorze jasnobrązowym, a u dołu ekranu pojawi się odpowiedni komunikat na czerwonym tle<sup>3</sup>:

Częsc 1. Informacje ogólne

	Nie ud	ało się zapisać	zmian
Bvczki w wieku 1 i poniżej 2 lat	szt. J03		
Byczki i jałówki poniżej 1 roku	szt.	302	123
Koniowate	szt.	J01	_

- 12.6. Dostęp do poszczególnych części ankiety następuje po wciśnięciu przycisku z odpowiednim numerem:

   Polski FADN
   Rok: 2012

   Części
   1
   2
   3
- 12.7. Po wprowadzeniu danych z papierowego formularza należy przeprowadzić klasyfikację ("ARozPro\Klasyfikacja"):
- 12.7.1. Obliczenia można przeprowadzić dla pojedynczej ankiety lub dla wielu ankiet, a dla ułatwienia selekcji możliwe

jest zastosowanie filtrów i sortowania (klikamy na nazwę kolumny):

1217	07	602528	6	× 2012 11	20.1			
etinio	wan		8	розопоwa	ano i			
25252	2		ı£	malejąco				
	Kla	syfikac	ja ç	jospodarst	tw			
		•© Oblica	z za:	znaczone	i≣ Sa	zcze	egół	y dla w
	•	ID	Klas	syfikacja za	znacz	zon	ych	ankiet
		18 - Frank		3		ſ		
		8 - L	20	:		ſ		
	П	15.00	14			ſ		
».	П	1 12	Э.			8		2012

Obliczono 🚽

- 12.7.1.1. Po zaznaczeniu ankiet(y) należy kliknąć na przycisk "Oblicz zaznaczone":
- Uwaga: Jeżeli z jakiś powodów nie można dokonać obliczenia klasyfikacji, to u dołu ekranu pojawi się odpowiedni komunikat. Wiersze, dla których nie udało się obliczyć klasyfikacji pozostaną zaznaczone. Proszę zwrócić uwagę na kompletność i poprawność wypełnienia informacji o regionie, formie prawnej oraz REGONie.
- 12.7.1.2. Po wskazaniu jednego wiersza oraz po kliknięciu przycisku "Szczegóły dla wskazanego wiersza" możliwe będzie obejrzenie szczegółowych wyników klasyfikacji dla pojedynczej ankiety:



12.7.1.3. W tytule wyświetlonego okna umieszczony jest ID ankiety, której szczegółowe wyniki klasyfikacji są przeglądane:



- 12.7.2. Jeżeli wyniki klasyfikacji (kol. PW\_ES oraz PW\_GTF) odpowiadają zapotrzebowaniu planu wyboru, to właściwe ankiety należy zgłosić odpowiednio do koordynatora lub metodyka<sup>4</sup>. Obliczone PW\_ES oraz PW\_GTF należy zapisać na papierowej ankiecie.
- 12.7.2.1. W celu zgłoszenia ankiet do akceptacji należy zaznaczyć wybrane ankiety, a następnie kliknąć na przycisk "Wyślij

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Problem z zapisem może wystąpić tylko w sytuacji utracenia połączenia internetowego z serwerem.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> System RDR samodzielnie wysyła zgłoszenia: do **koordynatorów** ankiety z indywidualnych gosp. rolnych, a do **metodyków** ankiety z pozostałych gospodarstw (np. osób prawnych).

		🎕 Oblicz zazn	aczone	⊞ Szc	zegóły	dla wskazanego wie	ersza 🛛 🖂 Wyślij do al	kceptacji		
		ID	NIG			pi <sup>kol.</sup> "Stan akce	eptacji" <sub>o</sub> (v	/ysłanie zaznaczonych	ankiet do a	akceptacji
		4				$\geq$				
	п	400000000	CTORN (	n 🔒	~	2012-11-20 12:27	7	1900-01-01 00:00	A 9	7
	Г	45.33.77	6 11 19 2	12 🔒 🔒	~	2012-11-20 11:05	5 2012-11-20 11:05	2012-11-20 11:06	B 1	. 7
		s., 120002-2		<b>1</b>		2012-11-20 22:15	5		B 1	. 10
•	Г	411/10/2022		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e						

do akceptacji":

- 12.7.3. Koordynator/metodyk zaakceptuje ankietę (nada NIG), a pracownik może to sprawdzić w kol. "NIG" i kol. "Stan akceptacji".
- Uwaga: NIG należy zapisać na papierowej ankiecie i posługiwać się nim w ankiecie BDGR, KRR oraz podczas wszelkich kontaktów z koordynatorem.

### 13. Ankieta Badanie Dochodów Gospodarstw Rolnych (BDGR)

- 13.1. Dane z papierowego formularza Ankiety należy zapisać w Systemie przy pomocy funkcjonalności "BDGR\Edycja":
- Uwaga: W przypadku gospodarstw kontynuujących Ankietę odpowiednie NIGi będą zaprezentowane na liście do wyboru. Nowe gospodarstwa pojawią się automatycznie po uprzednim wpisaniu ARozPro (w roku poprzedzającym Ankietę BDGR) i uzyskaniu akceptacji metodyka.
- 13.2. Po wybraniu "BDGR\Edycja" zostanie zaprezentowana lista NIG do wyboru.
- 13.3. Następnie należy dokonać wyboru działu i wprowadzić dane w poszczególnych działach.
- 13.4. Dostęp do poszczególnych działów ankiety <u>następuje po wciśnięciu przycisku z odpowie</u>dnią literą (uwaga:

Działy	Dan	e tele	adr.	A	В	С	D
Poddzia	ły D	1	2				

niektóre działy są podzielone na poddziały):

- 13.5. Żółtym wypełnieniem oznaczone są pola niewypełnione lub z błędami (uwaga: każde pole musi być wypełnione; w przypadku braku danych należy wpisać "0").
- 13.6. Jeżeli użytkownik zdecyduje się usunąć wiersz (z działów od B do M), to najpierw powinien usunąć dane w poszczególnych kolumnach, a następnie kod.
- 13.7. Wszelkie zmiany w danych zapisywane są automatycznie w Systemie i nie wymagają dodatkowego potwierdzenia. Zasady wczytywania są analogiczne jak w przypadku ARozPro (patrz: pkt. 12.5).

	Те	sty gos	podar	stw		
AKOZPTO V		oo Tes	stuj	≣	Wyr	niki
BDGR 🔺		<sub>NI</sub> 3.	NrPF	3R	4.	-
Edycja						
Testy <mark>1</mark> .		2.		2		
Wyniki testów		220	100	5	210	10773

13.8. Kontrola jakości danych:

ekranu.

- 13.8.1. W celu przetestowania danych należy wybrać pozycję "Testy" w menu "BDGR" •.
- 13.8.2. Następnie należy zaznaczyć gospodarstwa, które chcemy sprawdzić 🥹 i kliknąć "Testuj" 🕄
- 13.8.3. Użytkownik będzie informowany o przebiegu testowania i o jego zakończeniu przy pomocy komunikatów na dole

Trwa obliczanie Pozostało 🛛 z 🎗		Zakończono obliczanie dla 2 Przeliczono dla 11
------------------------------------	--	---

Po zakończeniu testowania można obejrzeć wyniki testów zaznaczonych gospodarstwa po kliknięciu "Wyniki" ④.

- 13.8.3.1. Każdy test oznaczony jest "Lp" oraz "Nr" (symboli tych należy używać w komunikacji z IERiGŻ-PIB).
- 13.8.3.2. Każdy test przypisany jest do jednego z rodzajów: O= ostrzeżenie; B= błąd; K= błąd krytyczny oraz Z= zatrzymanie. Wyniki rodzaju "O" można wyjaśnić; "B" trzeba wyjaśnić (lub poprawić dane); "K" trzeba poprawić dane. Zatrzymanie nastąpi w sytuacji zdefiniowanej przez IERiGŻ-PIB.
- 13.8.3.3. Każdy test generuje komunikat, który opisuje wątpliwą sytuację. Naprowadzenie myszki na komórkę

z komunikatem spowoduje wyświetlenie dymku z pełnym tekstem komunikatu (nie trzeba rozszerzać kolumny). Ponadto w komunikacie użyte są symbole działów, które sprawdza dany test. Kliknięcie na symbol (lub symbole) spowoduje otwarcie odpowiednich działów do edycji w ankiecie, której dotyczy komunikat. Po zamknięciu okna z otwartymi działami następuje powrót do wyników testów.

Wyniki tes	tów g	gosp	odarstwa	Jan Barrison	•			
🕼 Wyjas	inij							8
NIG 🔺	D	А	Źródło	Lp	Nr	R	Komunikat	Wyjaśnienie
55105531		۲	RDR	17600	2720	В	W dziale [D1], w wierszu [3020] wykazano kwotę inwestycji, a nie wykazano	Inwestycja oddana
06485631		۲	RDR	17600	2720	В	W dziale [D1] w wierszu [3020] wykazano kwote inwestycji, a nie wykazano kwoty amortyzacji dot	inwestycii w roku bieżącym
264%5631		۲	RDR	2200	3801	В	W dziale [11], w wierszu [10210], pion [126,18] poza zakresem [800 do 0	Pion lubinu podany
25495521		۲	RDR	4750	4206	B	W dziale [P2], wykazano pozostałe przychody: proszę wyjaśnić co zarejestro	zwrot dyscypliny fir
26485671		۲	RDR	4760	4206L	В	W dziale [L], wykazano przychody z pozostałej "działalności gospodarczej in	Usługi mieszkaniow
06485c51		۲	RDR	45250	95	В	W działach [E, I1], brak spójności pomiędzy ilością kwoty buraczanej, a ilośc	Niski plon buraków

🕑 Wyjaśnij

- 13.8.3.4. W celu wyjaśnienia konkretnego wyniku testu należy wskazać test, a następnie kliknąć na przycisk
- 13.8.3.5. Wyświetlone zostanie okno umożliwiające wyjaśnienie wyniku testu. Po wpisaniu wyjaśnienia należy kliknąć "Zapisz wyjaśnienie" co spowoduje zapisanie wyjaśnienia i zamknięcie okna.

					×
	Błąd				
NIG	101-2020				
Lp	700				
Nr	1209				
Rodzaj	В				
Tytuł	12.09812.20				
Komunikat	W dziale [J], v zakresem [50	v wierszu [100], 0,00 do 39 999,	cena na począte 00].	k roku [1,1,1] poza	le le
	Wyjaśnienie	e błędu			
Wyjaśnienie	[				
	+ Zapisz w	yjaśnienie	⊘ Anuluj		

- Uwaga: Zmiana danych lub algorytmu testu spowoduje usunięcie wyjaśnień konieczność ponownej analizy. Po zmianie algorytmu pracownicy IERiGŻ-PIB przetestują dane i powiadomią pracowników o konieczności powtórnej analizy wyników testów.
- Uwaga: Komunikaty testów zewnętrznych nie znikną po poprawieniu i ponownym przetestowaniu danych.
- 13.8.3.6. Po poprawieniu danych i wyjaśnieniu wszystkich wyników testów należy zgłosić ankietę do akceptacji. Pracownicy IERiGŻ-PIB (metodycy) zaakceptują lub nie wyjaśnienia. W tej drugiej sytuacji należy zastosować się do uwag pracowników IERiGŻ-PIB – poprawić dane lub uzupełnić wyjaśnienia.
- Uwaga: Po wysłaniu ankiety do akceptacji będzie ona zablokowana do edycji.

### 14. Książki Rachunkowości Rolnej (KRR)

- 14.1. Dane z papierowych książek należy zapisać w Systemie przy pomocy funkcjonalności "KRR\Edycja":
- Uwaga: W przypadku gospodarstw kontynuujących prowadzenie rachunkowości odpowiednie NIGi będą zaprezentowane na liście do wyboru. Nowe gospodarstwa pojawią się automatycznie po uprzednim wpisaniu ARozPro (w roku poprzedzającym rozpoczęcie prowadzenia rachunkowości) i uzyskaniu akceptacji koordynatora.
- 14.2. Po wybraniu "KRR\Edycja" zostanie zaprezentowana lista NIG do wyboru<sup>5</sup>.
- 14.3. Następnie należy dokonać wyboru NIGu i wprowadzić dane w poszczególnych książkach i tabelach.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Jeżeli na liście brakuje NIG, to należy w tej sprawie skontaktować się z koordynatorem.

Dostęp do poszczególnych tabel następuje po wciśnięciu przycisku 14.4. z odpowiednim symbolem (uwaga: niektóre tabele sa podzielone na części):

Książki	SAi	Z	S٧	VAiZ	K\	NiW	КО	iΖ	Kod	у		
Tabele S	AiZ	I	nfo	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Informa	cje od	gól	ne	Info	orma	cje og	ólne	I	ości r	efer	encyjn	e

- Żółtym wypełnieniem oznaczone są pola niewypełnione lub z błędami (uwaga: każde pole musi być wypełnione; 14.5. w przypadku braku danych należy wpisać "0").
- Większość tabel ma charakter dynamiczny: można wpisać w nich dowolną ilość wierszy. 14.6.
- Dodawanie wiersza następuje po wpisaniu kodu (lub 14.7. wyboru z listy dostępnych w danej tabeli kodów) w wierszu oznaczonym "dodaj nowy wiersz":
- Uwaga: pod wierszem "dodaj nowy wiersz" znajduje się wiersz do wpisywania wyrażeń filtrujących. 14.7.1.
- Dodawanie enenki (np. środka trwałego): 14.7.2.
- Wpisanie kodu-enenki po raz pierwszy spowoduje wyświetlenie okna, 14.7.2.1. w którym należy podać nazwę (opis) środka trwałego i niezbędną charakterystykę:
- 14.7.3. Kod z wymaganą zmianą opisu:
- Wpisanie kodu z wymaganą zmianą opisu spowoduje wyświetlenie okna, 14.7.3.1. w którym należy podać specyficzną nazwę (opis):
- Nawozy (51-21-00, 51-22-00, 51-23-00, 51-24-00): 14.7.4.
- Wpisanie kodu nawozu spowoduje wyświetlenie okna, w którym należy 14.7.4.1. wybrać z listy odpowiedni nawóz lub zdefiniować nowy, własny:
- Wiersze w tabeli można sortować po jednej lub po wielu kolumnach: 14.8.
- Sortowania użytkownika oznaczone są symbolami: 💁 lub 😒. 14.8.1.
- Jeżeli użytkownik zdecyduje się usunąć wiersz, to najpierw powinien usunąć dane w poszczególnych kolumnach, 14.9. a na końcu kod.
- Uwaga: w przypadku tabel składających się z kilku części, podczas 14.9.1. przeglądania tych tabel przez zakładkę "Razem" nie ma możliwości dodawania i edycji danych:
- Uprawy w cyklu długim, środki trwałe w budowie: 14.10.
- W tabelach 13, 16 oraz 17 należy najpierw dodać nową 14.10.1. pozycję (na zakładce "Lista"), a następnie można dopisywać szczegóły po wciśnięciu przycisku z odpowiednim kodem:
- Uwaga: w celu zamknięcia lub likwidacji cyklu lub budowy środka trwałego należy wcisnąć 14.10.2. odpowiednie przyciski na zakładce "Lista":
- Uwaga: po zamknięciu inwestycji można zmodyfikować zapisane tam dane lub anulować zamknięcie, 14.10.3. w tym celu należy wcisnąć odpowiednie przyciski na zakładce "Lista":
- Wszelkie zmiany w danych zapisywane są automatycznie w Systemie i nie wymagają dodatkowego 14.11. potwierdzenia (z wyjątkiem dopisywania enenek, nawozów czy też wymaganych opisów kodów na specjalnych formatkach). Zasady wczytywania są analogiczne jak w przypadku ARozPro (patrz: pkt. 12.5).







jna	opis ograzenia
	Charakterystyka dodatkowa
	Przewidywana liczba lat dalszego uzytkowania lub rozliczania kosztów
	Rok rozpoczęcia eksploatacji, inwestycji lub ulępszenia
	Zapisz 🖉 Odśwież 🖉 Anuluj
	Tworzenie opisu kodu 61-72-19
	Grups kodów

SAiZ 1 - Zasoby ziemi własnej na dzień 01.01.

Rodzai grunt

AROZPRO -		🕫 Test	uj 🔳	Kolejka	i≡ v	/ynil	a I
BDGR ▼		🗸 Zaal	3. ptuj	່ ວ Wycofa	j 🛃	Im <sub>P</sub>	ort
KRR 🔺		NrBR 4	NrPBR	NIG	D	А	N
Testy 1.							
Wyniki testów		1	4.3.41	0.00003.42	, 🔒	~	Ø
Korekty	_ <mark>_2</mark> .	i - i	Zered	<u>())((5555)</u>		~	ß
itor cite;		1.12	1914	1543195		×	

- 14.12. Kontrola jakości danych: 🎇
- 14.12.1. W celu przetestowania danych należy wybrać pozycję "Testy" w menu "KRR" **O**.
- 14.12.2. Następnie należy zaznaczyć gospodarstwa, które chcemy sprawdzić ❷ i kliknąć "Testuj" ❸.
- 14.12.3. Użytkownik będzie zostanie poinformowany o przewidywanym zakończeniu testowania przy pomocy komunikatu na dole ekranu.
- Uwaga: Testowanie odbywa się "w tle". W trakcie testowania można wykonywać inne czynności (ale niezwiązane z testowanymi danymi), można się wylogować, a nawet wyłączyć komputer. Po zakończeniu testowania pojawi się komunikat informujący o tym: .

Zadanie testowania w roku 2016 w KRR dla 4 gospodarstw, rozpoczęte 2017-02-08 10:29:31, zakończone 2017-92-08 10:29:41, zostało wykonane dla 4 gospodarstw. Odświeżanie listy gospodarstw... Odświeżano listę gospodarstw...

Dodatkowo można to sprawdzić klikając na przycisk 🔎 w lewym dolnym rogu okna z listą gospodarstw - w kol. "Obliczono" pojawi się data i godzina zakończenia testowania.

- 14.12.4. Po zakończeniu testowania można obejrzeć wyniki testów zaznaczonych gospodarstw po kliknięciu "Wyniki" ④.
- 14.12.5. Każdy test oznaczony jest "Lp" oraz "Nr" (symboli tych należy używać w komunikacji z IERiGŻ-PIB).
- 14.12.6. Każdy test przypisany jest do jednego z rodzajów: O= ostrzeżenie; B= błąd; K= błąd krytyczny oraz Z= zatrzymanie. Wyniki rodzaju "O" można wyjaśnić; "B" trzeba wyjaśnić (lub poprawić dane); "K" trzeba poprawić dane. Zatrzymanie nastąpi w sytuacji zdefiniowanej przez IERiGŻ-PIB.
- 14.12.7. Każdy test generuje komunikat, który opisuje wątpliwą sytuację. Naprowadzenie myszki na komórkę z komunikatem spowoduje wyświetlenie dymku z pełnym tekstem komunikatu (nie trzeba rozszerzać kolumny).
- 14.12.8. W celu wyjaśnienia konkretnego wyniku testu należy wskazać test, a następnie kliknąć na przycisk "Wyjaśnij".
- 14.12.9. Wyświetlone zostanie okno umożliwiające wyjaśnienie wyniku testu. Po wpisaniu wyjaśnienia należy kliknąć "Zapisz wyjaśnienie" co spowoduje zapisanie wyjaśnienia i zamknięcie okna.
- Uwaga: Zmiana danych (przez pracownika) lub algorytmu testu (przez metodyka) spowoduje usunięcie wyjaśnień konieczność ponownej analizy. Po zmianie algorytmu pracownicy IERiGŻ-PIB przetestują dane i powiadomią pracowników o konieczności powtórnej analizy wyników testów.
- Uwaga: Komunikaty testów zewnętrznych nie znikną po poprawieniu i ponownym przetestowaniu danych.
- 14.12.10. Po poprawieniu danych i wyjaśnieniu wszystkich wyników testów należy zgłosić dane do akceptacji koordynatora. Koordynator zaakceptuje (lub nie) wyjaśnienia. Jeżeli koordynator nie zaakceptuje któregoś z wyjaśnień należy zastosować się do jego uwag - poprawić dane lub uzupełnić wyjaśnienia.
- Uwaga: Po wysłaniu danych do akceptacji będą one zablokowane do edycji.
- 14.12.11. Koordynatorzy po zaakceptowaniu wyjaśnień mogą przekazać dane do Instytutu w celu ich dalszej kontroli.
- 14.12.12. Pracownicy IERiGŻ-PIB mogą odrzucić wyjaśnienia i w takiej sytuacji dane zostaną otwarte do edycji. Pracownicy będą mogli poprawić dane lub uzupełnić/rozszerzyć wyjaśnienia i ponownie muszą zgłosić dane do akceptacji koordynatora.
- 14.12.13. Informacje o zmianie statusu danych przesyłane będą automatycznie pocztą elektroniczną. Niezależnie od tego, w każdej chwili, użytkownik może sprawdzić status danych ze swoich gospodarstw w oknie z listą gospodarstw (KRR\Testy).
- 14.12.13.1. W kol. "D" można sprawdzić czy dane są otwarte, czy zamknięte do edycji (wystarczy najechać myszką na symbol w celu odczytania tekstu opisu).

14.12.13.2. W kol. "A" można sprawdzić status przetwarzania danych: kto i jakie czynności wykonuje na danych.

14.12.13.3.W kol.: O B K Z B-W BW? BWV BWX OWX BZ-W BZW? BZWX można

odczytać ile jest wyników testów poszczególnych rodzajów (po najechaniu myszką na tytuł kolumny pokaże się tekst nazwy kolumny).

14.12.13.4. W kolejnych kolumnach zapisane są daty i godziny wykonania poszczególnych czynności z danymi.

14.12.13.5. W kol. "Komentarz odrz. B(iura/koordynatora)" oraz "Komentarz odrz. I(nstytutu)" znajdą się komentarze, odpowiednio koordynatora lub metodyka, w sytuacji odrzucenia danych z gospodarstwa. Należy się z nimi zapoznać.

Uwaga: Komentarz w KRR\Testy ma charakter ogólny. Komentarze do odrzucenia poszczególnych wyjaśnień błędów znajdują się w "Wynikach (testów)".

14.13. Raporty:

- 14.13.1. W KRR\Raporty dostępne są dwa rodzaje raportów indywidualnych, raport dynamiczny oraz "tabele wynikowe".
- 14.13.2. Po zaznaczeniu gospodarstwa i kliknięciu właściwego przycisku rozpocznie się pobieranie. Plik zostanie zapisany albo do domyślnej lokalizacji pobierania, albo do wskazanego przez użytkownika folderu (w zależności od ustawień przeglądarki).
- 14.13.3. Po zakończeniu pobierania możliwe jest jego otwarcie np. przy pomocy MS Excel.
- Uwaga: W zależności od wersji i ustawień MS Excel może się pojawić komunikat/ostrzeżenie o próbie otwarcia pliku pochodzącego z lokalizacji internetowej. W takiej sytuacji należy kliknąć "Włącz edytowanie". Bez tego zawartość raportu będzie niedostępna!

### 15. Eksport danych z Systemu RDR:

- 15.1. Możliwy jest eksport danych ze wszystkich list prezentujących NIG/ID lub REGON do plików w formacie csv i xml.
- 15.2. Wyeksportowane zostaną wszystkie kolumny i widoczne wiersze.
- 15.3. W przypadku wybrania formatu xml, po pobraniu plik można będzie otworzyć w MS Excel. Będzie on już sformatowany, w pierwszym wierszu będą nazwy kolumn.
- 15.4. Aby rozpocząć eksport należy kliknąć na ikonkę umieszczoną w lewym dolnym rogu każdej listy prezentującej NIG/ID lub REGON:

15.5. Po kliknięciu System poprosi<sup>6</sup> o wskazanie miejsca zapisu pliku. Nazwa pliku zostanie utworzona przez System automatycznie. Przykładowa nazwa pliku: RDR-Rrrrr-ARozPro-Ed-rrrrmmdd, gdzie "rrrr" oznacza rok; "mm" miesiąc; "dd" dzień; "ARozPro-Ed" zaś eksport z listy Edycja z ARozPro.

### 16. Odświeżanie list z NIGami:

16.1. W specyficznych sytuacjach konieczne może być odświeżenie list z NIGami (np. "Wyniki testów"). W tym celu należy kliknąć na przycisk 😰 w lewym dolnym rogu okienka.

### 17. Metodyka:

17.1. W menu "ARozPro" oraz "BDGR" znajdują się pozycje CMetodyka, po kliknięciu których nastąpi przekierowanie do stron z odpowiednimi instrukcjami wypełniania formularzy (<u>www.fadn.pl</u>).

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> W zależności od przeglądarki i ustawień przeglądarki pytanie pojawi się lub nie. Jeżeli się nie pojawi oznacza to, że plik został zapisany w domyślnej lokalizacji przeglądarki.

### 18. Błędy, uwagi, sugestie itp.

Jeżeli wystąpiły błędy, np. w wyświetlaniu ekranu, to należy wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki poprzez wciśnięcie klawiszy Ctrl+F5<sup>7</sup>. Jeżeli to nie pomoże, to należy zauważone błędy, uwagi, sugestie co do funkcjonowania Systemu zgłaszać do koordynatora (opis słowny oraz ewentualne zrzuty ekranu). Koordynator powinien przekazać je do IERiGŻ-PIB. Z góry dziękujemy za zaangażowanie w doskonalenie Systemu RDR.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Przypominamy, że zalecaną przeglądarką jest Chrome, a więc jeżeli używana jest inna przeglądarka sugerujemy zainstalowanie właśnie Chrome (<u>www.google.pl/Chrome</u>, instalacja jest bardzo krótka i bardzo prosta, nie wymaga zaawansowanej znajomości obsługi komputera).