



Mobilna  
ARiMR

APLIKACJA: Mobilna ARiMR

## **Dokumentacja Użytkownika**

Wersja dokumentu: 2.7

Data: 31.03.2026

Wersja oprogramowania: Mobilna ARiMR 2.0.5

Streszczenie: Podręcznik użytkownika aplikacji Mobilna ARiMR zawiera opis wszystkich funkcji aplikacji dostępnych dla użytkownika.

Informacje na temat dokumentu.....	5
1.1. Historia wersji (zmian) dokumentu.....	5
Wstęp .....	7
2.1. Cel dokumentu .....	7
2.2. Zakres dokumentu .....	7
2.3. Skróty stosowane w dokumencie .....	7
2.4. Nomenklatura stosowana w dokumencie .....	7
2.5. Konwencje typograficzne stosowane w dokumencie.....	8
2.6. Opis przykładowych elementów sterujących w aplikacji.....	9
Korzystanie z aplikacji Mobilna ARiMR.....	11
3.1. Informacje wstępne .....	11
3.2. Uruchomienie i logowanie do Aplikacji.....	12
3.2.1. Logowanie Użytkownika.....	12
3.2.2. Logowanie Pomocnika .....	17
3.3. Zawartość menu aplikacji.....	20
3.3.1. O aplikacji Mobilna ARiMR .....	21
3.3.2. Zgłoś błąd.....	22
3.3.3. Ustawienia.....	23
3.3.3.1. Pobieranie podkładów mapowych.....	23
3.3.3.2. Wyświetlanie okna informacyjnego .....	25
3.3.3.3. Wyświetlanie okna informacyjnego .....	26
3.3.3.4. Wyświetlanie instrukcji wykonania zdjęć.....	27
3.4. Zgody i uprawnienia dla aplikacji .....	28
3.5. Kontakt .....	28
3.6. Zakończenie pracy z aplikacją Mobilna ARiMR .....	28
3.7. Odinstalowanie aplikacji Mobilna ARiMR.....	29
Wykonywanie zadań .....	30
4.1. Informacje wstępne .....	30
4.2. Zadania zlecone przez ARiMR .....	30
4.2.1. Szczegóły zadania .....	30
4.2.2. Typy zadań - OPT, MKO, OBKD.....	32
4.2.2.1. W realizacji.....	32
4.2.2.2. Manualne zaznaczenie punktu na mapie .....	40
4.2.2.3. W czasie oceny.....	43
4.2.2.4. Do korekty.....	44
4.2.3. Typ zadania - DOK i OBK.....	45
4.2.3.1. W realizacji.....	45
4.2.3.2. W czasie oceny.....	50

4.2.3.3. Do korekty.....	51
4.2.3.4. Zadania archiwalne.....	52
4.2.4. Zadania w ocenie.....	52
4.2.5. Zadania archiwalne.....	54
4.2.6. Typ zadania - AMS .....	55
4.2.6.1. Szczegóły zadania typu AMS .....	55
4.2.6.2. W realizacji.....	56
4.2.6.3. W czasie oceny.....	64
4.2.6.4. Do korekty.....	65
4.2.6.5. Zadania archiwalne.....	66
4.2.6.6. Powiadomienia AMS .....	67
4.3. Zadania z własnej inicjatywy .....	71
4.3.1. Obszar „Płatności Bezpośrednie” .....	72
4.3.1.1. Szczegóły zadania.....	72
4.3.1.2. Ekoschemat - Wymieszanie obornika z glebą na gruntach ornych w ciągu 12 godzin. 74	
4.3.1.3. Ekoschemat - Stosowanie płynnych nawozów naturalnych innymi metodami niż rozbrzygowo .....	80
4.3.1.4. Ekoschemat - Dobrostan zwierząt ściółka oraz Dobrostan zwierząt wybieg .....	82
4.3.1.5. Monitoring Satelitarny AMS - Uprawa .....	84
4.3.1.6. Monitoring Satelitarny AMS - Działalność rolnicza oraz Okrywa roślinna.....	87
4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria .....	89
4.3.1.8. Zdjęcia IWR przechowywane w galerii aplikacji .....	94
4.3.1.9. Zadanie do korekty .....	95
4.3.1.10. Manualne wprowadzenie numeru działki .....	97
4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki na mapie.....	101
4.3.1.12. Manualne zaznaczenie punktu na mapie .....	103
4.3.2. Zlecenie Pomocnikowi wykonania zadania IWR.....	107
4.3.2.1. Zakładanie zadania IWR w statusie W REALIZACJI.....	107
4.3.2.2. Delegowanie pojedynczego zadania.....	108
4.3.2.3. Delegowanie wielu zadań jednocześnie .....	111
4.3.2.4. Podgląd komu oddelegowano zadanie .....	115
4.3.2.5. Usuwanie delegowania na zadaniu.....	117
4.3.3. Wykonywanie zadań przez Pomocnika.....	118
Pulpit Informacyjny .....	119
5.1. Moje sprawy i płatności.....	120
5.1.1. Moje sprawy .....	121
5.1.1.1. Filtrowanie listy.....	122
5.1.1.2. Kafelki sprawy .....	123

5.1.1.3. <i>Szczegóły sprawy kontroli</i> .....	124
5.1.2. <i>Moje kontrole</i> .....	125
5.1.2.1. <i>Filtrowanie listy</i> .....	126
5.1.2.2. <i>Kafelek sprawy kontroli</i> .....	127
5.1.2.3. <i>Szczegóły sprawy kontroli</i> .....	128
5.1.3. <i>Finanse</i> .....	129
5.1.3.1. <i>Szczegóły płatności</i> .....	130
5.1.4. <i>Monitoring satelitarny</i> .....	132
5.1.4.1. <i>Filtrowanie listy</i> .....	133
5.1.4.2. <i>Kafelek wyniku monitoringu</i> .....	136
5.2. <i>Lista komunikatów</i> .....	138
5.2.1. <i>Filtrowanie komunikatów</i> .....	138
5.2.2. <i>Komunikaty z systemu PUE</i> .....	139
5.2.2.1. <i>Szczegóły komunikatu</i> .....	139
5.2.3. <i>Komunikaty z systemu Middleware</i> .....	140
5.2.3.1. <i>Szczegóły komunikatu</i> .....	140

## Informacje na temat dokumentu

### 1.1. Historia wersji (zmian) dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Opis	Wersja aplikacji
2.7	31.03.2026	Aktualizacja: Dodanie rodzaju zastosowanego nawozu w zadaniach IWR.	2.0.5
2.6	19.03.2026	Aktualizacja: Dodanie funkcjonalności manualnego zaznaczania pozycji na mapie, dodanie wyświetlania informacji z PUE, przeredagowanie istniejącej treści.	2.0.4
2.5	15.10.2025	Aktualizacja: Zmiany techniczne.	2.0.0
2.4	02.10.2025	Aktualizacja: Udostępnienie funkcjonalności powiadomień w aplikacji.	1.1.11
2.3	14.08.2025	Aktualizacja: Obsługa zadań typu AMS.	1.1.9
2.2	20.06.2025	Aktualizacja: Zasilenie aplikacji Mobilna ARiMR ortofotomapą z aplikacji eWniosekPlus.	1.1.8
2.1	09.08.2024	Aktualizacja: Dodanie funkcjonalności delegowania zadań przez rolnika dla pomocników, dodanie obsługi nowych zadań IWR - AMS.	1.1.4
2.0	15.01.2024	Aktualizacja: Nakładanie tabliczki informacyjnej na zdjęcia.	1.1.1
1.9	20.10.2023	Aktualizacja: Modyfikacja obsługi zadań typu IWR oraz zadań zleconych przez ARiMR.	1.0.19
1.8	01.03.2023	Aktualizacja: Manualne wprowadzenie numeru działki.	1.0.15
1.7	06.02.2023	Aktualizacja: Obsługa zadań typu IWR.	1.0.14
1.6	13.07.2022	Aktualizacja: Obsługa zadań typu OBKD.	1.0.13
1.5	21.02.2022	Aktualizacja: Obsługa zadań typu OBK.	1.0.12
1.4	19.07.2021	Aktualizacja: Nowe zabezpieczenia, status "Rezygnacja".	1.0.11
1.3	12.03.2021	Aktualizacja: Pobieranie ortofotomapy w zadaniach.	1.0.10
1.2	14.10.2020	Aktualizacja: Logowanie za pomocą eWniosekPlus.	1.0.6
1.1	07.09.2020	Aktualizacja: Zmiana hasła przez email.	1.0.5

1.0	29.07.2020	Aktualizacja podręcznika aplikacji w wersji 1.0.0 (pilotaż).	1.0.0
0.1	21.04.2020	Utworzenie podręcznika.	0.5.0

## Wstęp

### 2.1. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie zakresu funkcjonalności aplikacji Mobilna ARiMR z poziomu użytkownika aplikacji mobilnej. Aplikacja służy do wykonywania zdjęć geotagowanych wraz z automatycznym wysłaniem informacji o konieczności ponownego wykonania zdjęcia w przypadku negatywnej oceny.

### 2.2. Zakres dokumentu

Rozdział 1	Podaje informacje ogólne dotyczące samego dokumentu, przeznaczenie, wersja, historia zmian.
Rozdział 2	Zawiera informacje wstępne, w tym konwencje, skróty oraz słownik pojęć stosowanych w dokumencie.
Rozdział 3	Jest wprowadzeniem do obsługi aplikacji Mobilna ARiMR przez Rolnika. Podane są tu ogólne informacje dotyczące aplikacji.
Rozdział 4	Opisuje proces obsługi zadań.
Rozdział 5	Opisuje pulpit informacyjny.

### 2.3. Skróty stosowane w dokumencie

ARiMR	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
DBRiKT	Departament Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowej
DPB	Departament Płatności Bezpośrednich

### 2.4. Nomenklatura stosowana w dokumencie









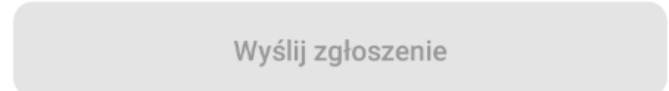





Aplikacja mobilna	Aplikacja Mobilna ARiMR
Działka	Działka rolna lub ewidencyjna
Geotagowanie	Zapisywanie współrzędnych wykonania zdjęcia
Hasło	Zabezpieczenie dostępu do portalu - stanowi ciąg znaków (liter, cyfr i/lub znaków specjalnych)
Kontroler	Pracownik merytoryczny obsługujący aplikację Middleware
Login	Niepowtarzalna nazwa, identyfikująca użytkownika w portalu - stanowi znaczący ciąg znaków
Logowanie	Uwierzytelnienie w Aplikacji z wykorzystaniem loginu i hasła
Middleware	Aplikacja do zarządzania Zadaniem







Ortofotomapa	Rastrowy obraz powierzchni terenu powstały w wyniku przetworzenia zobrazowań lotniczych lub satelitarnych celem otrzymania obrazu w rzucie, jakim prezentowana jest standardowa mapa
Paczka	Zbiór zdjęć wysyłanych przez Rolnika w ramach zadania
Użytkownik	Rolnik wykonujący czynności w ramach aplikacji
System	Aplikacja jako całość (część Mobilna i Middleware)
Uwierzytelnianie	Udowodnienie, że osoba jest tym, za kogo się podaje - uwierzytelnienie jest konieczne w sytuacji, gdy chcemy skorzystać z Aplikacji Mobilnej
Zadanie zlecone	Zlecenie wykonania dokumentacji zdjęciowej w ramach zleconej kontroli przez ARiMR
Zadanie IWR	Wykonanie dokumentacji zdjęciowej w ramach zadania z własnej inicjatywy Rolnika
Pomocnik	Osoba oddelegowana przez Rolnika do robienia zdjęć w ramach zadania z Inicjatywy Własnej Rolnika
Delegowanie	Udostępnianie unikalnego kodu do logowania, w ramach którego Pomocnik wykonuje zdjęcia do wskazanych przez Użytkownika zadań
Kod logowania	Unikalny kod do logowania dla Pomocnika, który zostaje wygenerowany przez Użytkownika i udostępniony wskazanej osobie w ramach wykonywania określonych zadań

## 2.5. Konwencje typograficzne stosowane w dokumencie

<b>Nazwa elementu z menu</b>	Tekst wytłuszczony. Oznaczenie nazwy elementu z menu aplikacji. Przykład w tekście: <b>Zadania archiwalne</b> - umożliwia nam przejście i podgląd zakończonych zadań.
<b>[Nazwa pola edycyjnego]</b>	Oznaczenie pola edycyjnego „Nazwa pola edycyjnego”. Przykład pola edycyjnego w tekście: <b>[Opis błędu]</b> .
<b>{Nazwa elementu sterującego}</b>	Oznaczenie elementu sterującego „Nazwa elementu sterującego” takiego jak: przycisk, ikona. Przykład w tekście: <b>{Wyślij zdjęcia}</b> .
<b>Nazwa elementu formularza</b>	Nazwa zakładki, grupy pól, formularza lub tabeli i wszystkie pozostałe.
<i>Wartość</i>	Przykładowa wartość wprowadzona/wybrana w aplikacji np. wartość w polu.
<u>Element podkreślony</u>	Hiperłącze (aktywny odnośnik) do elementu w innej części dokumentu. Aby aktywować hiperłącze, należy kliknąć łącze przy jednocześnie wciśniętym klawiszu Ctrl.

## 2.6. Opis przykładowych elementów sterujących w aplikacji

	Przejdź do mapy/uruchomienie aparatu i wykonanie zdjęcia dokumentu
	Uruchomienie aparatu i wykonanie zdjęcia na działce
	Galeria aktywna zawierająca zdjęcia
	Galeria nieaktywna - brak zdjęć
	Menu
	Podgląd mapy działki
	Podgląd zdjęcia
	Przycisk aktywny
	Przycisk nieaktywny
	Wróć
	Potwierdzenie zaznaczenia zdjęcia
	Brak pozycji GPS/ Ustalona pozycja GPS/ Przybliżenie do pozycji GPS
	Odległość do najbliższego punktu zrobienia zdjęcia
	Przycisk pobierania podkładu mapowego aktywny/nieaktywny

	Informacja dotycząca logowania
	Niewidoczne/ wykropkowane hasło
	Podgląd hasła do logowania
	Dodawanie pomocnika do zadania/podgląd komu jest oddelegowane zadanie
	Usuwanie pomocnika przydzielonego do zadania
	Udostępnianie kodu logowania

## Korzystanie z aplikacji Mobilna ARiMR

### 3.1. Informacje wstępne

Warunkiem niezbędnym do korzystania z Aplikacji jest jej pobranie i zainstalowanie na smartfonie (urządzeniu mobilnym).

Aplikację można pobrać z:

- Google Play (dla urządzeń posiadających system Android),
- AppGallery (dla urządzeń Huawei),
- App Store (dla urządzeń posiadających system iOS).

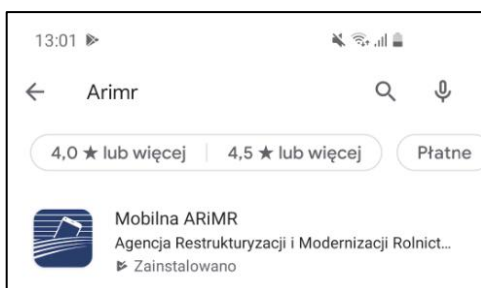
Aplikacja działa na wszystkich urządzeniach mobilnych posiadających system Android 5.0 lub nowszy, a także iOS 9.0 lub nowszy.

Niezbędne będą również dane do logowania. Login i hasło w aplikacji „Mobilna ARiMR” jest takie jak w aplikacji eWniosekPlus.

Problemy z działaniem aplikacji można zgłaszać:

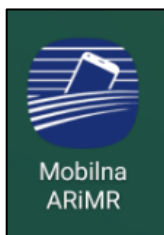
- telefonicznie: 800 38 00 84
- e-mailem: [mobilna@arimr.gov.pl](mailto:mobilna@arimr.gov.pl)

**Przykładowo sklep Google Play:**



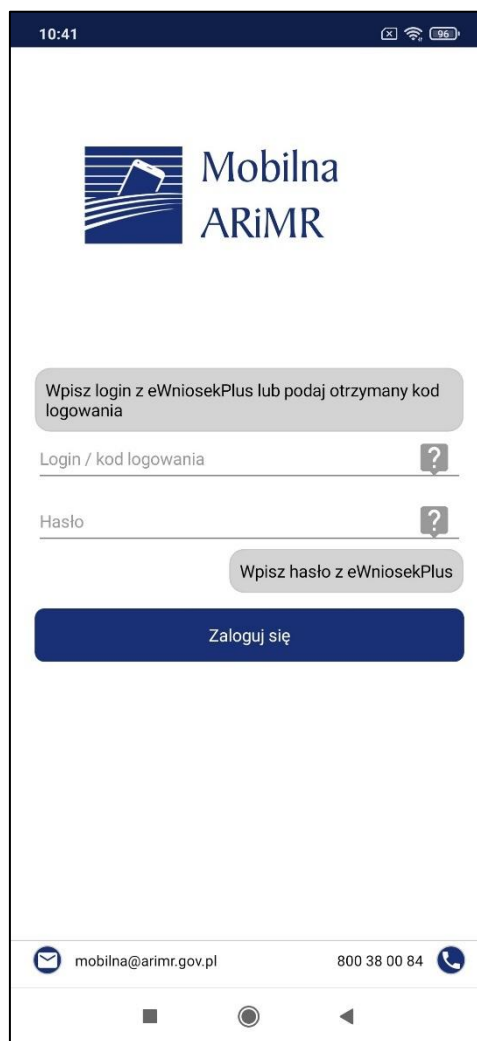
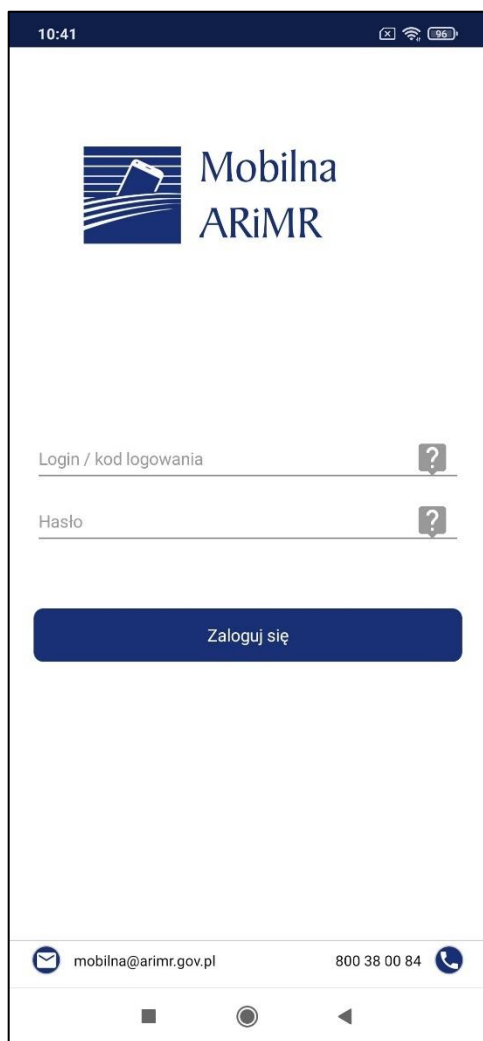
## 3.2. Uruchomienie i logowanie do Aplikacji

W celu rozpoczęcia pracy, uruchamiamy aplikację mobilną zainstalowaną na telefonie.



### 3.2.1. Logowanie Użytkownika

1. Zalogowanie do aplikacji wykonujemy na wyświetlonym widoku poprzez wpisanie w polu **[Login/kod logowania]** loginu używanego w aplikacji eWniosekPlus. Następnie podajemy hasło w polu **[Hasło]** - hasło używane w aplikacji eWniosekPlus.



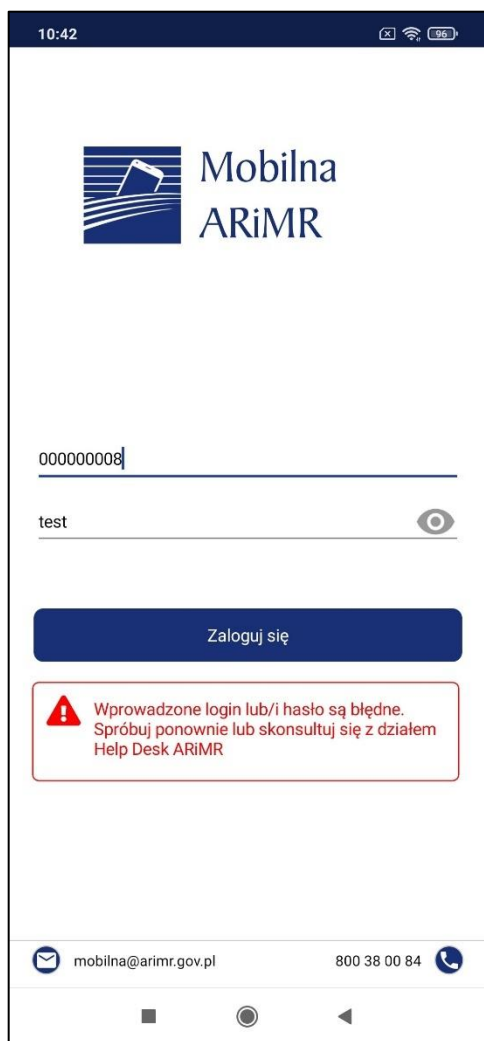
Podczas podawania hasła zamiast wpisywanych znaków wyświetlane są znaki maskujące (kropki). Po kliknięciu w przekreślone "oczko" jest możliwość podglądu hasła.



**Uwaga!**

Jeżeli użytkownik posiada zablokowane konto w aplikacji eWniosekPlus, nie będzie mógł zalogować się do aplikacji Mobilna ARiMR. Korzystanie z aplikacji Mobilna ARiMR jest możliwe przy aktywnym koncie w eWniosekPlus. Nieudane próby logowania do aplikacji nie powodują zablokowania konta w eWniosekPlus.

2. Wpisanie błędnych danych powoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie podczas uwierzytelniania.

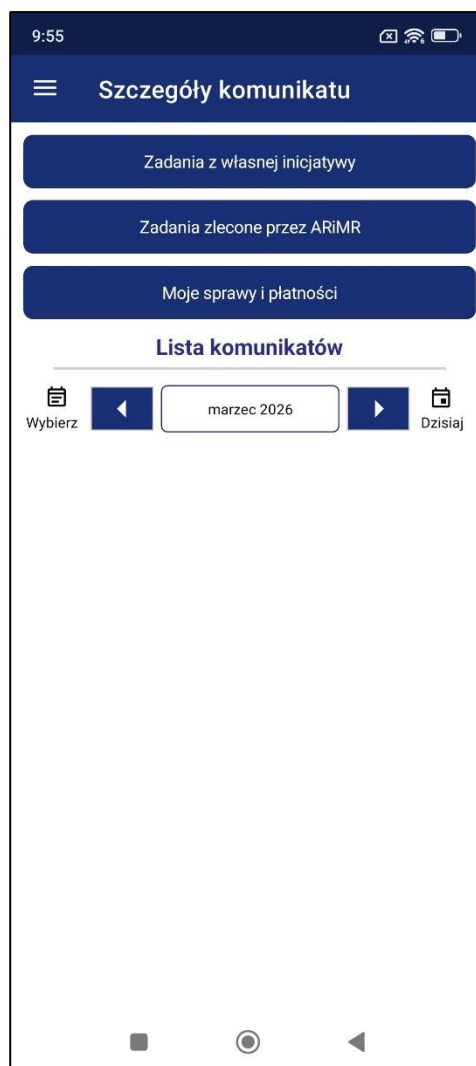
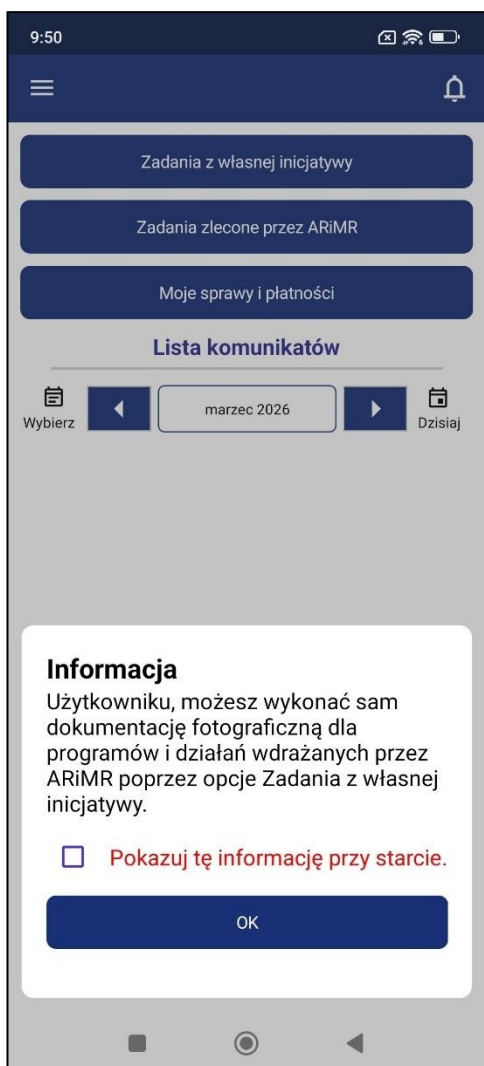


3. Następnie zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem **{Zaloguj się}**.
4. Prawidłowe dane powodują zalogowanie się do aplikacji mobilnej i wyświetlenie strony głównej aplikacji.

Aplikacja wyświetla okno informacyjne o możliwości wykonania dokumentacji fotograficznej, w tym dla programów i działań wdrażanych przez ARiMR poprzez opcje "Zadania z własnej inicjatywy".



5. Opcja wyświetlania okna informacyjnego w ustawieniach jest domyślnie zaznaczona, użytkownik może zmienić ją w ustawieniach lub odznaczyć opcję w komunikacie „Pokazuj tę informację przy starcie”. Po odznaczeniu opcji „Pokazuj tę informację przy starcie” w komunikacie, podczas kolejnych logowań do aplikacji zostanie wyświetlony widok wyboru zadań użytkownika bez okna informacyjnego, do momentu, aż użytkownik zainstaluje ponownie aplikację, lub zmieni opcję wyświetlania w ustawieniach.

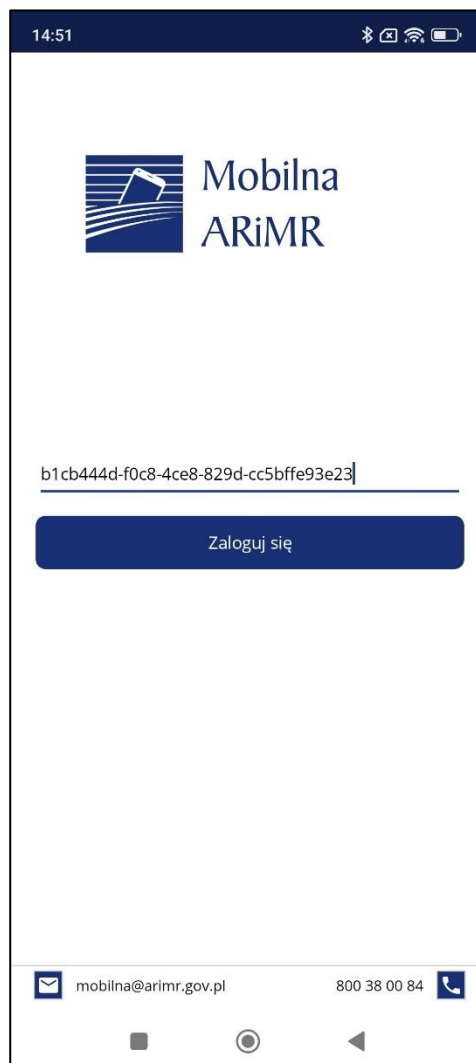


6. Jeżeli użytkownik w ustawieniach ma zaznaczoną opcję pobierania podkładów mapowych podczas logowania, to logowanie może trwać dłużej. W tym czasie wyświetla się komunikat w górnej części aplikacji.

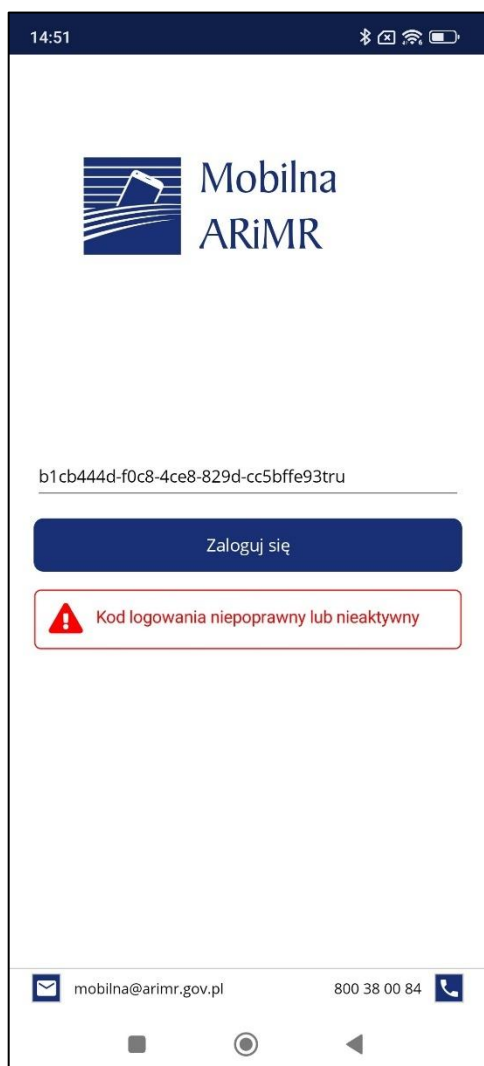


### 3.2.2. Logowanie Pomocnika

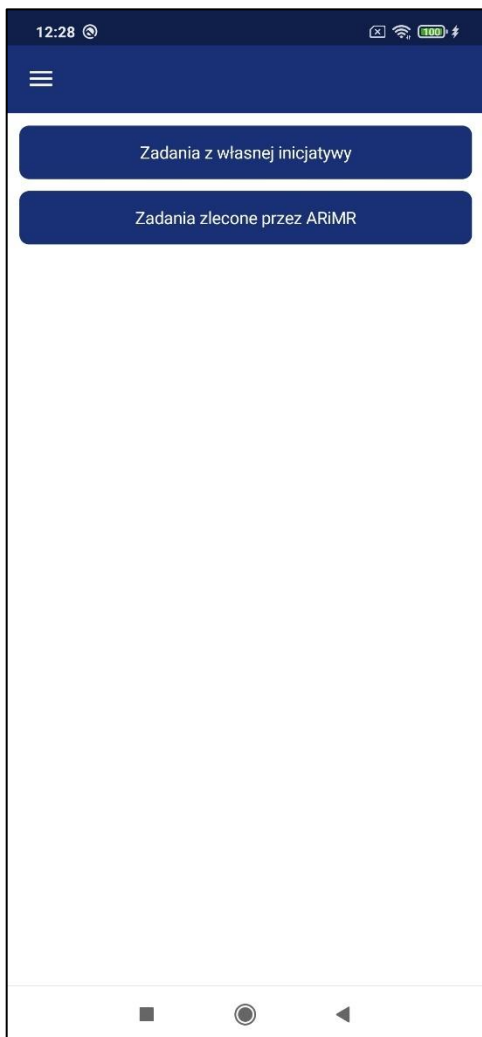
1. Zalogowanie do aplikacji wykonujemy na wyświetlonym widoku poprzez wpisanie lub wklejenie w polu **[Login/kod logowania]** kodu logowania otrzymanego od Użytkownika.
2. Logowanie do Panelu Pomocnika nie wymaga wpisania hasła. Po wprowadzeniu kodu logowania w polu **[Login/kod logowania]**, pole **[Hasło]** zostanie automatycznie wygaszone.



3. Wpisanie błędnego lub nieaktywnego kodu logowania powoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie podczas uwierzytelniania.  
Następnie zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem **{Zaloguj się}**.



4. Prawidłowe dane powodują zalogowanie się do aplikacji mobilnej i wyświetlenie strony głównej aplikacji.



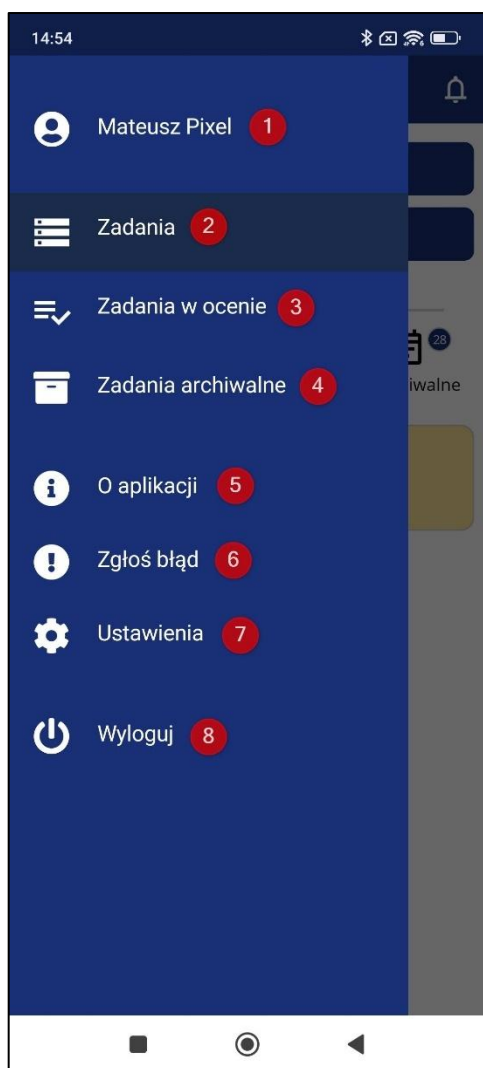
5. Jeżeli użytkownik w ustawieniach ma zaznaczoną opcję pobierania podkładów mapowych podczas logowania, to logowanie może trwać dłużej. W tym czasie wyświetla się komunikat w górnej części aplikacji.



### 3.3. Zawartość menu aplikacji

Aby przejść do menu bocznego aplikacji, kliknij przycisk , znajdujący się w lewej górnej części ekranu z listą zadań. W menu bocznym aplikacji dla użytkownika zewnętrznego (Rolnika) dostępne są elementy:

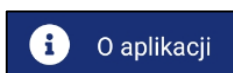
1. **Imię i nazwisko** - Dane użytkownika,
2. **Zadania** - Widok domyślnie widoczny po zalogowaniu - strona główna aplikacji,
3. **Zadania w ocenie** - Po przejściu do widoku wyświetlana jest lista zadań zleconych w statusie *W czasie oceny*,
4. **Zadania archiwalne** - Po przejściu do widoku wyświetlana jest lista zadań zleconych w statusie *Zakończona* oraz *Rezygnacja*,
5. **O aplikacji** - Widok zawiera informacje o aplikacji,
6. **Zgłoś błąd** - Po przejściu do widoku użytkownik ma możliwość zgłoszenia błędów w aplikacji,
7. **Ustawienia** - Ustawienia aplikacji,
8. **Wyloguj** - Kliknięcie powoduje wylogowanie użytkownika z aplikacji.



Sposób użycia wymienionych powyżej elementów menu został przedstawiony w następujących rozdziałach.

### 3.3.1. O aplikacji Mobilna ARiMR

1. Informacje dotyczące aplikacji dostępne są w menu bocznym aplikacji pod przyciskiem **{O aplikacji}**.



2. Po kliknięciu przycisk zostanie przeniesiony do widoku zawierającego listę rozwijaną: Idea aplikacji, Główne funkcjonalności, Wersja aplikacji, Deklaracja dostępności, FAQ.
3. Po kliknięciu wybraną listę zostanie wyświetlony odpowiadający jej opis. Aby zwinąć listę, należy ponownie na nią kliknąć.



### 3.3.2. Zgłoś błąd

Aby zgłosić błąd w aplikacji, należy w menu bocznym kliknąć przycisk **{Zgłoś błąd}**. Po kliknięciu na przycisk zostaniesz przeniesiony do widoku zawierającego formularz zgłaszania błędu. Formularz zawiera:

1. **[Model urządzenia]** (Pole nieedytowalne, zawierające informację o urządzeniu, z którego wysyłane jest zgłoszenie/na którym wystąpił błąd),
2. **[Wersja systemu]** (Pole nieedytowalne, zawierające informację o wersji systemu urządzenia),
3. **[Data wystąpienia błędu]** (Pole nieedytowalne, zawierające informację o bieżącej dacie),
4. **[Czas wystąpienia błędu]** (Pole nieedytowalne, zawierające informację o bieżącej godzinie),
5. **[Opis błędu]** (Pole edytowalne pozwalające dodać opis błędu),
6. **{Wyślij zgłoszenie}** (Przycisk domyślnie nieaktywny, aktywowany po wypełnieniu pola **[Opis błędu]**).

Wypełnij pole **[Opis błędu]** i kliknij **{Wyślij zgłoszenie}**. Zgłoszenie zostanie przekazane do ARiMR.

14:55

☰ Zgłoś błąd

Model urządzenia <sup>1</sup>  
XIAOMI 22101316G

Wersja systemu <sup>2</sup>  
Android 12.0

Data wystąpienia błędu <sup>3</sup>  
17.10.2025

Czas wystąpienia błędu <sup>4</sup>  
14:55

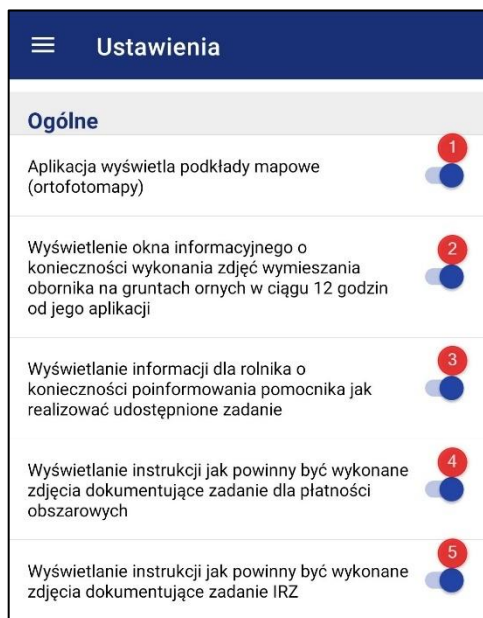
Opis błędu <sup>5</sup>  
0/255

Wyślij zgłoszenie <sup>6</sup>

### 3.3.3. Ustawienia

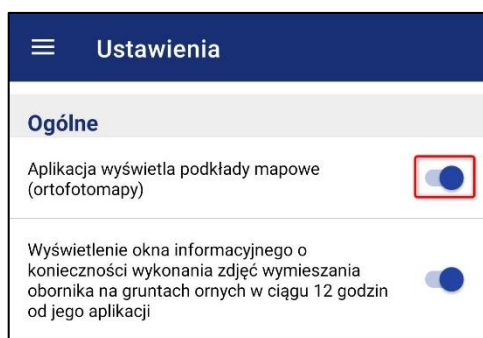
W zakładce **Ustawienia** znajdują się opcje, które można zmienić w trakcie pracy z aplikacją. Zakładka ta jest dostępna dla wszystkich użytkowników aplikacji, również dla tych niezalogowanych. Widok ustawień zawiera:

1. Pobieranie podkładów mapowych,
2. Wyświetlanie okna informacyjnego,
3. Wyświetlanie okna informacyjnego,
4. Wyświetlanie instrukcji wykonania zdjęć,
5. Wyświetlanie instrukcji wykonania zdjęć.

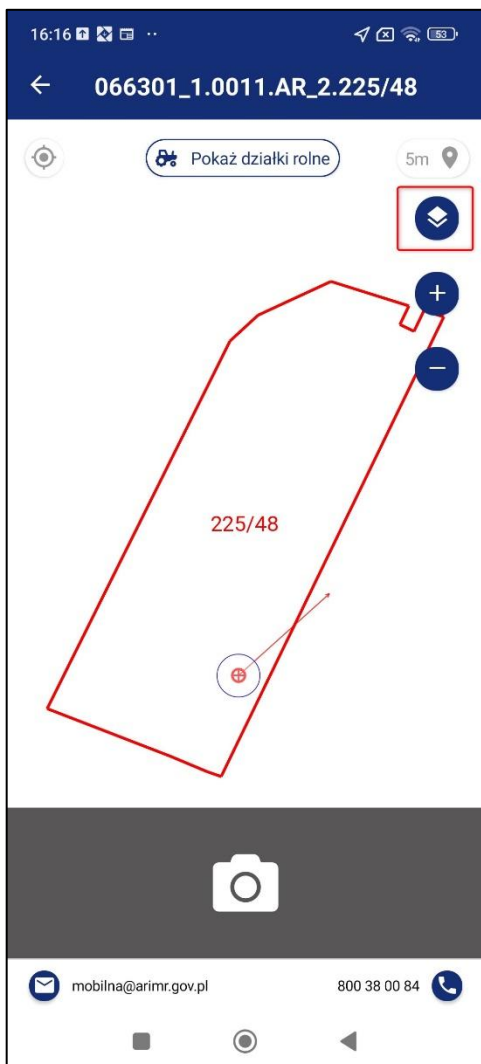


#### 3.3.3.1. Pobieranie podkładów mapowych

Pierwszą z opcji możliwych do ustawienia jest pobieranie podkładów mapowych (ortofotomapy) w trakcie logowania do aplikacji. Pobieranie podkładów może wydłużyć proces logowania, ze względu na rozmiar pobieranych danych. Opcję tę można wyłączać lub włączać za pomocą suwaka.

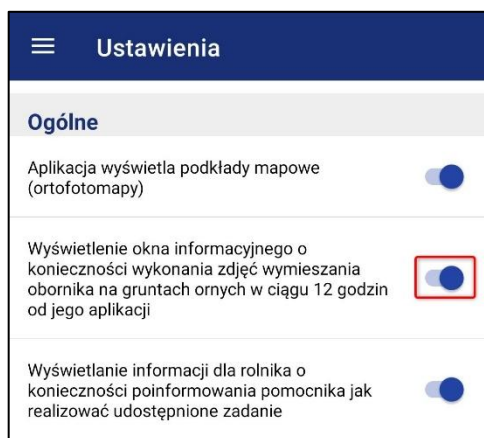


Jeżeli użytkownik aplikacji nie pobierze ortofotomapy w trakcie logowania, będzie mógł to uczynić, w każdym zadaniu, za pomocą dedykowanego przycisku na widoku mapy.



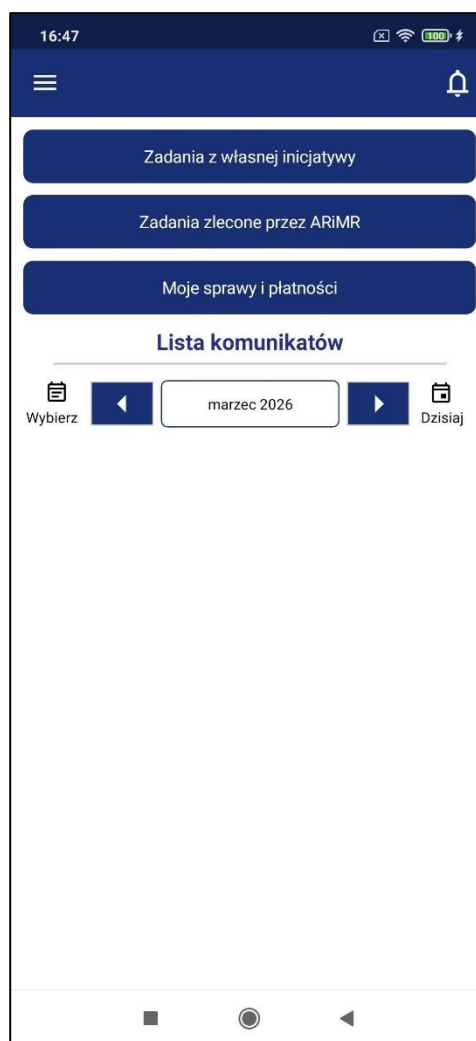
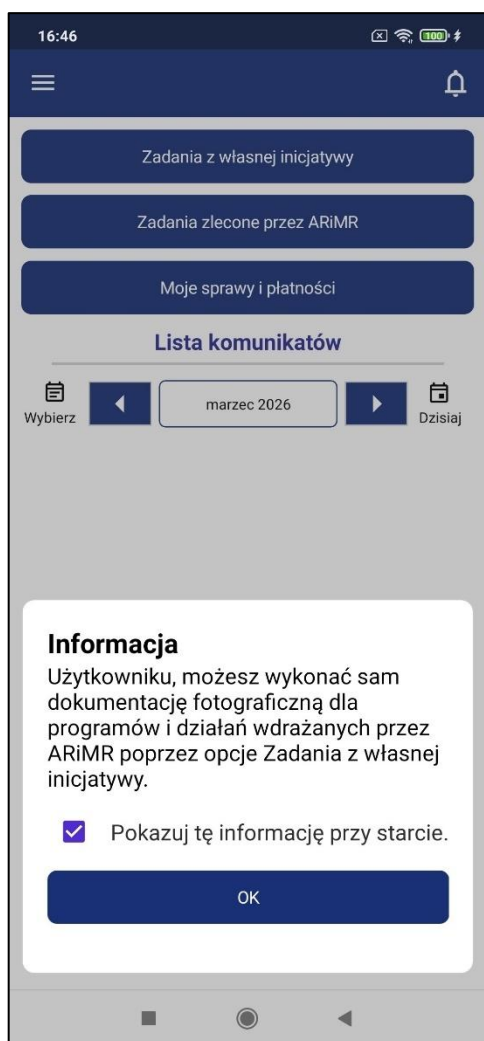
### 3.3.3.2. Wyświetlanie okna informacyjnego

Drugą z opcji możliwych do ustawienia jest włączenie, lub wyłączenie komunikatu z informacją o możliwości wykonywania dokumentacji fotograficznej dla programów i działań wdrażanych przez ARiMR poprzez opcję "Zadania z własnej inicjatywy" po zalogowaniu do aplikacji. Opcję tę można wyłączać lub włączać za pomocą suwaka.



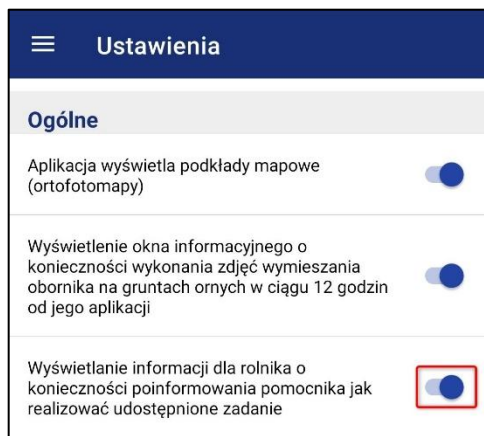
Domyślnie opcja jest włączona i przy każdym logowaniu wyświetla się na ekranie po poprawnym zalogowaniu do aplikacji mobilnej.

Jeżeli użytkownik ma wyłączoną opcję wyświetlania okna informacyjnego, po zalogowaniu zostanie wyświetlony widok wyboru zadań użytkownika bez okna informacyjnego.



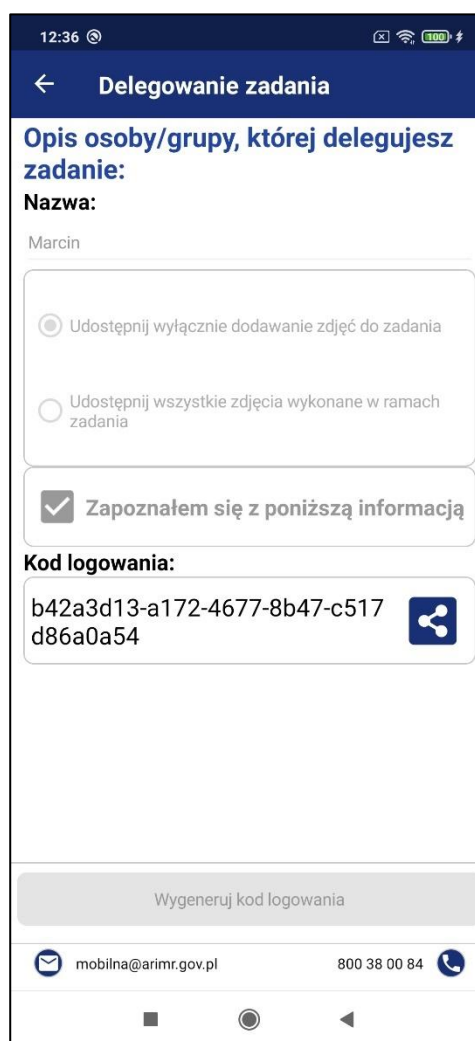
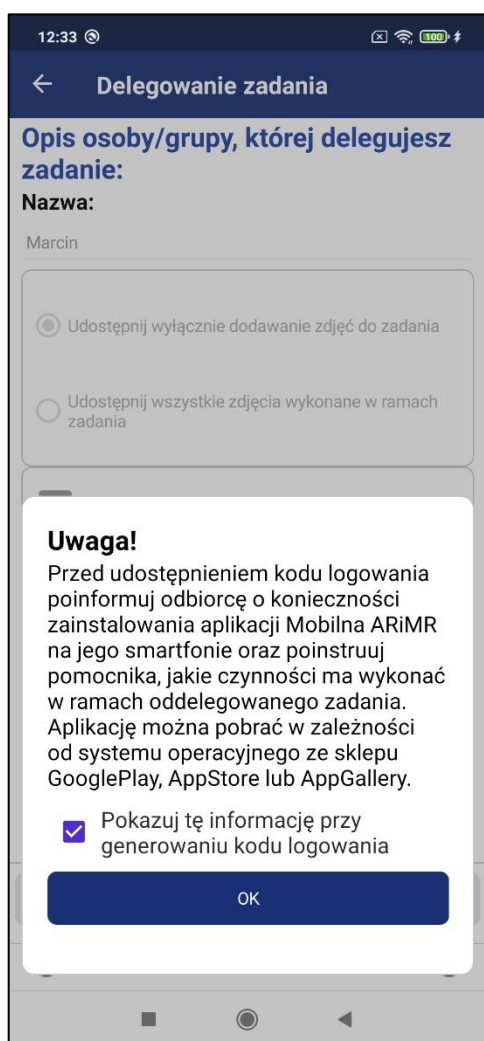
### 3.3.3.3. Wyświetlanie okna informacyjnego

Trzecia z opcji możliwych do ustawienia jest włączenie, lub wyłączenie komunikatu z informacją o konieczności poinformowania pomocnika jak realizować udostępnione zadanie. Opcję tę można wyłączać lub włączać za pomocą suwaka.



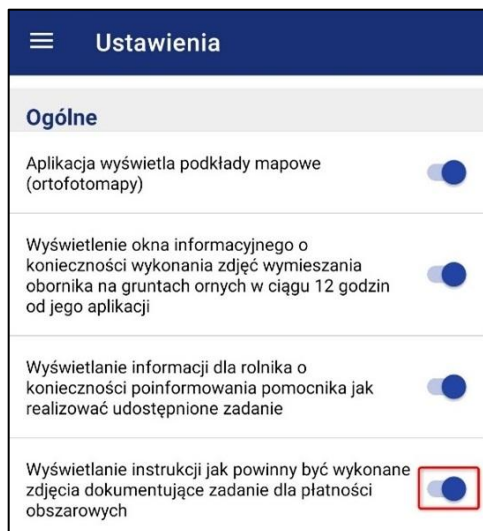
Domyślnie opcja jest włączona i przy każdym logowaniu wyświetla się na ekranie po poprawnym zalogowaniu do aplikacji mobilnej.

Jeżeli użytkownik ma wyłączoną opcję wyświetlania okna informacyjnego, po oddelegowaniu zadania zostanie wyświetlony widok udostępnionego zadania użytkownika bez okna informacyjnego.



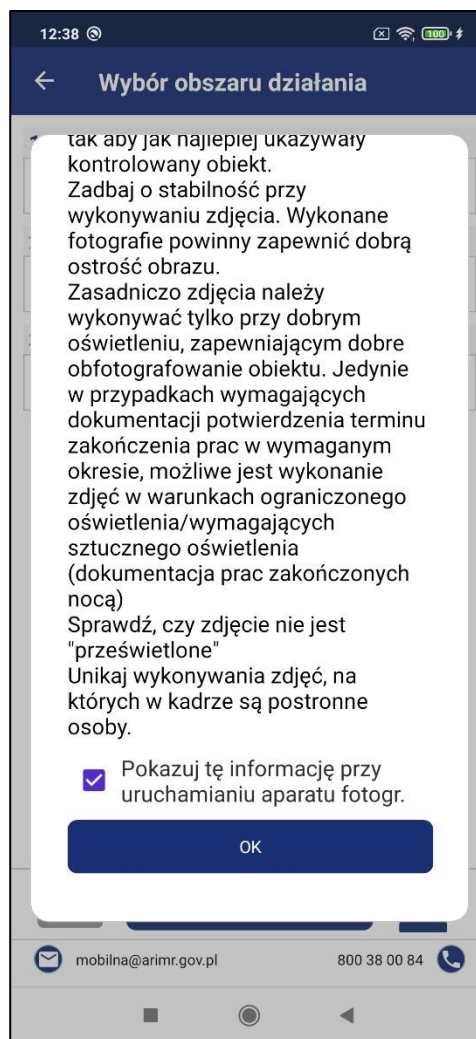
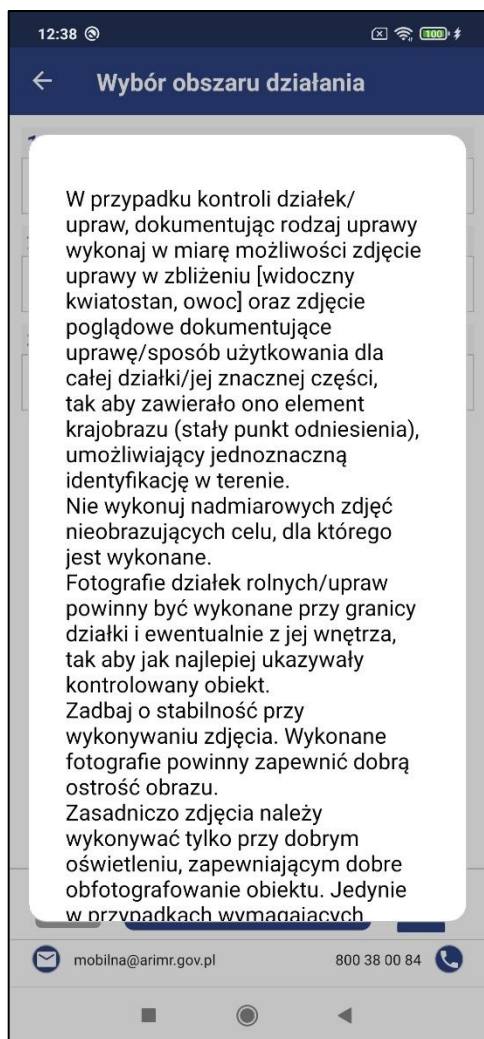
### 3.3.3.4. Wyświetlanie instrukcji wykonania zdjęć

Czwarta z opcji możliwych do ustawienia jest włączenie, lub wyłączenie komunikatu z informacją jak powinny być wykonywane zdjęcia dokumentujące zadanie z obszaru „Płatności bezpośrednie”. Opcję tę można wyłączać lub włączać za pomocą suwaka.



Domyślnie opcja jest włączona i wyświetla się na ekranie po kliknięciu w aparat w zadaniu z obszaru „Płatności bezpośrednie”.

Jeżeli użytkownik ma wyłączone opcję wyświetlania okna informacyjnego, przed wykonaniem zdjęcia w realizowanym zadaniu nie wyświetli się okno informacyjne.



### 3.4. Zgody i uprawnienia dla aplikacji

Aplikacja do poprawnego działania potrzebuje uzyskać zgodę użytkownika telefonu do:

- Aparatu,
- Pamięci telefonu,
- Lokalizacji,
- Powiadomienia.

### 3.5. Kontakt

Email: [mobilna@arimr.gov.pl](mailto:mobilna@arimr.gov.pl)

Telefon: 800 38 00 84

### 3.6. Zakończenie pracy z aplikacją Mobilna ARiMR

1. Aby zakończyć pracę z aplikacją mobilną, kliknij przycisk **{Wyloguj}**. Opcja wylogowania jest dostępna w każdym momencie pracy. Przycisk **{Wyloguj}** umieszczony jest w menu głównym.



2. Zostaniesz przeniesiony do ekranu logowania.

### 3.7. Odinstalowanie aplikacji Mobilna ARiMR

1. Aby odinstalować aplikację przejdź do ustawień telefonu i wyszukaj pozycję **Aplikacje**.
2. Wyszukaj aplikację Mobilna ARiMR, zaznacz ją i kliknij **{Odinstaluj}**.
3. Aplikacja zostanie na stałe usunięta z urządzenia. Proces usuwania aplikacji z urządzenia mobilnego może się różnić w zależności od modelu oraz systemu operacyjnego urządzenia mobilnego.

**Uwaga!**

Po odinstalowaniu aplikacji zostaną usunięte zdjęcia z galerii aplikacji, które zostały wykonane w ramach zadań. Nie będą już dostępne na tym telefonie, aż do momentu ponownej instalacji i wykonania nowych zdjęć. Zdjęcia przesłane do weryfikacji są zachowane i nie usuwają się wraz z odinstalowaniem aplikacji.

## Wykonywanie zadań

### 4.1. Informacje wstępne

Rozdział 4. **Wykonywanie zadań** opisuje proces realizacji zadań przez Użytkownika. Jeżeli dany przycisk jest wyszarzony tzn. nieaktywny oznacza to, że nie zostały spełnione warunki pozwalające na jego odblokowanie. Zdjęcia zrobione dla danego zadania są dostępne wyłącznie na urządzeniu, na którym zostały wykonane, a **zmiana telefonu lub odinstalowanie aplikacji skutkuje brakiem zdjęć** (pustą galerią w aplikacji Mobilna ARiMR).

Po zalogowaniu się do aplikacji użytkownikowi zostaje wyświetlona strona główna aplikacji z przyciskami umożliwiającymi przejście do widoku zadań:

- {Zadania z własnej inicjatywy},
- {Zadania zlecone przez ARiMR}.



### 4.2. Zadania zlecone przez ARiMR

#### 4.2.1. Szczegóły zadania

1. Kliknij na przycisk {Zadania zlecone przez ARiMR}. Zostaniesz przekierowany do widoku **Zadania**. Każde zadanie posiada:
  - [1] Numer zadania - Indywidualny numer zadania,
  - [2] Typ sprawy - Typ sprawy, w ramach której wymagane jest wykonanie zadania,
  - [3] Datę utworzenia - Data utworzenia zadania przez pracownika merytorycznego,
  - [4] Status - Status zadania - w zależności od statusu zadania, użytkownik może wykonać na nim dane akcje.



2. Kliknij na wybrane zadanie. Zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania.
3. Szczegóły zadania zawierają:
  - [1] Numer zadania - Indywidualny numer zadania,
  - [2] Opis zadania - Opis zadania wprowadzony przez pracownika merytorycznego,
  - [3] Nazwa wymaganego dokumentu/Numer działki rolnika - Nazwy dokumentów/Numery działek jakie były podstawą wykonania zadania,
  - [4] Liczba zdjęć - Minimalna/Maksymalna liczba zdjęć jaką musi wykonać beneficjent przy realizacji zadania,
  - [5] Wybrano zdjęć - Liczba wybranych zdjęć łamana na maksymalną liczbę zdjęć,
  - [6] Aparat - Kliknięcie powoduje przejście do aparatu na urządzeniu mobilnym,
  - [7] Galeria zdjęć - Galeria załączonych do zadania zdjęć, domyślnie nieaktywna.

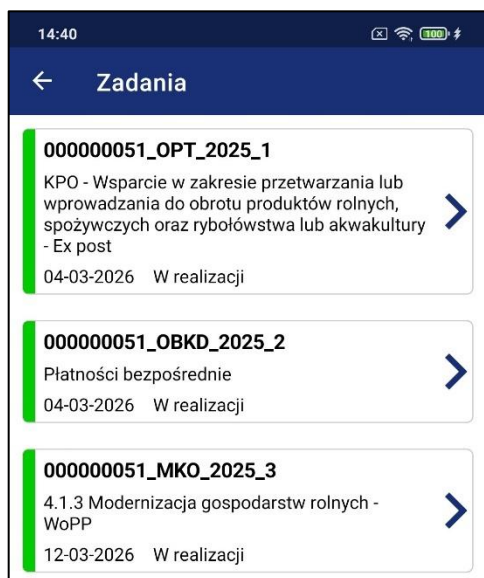


## 4.2.2. Typy zadań - OPT, MKO, OBKD

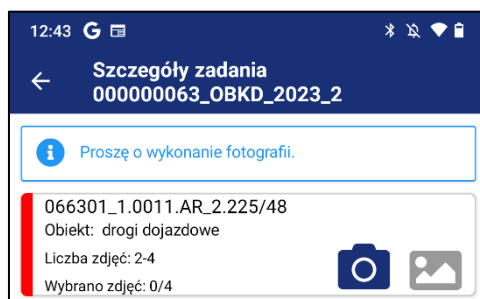
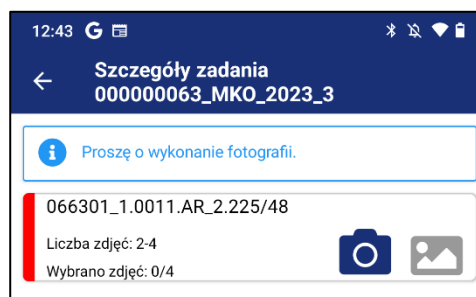
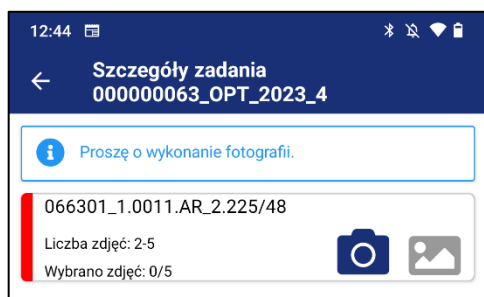
Celem zadań jest zmniejszenie ilości wysyłanych kontroli do beneficjentów. Utworzenie i wysłanie do rolnika zadania o typie **OPT - wykonanie fotografii Obiektów Pokrycia Terenu (Działki rolne, EFA)**, **MKO - wykonanie fotografii w związku z weryfikacją powierzchni MKO** lub **OBKD - wykonanie fotografii Obiektów Geotagowanych** pozwala na pokierowanie rolnikiem tak aby wykonał za pomocą aplikacji mobilnej zdjęcie w wyznaczonym miejscu i kierunku na działce. Zdjęcia przesyłane są do ARiMR oraz poddawane weryfikacji przez pracownika merytorycznego.

### 4.2.2.1. W realizacji

1. Kliknij na zadanie typu **OPT, MKO** lub **OBKD** (typ zadania jest zapisany w numerze zadania), o statusie *W realizacji*.



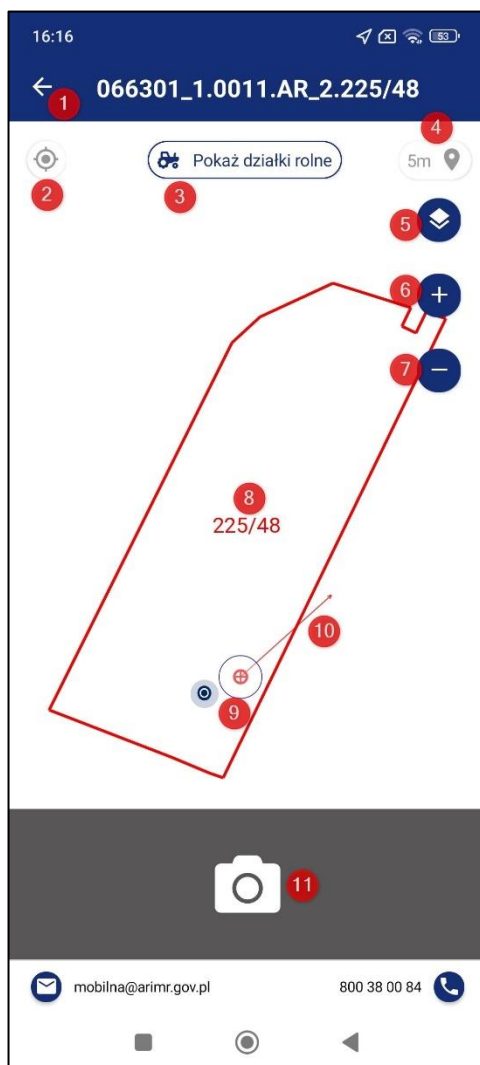
2. Zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania.



3. Kliknij na ikonkę aparatu.
4. Zostaniesz przekierowany do widoku mapy z granicą działki, na której należy wykonać fotografie.

Widok mapy zawiera:

- [1] {Wstecz} (Kliknięcie powoduje powrót do poprzedniego widoku)
- [2] {Ikonka lokalizacji} (Kliknięcie powoduje wycentrowanie mapy)
- [3] {Pokaż działki rolne} (Kliknięcie powoduje pokazanie działek rolnych na widoku mapy)
- [4] Odległość od najbliższego punktu (Odległość od najbliższego punktu, z dokładnością do metrów)
- [5] {Pobieranie podkładu} (Kliknięcie powoduje pobranie podkładu mapowego - ortofotomapy, o ile nie zostały pobrane automatycznie przy logowaniu)
- [6] {Przycisk przybliżenia} (Kliknięcie powoduje przybliżenie widoku mapy)
- [7] {Przycisk oddalenia} (Kliknięcie powoduje oddalenie widoku mapy)
- [8] Numer działki (Oznaczenie numeru działki)
- [9] Lokalizacja urządzenia mobilnego (Aktualna pozycja urządzenia mobilnego na mapie, jeżeli ikonka nie jest widoczna tzn., że urządzenie mobilne znajduje się aktualnie poza obszarem mapy)
- [10] Punkt i kierunki wykonania zdjęcia (Punkt/punkty oraz kierunki na mapie, z których użytkownik musi wykonać zdjęcie)
- [11] {Zrób zdjęcie} (Kliknięcie powoduje możliwość wykonania zdjęcia)



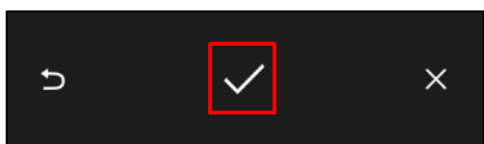
#### Uwaga!

W przypadku jeżeli urządzenie ma problem z określeniem pozycji i użytkownik znajduje się poza obszarem wykonania zdjęcia po kliknięciu na przycisk {Zrób zdjęcie} zostanie wyświetlony komunikat oraz możliwość zaznaczenia punktu wykonania zdjęcia ręcznie na podglądzie ortofotomapy. Zostało to opisane w [4.2.2.2. Manualne zaznaczenie punktu na mapie](#).

5. Aby wykonać zdjęcie przejdź do wskazanego na mapie punktu.
6. Jeżeli ikonka lokalizacji urządzenia mobilnego znajdzie się w zaznaczonym na mapie punkcie, użytkownik będzie miał możliwość wykonania zdjęcia. Na wykonanie zdjęcia użytkownik ma 30 sekund.



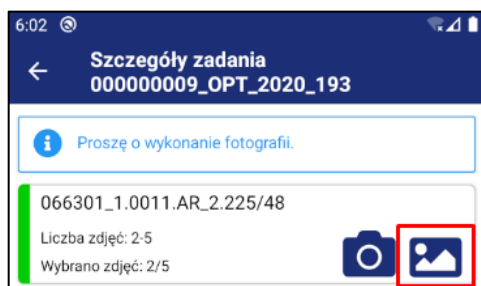
7. Kliknij na przycisk aparatu na dole ekranu, wykonaj zdjęcie z wybranego miejsca w odpowiednim kierunku, a następnie zatwierdź fotografię (wygląd może się różnić w zależności od marki telefonu i wersji systemu Android lub iOS).



- Zostaniesz przekierowany do widoku mapy oraz wyświetli się okno o treści: „Czy chcesz wykonać kolejne zdjęcie?” wraz z przyciskami {Tak} i {Nie}.



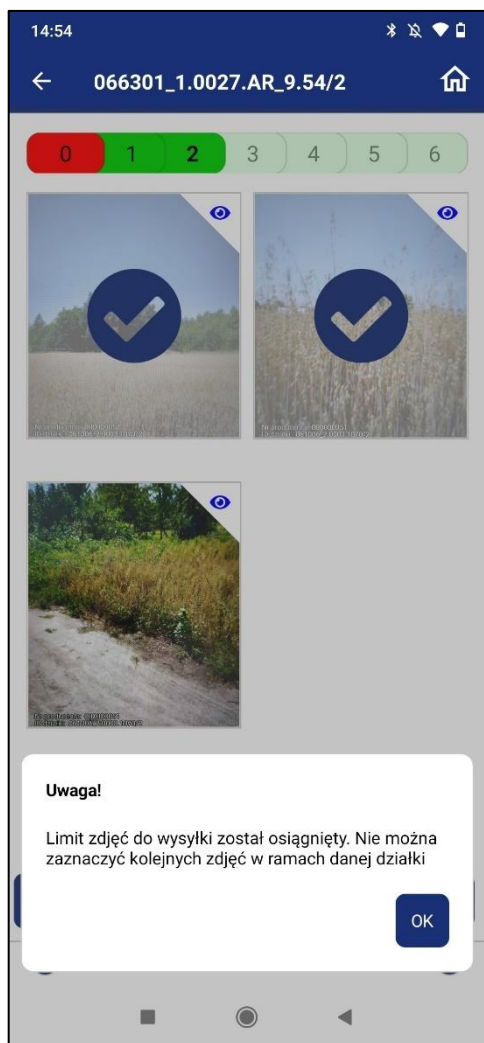
- Jeżeli chcesz wykonać kolejne zdjęcie kliknij {Tak} i powtórz akcje z punktów od 5 do 9. Pamiętaj, dla każdego zadania jest zdefiniowana minimalna ilość zdjęć do wykonania.
- W przypadku, jeżeli klikniesz {Nie}, okno zostanie zamknięte.
- Będąc na widoku mapy kliknij ikonkę „strzałki” .
- Przejdiesz do widoku szczegółów zadania. Jeżeli wykonałeś zdjęcia, galeria zdjęć będzie aktywna.
- Aby przejść do galerii kliknij na aktywną ikonkę galerii.



14. Zostaniesz przekierowany do galerii zdjęć. Galeria zawiera wykonane zdjęcia. Wykonane zdjęcia są domyślnie zaznaczone jeżeli przy pierwszym wejściu do galerii zdjęć jest mniej niż liczba maksymalna. Użytkownik ma możliwość podglądu zdjęć za pomocą ikonki „oczka”, dodanie opisu poprzez kliknięcie przycisku **{Dodaj opis}**, a także ich odznaczenia. Aby zapisać zmiany należy kliknąć **{Zapisz}**. Nad zdjęciami znajduje się liczbowa prezentacja ilości zaznaczonych zdjęć.

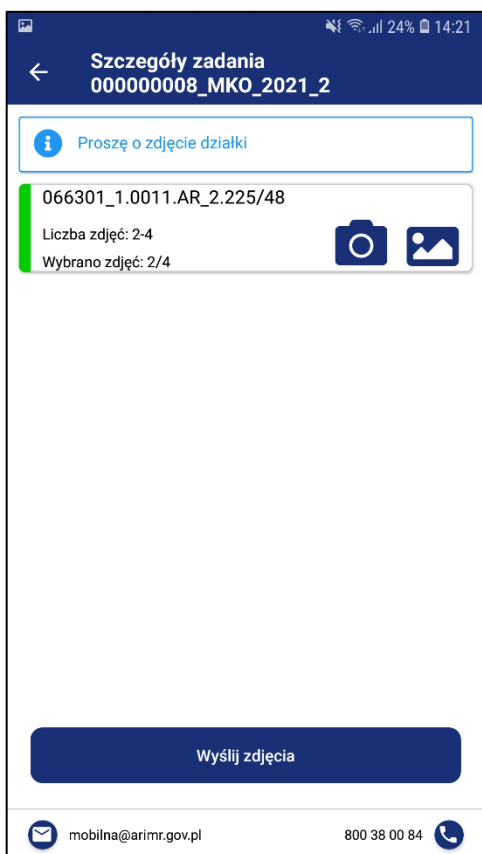


15. W przypadku jeżeli klikniesz na zdjęcie, które wykracza poza maksymalną dla zadania liczbę zdjęć otrzymasz komunikat "Limit zdjęć do wysyłki osiągnięty. Nie można zaznaczyć kolejnych zdjęć w ramach danej działki." wraz z przyciskiem {Ok}. Aby zamknąć okno kliknij {Ok}.

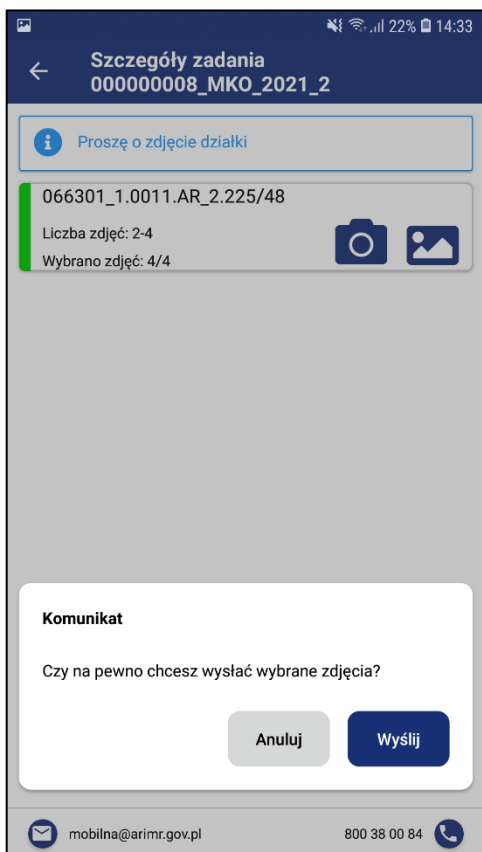


Aby wrócić do szczegółów zadania kliknij w ikonę „strzałki” .  
Aby wrócić do widoku głównego aplikacji kliknij ikonę „domku”.

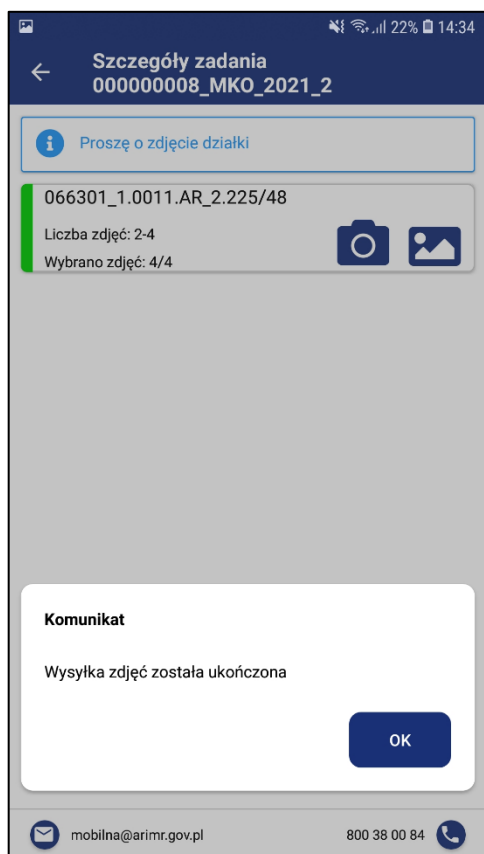
16. Będąc w szczegółach zadania, kliknij na znajdujący się na dole ekranu przycisk **{Wyślij zdjęcia}**. Przycisk jest aktywny po wybraniu minimalnej liczby zdjęć dla wszystkich działek w zadaniu.



17. Zostanie wyświetlone okno o treści "Czy na pewno chcesz wysłać wybrane zdjęcia?" wraz z przyciskami **{Anuluj}** i **{Wyślij}**. Aby potwierdzić wysłanie zdjęć kliknij **{Wyślij}**.



18. Zostanie wyświetlone okno o treści "Wysyłka zdjęć została ukończona" wraz z przyciskiem {OK}. Aby zamknąć okno kliknij {OK}.



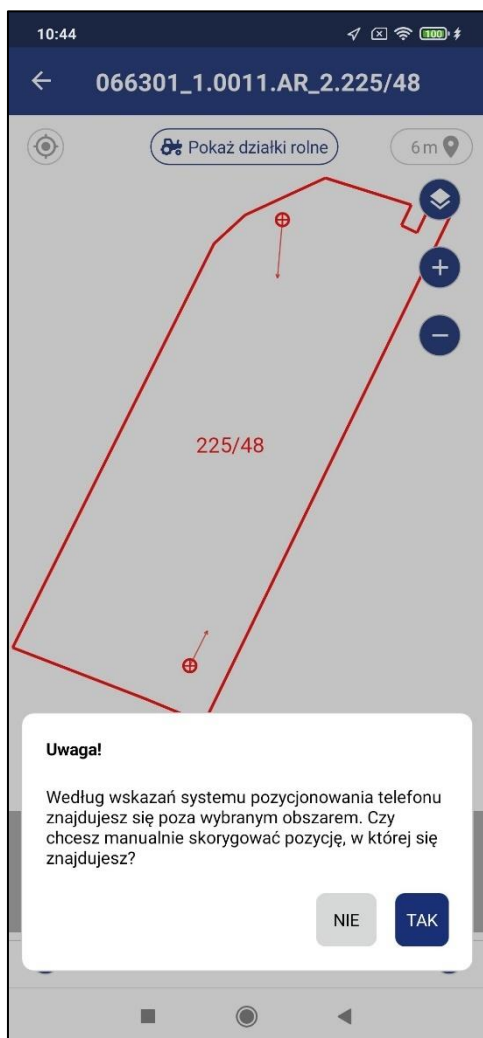
19. Zostaniesz przekierowany na stronę główną aplikacji. Wykonane zadanie będzie widoczne na widoku **Zadania w ocenie** ze statusem *W czasie oceny*.



#### 4.2.2.2. Manualne zaznaczenie punktu na mapie

W przypadku zadań typu **OPT**, **MKO** lub **OBKD** jeżeli użytkownik znajdzie się zbyt daleko od obszaru działki to ma możliwość zaznaczenia punktu wykonania zdjęcia ręcznie na podglądzie ortofotomapy.

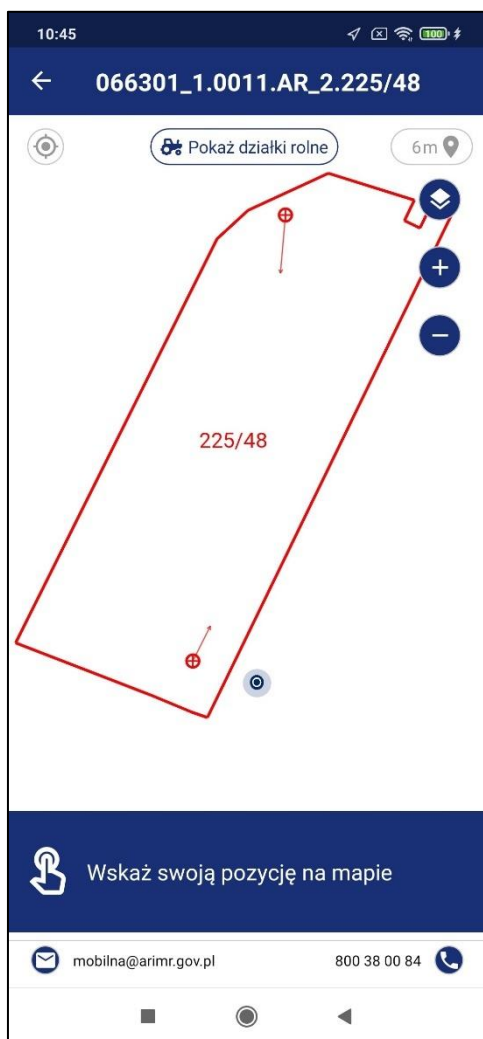
1. Kliknij w ikonę aparatu będąc na podglądzie mapy dla wybranego zadania.
2. Zależnie czy znajdujesz się dość blisko lub bardzo daleko od działki zostanie wyświetlony jeden z dwóch komunikatów z pytaniem „Czy chcesz manualnie skorygować pozycję, w której się znajdujesz?” oraz przyciski **{Tak}** i **{Nie}**.



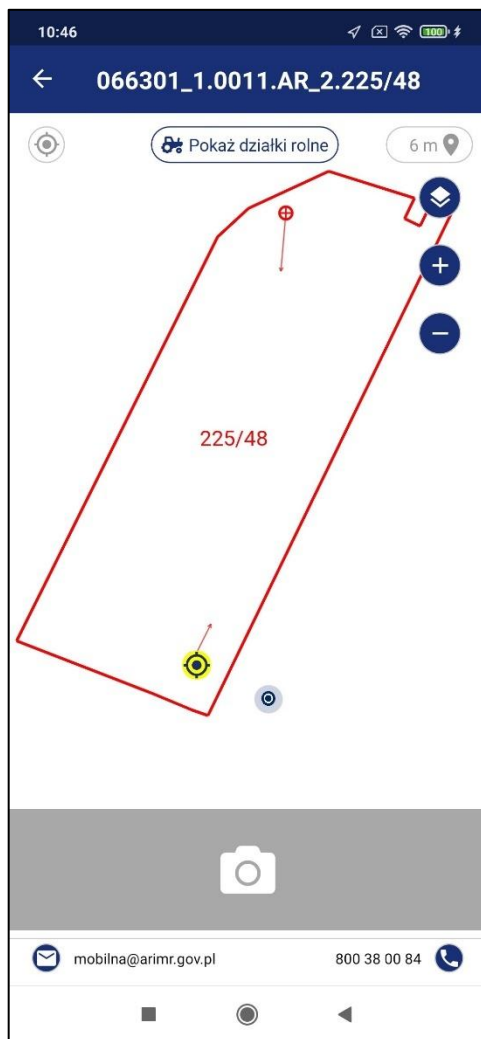
#### **Uwaga!**

Jeżeli wybierzesz **{Nie}** proces pozostaje bez zmian, nie zostanie otwarty aparat systemowy, gdyż znajdujesz się zbyt daleko od punktu co nie pozwala na wykonanie prawidłowego zdjęcia. Masz możliwość kliknąć ponownie w aparat, a następnie **{Tak}**, aby skorygować pozycję ręcznie lub poczekać aż Twoja pozycja zostanie poprawnie wskazana na mapie.

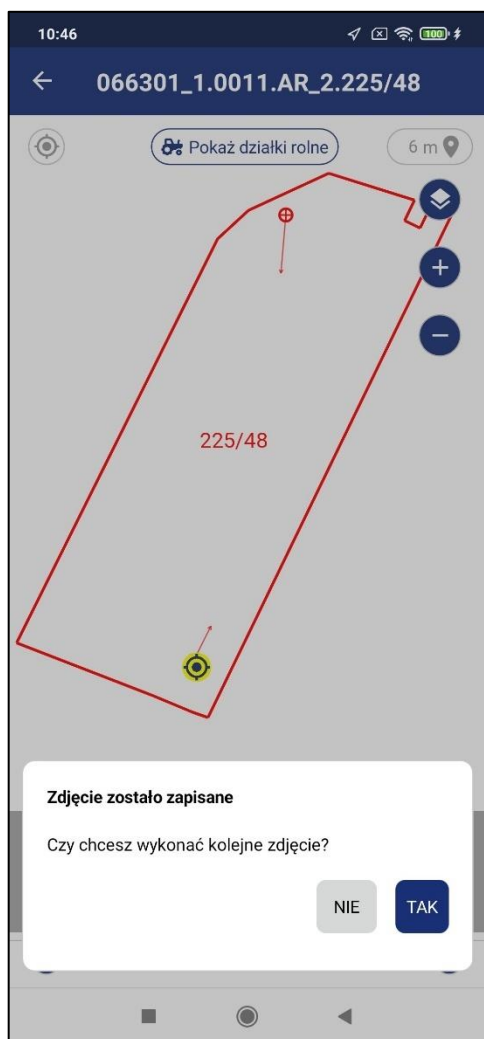
3. Jeżeli klikniesz {Tak} zamiast przycisku {Zrób zdjęcie} zostanie wyświetlona informacja „Wskaż swoją pozycję na mapie”. Aby zaznaczyć punkt kliknij w wybrane miejsce na mapie.



4. Po zaznaczeniu punktu na mapie komunikat zniknie i będzie możliwość wykonania zdjęcia. Kliknij ikonę aparatu i wykonaj zdjęcie.



- Zostanie wyświetlony komunikat o zapisaniu zdjęcia w galerii oraz pytanie „Czy chcesz wykonać kolejne zdjęcie?” z przyciskami {TAK} i {NIE}.



Jeżeli wybierzesz {TAK} zostanie otwarty aparat systemowy i masz możliwość wykonania kolejnego zdjęcia z pozycją wskazaną w pkt 3.

Jeżeli wybierzesz {NIE} komunikat zostanie zamknięty i możesz wskazać kolejny punkt lub użyć ikony „strzałki” i cofnąć się do szczegółów zadania. Zdjęcie zostało zapisane w galerii.

Wysyłka zdjęć pozostaje bez zmian i została opisana w [4.2.2.1. W realizacji.](#)

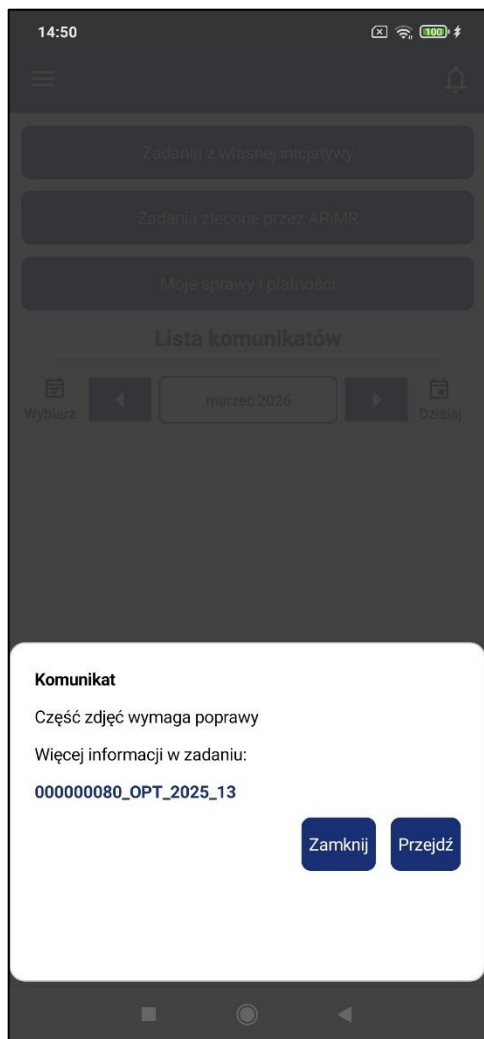
#### 4.2.2.3. W czasie oceny

Po zrealizowaniu i wysłaniu zadania, widoczne jest ono ze statusem *W czasie oceny*. Oznacza to, że trafiło do ARiMR i zostanie zweryfikowane przez pracownika merytorycznego.

Szczegółowy opis modułu znajduje się w [4.2.4. Moduł Zadania w ocenie.](#)

#### 4.2.2.4. Do korekty

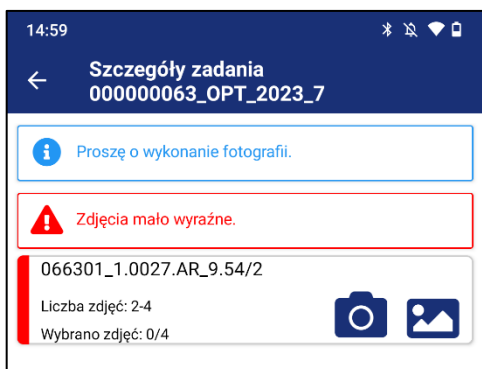
1. W przypadku jeżeli pracownik weryfikujący znalazł uchybienia w realizacji zadania, po wejściu do aplikacji wyświetlone zostanie okno o treści "Część zdjęć wymaga poprawy. Więcej informacji w zadaniu: [Numer\_zadania]" wraz z przyciskiem **{Przejdź}**, który należy kliknąć aby przejść do szczegółów zadania.



2. Zadanie będzie także widoczne na liście zadań ze statusem *Do korekty*.



- Przejdź do szczegółów zadania.
- Na widoku wyświetlą się uwagi do wykonania poprzedniego zadania. Aby wykonać zadanie powtórz kroki z punktu [4.2.1. W realizacji](#).



- Po wykonaniu zdjęć w ramach korekty i wysłaniu ich do weryfikacji, zadanie przechodzi w status *W czasie oceny* i zadanie zostanie przeniesione do zakładki ([4.2.4. Zadania w ocenie](#)). Nie jest już widoczne w module **Zadania**.

#### 4.2.2.5. Zadania archiwalne

W przypadku, jeżeli zadanie zostanie pozytywnie ocenione przez pracownika weryfikującego, zmienia status na *Zakończone* i zadanie zostanie przeniesione do zakładki **Zadania archiwalne**.

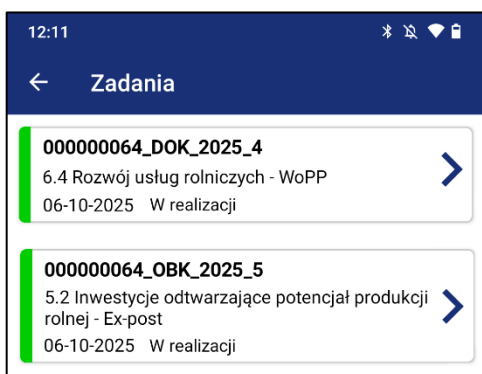
Szczegółowy opis modułu znajduje się w [4.2.5. Zadania archiwalne](#).

#### 4.2.3. Typ zadania - DOK i OBK

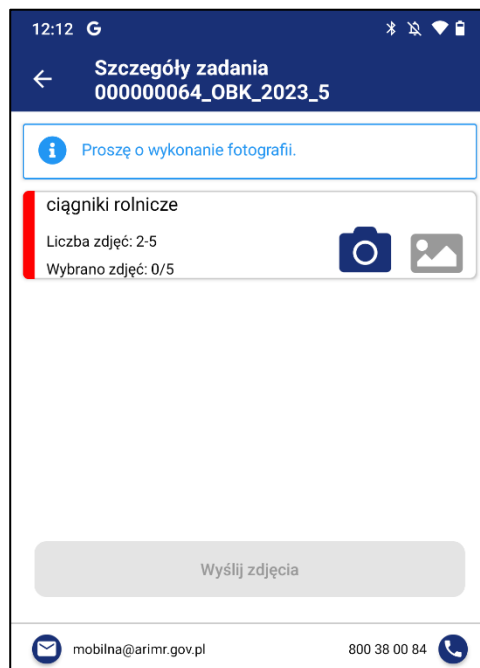
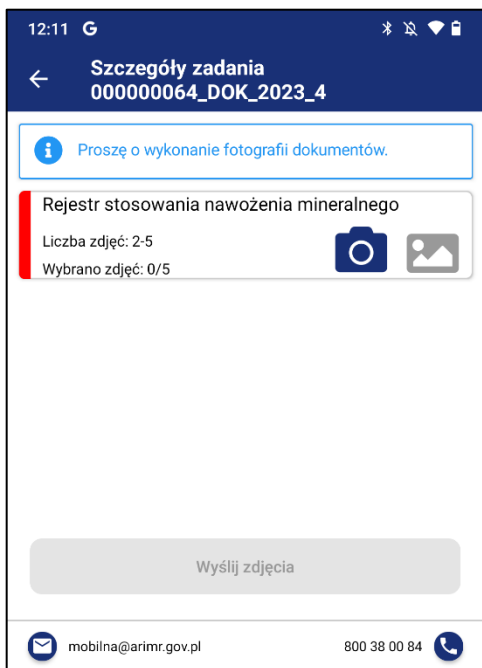
Celem zadania jest zmniejszenie ilości wysyłanych kontroli do beneficjentów. Zadania o typie **DOK - wykonanie fotografii dokumentów (np. faktury, etyki, itp.)** lub **OBK - wykonanie fotografii Obiektów**, pozwalają na wskazanie rolnikowi dokumentów lub obiektów, którym musi wykonać zdjęcie za pomocą aplikacji mobilnej. Przesłane zdjęcia są poddawane weryfikacji i ocenie.

##### 4.2.3.1. W realizacji

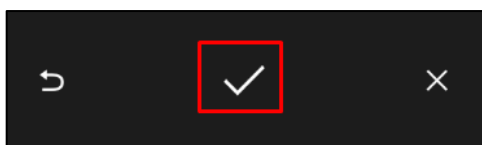
- Kliknij na zadanie typu **DOK** lub **OBK** (typ zadania jest zapisany w numerze zadania), o statusie *W realizacji*.



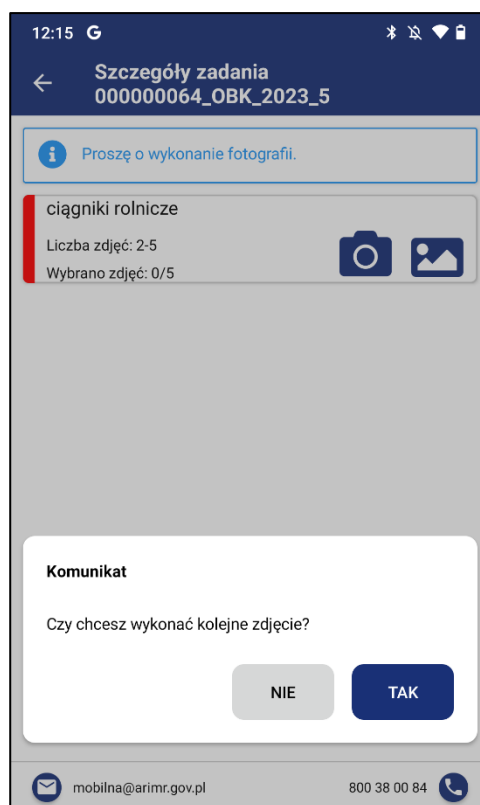
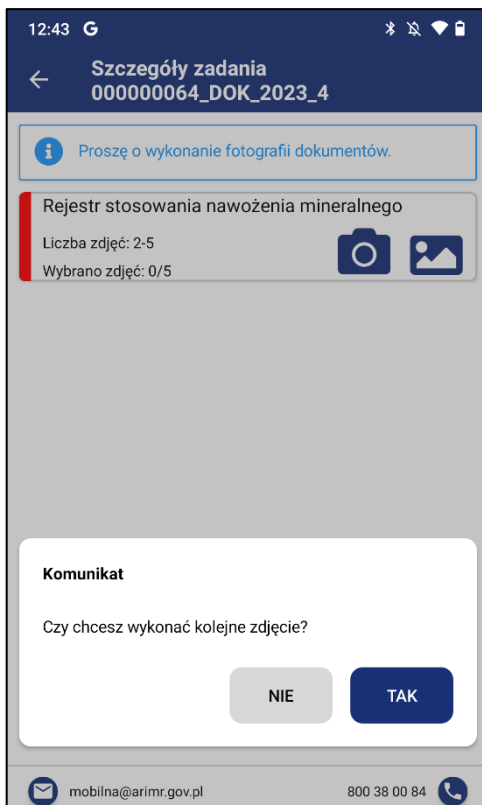
- Zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania.



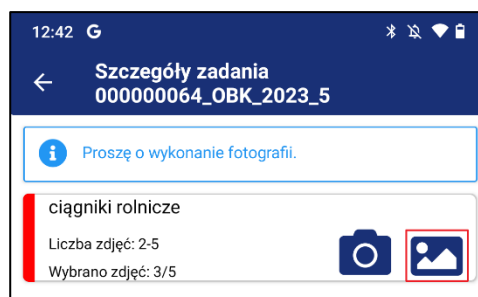
- Kliknij na ikonkę aparatu.
- Otworzy się aparat. Wykonaj zdjęcie dokumentu lub obiektu, a następnie zatwierdź fotografię (wygląd może się różnić w zależności od marki telefonu i wersji systemu Android lub iOS).



- Zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania oraz wyświetli się okno o treści: „Czy chcesz wykonać kolejne zdjęcie?” wraz z przyciskami {Tak} i {Nie}.



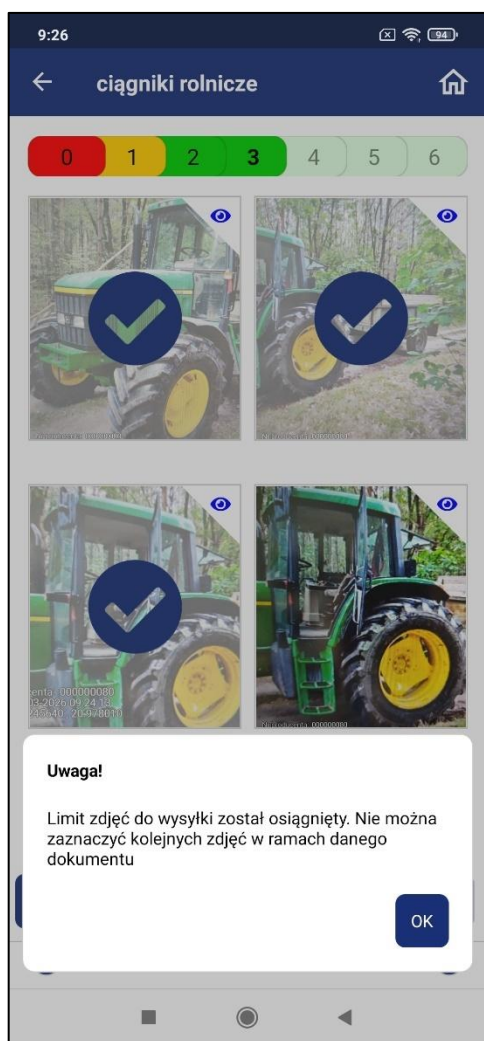
6. Jeżeli chcesz wykonać kolejne zdjęcie kliknij **{Tak}**. Pamiętaj, dla każdego zadania jest zdefiniowana minimalna ilość zdjęć do wykonania.
7. W przypadku jeżeli wykonałeś potrzebną ilość zdjęć, kliknij **{Nie}** po zatwierdzeniu zdjęcia.
8. Przejdiesz do widoku szczegółów zadania. Jeżeli wykonałeś zdjęcia, galeria zdjęć będzie aktywna..
9. Aby przejść do galerii kliknij na aktywną ikonkę galerii.



10. Zostaniesz przekierowany do galerii zdjęć. Galeria zawiera wykonane zdjęcia. Wykonane zdjęcia są domyślnie zaznaczone jeżeli przy pierwszym wejściu do galerii zdjęć jest mniej niż liczba maksymalna. Użytkownik ma możliwość podglądu zdjęć za pomocą ikonki „oczka”, dodanie opisu poprzez kliknięcie przycisku **{Dodaj opis}**, a także ich odznaczenia. Aby zapisać zmiany należy kliknąć **{Zapisz}**. Nad zdjęciami znajduje się liczbowa prezentacja ilości zaznaczonych zdjęć.



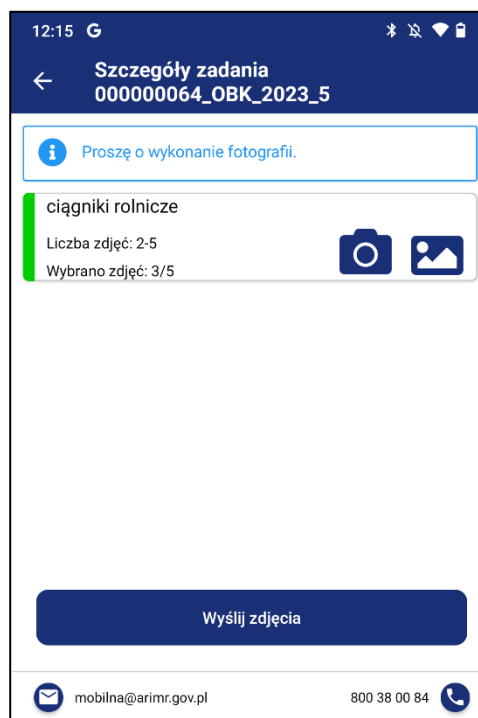
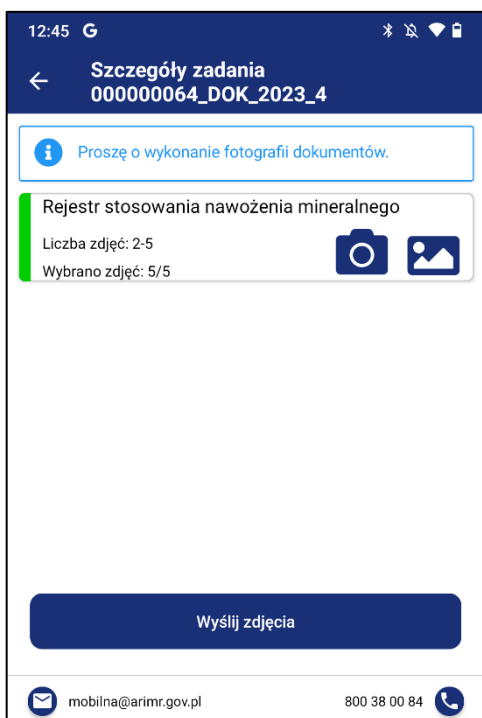
11. W przypadku jeżeli klikniesz na zdjęcie, które wykracza poza maksymalną dla zadania liczbę zdjęć otrzymasz komunikat "Limit zdjęć do wysyłki osiągnięty. Nie można zaznaczyć kolejnych zdjęć w ramach danego dokumentu" wraz z przyciskiem {OK}. Aby zamknąć okno kliknij {OK}.



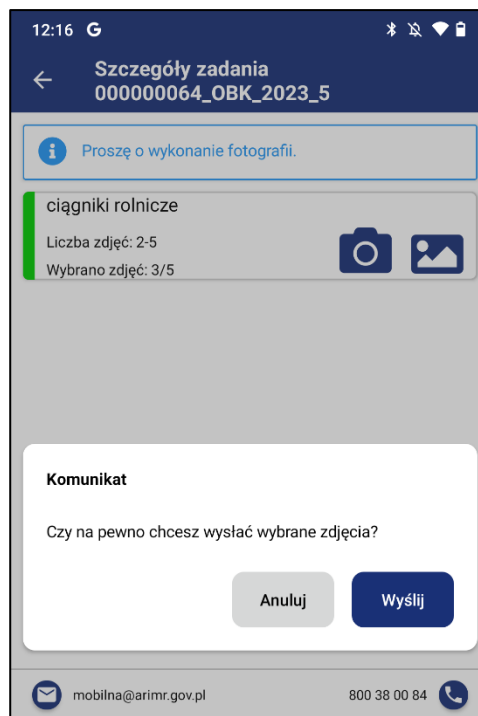
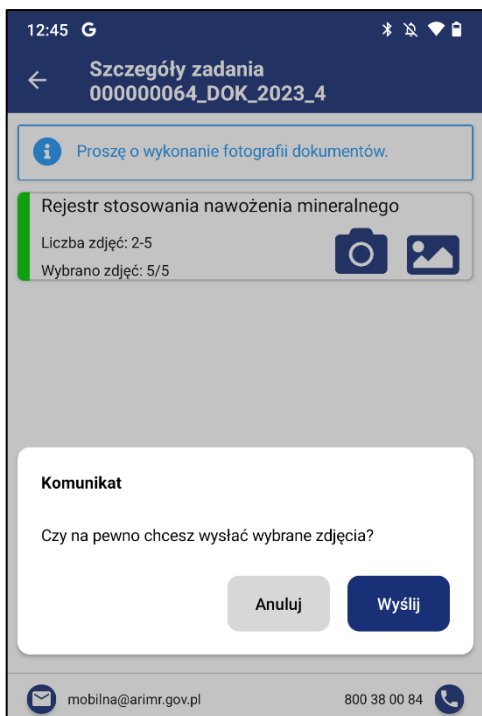
Aby wrócić do szczegółów zadania kliknij w ikonę „strzałki”.

Aby wrócić do widoku głównego aplikacji kliknij w ikonę „domku”.

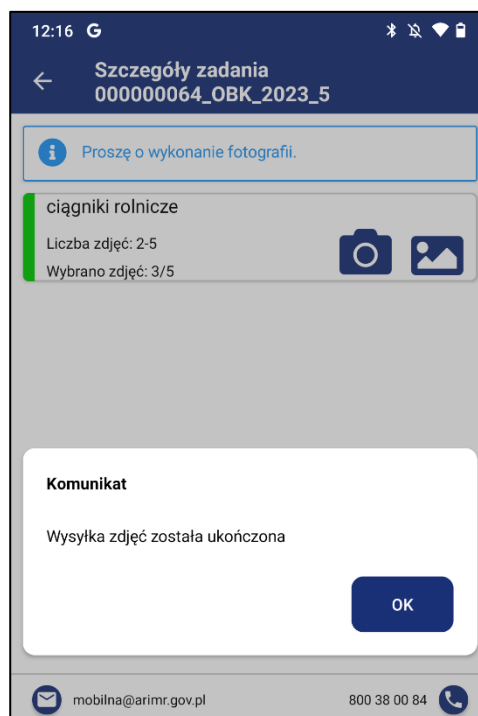
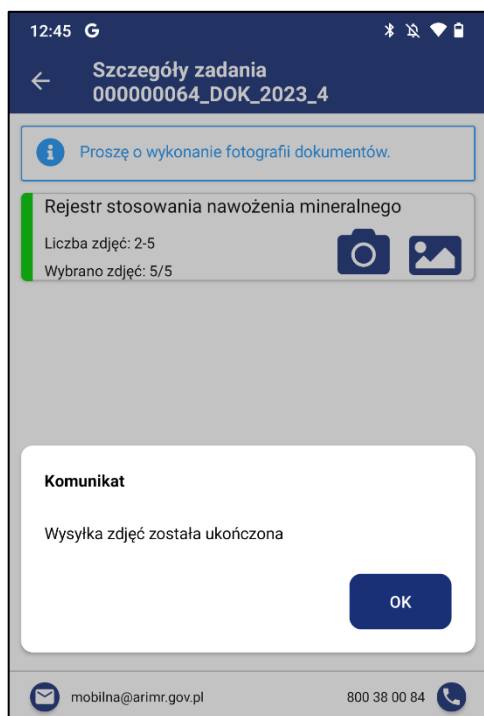
12. Będąc w szczegółach zadania, kliknij na znajdujący się na dole ekranu przycisk **{Wyślij zdjęcia}**. Przycisk jest aktywny po wybraniu minimalnej liczby zdjęć dla wszystkich dokumentów lub obiektów w zadaniu.



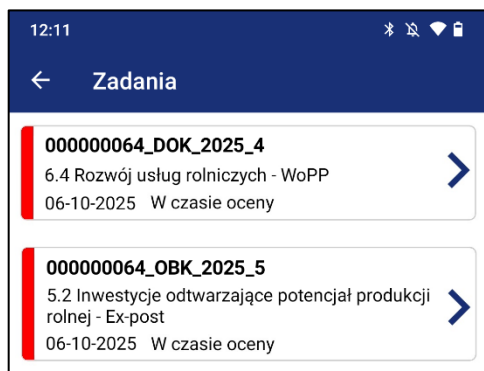
13. Zostanie wyświetlone okno o treści "Czy na pewno chcesz wysłać wybrane zdjęcia?" wraz z przyciskami **{Anuluj}** i **{Wyślij}**. Aby potwierdzić wysłanie zdjęć kliknij **{Wyślij}**.



14. Zostanie wyświetlone okno o treści "Wysyłka zdjęć została ukończona" wraz z przyciskiem {OK}. Aby zamknąć okno kliknij {OK}.



15. Zostaniesz przekierowany strony głównej aplikacji. Wykonane zadanie będzie widoczne na widoku **Zadania w ocenie** ze statusem *W czasie oceny*.



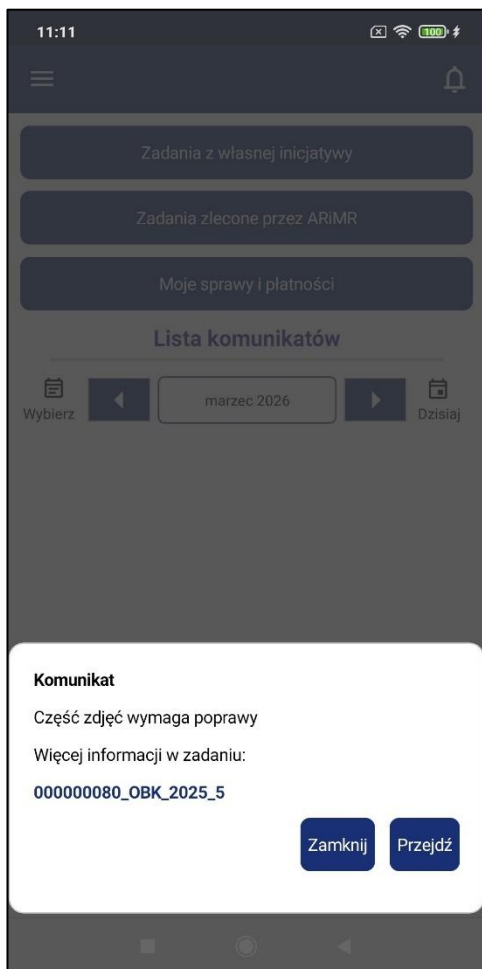
#### 4.2.3.2. W czasie oceny

Po zrealizowaniu i wysłaniu zadania, widoczne jest ono ze statusem *W czasie oceny*. Oznacza to, że trafiło do ARiMR i zostanie zweryfikowane przez pracownika merytorycznego.

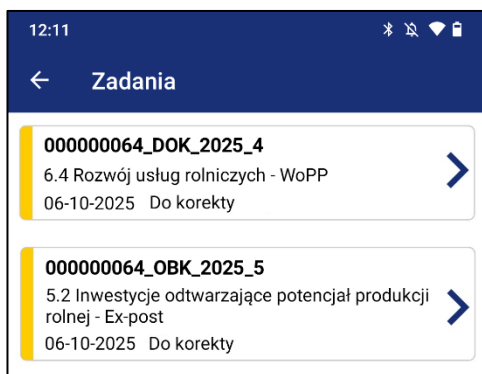
Szczegółowy opis modułu znajduje się w [4.2.4. Zadania w ocenie](#).

#### 4.2.3.3. Do korekty

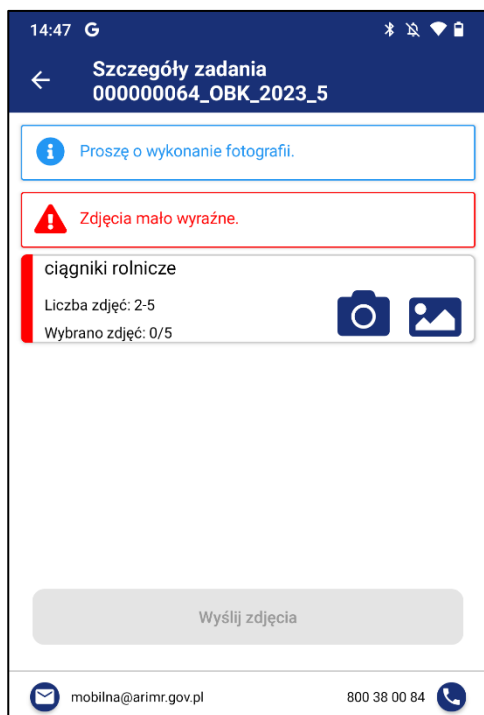
1. W przypadku jeżeli pracownik weryfikujący znalazł uchybienia w realizacji zadania, po wejściu do aplikacji wyświetlone zostanie okno o treści "Część zdjęć wymaga poprawy. Więcej informacji w zadaniu: [Numer\_zadania]" wraz z przyciskiem **{Przejdź}**, który należy kliknąć aby przejść do szczegółów zadania.



2. Zadanie będzie widoczne na liście zadań ze statusem *Do korekty*.



3. Przejdź do szczegółów zadania.
4. Na widoku wyświetlą się uwagi do wykonania poprzedniego zadania. Aby wykonać zadanie powtórz kroki z punktu [4.2.3.1. W realizacji](#).



5. Po wykonaniu zdjęć w ramach korekty i wysłaniu ich do weryfikacji, zadanie przechodzi w status *W czasie oceny* i zadanie zostanie przeniesione do zakładki ([4.2.4. Zadania w ocenie](#)). Nie jest już widoczne w module **Zadania**.

#### 4.2.3.4. Zadania archiwalne

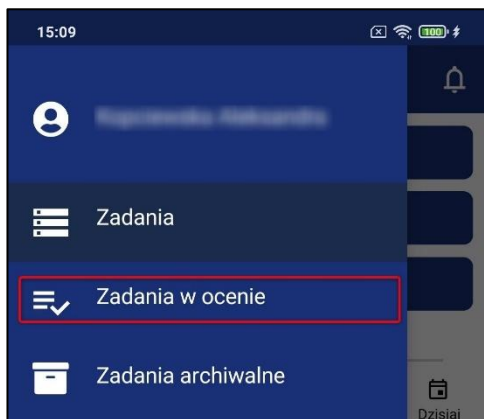
W przypadku, jeżeli zadanie zostanie pozytywnie ocenione przez pracownika weryfikującego, zmienia status na *Zakończone* i zadanie zostanie przeniesione do zakładki **Zadania archiwalne**.

Szczegółowy opis modułu znajduje się w [4.2.5. Zadania archiwalne](#).

#### 4.2.4. Zadania w ocenie

Moduł **Zadania w ocenie** dotyczy zadań w zakresie udzielonych odpowiedzi użytkownika na prośbę skierowaną do niego przez ARiMR. Zawiera listę wykonanych zadań czekających na ocenę ze strony pracownika merytorycznego. W module prezentowane są zadania o statusie *W czasie oceny*.

1. Aby przejść do modułu, w menu głównym aplikacji kliknij zakładkę **Zadania w ocenie**.



2. Zostaniesz przekierowany do listy zadań o statusie *W czasie oceny*.



3. Po kliknięciu w wybrane zadanie, zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania.

Szczegóły zadania zawierają:

- [1] Numer zadania - Indywidualny numer zadania,
- [2] Opis zadania - Opis zadania wprowadzony przez pracownika ARiMR,
- [3] Nazwa wymaganego dokumentu/Numer działki rolnika - Nazwy dokumentów/Numery działek jakie były podstawą wykonania zadania,
- [4] Minimalna liczba zdjęć - Minimalna liczba zdjęć jaką musiał wykonać beneficjent przy realizacji zadania,
- [5] Liczba zdjęć w galerii - Liczba wykonanych i załączonych do zadania zdjęć,
- [6] Podgląd mapy działki - Widok zawiera podgląd działki rolnika, przycisk widoczny dla zadań OPT, MKO, OBKD oraz AMS,
- [7] Galeria zdjęć - Galeria zdjęć załączonych do zadania.

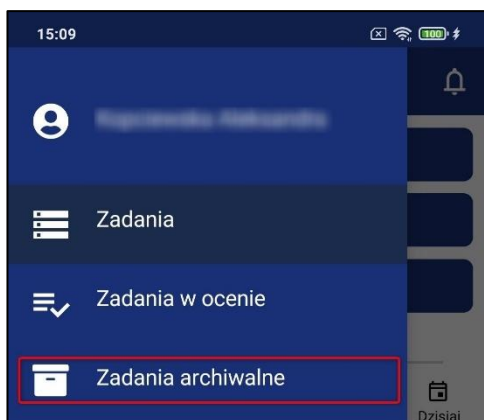


4. Aby przejrzeć załączone zdjęcia kliknij w ikonkę galerii.
5. Zostaniesz przeniesiony do widoku galerii zdjęć. Zdjęcia w galerii są zablokowane i nie można ich odznaczyć.
6. Aby wrócić do szczegółów zadania kliknij ikonkę „strzałki” .
7. Aby podejrzeć widok działki rolnika kliknij ikonkę „podglądu mapy”. Widok podglądu działki został szczegółowo opisany w pkt 4 rozdziału [4.2.2.1. W realizacji](#).

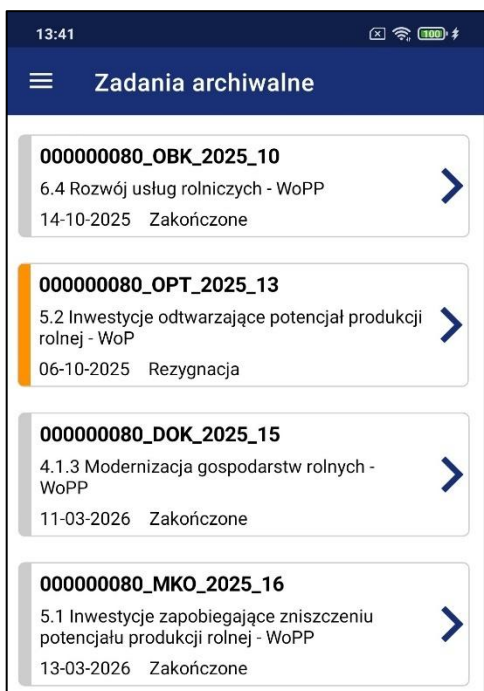
#### 4.2.5. Zadania archiwalne

Moduł **Zadania archiwalne** pozwala użytkownikowi przejrzeć historię zadań zleconych, które zostały przez niego wykonane. W module wyświetlane są tylko zadania o statusie *Zakończone* i *Rezygnacja*, czyli takie które zostały pozytywnie ocenione przez pracownika weryfikującego.

1. Aby przejść do modułu, w menu głównym aplikacji kliknij zakładkę **Zadania archiwalne**.



2. Zostaniesz przekierowany do listy zadań archiwalnych.



- Po kliknięciu w wybrane zadanie, zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania.

Szczegóły zadania zawierają:

- [1] Numer zadania - Indywidualny numer zadania,
- [2] Opis zadania - Opis zadania wprowadzony przez pracownika ARiMR,
- [3] Nazwa wymaganego dokumentu/Numer działki rolnika - Nazwy dokumentów/Numery działek jakie były podstawą wykonania zadania,
- [4] Minimalna liczba zdjęć - Minimalna liczba zdjęć jaką musiał wykonać beneficjent przy realizacji zadania,
- [5] Liczba zdjęć w galerii - Liczba wykonanych i załączonych do zadania zdjęć,
- [6] Podgląd mapy działki - Widok zawiera podgląd działki rolnika, przycisk widoczny dla zadań OPT, MKO, OBKD oraz AMS,
- [7] Galeria zdjęć - Galeria zdjęć załączonych do zadania.



- Aby przejrzeć załączone zdjęcia kliknij w ikonę galerii.
- Zostaniesz przeniesiony do widoku galerii zdjęć. Zdjęcia w galerii są zablokowane i nie można ich odznaczyć.
- Aby wrócić do szczegółów zadania kliknij ikonę „strzałki”.
- Aby podejrzeć widok działki rolnika kliknij ikonę „podglądu mapy”. Widok podglądu działki został szczegółowo opisany w pkt 4 rozdziału [4.2.2.1. W realizacji](#).

#### 4.2.6. Typ zadania - AMS

Celem zadania jest zmniejszenie ilości wysyłanych kontroli do beneficjentów. Zadanie o typie AMS, umożliwia użytkownikowi aplikacji Mobilna ARiMR na potwierdzenie zadeklarowanej uprawy, poprzez wykonanie zdjęć geotagowanych. Przesłane zdjęcia są poddawane weryfikacji i ocenie.

##### 4.2.6.1. Szczegóły zadania typu AMS

- Kliknij na przycisk {Zadania z własnej inicjatywy} w widoku wyboru zadań. Zostaniesz przekierowany do widoku **Zadania**.

Szczegóły zadania zawierają:

- [1] Numer zadania - Indywidualny numer zadania,
- [2] Status - Status zadania - w zależności od statusu zadania, użytkownik może wykonać na nim dane akcje,
- [3] Datę utworzenia - Data utworzenia zadania przez pracownika merytorycznego.



2. Kliknij na wybrane zadanie. Zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania.
3. Szczegóły zadania zawierają:
  - [1] Numer zadania - Indywidualny numer zadania,
  - [2] Opis zadania - Opis zadania wprowadzony przez pracownika merytorycznego,
  - [3] Numer działki rolnika - Numery działek jakie były podstawą wykonania zadania,
  - [4] Liczba zdjęć - Minimalna/Maksymalna liczba zdjęć jaką musi wykonać beneficjent przy realizacji zadania,
  - [5] Wybrano zdjęć - Liczba wybranych zdjęć łamana na maksymalną liczbę zdjęć,
  - [6] Aparat - Kliknięcie powoduje przejście do aparatu na urządzeniu mobilnym,
  - [7] Galeria zdjęć - Galeria załączonych do zadania zdjęć, domyślnie nieaktywna.



#### 4.2.6.2. W realizacji

1. Kliknij na zadanie typu AMS (typ zadania jest zapisany w numerze zadania) o statusie *W realizacji*.



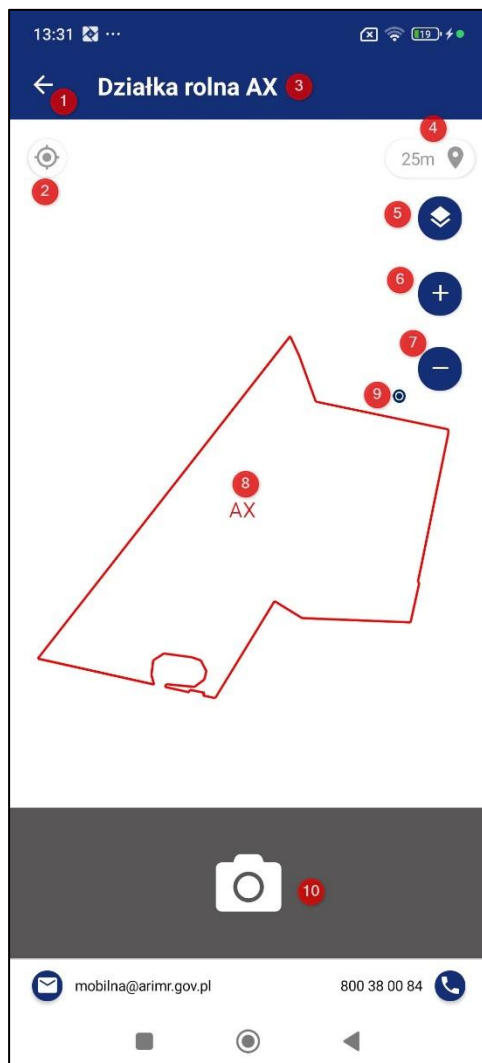
2. Zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania.



3. Kliknij na ikonkę aparatu.
4. Zostaniesz przekierowany do widoku mapy z granicą działki, na której należy wykonać fotografie. Widok mapy zawiera:

- [1] {Wstecz} (Kliknięcie powoduje powrót do poprzedniego widoku)
- [2] {Ikonka lokalizacji} (Kliknięcie powoduje wycentrowanie mapy)
- [3] Numer działki (Numer działki ewidencyjnej/rolnej)
- [4] Odległość od najbliższego punktu (Odległość od najbliższego punktu, z dokładnością do metrów)
- [5] {Pobieranie podkładu} (Kliknięcie powoduje pobranie podkładu mapowego - ortofotomapy, o ile nie zostały pobrane automatycznie przy logowaniu)
- [6] {Przycisk przybliżenia} (Kliknięcie powoduje przybliżenie widoku mapy)
- [7] {Przycisk oddalenia} (Kliknięcie powoduje oddalenie widoku mapy)
- [8] Numer działki (Oznaczenie numeru działki)

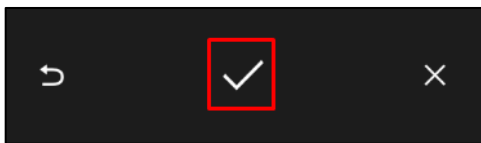
- [9] Lokalizacja urządzenia mobilnego (Aktualna pozycja urządzenia mobilnego na mapie, jeżeli ikonka nie jest widoczna tzn., że urządzenie mobilne znajduje się aktualnie poza obszarem mapy. Niebieski okrąg oznacza błąd sygnału GPS)
- [10] {Zrób zdjęcie} (Kliknięcie powoduje możliwość wykonania zdjęcia)



5. W przypadku jeżeli użytkownik znajduje się poza obszarem działki zostanie wyświetlona informacja "Za duża odległość od działki".
6. Aby wykonać zdjęcie przejdź do wskazanego na mapie punktu.
7. Jeżeli ikonka lokalizacji urządzenia mobilnego znajdzie się w zaznaczonym na mapie punkcie, użytkownik będzie miał możliwość wykonania zdjęcia. Na wykonanie zdjęcia użytkownik ma 30 sekund.



8. Kliknij na przycisk aparatu na dole ekranu, wykonaj zdjęcie z wybranego miejsca w odpowiednim kierunku, a następnie zatwierdź fotografię (wygląd może się różnić w zależności od marki telefonu i wersji systemu Android lub iOS).

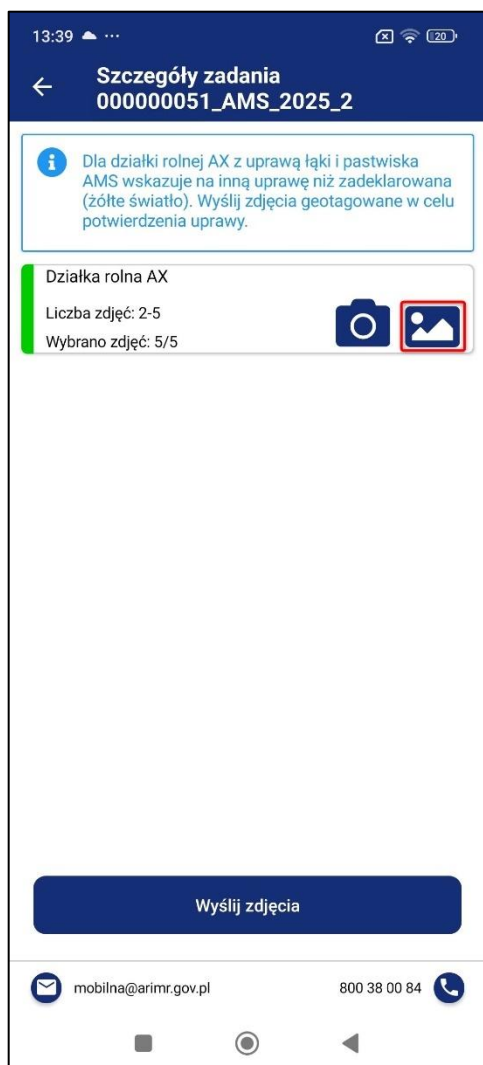


9. Zostaniesz przekierowany do widoku mapy oraz wyświetli się okno o treści: „Czy chcesz wykonać kolejne zdjęcie?” wraz z przyciskami {Tak} i {Nie}.

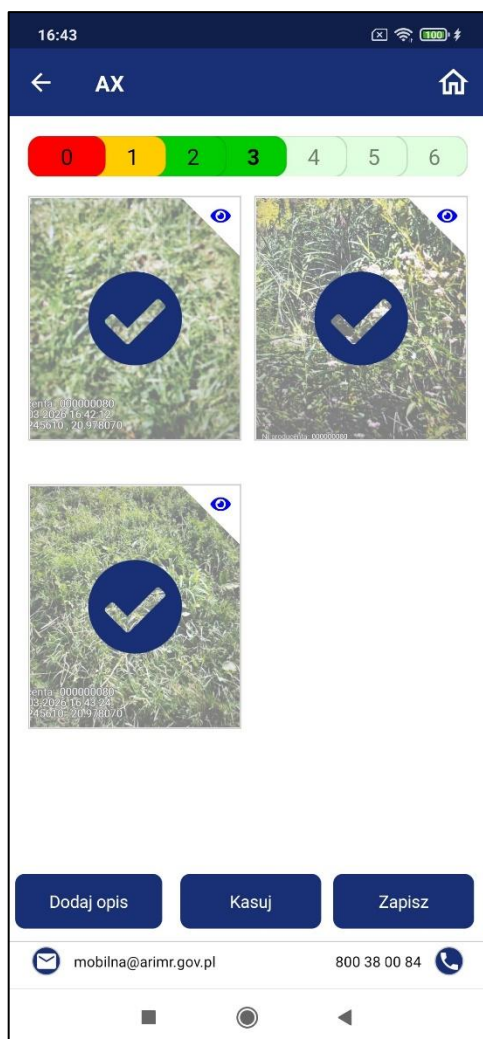


10. Jeżeli chcesz wykonać kolejne zdjęcie kliknij {Tak} i powtórz akcje z punktów od 3 do 9. Pamiętaj, dla każdego zadania jest zdefiniowana minimalna ilość zdjęć do wykonania.
11. W przypadku, jeżeli klikniesz {Nie}, okno zostanie zamknięte.
12. Będąc na widoku mapy kliknij ikonkę „strzałki”.
13. Przejdiesz do widoku szczegółów zadania. Jeżeli wykonałeś zdjęcia, galeria zdjęć będzie aktywna.

14. Aby przejść do galerii kliknij na aktywną ikonkę galerii.



15. Zostaniesz przekierowany do galerii zdjęć. Galeria zawiera wykonane zdjęcia. Wykonane zdjęcia są domyślnie zaznaczone jeżeli przy pierwszym wejściu do galerii zdjęć jest mniej niż liczba maksymalna. Użytkownik ma możliwość podglądu zdjęć za pomocą ikonki „oczka”, dodanie opisu poprzez kliknięcie przycisku **{Dodaj opis}**, a także ich odznaczenia. Aby zapisać zmiany należy kliknąć **{Zapisz}**. Nad zdjęciami znajduje się liczbowa prezentacja ilości zaznaczonych zdjęć.

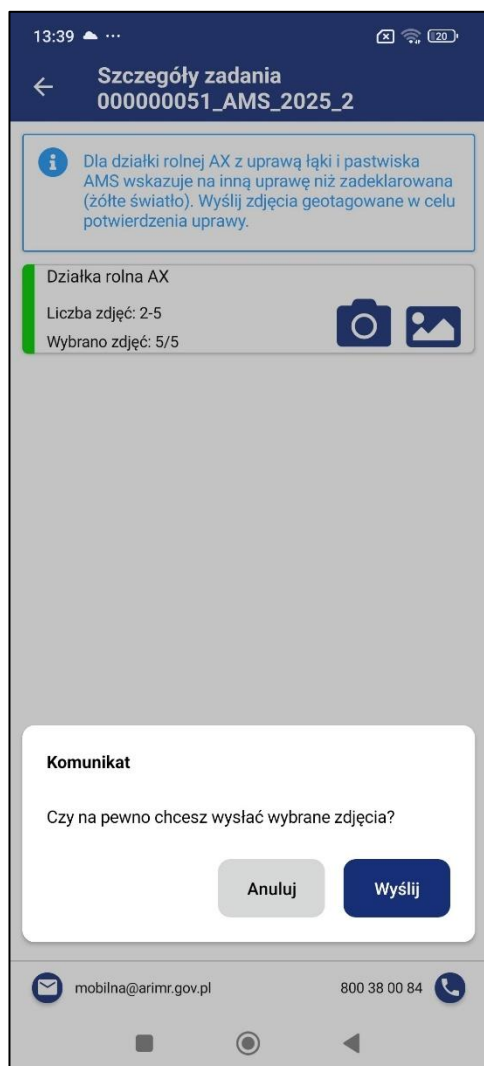


16. W przypadku jeżeli klikniesz na zdjęcie, które wykracza poza maksymalną dla zadania liczbę zdjęć otrzymasz komunikat "Limit zdjęć do wysyłki osiągnięty. Nie można zaznaczyć kolejnych zdjęć w ramach danej działki." wraz z przyciskiem **{OK}**. Aby zamknąć okno kliknij **{OK}**.
17. Aby wrócić do szczegółów zadania kliknij w ikonę „strzałki” .  
Aby wrócić do widoku głównego aplikacji kliknij w ikonę „domku” .

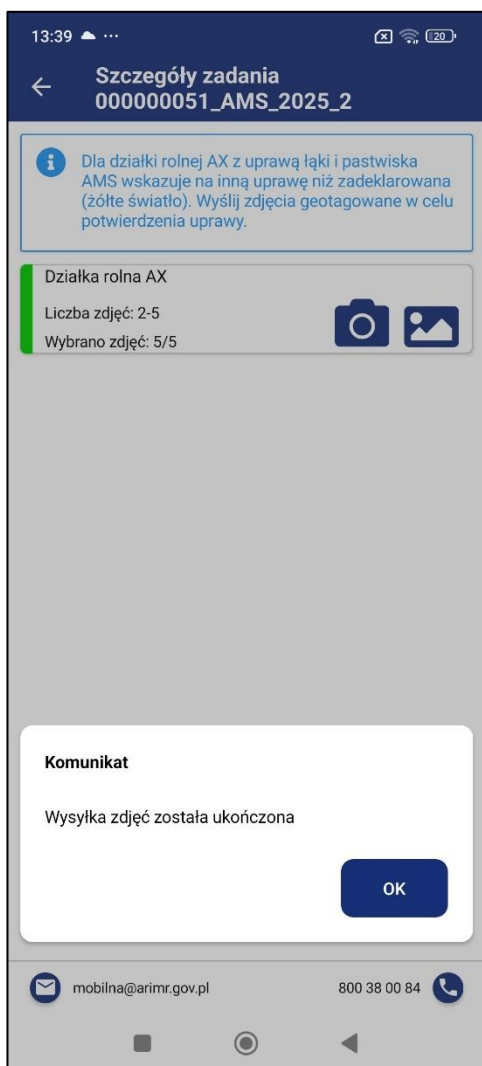
18. Będąc w szczegółach zadania, kliknij na znajdujący się na dole ekranu przycisk **{Wyślij zdjęcia}**. Przycisk jest aktywny po wybraniu minimalnej liczby zdjęć dla wszystkich działek w zadaniu.



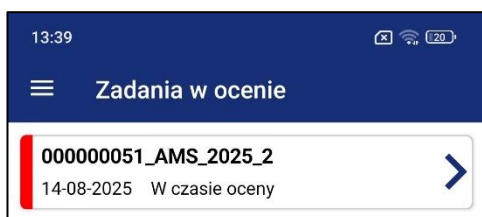
19. Zostanie wyświetlone okno o treści "Czy na pewno chcesz wysłać wybrane zdjęcia?" wraz z przyciskami {Anuluj} i {Wyślij}. Aby potwierdzić wysłanie zdjęć kliknij {Wyślij}.



20. Zostanie wyświetlone okno o treści "Wysyłka zdjęć została ukończona" wraz z przyciskiem {OK}. Aby zamknąć okno kliknij {OK}.



21. Zostaniesz przekierowany do strony głównej aplikacji. Wykonane zadanie będzie widoczne na widoku **Zadania w ocenie** ze statusem *W czasie oceny*.



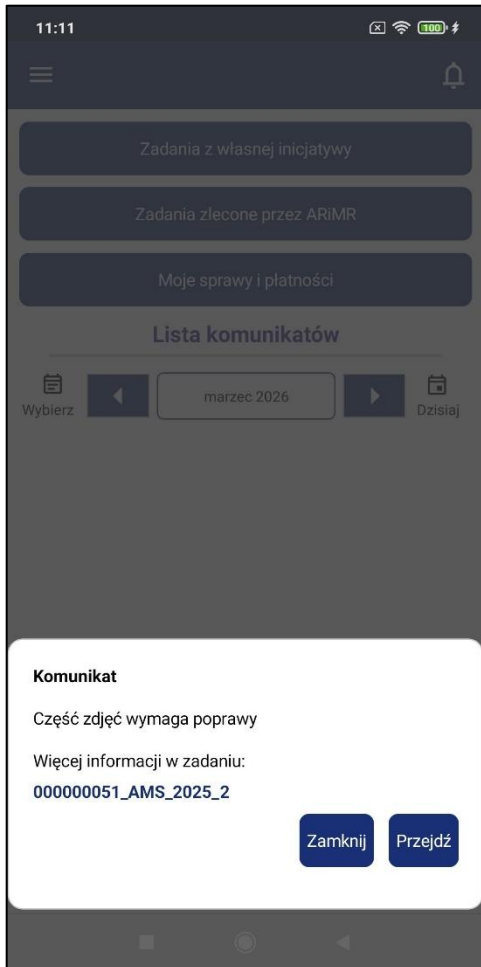
#### 4.2.6.3. *W czasie oceny*

Po zrealizowaniu i wysłaniu zadania, widoczne jest ono ze statusem *W czasie oceny*. Oznacza to, że trafiło do ARiMR i zostanie zweryfikowane przez algorytm sztucznej inteligencji, a w trudniejszych przypadkach przez pracownika merytorycznego.

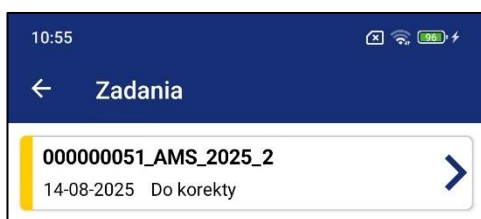
Szczegółowy opis modułu znajduje się w [4.2.4. Zadania w ocenie](#).

#### 4.2.6.4. Do korekty

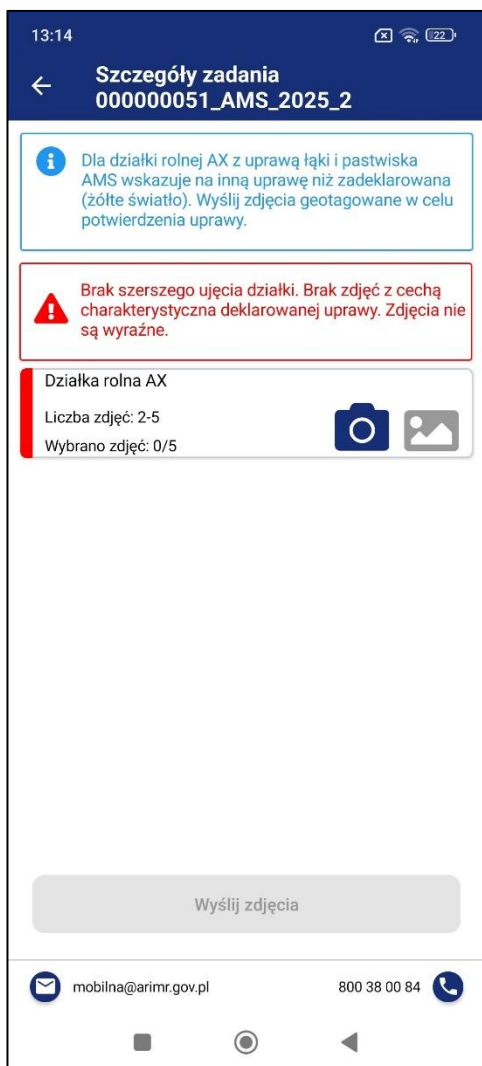
1. W przypadku jeżeli pracownik weryfikujący znalazł uchybienia w realizacji zadania, po wejściu do aplikacji wyświetlone zostanie okno o treści "Część zdjęć wymaga poprawy. Więcej informacji w zadaniu: [Numer\_zadania]" wraz z przyciskiem **{Przejdź}**, który należy kliknąć aby przejść do szczegółów zadania.



2. Zadanie będzie także widoczne na liście zadań ze statusem *Do korekty*.



- Przejdź do szczegółów zadania.
- Na widoku wyświetlą się uwagi do wykonania poprzedniego zadania. Aby wykonać zadanie powtórz kroki opisane w [4.2.6.2 W realizacji](#).



- Po wykonaniu zdjęć w ramach korekty i wysłaniu ich do weryfikacji, zadanie przechodzi w status *W czasie oceny* i zadanie zostanie przeniesione do zakładki ([4.2.4. Zadania w ocenie](#)). Nie jest już widoczne w module **Zadania**.

#### 4.2.6.5. Zadania archiwalne

W przypadku, jeżeli zadanie zostanie pozytywnie ocenione przez algorytm sztucznej inteligencji lub pracownika weryfikującego, zmienia status na *Zakończzone* i zadanie zostanie przeniesione do zakładki **Zadania archiwalne**.

Szczegółowy opis modułu znajduje się w [4.2.5. Zadania archiwalne](#).

#### 4.2.6.6. Powiadomienia AMS

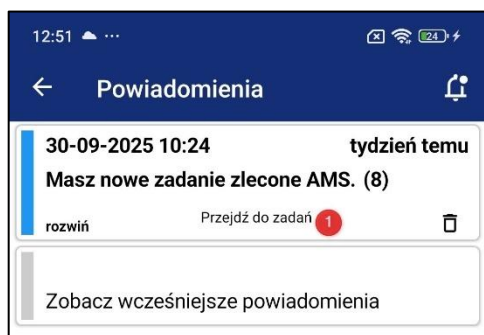
Powiadomienia AMS służą do przekazywania użytkownikowi aplikacji Mobilna ARiMR informacji o utworzeniu nowego zadania lub zmianie statusu zadania zleconego AMS.

Użytkownik po kliknięciu w przycisk z ikoną „dzwoneczka” ma możliwość wyświetlenia listy powiadomień.

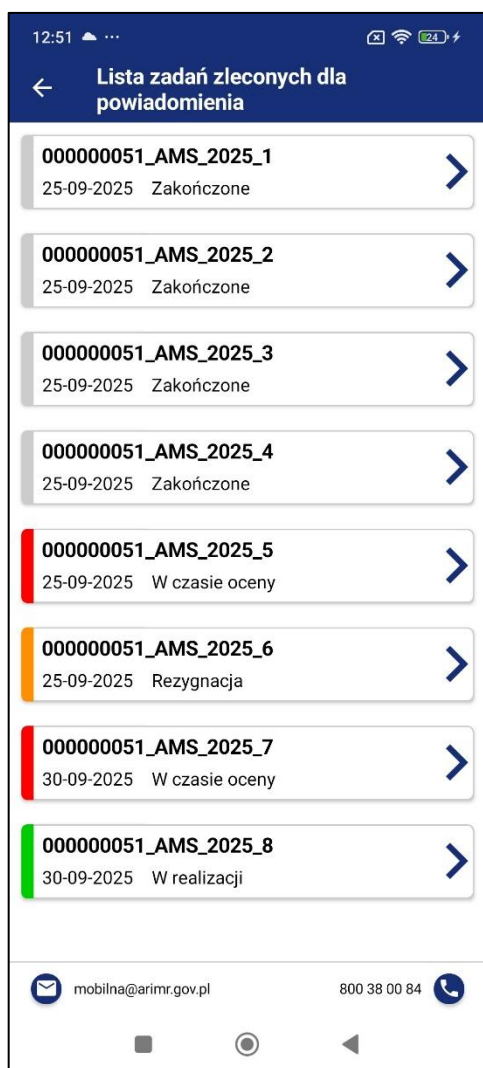


Powiadomienia informujące o nowych zadaniach zleconych AMS są grupowane.

Użytkownik ma możliwość przejść do widoku listy zadań zleconych AMS poprzez przycisk **{Przejdź do zadań}** znajdującym się na powiadomieniu.



Widok **Lista zadań zleconych** dla powiadomienia zawiera listę przypisanych zadań zleconych AMS wraz z informacją w jakim statusie znajdują się zadania, oraz możliwością bezpośredniego przejścia do nich i wykonania w przypadku zadań o statusie *W realizacji*.

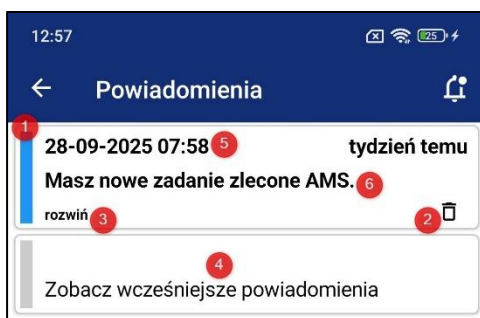


## Przykłady powiadomień:

### 1. Powiadomienie o nowym zadaniu zleconym AMS

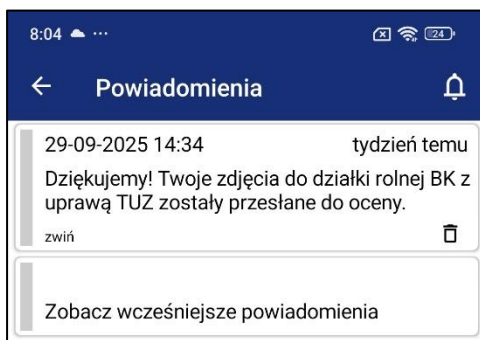
Do każdego nowo utworzonego zadania zleconego AMS użytkownikowi przychodzi powiadomienie o treści "Masz nowe zadanie zlecone AMS".

- [1] Status powiadomienia - Kolor niebieski - nieodecztane. Kolor szary - odczytane.
- [2] {Przycisk usuwania powiadomień} - Przycisk umożliwiający usuwanie powiadomień z wyświetlanej listy, przed usunięciem prosi o potwierdzenie.
- [3] Przycisk {rozwiń} - W przypadku powiadomień z dużą ilością tekstu który nie mieści się w kafelku, rozwija komponent w celu wyświetlenia całej treści.
- [4] Przycisk {Zobacz wcześniejsze powiadomienia} - Przycisk umożliwia wyświetlenie powiadomień starszych niż trzy miesiące.
- [5] Data i godzina powiadomienia - Data i godzina pojawia się w momencie utworzenia zadania zleconego AMS.
- [6] Treść powiadomienia - Treść powiadomienia które otrzymuje użytkownik w zależności od statusu zadania zleconego AMS.

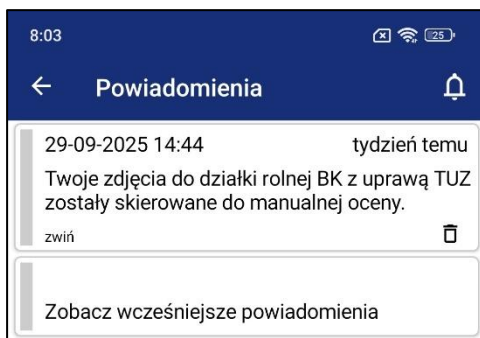


### 2. Powiadomienia o zmianie statusu po przesłaniu zdjęć dla zadania AMS

- Po przesłaniu przez użytkownika zdjęć do zadania zleconego AMS przychodzi powiadomienie. Przykład dla działki rolnej "BK" z deklarowaną uprawą "TUZ" przychodzi powiadomienie o treści: "Dziękujemy! Twoje zdjęcia do działki rolnej BK z uprawą TUZ zostały przesłane do oceny".



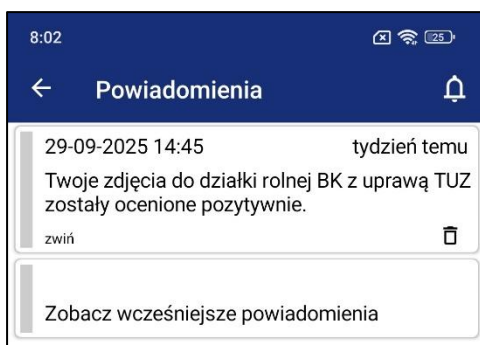
- W przypadku konieczności dodatkowej weryfikacji przez pracownika przesłanych zdjęć, użytkownik dostanie powiadomienia o ocenie manualnej. Przykład dla działki rolnej "BK" z deklarowaną uprawą "TUZ" przychodzi powiadomienie o treści: "Twoje zdjęcia do działki rolnej BK z uprawą TUZ zostały skierowane do manualnej oceny".



3. Powiadomienie o pozytywnej ocenie zdjęć dla zadania AMS

Po pozytywnej ocenie zdjęć przesłanych do zadania zleconego AMS przychodzi powiadomienie.

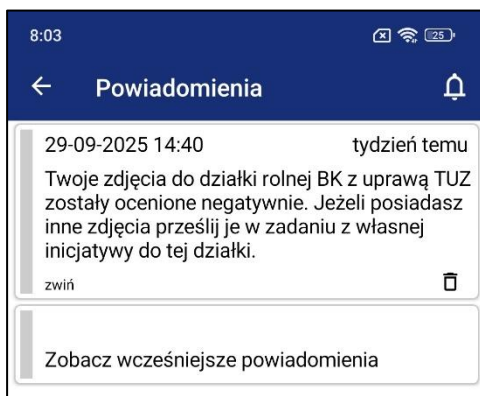
Przykład dla działki rolnej "BK" z deklarowaną uprawą "TUZ" przychodzi powiadomienie o treści: "Twoje zdjęcia do działki rolnej BK z uprawą TUZ zostały ocenione pozytywnie".



4. Powiadomienie po negatywnej ocenie zdjęć dla zadania AMS

Po negatywnej ocenie przesłanych zdjęć do zadania zleconego AMS przychodzi powiadomienie.

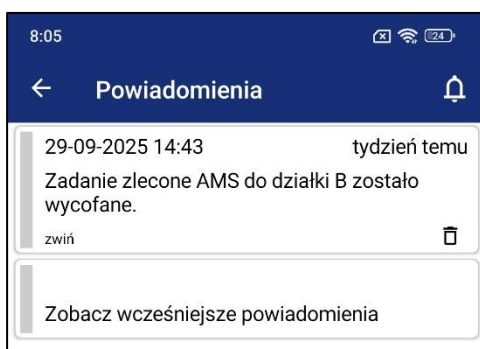
Przykład dla działki rolnej "BK" z deklarowaną uprawą "TUZ" przychodzi powiadomienie o treści: "Twoje zdjęcia do działki rolnej BK z uprawą TUZ zostały ocenione negatywnie. Jeżeli posiadasz inne zdjęcia prześlij je w zadaniu z własnej inicjatywy do tej działki".



5. Powiadomienie po wycofaniu zadania AMS

Po wycofaniu dodanego wcześniej zadania zleconego AMS przychodzi powiadomienie.

Przykład dla działki rolnej "B" z deklarowaną uprawą "kukurydza na ziarno" przychodzi powiadomienie o treści: "Zadanie zlecone AMS do działki B zostało wycofane".



### 4.3. Zadania z własnej inicjatywy

Zadanie o typie **IWR - Zadania z własnej inicjatywy**, umożliwiają użytkownikowi aplikacji Mobilna ARiMR wykonanie zdjęcia geotagowanego z własnej inicjatywy, w czasie potwierdzającym realizację praktyki/zobowiązania zgodnie z warunkami dla niej/niego określonymi. Przesłane zdjęcia są poddawane weryfikacji i ocenie przez pracownika merytorycznego ARiMR.

Zadanie IWR można utworzyć w ramach obszarów:

- Płatności Bezpośrednie,
- Identyfikacja Zwierząt (IRZ).

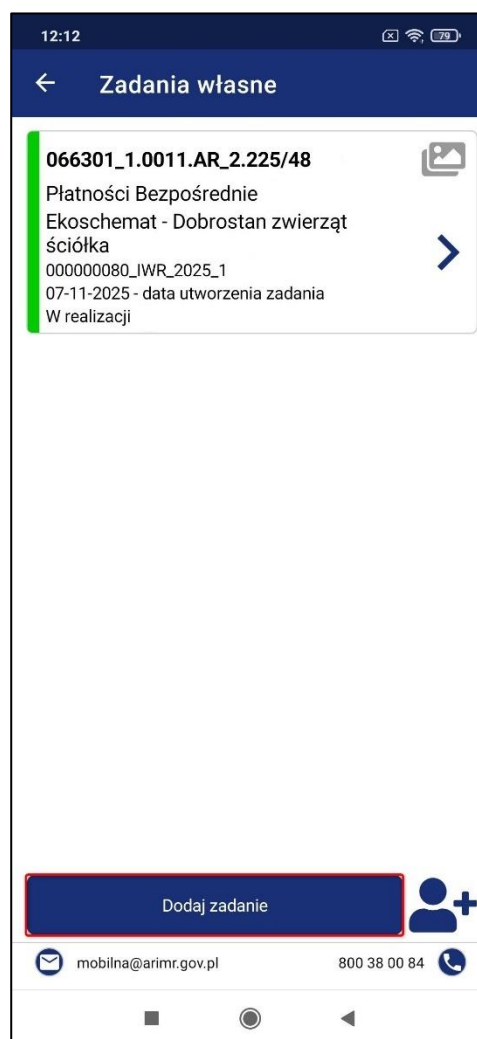
Statusy zadań wysłanych z Inicjatywy własnej rolnika:

- *W realizacji* – status zadania ustawiany w przypadku założenia pustego zadania, bez wysłanych zdjęć. Można na nim oddelegować od razu pomocnika, który wykona to zadanie lub w późniejszym czasie wykonać zdjęcia i wysłać je do ARiMR. Utworzenie zadania o tym statusie następuje w momencie użycia przycisku **{Zrób zdjęcie}** lub **{Deleguj zadanie}**. Data utworzenia zadania jest datą utworzenia zadania *W realizacji*. W momencie wysłania zdjęć do oceny zmieni się ona na datę i godzinę zrobienia pierwszego zdjęcia w danym zadaniu.
- *W czasie oceny* – status dostępny po wykonaniu i wysłaniu zdjęcia do ARiMR celem weryfikacji przez pracownika merytorycznego ARiMR. Użytkownik na tym etapie nie podejmuje żadnych działań. Użytkownik po kliknięciu na zadanie ma możliwość podglądu szczegółów zadania oraz wysłanych zdjęć.
- *Niekompletne* – status zadania ustawiany w przypadku wysyłania zdjęć do zadań 2-etapowych. Status *Niekompletne* pojawi się po wysłaniu zdjęć z Kroku 1.
- *Do korekty* – status zadania ustawiany w przypadku negatywnej weryfikacji zdjęć przez pracownika merytorycznego ARiMR np. w przypadku przesłania zdjęć rozmazanych, nieczytelnych lub wysłanych omyłkowo innych treści nie potwierdzających wykonania praktyki. Szczegółowy opis zadania w statusie *Do korekty* znajduje się w .
- *Zakończone* – status zadania ustawiany w przypadku pozytywnie ocenionych przez pracownika merytorycznego ARiMR przesłanych przez użytkownika zdjęć. Zadania o tym statusie nie wymagają dodatkowych działań ze strony użytkownika.
- *Rezygnacja* – status zadania ustawiany w przypadku, gdy pracownik merytoryczny ARiMR oznaczy zadanie tym statusem.

### 4.3.1. Obszar „Płatności Bezpośrednie”

#### 4.3.1.1. Szczegóły zadania

1. Kliknij na przycisk {Zadania z własnej inicjatywy} w widoku wyboru zadań. Zostaniesz przekierowany do widoku **Zadania własne**.  
Na dole ekranu kliknij w przycisk {Dodaj zadanie}.



Kafelek zdania posiada:

- [1] Numer/oznaczenie działki,
- [2] Obszar działania,
- [3] Rodzaj podzadania,
- [4] Numer zadania - Indywidualny numer zadania,
- [5] Datę utworzenia,
- [6] Status zadania - w zależności od statusu zadania, użytkownik może wykonać na nim dane akcje.



2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Wybór obszaru działania** zawierającego formularz tworzenia zadania z własnej inicjatywy.

W polu **[Wybierz obszar]** wybierz *Płatności Bezpośrednie*.

3. W kolejnych rozdziałach szczegółowo opisano zakładanie zadań w ramach poszczególnych podzadań.

Jeżeli zostaną wybrane takie same parametry zadania jak w zadaniu wcześniej założonym to zostanie wyświetlony komunikat i będzie możliwość kontynuowania w zadaniu już istniejącym. Aby przejść do zadania należy kliknąć przycisk **{TAK}**. Jeżeli zostanie wybrany przycisk **{NIE}** użytkownik zostanie na widoku **Wybór obszaru działania** z wybranymi parametrami, w celu ich ewentualnej zmiany na inne.

**Uwaga!**

Zadanie o takich parametrach już istnieje.  
Kontynuować z istniejącym zadaniem?  
**00000052\_IWR\_2025\_2**

#### 4.3.1.2. Ekoschemat - Wymieszanie obornika z glebą na gruntach ornych w ciągu 12 godzin

1. Kliknij przycisk {Zadania z własnej inicjatywy} w widoku wyboru zadań na stronie głównej aplikacji.
2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Wybór obszaru działania** zawierającego formularz tworzenia zadania z własnej inicjatywy. Formularz zawiera:
  - a. Kliknij na **[1. Wybierz obszar]** i wybierz z listy rozwijanej: *Płatności Bezpośrednie*.
  - b. Kliknij na **[2. Wybierz podzadanie]** i wybierz z listy rozwijanej: *Ekoschemat - Wymieszanie obornika z glebą na gruntach ornych w ciągu 12 godzin*.
  - c. Kliknij na **[3. Wybierz działkę]** i wybierz działkę ewidencyjną lub rolną z listy działek, na której chcesz wykonać zdjęcia lub dodaj nową działkę ewidencyjną, której nie ma na liście.

Aby dodać manualnie numer działki ewidencyjnej wykonaj kroki z punktu [4.3.1.10. Manualne wprowadzenie numeru działki](#).

Lista działek została szczegółowo opisana w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

- d. Kliknij na **[4. Rodzaj zastosowanego nawozu]** i wybierz wybraną wartość z listy zależnie od rodzaju nawozu zastosowanego na działce. Możliwe rodzaje do wyboru: *Obornik, Pomiot ptasi, Produkt pofermentacyjny*.
- e. Kliknij na **[5. Pochodzenie nawozu]** i wybierz wybraną wartość z listy zależnie od pochodzenia nawozu zastosowanego na działce. Możliwe opcje do wyboru: *Posiadam własny nawóz, Posiadam dokumenty potwierdzające nabycie nawozu*.
- f. Kliknij na **[6. Etap do wyboru]** i wybierz *Krok 1 (1 z 2) Zdjęcie obornika wywiezionego na działkę*.

Jeżeli w **[6. Etap do wyboru]** wybierzesz *Krok 2 (2 z 2) Zdjęcie wymieszania obornika z glebą na działce* aplikacja wyświetli komunikat o niewykonaniu kroku 1 i nie będziesz miał możliwości wykonania zdjęć.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Wybór obszaru działania". It contains a form with six sections, each with a red letter label (a-f) in a small circle:

- 1. Wybierz obszar** (a): Płatności Bezpośrednie
- 2. Wybierz podzadanie** (b): Ekoschemat - Wymieszanie obornika z glebą na gruntach ornych w ciągu 12 godzin
- 3. Wybierz działkę** (c): 066301\_1.0011.AR\_2.225/48
- 4. Rodzaj zastosowanego nawozu** (d): Obornik
- 5. Pochodzenie nawozu** (e): Posiadam własny nawóz
- 6. Etap do wyboru** (f): Krok 1 (1 z 2) Zdjęcie obornika wywiezionego na działkę (selected), Krok 2 (2 z 2) Zdjęcie wymieszania obornika z glebą na działce

At the bottom of the form is a blue button "Utwórz zadanie", a user profile icon with a plus sign, and contact information: "mobilna@arimr.gov.pl" and "800 38 00 84".

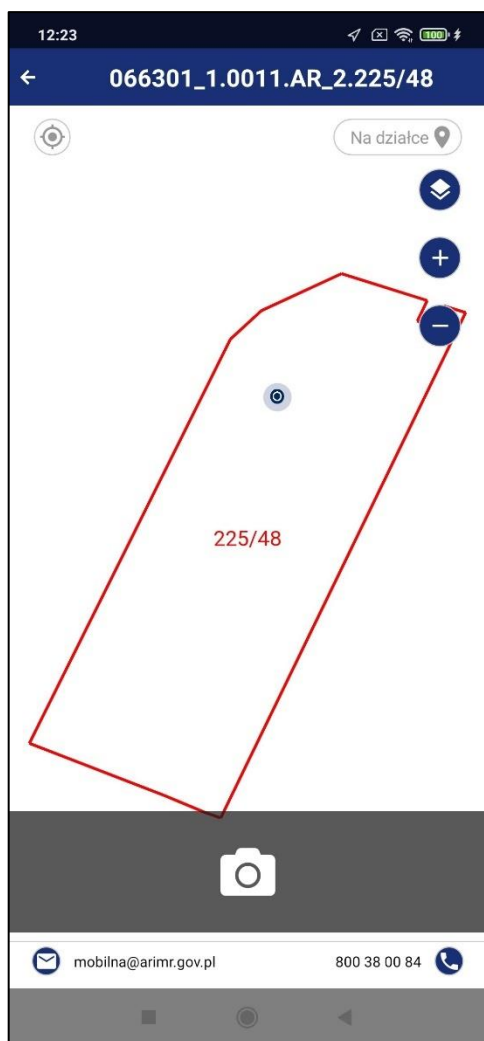
3. Kliknij przycisk {**Utwórz zadanie**}.

**Uwaga!**

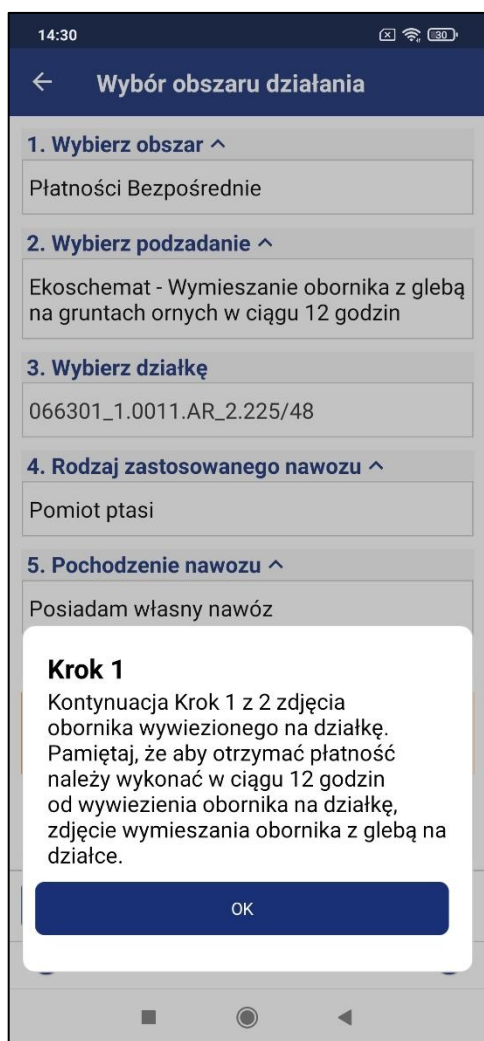
Jeżeli znajdujesz się zbyt daleko od działki zostanie wyświetlony komunikat i będziesz miał możliwość ręcznego zaznaczenia poprawnej pozycji wykonania zdjęcia. Zostało to przedstawione w [4.3.1.12. Manualne zaznaczenie punktu na mapie.](#)

4. Zostaniesz przekierowany do widoku podglądu mapy, który został szczegółowo opisany w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki.](#)

Kliknij w ikonę aparatu.



- Następnie zostanie wyświetlone okno z komunikatem informującym o rozpoczęciu kroku 1 z 2 zdjęcia obornika wywiezionego na działkę wraz z przyciskiem {OK}. Aby zamknąć okno kliknij {OK}. Zostaniesz przeniesiony do aparatu systemowego w celu wykonania zdjęć potrzebnych w wybranym przebiegu.



Wykonywanie zdjęć zostało opisane w [4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria](#).

- Po wykonaniu i wysłaniu zdjęć zostaniesz przekierowany do modułu **Zadania własne**. Zadanie wymaga wykonania zdjęć w ramach 2 etapu, więc otrzyma status *Niekompletne*.



### Uwaga!

Na wykonanie zdjęć w ramach 2 etapu dla działki użytkownik ma 12 godzin od wykonania zdjęcia 1 etapu., aby spełnić formalny wymóg dla ekoschematu. W przypadku dużych pól, może zaistnieć konieczność robienia cyklicznie zdjęć, a więc rozpoczynania procesu nawożenia i przykrywania, nawożenia i przykrywania itd. Aplikacja przechowuje wykonane i niewysłane zdjęcia w galerii aplikacji Mobilna ARiMR osobno dla każdej działki ewidencyjnej.

Wykonane zdjęcia powinny być wysłane do ARiMR niezwłocznie, ale nie później niż w terminach wskazanych na ich przesłanie określonych dla danej praktyki.

7. Jeżeli wykonałeś zdjęcia w ramach 1 kroku, możesz wykonać krok 2.  
Będąc w module **Zadania własne** kliknij na zadanie typu IWR (typ zadania jest zapisany w numerze zadania), o statusie *Niekompletne*.
8. Zostaniesz przekierowany do szczegółów zadania. Formularz zawiera wcześniej wybrane kryteria do danej działki oraz wskazuje domyślnie Krok 2 do wykonania.  
Upewnij się, że zaznaczony etap to: *Krok 2 (2 z 2) Zdjęcie wymieszania obornika z glebą na działce*.

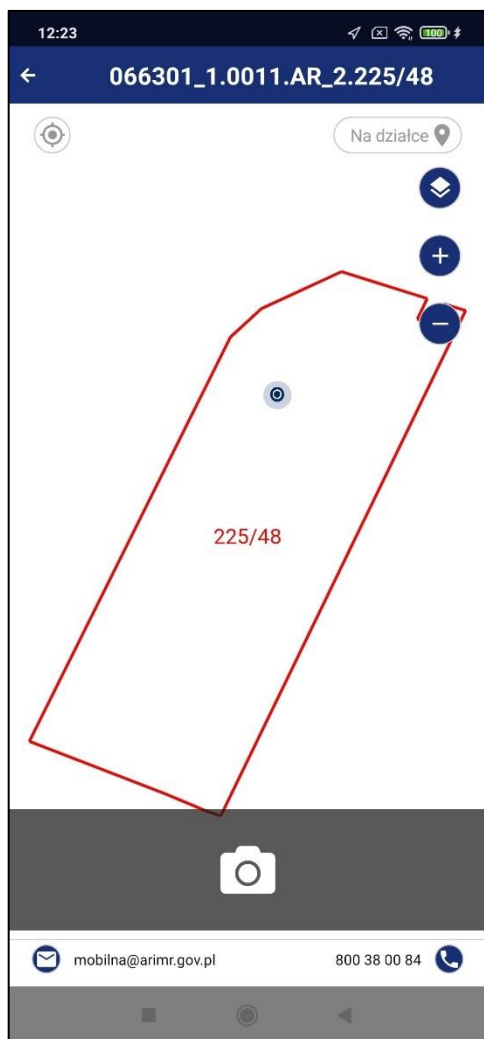
9. Kliknij przycisk **{Zrób zdjęcie}**.

**Uwaga!**

Jeżeli znajdujesz się zbyt daleko od działki zostanie wyświetlony komunikat i będziesz miał możliwość ręcznego zaznaczenia poprawnej pozycji wykonania zdjęcia. Zostało to przedstawione w [4.3.1.12. Manualne zaznaczenie punktu na mapie](#).

10. Zostaniesz przekierowany do widoku podglądu mapy, który został szczegółowo opisany w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

Kliknij w ikonę aparatu.

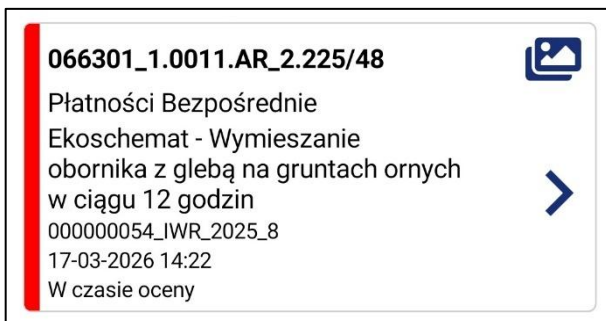


- Następnie zostanie wyświetlone okno z komunikatem informującym o rozpoczęciu kroku 2 z 2 zdjęcia wymieszania obornika z glebą na działce wraz z przyciskiem {OK}. Okno zawiera również informację o czasie, który pozostał na wykonanie zadania. Aby zamknąć okno kliknij {OK}. Zostaniesz przeniesiony do aparatu systemowego w celu wykonania zdjęć potrzebnych w wybranym przebiegu.



Wykonywanie zdjęć zostało opisane w [4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria](#)

- Po wykonaniu i wysłaniu zdjęć zostaniesz przekierowany do modułu **Zadania własne**. Zadanie otrzyma status *W czasie oceny*.



#### 4.3.1.3. Ekoschemat - Stosowanie płynnych nawozów naturalnych innymi metodami niż rozbryzgowo

1. Kliknij przycisk {Zadania z własnej inicjatywy} w widoku wyboru zadań na stronie głównej aplikacji.
2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Wybór obszaru działania** zawierającego formularz tworzenia zadania z własnej inicjatywy. Formularz zawiera:
  - a. Kliknij na **[1. Wybierz obszar]** i wybierz z listy rozwijanej: *Płatności Bezpośrednie*.
  - b. Kliknij na **[2. Wybierz podzadanie]** i wybierz z listy rozwijanej: *Ekoschemat - Stosowanie płynnych nawozów naturalnych innymi metodami niż rozbryzgowo*.
  - c. Kliknij na **[3. Wybierz działkę]** i wybierz działkę ewidencyjną lub rolną z listy działek, na której chcesz wykonać zdjęcia lub dodaj nową działkę ewidencyjną, której nie ma na liście.

Aby dodać manualnie numer działki ewidencyjnej wykonaj kroki z punktu [4.3.1.10. Manualne wprowadzenie numeru działki](#).

Lista działek została szczegółowo opisana w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

- d. Kliknij na **[4. Rodzaj zastosowanego nawozu]** i wybierz wybraną wartość z listy zależnie od rodzaju nawozu zastosowanego na działce. Możliwe rodzaje do wyboru: *Nawóz naturalny płynny*, *Produkt pofermentacyjny*.
- e. Kliknij na **[5. Pochodzenie nawozu]** i wybierz wybraną wartość z listy zależnie od pochodzenia nawozu zastosowanego na działce. Możliwe opcje do wyboru: *Posiadam własny nawóz*, *Posiadam dokumenty potwierdzające nabycie nawozu*.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Wybór obszaru działania". It features a list of five steps, each with a dropdown menu and a red lettered indicator (a-e). Step 1: "Wybierz obszar" with "Płatności Bezpośrednie" selected. Step 2: "Wybierz podzadanie" with "Ekoschemat – Stosowanie płynnych nawozów naturalnych innymi metodami niż rozbryzgowo" selected. Step 3: "Wybierz działkę" with "066301\_1.0011.AR\_2.225/48" selected. Step 4: "Rodzaj zastosowanego nawozu" with "Nawóz naturalny płynny" selected. Step 5: "Pochodzenie nawozu" with "Posiadam własny nawóz" selected. At the bottom, there is a blue "Utwórz zadanie" button, a user profile icon, and contact information: "mobilna@arimr.gov.pl" and "800 38 00 84".

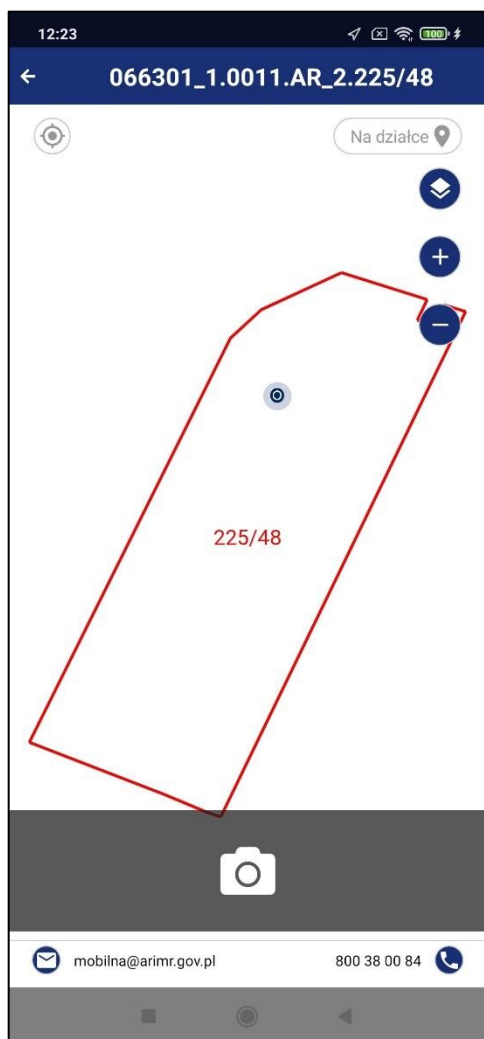
3. Kliknij przycisk **{Utwórz zadanie}**.

**Uwaga!**

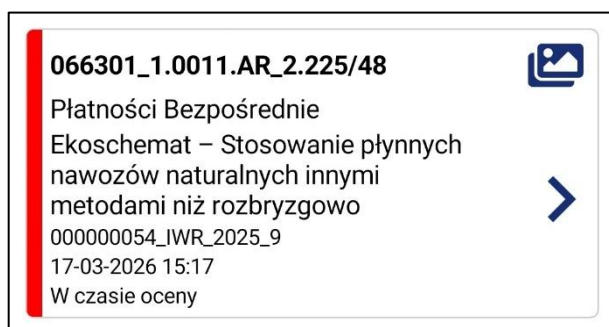
Jeżeli znajdujesz się zbyt daleko od działki zostanie wyświetlony komunikat i będziesz miał możliwość ręcznego zaznaczenia poprawnej pozycji wykonania zdjęcia. Zostało to przedstawione w [4.3.1.12. Manualne zaznaczenie punktu na mapie](#).

4. Zostaniesz przekierowany do widoku podglądu mapy, który został szczegółowo opisany w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

Kliknij w ikonę aparatu.



5. Zostaniesz przeniesiony do aparatu systemowego w celu wykonania zdjęć potrzebnych w wybranym przebiegu. Wykonywanie zdjęć zostało opisane w [4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria](#).
6. Po wykonaniu i wysłaniu zdjęć zostaniesz przekierowany do modułu **Zadania własne**. Zadanie otrzyma status *W czasie oceny*.



#### 4.3.1.4. Ekoschemat - Dobrostan zwierząt ściółka oraz Dobrostan zwierząt wybieg

1. Kliknij na przycisk {Zadania z własnej inicjatywy} w widoku wyboru zadań.
2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Wybór obszaru działania** zawierającego formularz tworzenia zadania z własnej inicjatywy. Formularz zawiera:
  - a. Kliknij na **[1. Wybierz obszar]** i wybierz z listy rozwijanej: *Płatności Bezpośrednie*.
  - b. Kliknij na **[2. Wybierz podzadanie]** i wybierz z listy rozwijanej: *Ekoschemat - Dobrostan zwierząt ściółka* lub *Ekoschemat - Dobrostan zwierząt wybieg*.
  - c. Kliknij na **[3. Wybierz działkę]** i wybierz z listy rozwijanej działkę ewidencyjną lub rolną, na której chcesz wykonać zdjęcia lub dodaj nową działkę ewidencyjną, której nie ma na liście.

Aby dodać manualnie numer działki ewidencyjnej wykonaj kroki z punktu [4.3.1.10. Manualne wprowadzenie numeru działki](#).

Lista działek została szczegółowo opisana w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).



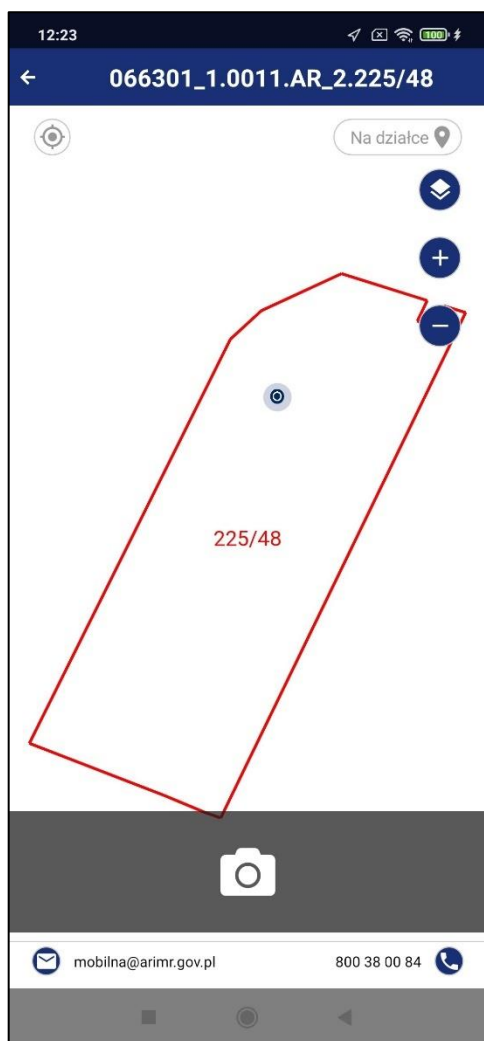
3. Kliknij przycisk {Utwórz zadanie}.

#### **Uwaga!**

Jeżeli znajdujesz się zbyt daleko od działki zostanie wyświetlony komunikat i będziesz miał możliwość ręcznego zaznaczenia poprawnej pozycji wykonania zdjęcia. Zostało to przedstawione w [4.3.1.12. Manualne zaznaczenie punktu na mapie](#).

- Zostaniesz przekierowany do widoku podglądu mapy, który został szczegółowo opisany w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

Kliknij w ikonę aparatu.



- Zostaniesz przeniesiony do aparatu systemowego w celu wykonania zdjęć potrzebnych w wybranym przebiegu. Wykonywanie zdjęć zostało opisane w [4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria](#).
- Po wykonaniu i wysłaniu zdjęć zostaniesz przekierowany do modułu Zadania własne. Zadanie otrzyma status *W czasie oceny*.



#### 4.3.1.5. Monitoring Satelitarny AMS - Uprawa

1. Kliknij na przycisk {Zadania z własnej inicjatywy} w widoku wyboru zadań.
2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Wybór obszaru działania** zawierającego formularz tworzenia zadania z własnej inicjatywy. Formularz zawiera:
  - a. Kliknij na **[1. Wybierz obszar]** i wybierz z listy rozwijanej: *Płatności Bezpośrednie*.
  - b. Kliknij na **[2. Wybierz podzadanie]** i wybierz z listy rozwijanej: *Monitoring Satelitarny AMS - Uprawa*.
  - c. Kliknij na **[3. Wybierz działkę]** i wybierz działkę rolną z listy działek rolnych.

Lista działek została szczegółowo opisana w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

9:19

← Wybór obszaru działania

1. Wybierz obszar ^

Płatności Bezpośrednie A

2. Wybierz podzadanie ^

Monitoring Satelitarny AMS - Uprawa B

3. Wybierz działkę

Działka rolna A C

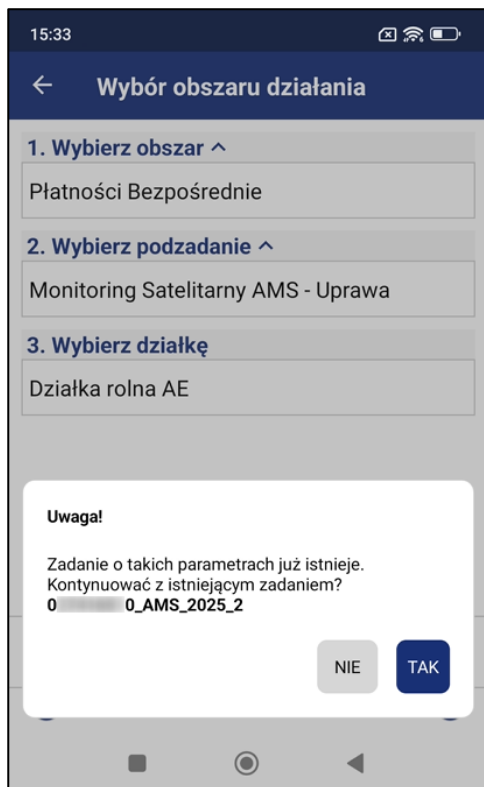
Utwórz zadanie

mobilna@arimr.gov.pl 800 38 00 84

3. Kliknij przycisk **{Utwórz zadanie}**.

**Uwaga!**

Jeżeli posiadasz zadanie zlecone AMS przez ARiMR zostanie wyświetlony komunikat i będziesz miał możliwość kontynuowania w zadaniu już istniejącym. Aby przejść do zadania kliknij przycisk **{TAK}**. Jeżeli klikniesz przycisk **{NIE}** zadanie IWR zostanie założone.

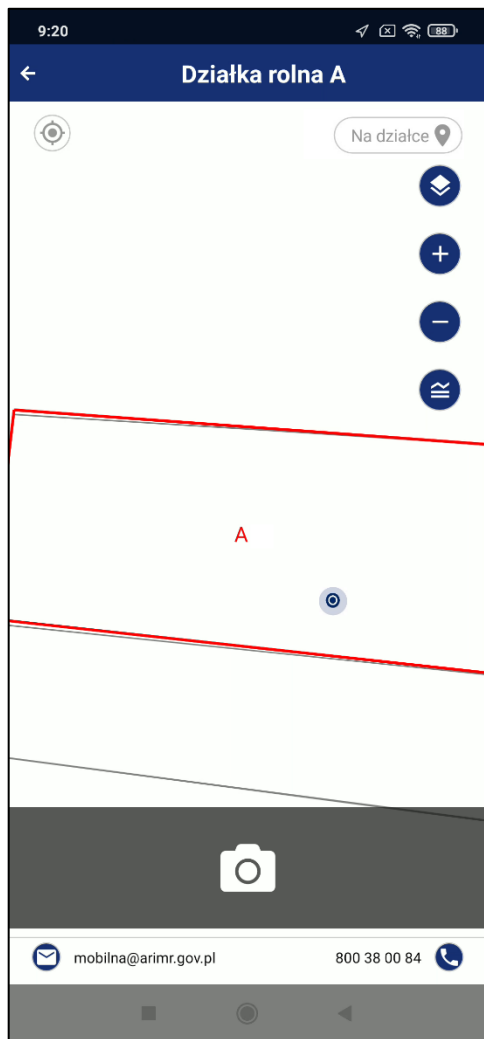


- Zostaniesz przekierowany do widoku podglądu mapy, który został szczegółowo opisany w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

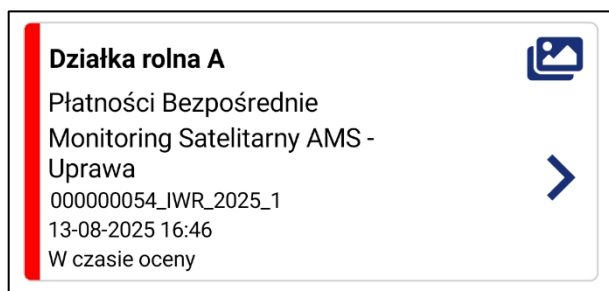
**Uwaga!**

Jeżeli znajdujesz się zbyt daleko od działki nie zostanie wyświetlona ikona aparatu i nie będziesz miał możliwości wykonania zdjęcia.

Kliknij w ikonę aparatu.



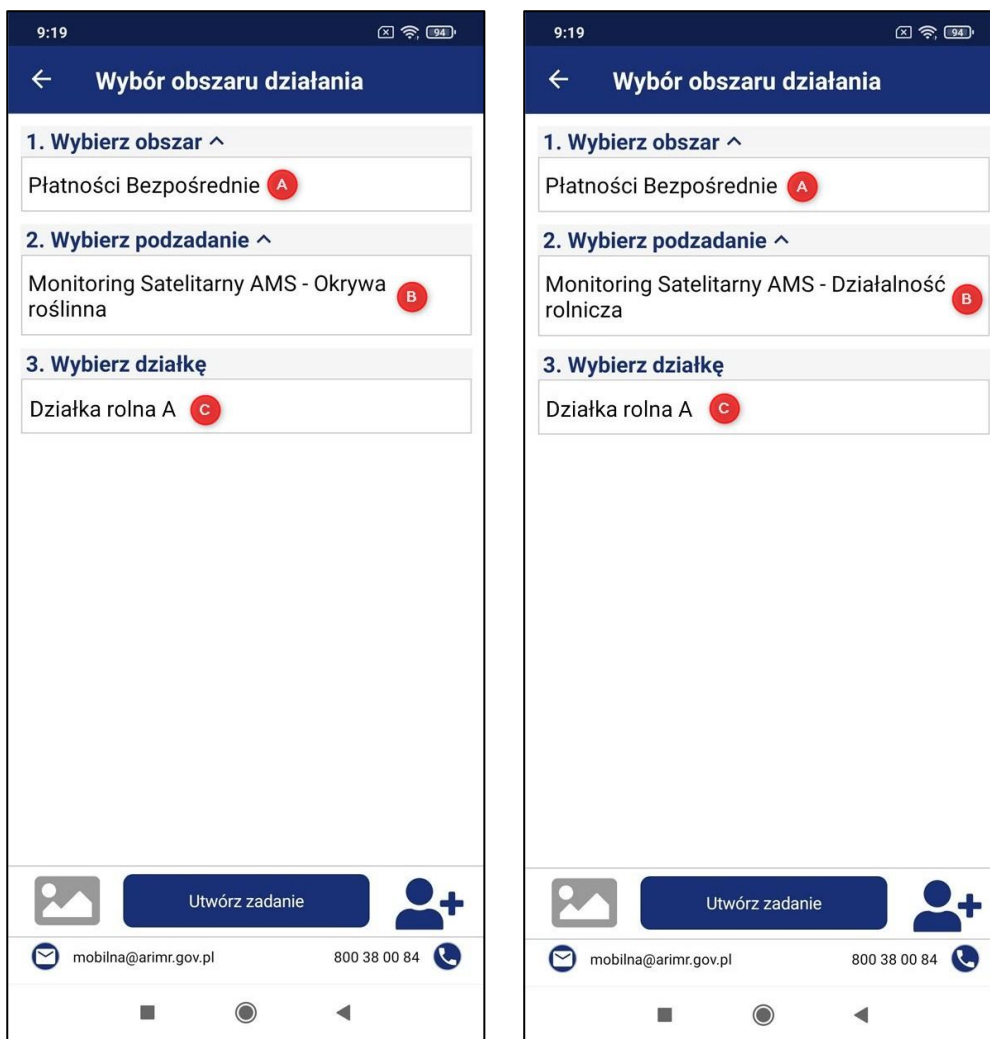
- Zostaniesz przeniesiony do aparatu systemowego w celu wykonania zdjęć potrzebnych w wybranym przebiegu. Wykonywanie zdjęć zostało opisane w [4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria](#).
- Po wykonaniu i wysłaniu zdjęć zostaniesz przekierowany do modułu **Zadania własne**. Zadanie otrzyma status *W czasie oceny*.



#### 4.3.1.6. Monitoring Satelitarny AMS - Działalność rolnicza oraz Okrywa roślinna

1. Kliknij na przycisk {Zadania z własnej inicjatywy} w widoku wyboru zadań.
2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Wybór obszaru działania** zawierającego formularz tworzenia zadania z własnej inicjatywy. Formularz zawiera:
  - a. Kliknij na **[1. Wybierz obszar]** i wybierz z listy rozwijanej: *Płatności Bezpośrednie*.
  - b. Kliknij na **[2. Wybierz podzadanie]** i wybierz z listy rozwijanej: *Monitoring Satelitarny AMS - Działalność rolnicza* lub *Monitoring Satelitarny AMS - Okrywa roślinna*.
  - c. Kliknij na **[3. Wybierz działkę]** i wybierz działkę rolną z listy działek rolnych.

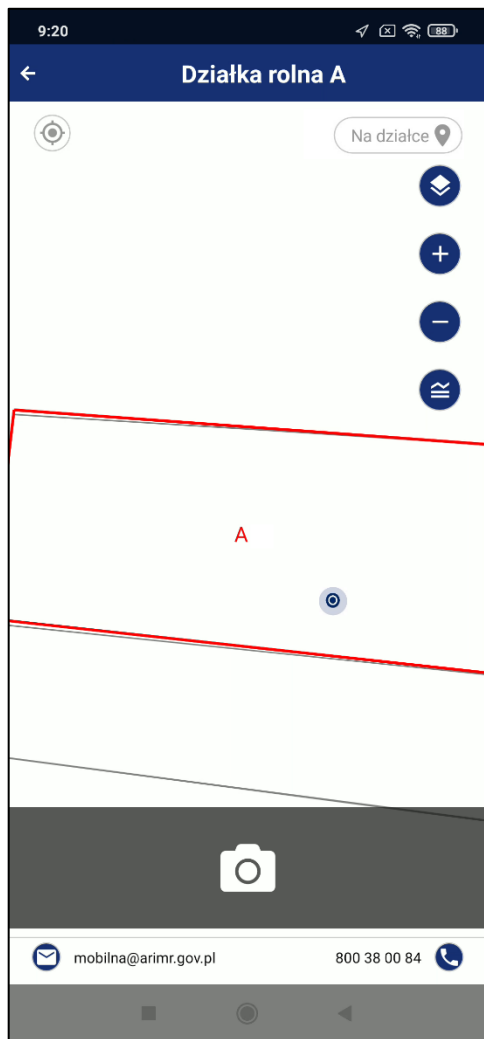
Lista działek została szczegółowo opisana w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).



3. Kliknij przycisk **{Utwórz zadanie}**.
4. Zostaniesz przekierowany do widoku podglądu mapy, który został szczegółowo opisany w [4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki](#).

**Uwaga!** Jeżeli znajdujesz się zbyt daleko od działki nie zostanie wyświetlona ikona aparatu i nie będziesz miał możliwości wykonania zdjęcia.

Kliknij w ikonę aparatu.



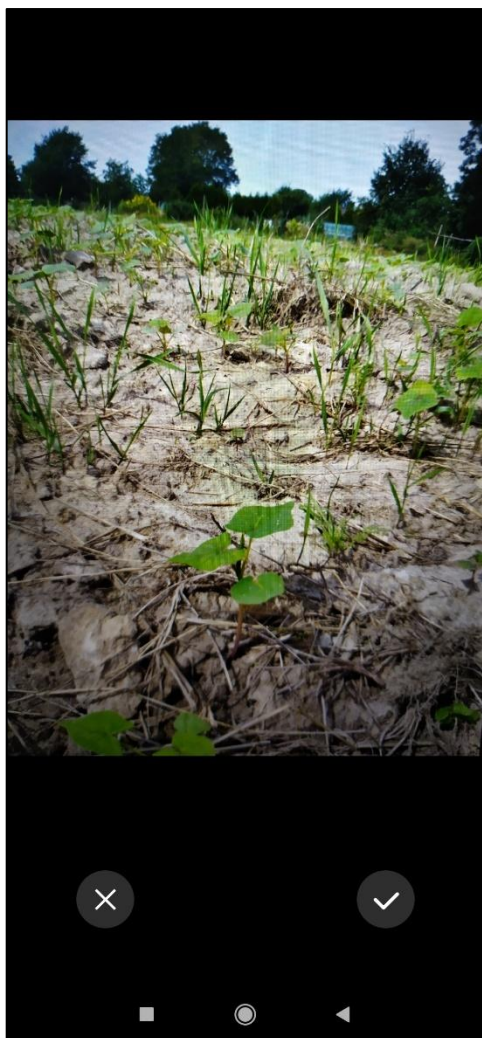
5. Zostaniesz przeniesiony do aparatu systemowego w celu wykonania zdjęć potrzebnych w wybranym przebiegu. Wykonywanie zdjęć zostało opisane w [4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria](#).
6. Po wykonaniu i wysłaniu zdjęć zostaniesz przekierowany do modułu **Zadania własne**. Zadanie otrzyma status *W czasie oceny*.



#### 4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria

Widok galerii oraz obsługa zdjęć jest jednolita dla wszystkich zadań z obszaru „Płatności Bezpośrednie”. Poniżej opisane zostały kroki po kliknięciu na ikonę aparatu w wybranym zadaniu.

1. Otworzy się aparat. Wykonaj zdjęcie, a następnie zatwierdź fotografię:
  - Aby zatwierdzić w przypadku systemu Android kliknij {OK}.
  - Aby zatwierdzić w przypadku systemu iOS kliknij {Użyj zdjęcia}.



#### **Uwaga!**

Kliknięcie {Zrób nowe} w przypadku systemu iOS powoduje usunięcie wykonanego zdjęcia z galerii oraz wykonanie kolejnego zdjęcia w miejsce usuniętego.

2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Dodawanie zdjęć**, w którym będzie widoczny podgląd wykonanego zdjęcia oraz przyciski:
- **[1] {Kolejne}** - Kliknij przycisk **{Kolejne}** jeżeli chcesz wykonać kolejne zdjęcie i powtórz akcje z punktu 1.
  - **[2] {Usuń}** - Jeżeli chcesz usunąć wykonane zdjęcie kliknij przycisk **{Usuń}**, następnie zostaniesz przeniesiony do punktu 4.
  - **[3] {Wybierz z galerii}** - Jeżeli chcesz przejść do galerii w celu wyboru i wysłania wykonanych zdjęć kliknij przycisk **{Wybierz z galerii}**.
  - **[4]** Ikona „strzałki” pozwala na powrót do poprzedniego widoku Wybór obszaru lub podgląd zadania.



3. Aby przejść do galerii kliknij na przycisk **{Wybierz z galerii}**.
4. Zostaniesz przeniesiony do galerii zdjęć. Galeria zawiera wykonane zdjęcia.

Wykonane zdjęcia są domyślnie zaznaczone, jeżeli przy pierwszym wejściu do galerii zdjęć jest mniej niż 5. Jeżeli liczba zdjęć jest większa niż 5 użytkownik sam dokonuje wyboru zdjęć, które chce wysłać do ARiMR.

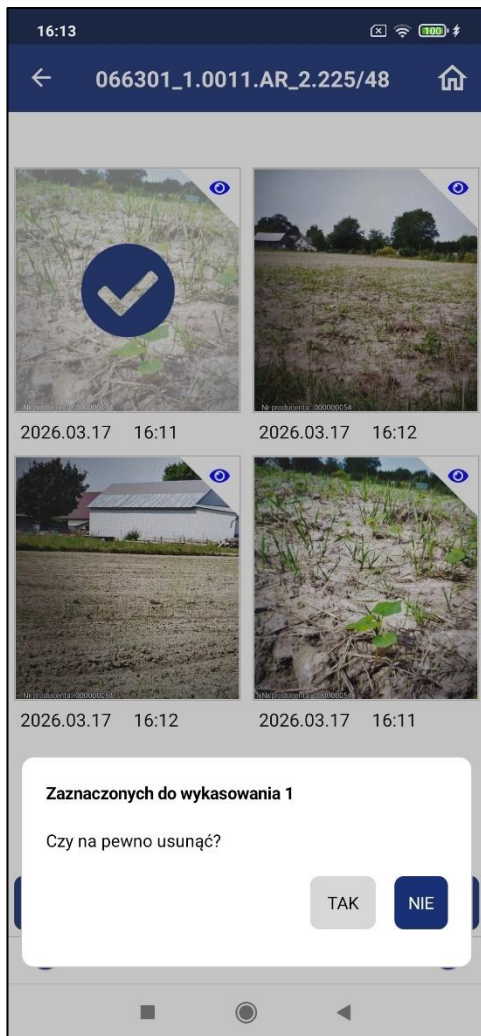
W tym widoku masz możliwość zaznaczania i odznaczania zdjęć, poprzez kliknięcie na nie. Zaznaczone zdjęcia potwierdza ikonka „ptaszka”, a następnie można:

- Wysłać zaznaczone zdjęcia klikając na przycisk **{Wyślij zdjęcia}**.
- Usunąć zaznaczone zdjęcia, klikając na przycisk **{Kasuj}**.
- Dodać opis do zaznaczonych zdjęć, klikając na przycisk **{Dodaj opis}**.

Jest także możliwość podglądu zdjęcia poprzez kliknięcie na ikonę „oczka” na miniaturce każdego ze zdjęć.

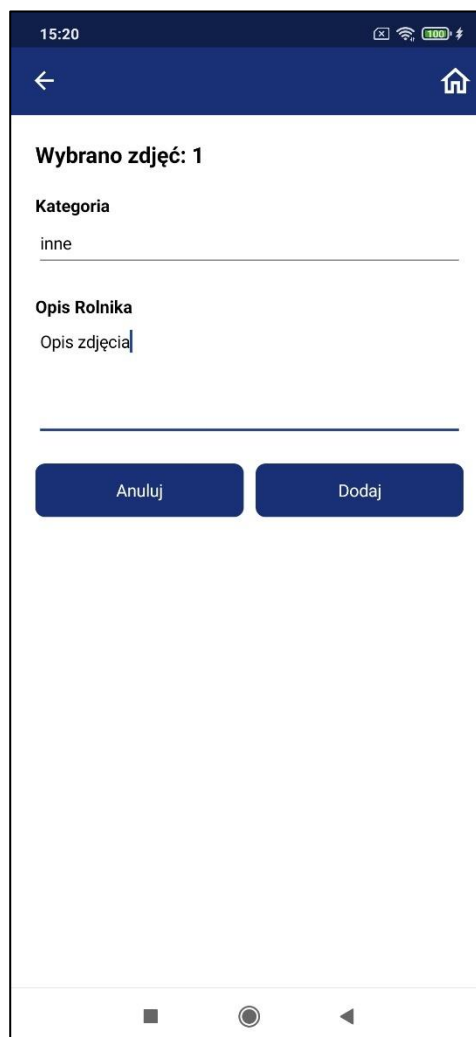


5. W przypadku kliknięcia przycisku **{Kasuj}** zostanie wyświetlone okno informujące o ilości zaznaczonych zdjęć do usunięcia, oraz treści "Czy na pewno usunąć?" wraz z przyciskami **{TAK}** i **{NIE}**. Aby potwierdzić usunięcie zdjęć kliknij **{TAK}**. Jeżeli klikniesz przycisk **{NIE}** nie zostaną usunięte żadne zdjęcia, a okno zostanie zamknięte.

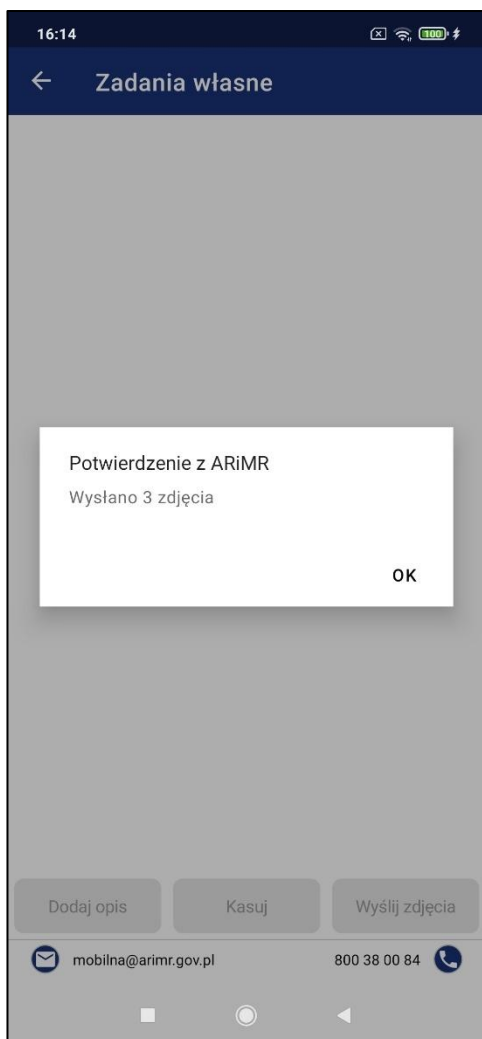


6. W przypadku kliknięcia przycisku **{Dodaj opis}** zostanie wyświetlone okno informujące o ilości zaznaczonych zdjęć, lista rozwijana **[Kategoria]**, formularz **[Opis Rolnika]** oraz przyciski **{Dodaj}** i **{Anuluj}**.

Po wybraniu kategorii oraz wpisaniu opisu kliknij **{Dodaj}**, a opis zostanie zapisany przy zaznaczonych zdjęciach. Jeżeli klikniesz przycisk **{Anuluj}** opis nie zostanie dodany i zostanie wyświetlona galeria zdjęć.



7. W przypadku kliknięcia **{Wyślij zdjęcia}** zostanie wyświetlone okno z potwierdzeniem z ilością wysłanych zdjęć o treści „Potwierdzenie z ARiMR” wraz z przyciskiem **{OK}**. Aby zamknąć okno kliknij **{OK}**. W przypadku, gdy nie zostały wysłane wszystkie zdjęcia z galerii, aplikacja pozostanie dalej w galerii zdjęć. Po wysłaniu wszystkich zdjęć zostaniesz przekierowany do widoku **Zadania własne**.



#### 3.4.1.8. Zdjęcia IWR przechowywane w galerii aplikacji

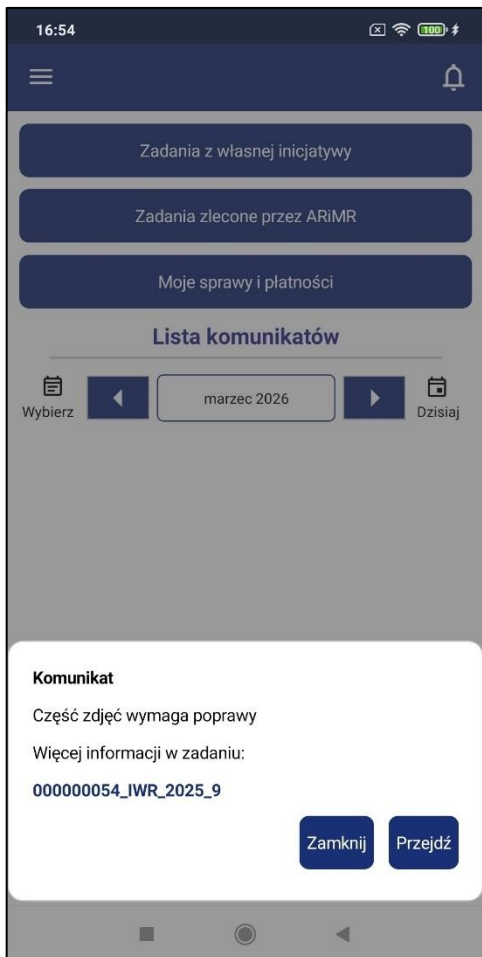
Aplikacja umożliwia przechowywanie wykonanych dla poszczególnych działek ewidencyjnych zdjęć w galerii aplikacji oraz możliwość ich późniejszej wysyłki. Użytkownik wykonując zdjęcia w ramach typu zadania IWR - Zadania z własnej inicjatywy; nie musi wysyłać ich od razu do ARiMR – nie używa wówczas przycisku **{Wyślij zdjęcia}**.

#### **Uwaga!**

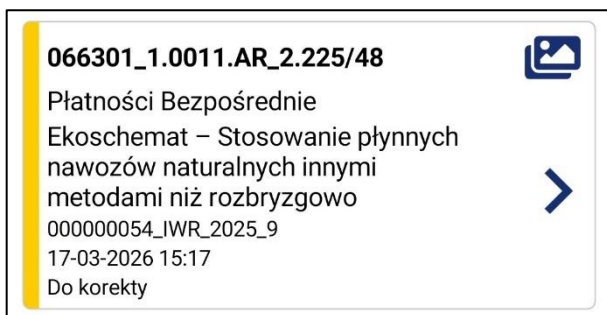
W przypadku podziałania „Ekoschemat - Wymieszanie obornika z glebą w ciągu 12 godzin”, należy zachować kolejność wysyłania zdjęć tzn. najpierw należy wysłać zdjęcia z Krok 1 – zdjęcie obornika wywiezionego na działkę (np. początek nawożenia), a następnie zdjęcia z Krok 2 zdjęcie wymieszania obornika z glebą na działce. Zachowanie powyższej chronologii jest bardzo ważne, gdyż aplikacja nie pozwoli na wysłanie zdjęć najpierw z Krok 2, a następnie z Krok 1. Użytkownik w przypadku takiego postępowania otrzyma komunikat.

#### 4.3.1.9. Zadanie do korekty

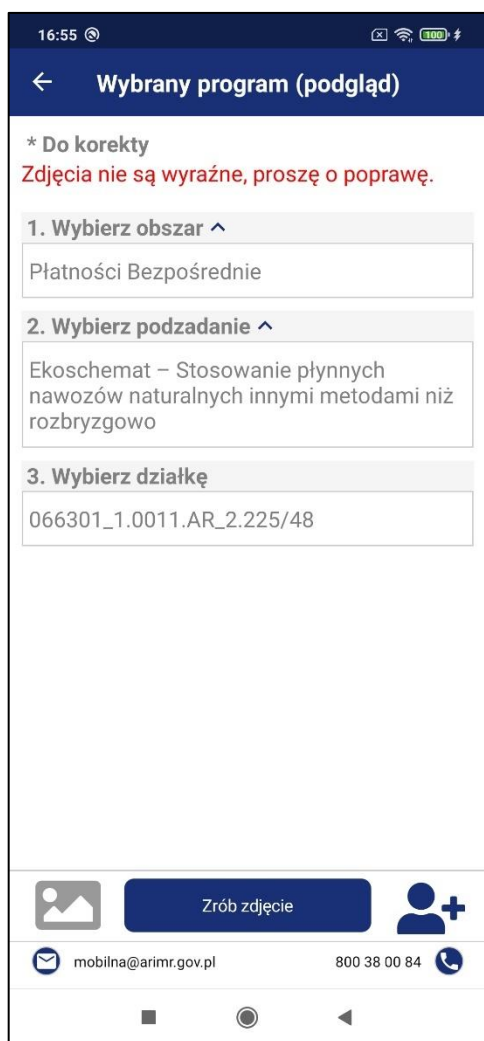
1. Zadanie otrzymuje status *Do korekty* w przypadku negatywnej weryfikacji zdjęć przez pracownika merytorycznego ARiMR np. w przypadku przesłania zdjęć rozmazanych, nieczytelnych lub wysłanych omyłkowo innych treści niepotwierdzających wykonania praktyki. Informacja o zadaniach do korekty wyświetla się po zalogowaniu do aplikacji. Aby przejść do zadania kliknij przycisk **{Przejdź}**.



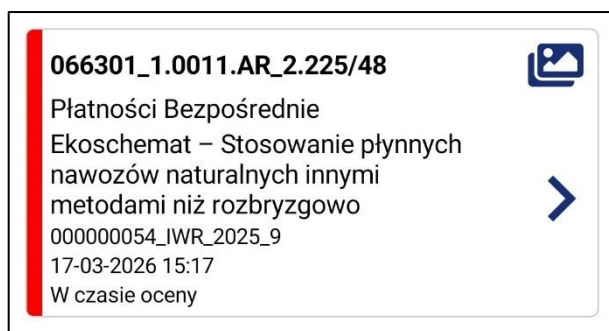
2. Zadanie będzie widoczne również na liście zadań własnych po kliknięciu przycisku **{Zadania w własnej inicjatywy}** ze statusem *Do korekty*.



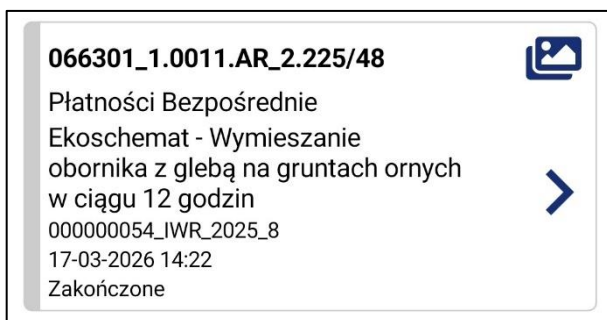
- Przejdź do szczegółów zadania, klikając w konkretne zadanie.  
W widoku podglądu szczegółów zadania wyświetlają się uwagi do przesłanych zdjęć skierowanych do korekty.



- W odpowiedzi na zadanie *Do korekty* użytkownik może przesłać zdjęcia wykonane w aplikacji Mobilna ARiMR przechowywane w galerii aplikacji pod warunkiem, że zostały one wykonane w czasie potwierdzającym realizację praktyki/zobowiązania zgodnie z warunkami dla niej/niego określonymi. Zdjęcia, wykonywane i przesłane po terminie lub poza aplikacją Mobilna ARiMR nie będą uwzględniane.
- Jeśli w galerii zdjęć nie ma zdjęć, które poprzednio nie były wysłane do oceny, należy w takiej sytuacji wykonać nowe zdjęcia. Aby wykonać zdjęcia kliknij w przycisk {Zrób zdjęcie} i powtórz kroki opisane w instrukcji w rozdziale dotyczącym poszczególnego podzadania, którego dotyczy korekta.
- Po wykonaniu zdjęć w ramach korekty i wysłaniu ich do weryfikacji, zadanie przechodzi w status *W czasie oceny* i zostaje widoczne na liście **Zadania własne**.



7. W przypadku, jeżeli zadanie zostanie pozytywnie ocenione przez pracownika weryfikującego, zmienia status na *Zakończone* i zostaje widoczne na liście **Zadania własne**, a użytkownik ma nadal możliwość podglądu zdjęć wysłanych do zadania.



#### 4.3.1.10. Manualne wprowadzenie numeru działki

1. W celu dodania manualnie nowej działki do listy działek użytkownik musi znajdować się w widoku tworzenia zadania IWR - **Wybór obszaru działania**, następnie w formularzu kliknąć na [**Lista działek**]. Kliknij na przycisk **{Dodaj nową działkę}**.



2. Zostaniesz przekierowany do widoku zawierającego formularz manualnego dodawania działki do listy działek. Formularz zawiera:

- **[1] [Numer działki]** - Pole tekstowe, w które można wkleić skopiowany numer działki, lub dopisać po uzupełnieniu pozostałych pól w formularzu.
- **[2] [Województwo]** - Lista rozwijana z możliwością wyboru województwa (system szczytuje automatycznie położenie GPS i uzupełnia to pole).
- **[3] [Powiat]** - Lista rozwijana z możliwością wyboru powiatu dla wybranego wcześniej województwa (system szczytuje automatycznie położenie GPS i uzupełnia to pole).
- **[4] [Gmina]** - Lista rozwijana z możliwością wyboru gminy dla wybranego wcześniej powiatu (Użytkownik musi zaznaczyć gminę, w której znajduje się działka).
- **[5] [Obręb]** - Lista rozwijana z możliwością wyboru obrębu dla wybranej wcześniej gminy (użytkownik musi zaznaczyć obręb, w którym znajduje się działka).
- **[6] {Wklej}** - Przycisk umożliwiający wklejenie skopiowanego wcześniej numeru działki.
- **[7] {Dodaj działkę do listy}** - Po kliknięciu na przycisk dodaje nową działkę do listy działek.
- **[8] {Anuluj}** - Po kliknięciu na przycisk przenosi do widoku **Lista działek**.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a plot. The form consists of the following elements:

- Numer działki** (1): A text input field with a "Wklej" (Paste) button next to it.
- Województwo** (2): A dropdown menu currently showing "lubelskie".
- Powiat** (3): A dropdown menu currently showing "Lublin".
- Gmina** (4): A dropdown menu currently showing "Lublin".
- Obręb** (5): A dropdown menu currently showing "Lublin".
- Dodaj działkę do listy** (7): A blue button at the bottom right.
- Anuluj** (8): A blue button at the bottom right, next to the "Dodaj" button.

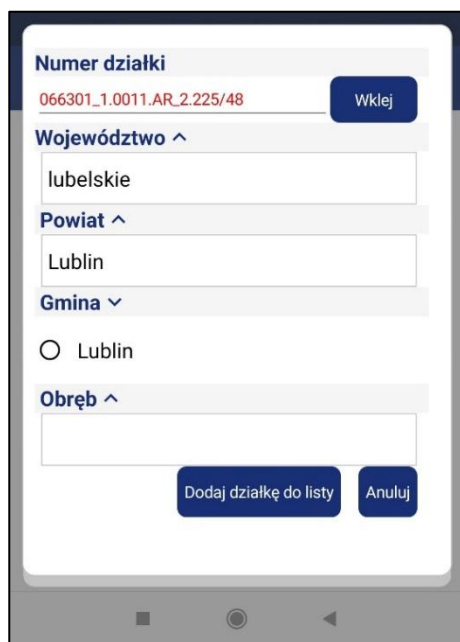
3. Uzupełnij prawidłowo formularz w celu dodania brakującej działki.  
Użytkownik może dodać nową działkę na dwa sposoby (przykład prawidłowo uzupełnionego formularza poniżej):
- Uzupełnienie całego formularza, a następnie kliknięcie przycisku **{Dodaj działkę do listy}**.

**Uwaga!**

Po dokonaniu wyboru w oknach: Województwo, Powiat, Gmina, Obręb, należy obowiązkowo wpisać manualnie numer działki. Szczególną uwagę należy zwrócić na działki, które w swoim oznaczeniu posiadają arkusz mapy np. „AR\_1”. W przypadku wskazywania tego typu działek należy przed wpisaniem numeru działki wskazać arkusz mapy np. 060007\_2.0007.AR\_1.295.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a plot. At the top, there is a text input field labeled "Numer działki" containing the value "066301\_1.0011.AR\_2.225/48" and a "Wklej" button. Below this are four dropdown menus: "Województwo" (selected: lubelskie), "Powiat" (selected: Lublin), "Gmina" (selected: Lublin), and "Obręb" (selected: 11-DZIESIĄTA WIEŚ). At the bottom of the form are two buttons: "Dodaj działkę do listy" and "Anuluj". A virtual keyboard is visible at the bottom of the screen.

- Wklejenie numeru działki przy pomocy przycisku {Wklej}, pomijając uzupełnianie formularza, a następnie kliknięcie przycisku {Dodaj działkę do listy}.



Numer działki  
066301\_1.0011.AR\_2.225/48 Wklej

Województwo ^  
lubelskie

Powiat ^  
Lublin

Gmina v  
Lublin

Obręb ^

Dodaj działkę do listy Anuluj

4. Numer działki zostanie dodany do widoku **Lista działek** i zostaniesz przeniesiony do widoku **Wybór obszaru działania** z uzupełnionym polem [3. Wybierz działkę], w celu dalszego wykonywania kolejnych kroków zadania z własnej inicjatywy.



12:21

← Wybór obszaru działania

1. Wybierz obszar ^  
Płatności Bezpośrednie

2. Wybierz podzadanie ^  
Ekoschemat - Dobrostan zwierząt ściółka

3. Wybierz działkę  
066301\_1.0011.AR\_2.225/48

Utwórz zadanie

mobilna@arimr.gov.pl 800 38 00 84

**Uwaga!**

Działki są pamiętane tylko tymczasowo (chwilowo) - jeśli zostanie wysłana na serwer (zrobione zdjęcia dla dodanej manualnie działki zostaną wysłane) to wtedy jest zapisana i widoczna na liście działek - jeśli nie to znika np. po wyjściu z zadań IWR lub po przelogowaniu.

#### 4.3.1.11. Lista działek oraz podgląd działki na mapie

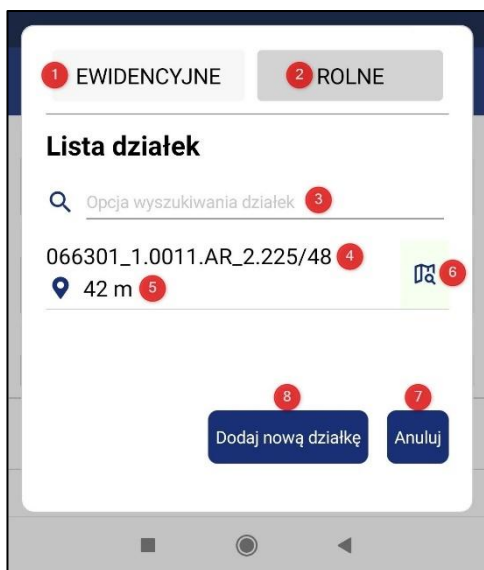
W widoku **Wybór obszaru działania** po kliknięciu na **[Lista działek]** zostanie wyświetlone okno umożliwiające wybranie działki.

#### Uwaga!

Dla podzadań „Ekoschemat” widoczne są dwie zakładki **{EWIDENCYJNE}** oraz **{ROLNE}**, w przypadku podzadań „AMS” użytkownik nie ma możliwości założenia zadania dla działki ewidencyyjnej, więc zostanie wyświetlona jedynie lista działek rolnych.

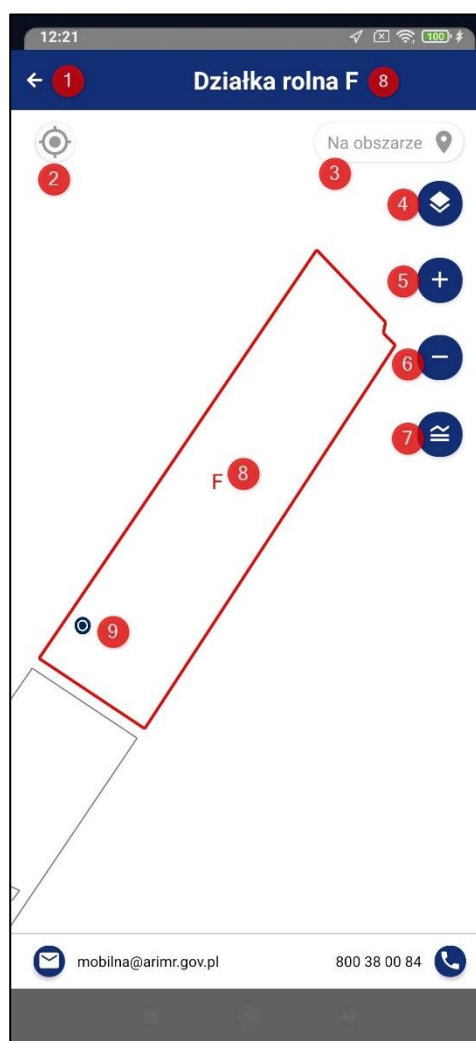
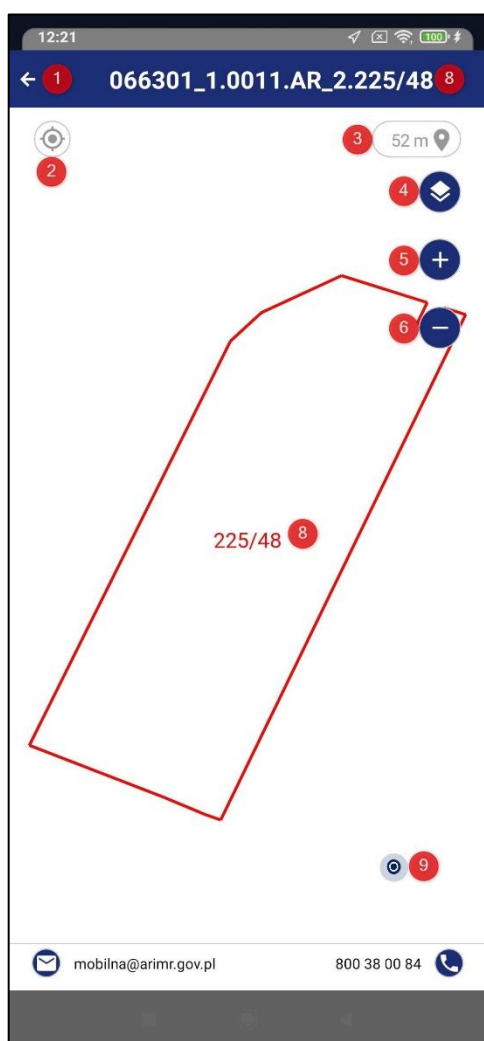
Okno zawiera:

- **[1] {EWIDENCYJNE}** - Po kliknięciu na przycisk przenosi do widoku **Lista działek ewidencyjnych**,
- **[2] {ROLNE}** - Po kliknięciu na przycisk przenosi do widoku **Lista działek rolnych**,
- **[3] [Pole wyszukiwania działek]** - Pole pozwalające na wyszukiwanie numerów działek ewidencyjnych lub nazw upraw z przypisanymi oznaczeniami działek rolnych,
- **[4]** Numer działki ewidencyyjnej/Oznaczenie uprawy - Numer działki ewidencyyjnej lub nazwa uprawy zadeklarowana na działce rolnej,
- **[5]** Odległość do działki - Odległość od najbliższego punktu, z dokładnością do metrów,
- **[6] {Podgląd Działki Ewidencyyjnej/Rolnej}** - Po kliknięciu na przycisk przenosi do podglądu ortofotomapy działki ewidencyyjnej/rolnej,
- **[7] {Anuluj}** - Po kliknięciu na przycisk przenosi do widoku **Wybór obszaru działania**.
- **[8] {Dodaj nową działkę}** - Po kliknięciu na przycisk masz możliwość dodania nowej działki ewidencyyjnej (widoczny jedynie na widoku działek ewidencyjnych, nie ma możliwości dodania działki rolnej).



Po kliknięciu na przycisk **{Podgląd Działki Ewidencyjnej/Rolnej}** zostanie wyświetlony widok podglądu mapy z działką bez pobranego podkładu. Widok mapy zawiera:

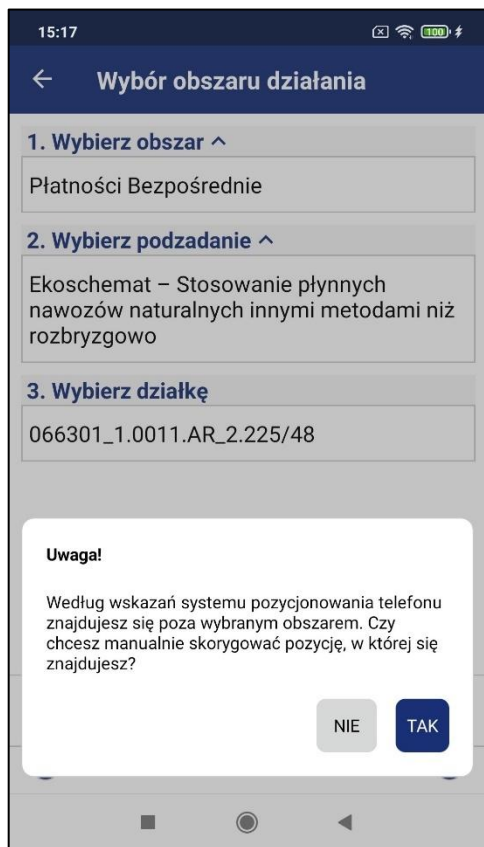
- [1] **{Wstecz}** (Kliknięcie powoduje powrót do poprzedniego widoku),
- [2] Ikonka lokalizacji (Kliknięcie powoduje wycentrowanie mapy na lokalizacji użytkownika),
- [3] Odległość od działki (Odległość od działki, z dokładnością do metrów),
- [4] **{Pobieranie podkładu}** (Kliknięcie powoduje pobranie podkładu mapowego - ortofotomapy),
- [5] **{Przycisk przybliżenia}** (Kliknięcie powoduje przybliżenie widoku mapy),
- [6] **{Przycisk oddalenia}** (Kliknięcie powoduje oddalenie widoku mapy),
- [7] **{Legenda}** (Lista upraw na działkach rolnych, z pogrubieniem uprawy na znajdującej się działce),
- [8] Oznaczenie działki ewidencyjnej/uprawy - Numer działki ewidencyjnej lub nazwa uprawy zadeklarowana na działce rolnej,
- [9] Lokalizacja urządzenia mobilnego (Aktualna pozycja urządzenia mobilnego na mapie, jeżeli ikonka nie jest widoczna tzn., że urządzenie mobilne znajduje się aktualnie poza obszarem mapy).



#### 4.3.1.12. Manualne zaznaczenie punktu na mapie

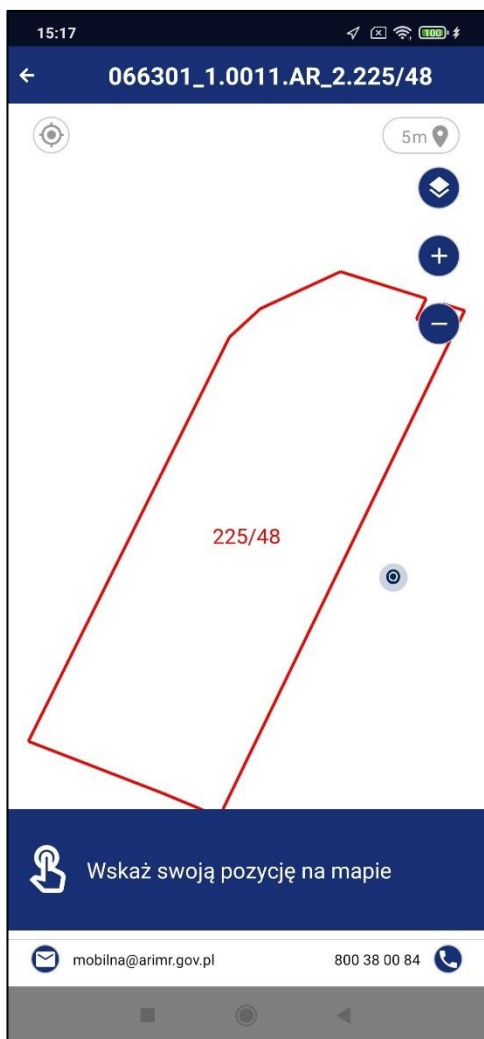
W przypadku zadań z obszaru „Płatności Bezpośrednich” dla podzadań „Ekoschemat” jeżeli użytkownik znajdzie się zbyt daleko od obszaru działki to ma możliwość zaznaczenia punktu wykonania zdjęcia ręcznie na podglądzie ortofotomapy.

1. Kliknij w przycisk **{Utwórz zadanie}** po wybraniu parametrów nowego zadania lub **{Zrób zdjęcie}** na podglądzie zadania już utworzonego.
2. Zależnie czy znajdujesz się dość blisko lub bardzo daleko od działki zostanie wyświetlony jeden z dwóch komunikatów z pytaniem „Czy chcesz manualnie skorygować pozycję, w której się znajdujesz?” oraz przyciski **{Tak}** i **{Nie}**.

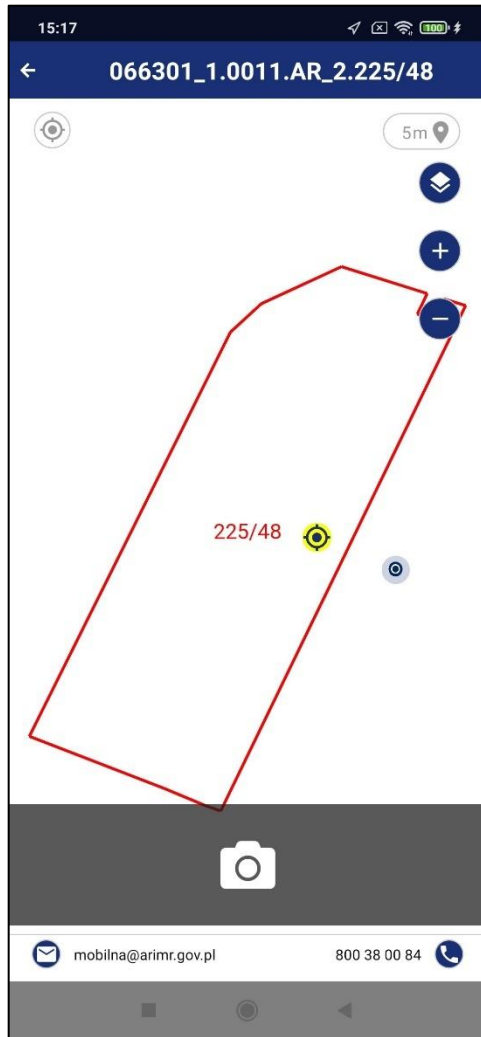


Jeżeli wybierzesz **{Nie}** proces pozostaje bez zmian, zostaje otwarty widok mapy z granicą działki i masz możliwość wykonania zdjęcia, które zostanie przekazane do ARiMR jedynie z aktualną pozycją GPS, bez dodatkowych parametrów wskazanej lokalizacji.

3. Jeżeli klikniesz {Tak} zostanie otwarty widok mapy z granicą działki. Zamiast przycisku {Zrób zdjęcie} zostanie wyświetlona informacja „Wskaż swoją pozycję na mapie”. Aby zaznaczyć punkt kliknij w wybrane miejsce na mapie.



4. Po zaznaczeniu punktu na mapie komunikat zniknie i będzie możliwość wykonania zdjęcia.



Kliknij ikonę aparatu i wykonaj zdjęcie.

- Zostaniesz przekierowany do widoku **Dodawanie zdjęć**, w którym będzie widoczny podgląd wykonanego zdjęcia. Jeżeli chcesz wykonać kolejne zdjęcie dla tego samego wskazanego punktu kliknij przycisk **{Kolejne}**.

W przypadku gdy zakończyłeś wykonywanie zdjęć dla wskazanego punktu, kliknij ikonę „strzałki”, a zostaniesz przeniesiony do wyboru parametrów zadania. Jeżeli chcesz wykonać zdjęcie dla kolejnego punktu, powtórz kroki od 1 do 5.




### 4.3.2. Zlecenie Pomocnikowi wykonania zadania IWR

Delegowanie zadań jest to funkcjonalność, która umożliwia użytkownikowi założenie zadania IWR, jako proces z własnej inicjatywy oraz udostępnienie go do wykonania pomocnikowi, który wykona zdjęcia geotagowane w imieniu użytkownika, w czasie potwierdzającym realizację praktyki/zobowiązania zgodnie z warunkami dla niej/niego określonymi. Przesłane zdjęcia są poddawane weryfikacji i ocenie przez pracownika merytorycznego ARiMR. Pomocnik może wykonać zdjęcia do każdego rodzaju zadania, o dowolnym statusie jeżeli zostało oddelegowane przez użytkownika.

#### 4.3.2.1. Zakładanie zadania IWR w statusie *W REALIZACJI*

Użytkownik ma możliwość założenia zadania bez wysyłania zdjęć. Jest to tzw. zadanie wymuszką, w którym można określić rodzaj zadania wraz z działką, do którego będą wysyłane zdjęcia oraz od razu oddelegować je pomocnikowi. Zakładanie zadania w statusie *W realizacji* odbywa się na dwa sposoby:

- Założenie zadania przez kliknięcie w przycisk **{Utwórz zadanie}**,
- Założenie zadania przez kliknięcie w ikonę delegowania .

Aby założyć zadanie o statusie *W realizacji*:

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale odpowiednim dla wybranego obszaru oraz podzadania.
2. Po wybraniu parametrów zadania, a następnie kliknięciu **{Utwórz zadanie}** lub w ikonę delegowania, zadanie zostanie założone.



3. Po kliknięciu **{Utwórz zadanie}** zostanie otwarty aparat systemowy lub mapa, a po kliknięciu w ikonę delegowania ekran delegowania.
4. Możesz wykonać zdjęcia lub oddelegować zadanie, ale nie musisz. Jeśli w tym momencie nie wykonasz żadnej akcji i klikniesz 2 razy przycisk cofnij, to zostaniesz przeniesiony do widoku **Zadania własne**, a na liście pojawi się zadanie o statusie *W realizacji* o parametrach, które zostały wybrane w formularzu. Data utworzenia zadania jest datą utworzenia zadania *W realizacji*. W momencie wysłania zdjęć do oceny zmieni się ona na datę i godzinę zrobienia pierwszego zdjęcia w danym zadaniu.

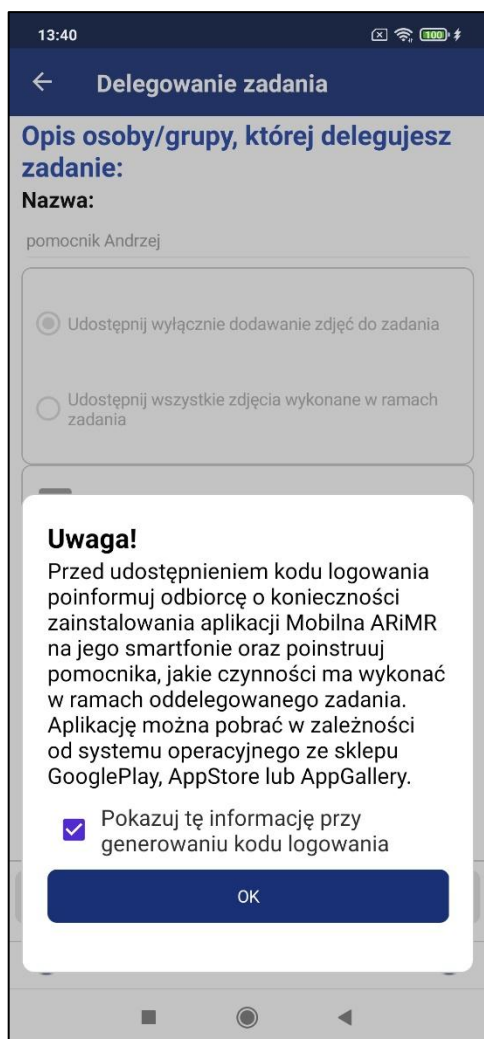


#### 4.3.2.2. Delegowanie pojedynczego zadania

Tworząc zadanie można je od razu oddelegować do wykonania przez pomocnika. Również zadania IWR, które są na liście mogą być oddelegowane do pomocnika. Należy kliknąć w dowolne zadanie na liście, aby odtworzyć podgląd, a następnie prawym dolnym rogu ekranu kliknąć w ikonę delegowania. Po kliknięciu w przycisk:

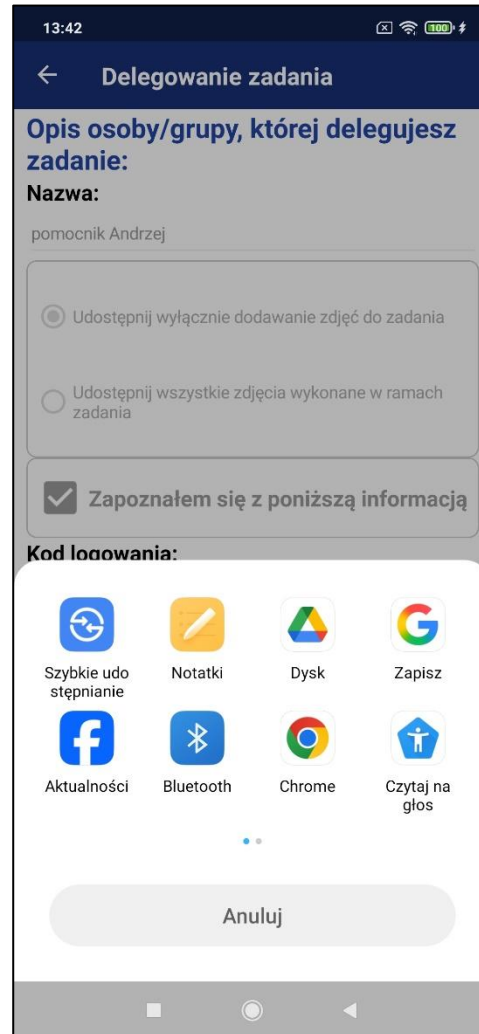
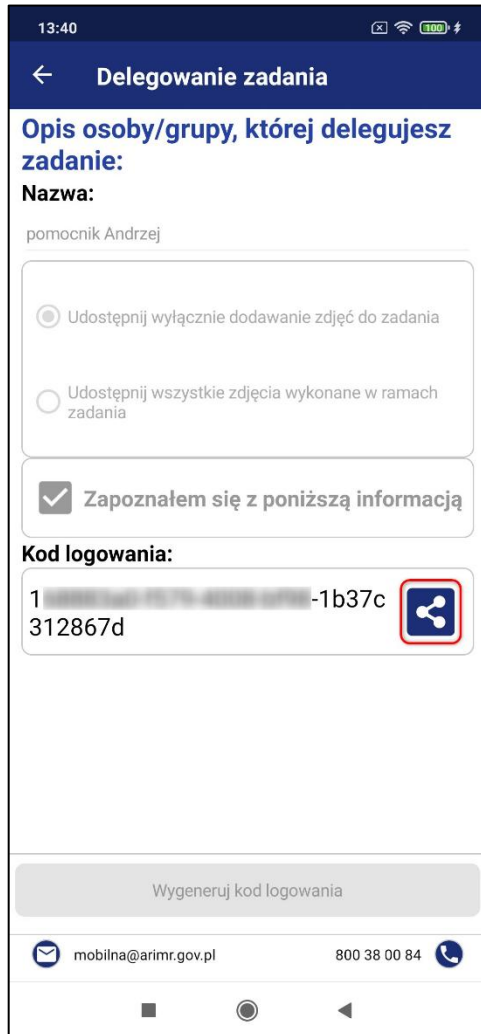
1. Zostaniesz przekierowany do widoku **Delegowanie zadania**, gdzie znajduje się formularz do delegowania zadań. Formularz zawiera:
  - a. **[Nazwa]** - Pole do wpisania Nazwy osoby/grupy, po której będziemy mogli zidentyfikować komu dane zadanie zostało oddelegowane.
  - b. Checkbox "Udostępnij wyłącznie dodawanie zdjęć do zadania" - Delegat widzi tylko swoje zdjęcia zrobione do zadania. Należy zaznaczyć b lub c.
  - c. Checkbox "Udostępnij wszystkie zdjęcia wykonane w ramach zadania" - Delegat widzi wszystkie zdjęcia wysłane do zadania, nie tylko swoje. Należy zaznaczyć b lub c.
  - d. Checkbox Klauzula RODO
  - e. **{Wygeneruj kod logowania}** - Przycisk domyślnie nieaktywny, aktywowany po wypełnieniu formularza.

2. Wypełnij formularz oraz zaznacz odpowiednie checkboxy, a następnie kliknij na przycisk **{Wygeneruj kod logowania}**.
3. Zostanie wyświetlone okno z komunikatem informującym o konieczności poinformowania pomocnika, który będzie wykonywał zadanie w jaki sposób i skąd musi pobrać aplikację wraz z przyciskiem **{Ok}**. Aby zamknąć okno kliknij **{Ok}**.



4. W miejscu klauzuli RODO zostanie udostępniony kod logowania dla pomocnika, dzięki któremu po zalogowaniu pomocnik któremu zostanie udostępniony kod logowania będzie mógł wykonać zdjęcia do zadania.

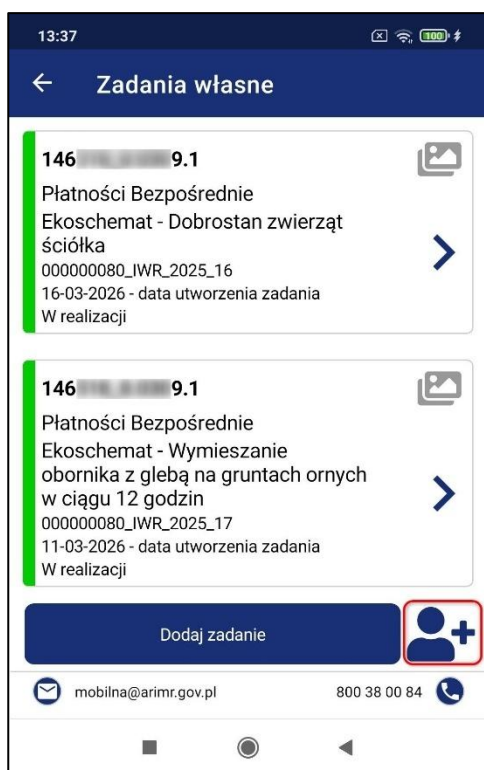
W celu udostępnienia kodu logowania kliknij w ikonę **{Udostępnij}**. Wybierz aplikację, przez którą przekażesz kod logowania pomocnikowi lub skopiuj kod logowania. Kod logowania można ponownie podejrzeć i udostępnić przez inną aplikację.



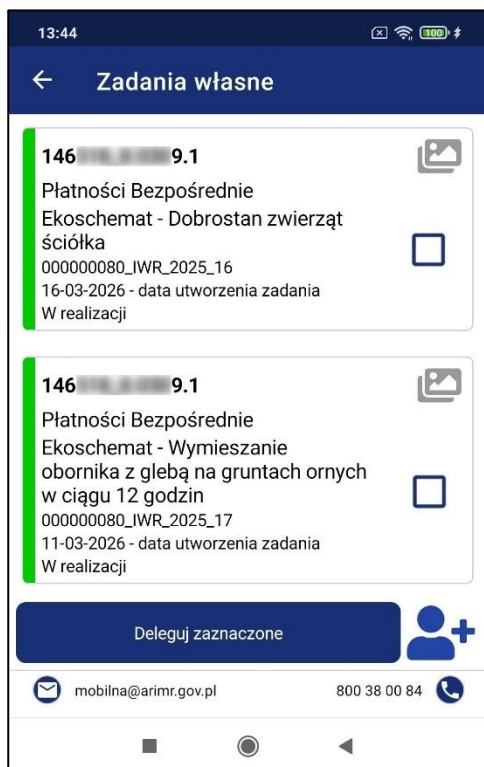
#### 4.3.2.3. Delegowanie wielu zadań jednocześnie

Użytkownik może jednocześnie oddelegować kilka zadań dla jednego pomocnika. Jeżeli są to nowe zadania, których nie ma na widoku **Zadania własne** należy założyć je postępując zgodnie z krokami w instrukcji w rozdziale [4.3.3.1. Zakładanie zadania IWR w statusie W REALIZACJI](#).

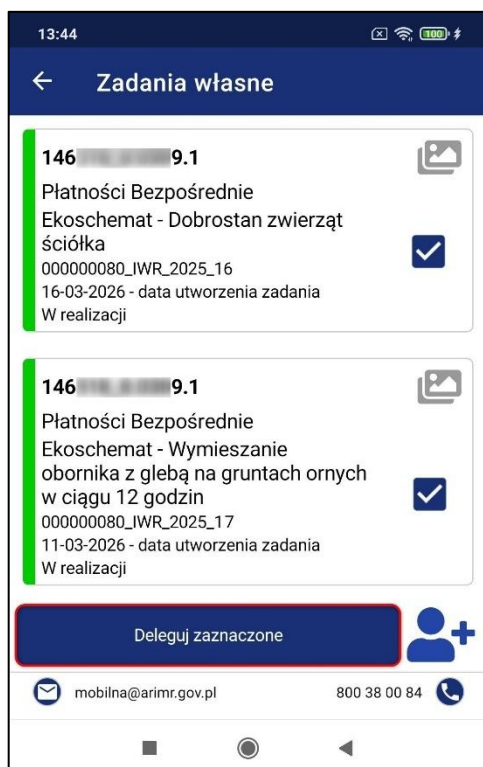
- Po założeniu zadań w statusie *W realizacji* kliknij w ikonę delegowania.



- Ikona delegowania zmieniła kolor co oznacza, że jest możliwość zaznaczenia checkboxów, które pojawiły się przy wszystkich zadaniach na liście.



3. Zaznacz checkboxy, przy zadaniach, które chcesz delegować jednemu pomocnikowi, a następnie kliknij przycisk **{Deleguj zaznaczone}**.



**Uwaga!**

Jeśli podczas zaznaczenia checkboxów przy zadaniach okaże się, że dane zadanie ma już przypisanego Pomocnika, ale chcesz go zmienić to możesz to zrobić. Po zaznaczeniu tego zadania i kliknięciu w przycisk **{Deleguj zaznaczone}** pojawi się komunikat ostrzegający wraz z przyciskami **{Tak}** i **{Nie}**. Aby potwierdzić zmianę Pomocnika kliknij **{Tak}**.

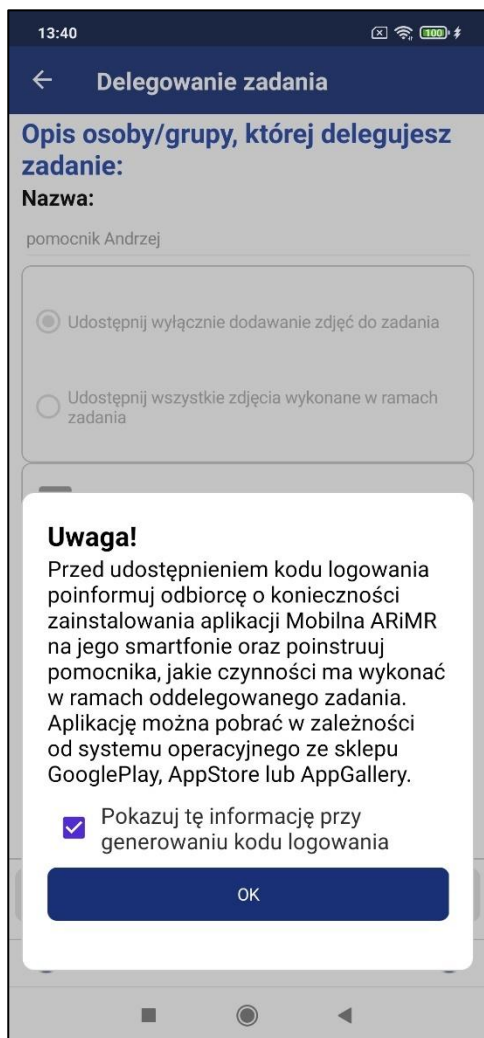
**Uwaga!**

Zaznaczenie zadania już raz delegowanego spowoduje anulację dotychczasowego delegowania i zastąpienie go nowym. Czy chcesz wykonać tą operację?

Tak

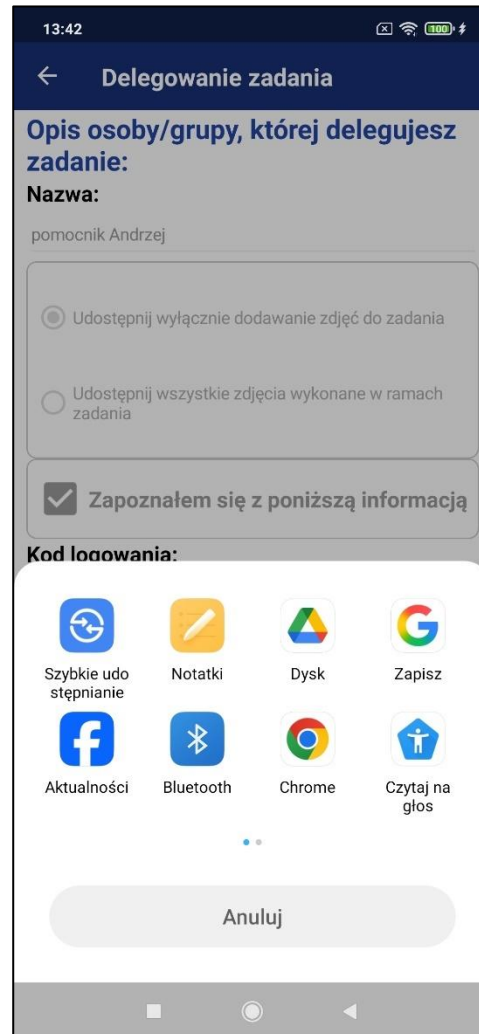
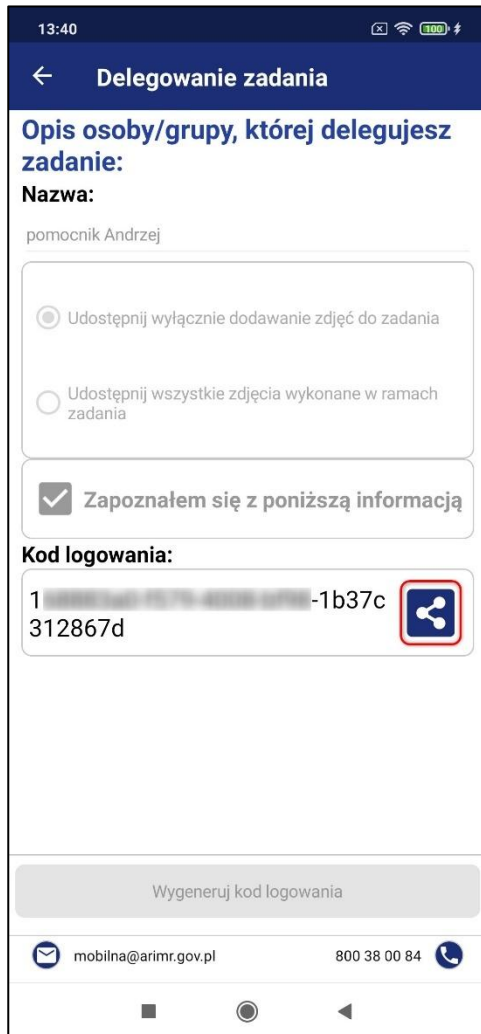
Nie

4. Zostaniesz przeniesiony do widoku **Delegowanie zadania**, gdzie znajduje się formularz do delegowania zadań. Wypełnij formularz oraz zaznacz odpowiednie checkboxy, a następnie kliknij na przycisk **{Wygeneruj kod logowania}**. Widok został szczegółowo opisany w pkt 1 rozdziału [4.3.3.2. Delegowanie pojedynczego zadania](#).
5. Zostanie wyświetlone okno z komunikatem informującym o konieczności poinformowania pomocnika, który będzie wykonywał zadanie w jaki sposób i skąd musi pobrać aplikację wraz z przyciskiem **{Ok}**. Aby zamknąć okno kliknij **{Ok}**.

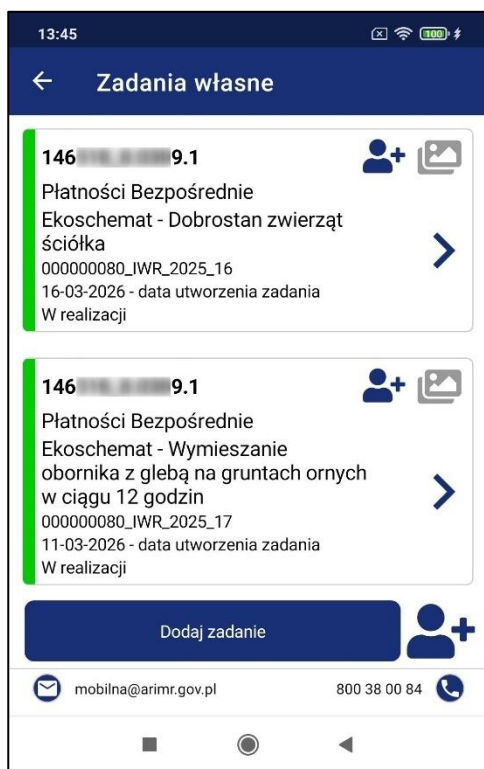


6. W miejscu klauzuli RODO zostanie udostępniony kod logowania dla pomocnika, dzięki któremu po zalogowaniu pomocnik, któremu zostanie on udostępniony będzie mógł wykonać zdjęcia do zadania.

W celu udostępnienia kodu logowania kliknij w ikonę **{Udostępnij}**. Wybierz aplikację, przez którą przekażesz kod logowania pomocnikowi lub skopiuj kod logowania. Kod logowania można ponownie podejrzeć i udostępnić przez inną aplikację.



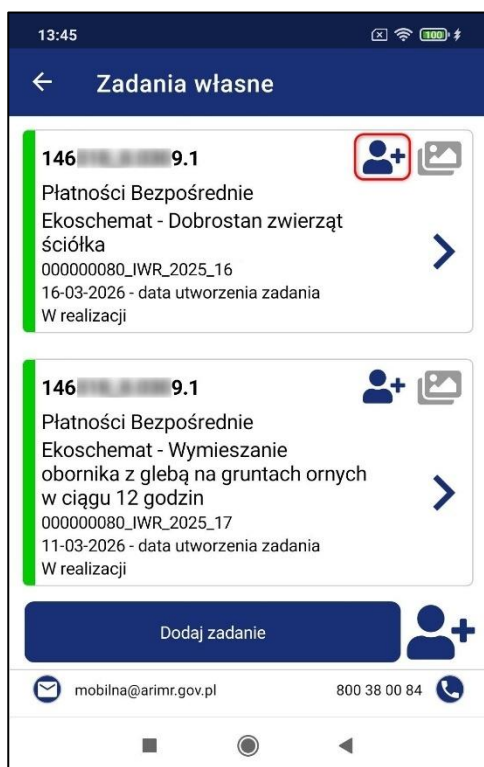
- Jeżeli po oddelegowaniu wrócisz do listy zadań (widoku **Zadania własne**), przy zadaniach, które zostały oddelegowane Pomocnikowi będzie widoczna ikona delegata.



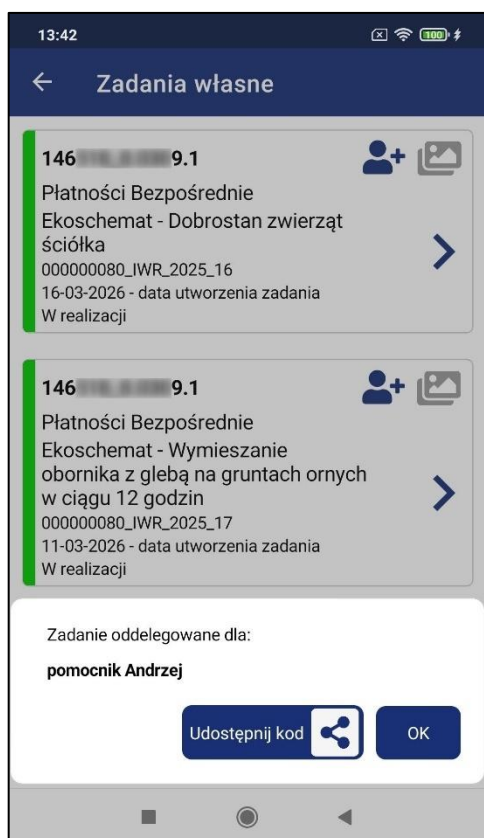
#### 4.3.2.4. Podgląd komu oddelegowano zadanie

Użytkownik w każdym momencie może sprawdzić komu zadanie zostało oddelegowane oraz kolejny raz udostępnić kod logowania.

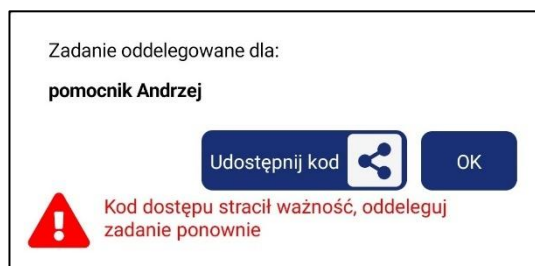
- Kliknij na przycisk **{Zadania z własnej inicjatywy}** na stronie głównej aplikacji.
- Zostaniesz przekierowany do widoku **Zadania własne**. Kliknij w ikonę delegowania przy konkretnym zadaniu.



3. Aplikacja wyświetli okno informacyjne z informacją dla kogo jest aktualnie oddelegowane zadanie wraz z przyciskami **{Udostępniij kod logowania}** i **{OK}**. Aby zamknąć okno kliknij **{OK}**. Aby ponownie udostępnić kod logowania przez inną aplikację kliknij **{Udostępniij kod logowania}**.



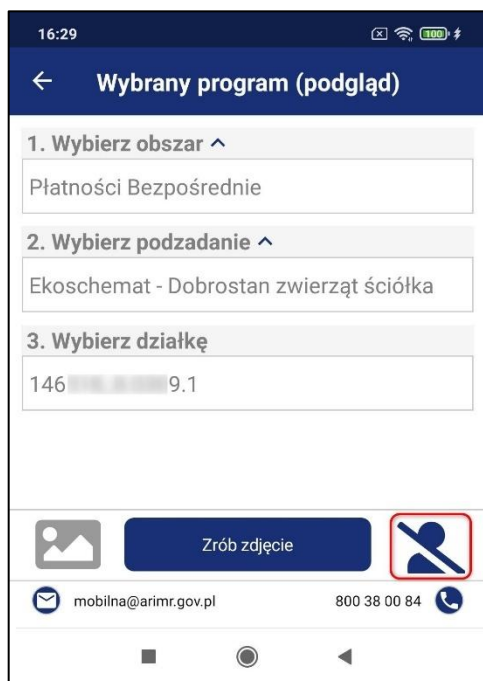
4. W sytuacji, gdy kod logowania stracił ważność, pojawi się okno informacyjne z komunikatem oraz przyciskami **{Udostępniij kod logowania}** i **{OK}**. Po kliknięciu w przycisk **{OK}**, ikona delegowania widoczna wcześniej przy zadaniu zniknie.



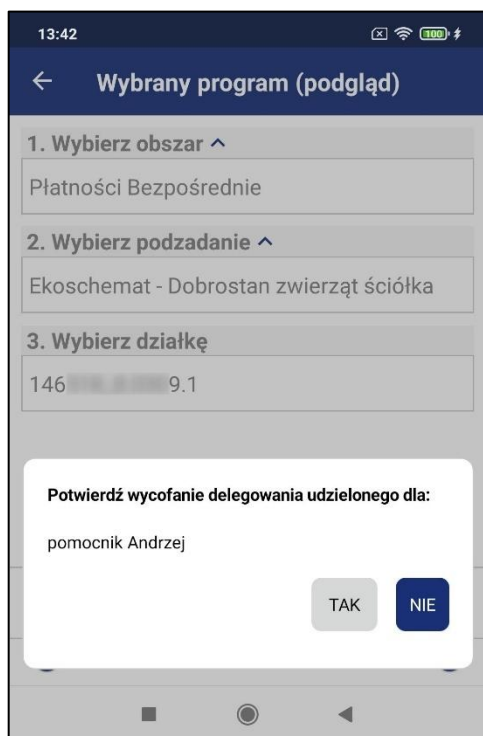
#### 4.3.2.5. Usuwanie delegowania na zadaniu

Użytkownik ma możliwość usunięcia delegowania na danym zadaniu.

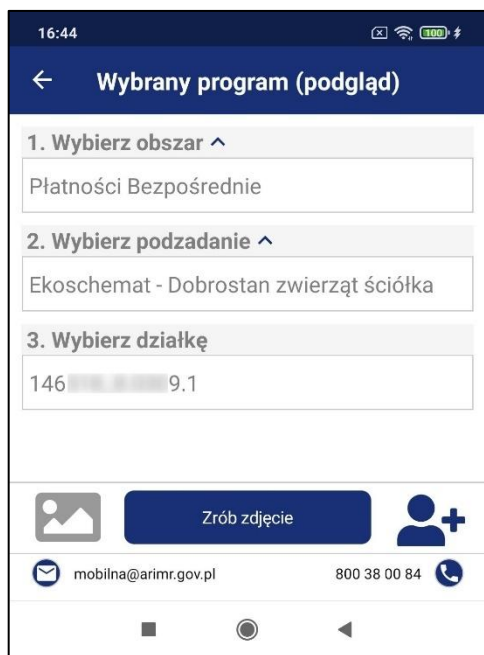
1. Kliknij na przycisk **{Zadania z własnej inicjatywy}** na stronie głównej aplikacji..
2. Zostaniesz przekierowany do widoku **Zadania własne**. Kliknij w wybrane oddelegowane zadanie.
3. Zostaniesz przeniesiony na widok podglądu danego zadania. Aktywne są przyciski **{Galeria}** (gdy dla tego zadania w galerii są zdjęcia, w przeciwnym wypadku przycisk nieaktywny), **{Zrób zdjęcie}**, **{Usuń delegowanie}**. Kliknij w przycisk **{Usuń delegowanie}**.



4. Pojawi się okno informacyjne z komunikatem oraz przyciskami **{TAK}** i **{NIE}**. Aby potwierdzić usunięcie pomocnika przy danym zadaniu kliknij **{TAK}**.



5. W wyniku usunięcia delegata, na podglądzie wybranego programu, ikona usunięcia delegowania zastępowana jest ikoną dodawania delegowania wraz z możliwością dalszej obsługi zadania w postaci nowego delegowania zadania lub wykonania zdjęć.



#### 4.3.3. Wykonywanie zadań przez Pomocnika

Kroki, które musi wykonać pomocnik są takie same jak dla użytkownika, różnica jest jedynie w tym, że pomocnik nie ma możliwości zakładać nowych zadań i przechodzi do zadania już założonego, z listy **Zadania własne** przez kliknięcie w kafelek dotyczący danego zadania.

Jeżeli masz do wykonania zadanie jako pomocnik z obszaru „Płatności Bezpośrednie” przejdź do zadania i wykonaj kroki opisane w [4.3.1.7. Wykonywanie zdjęć oraz galeria](#).

## Pulpit Informacyjny

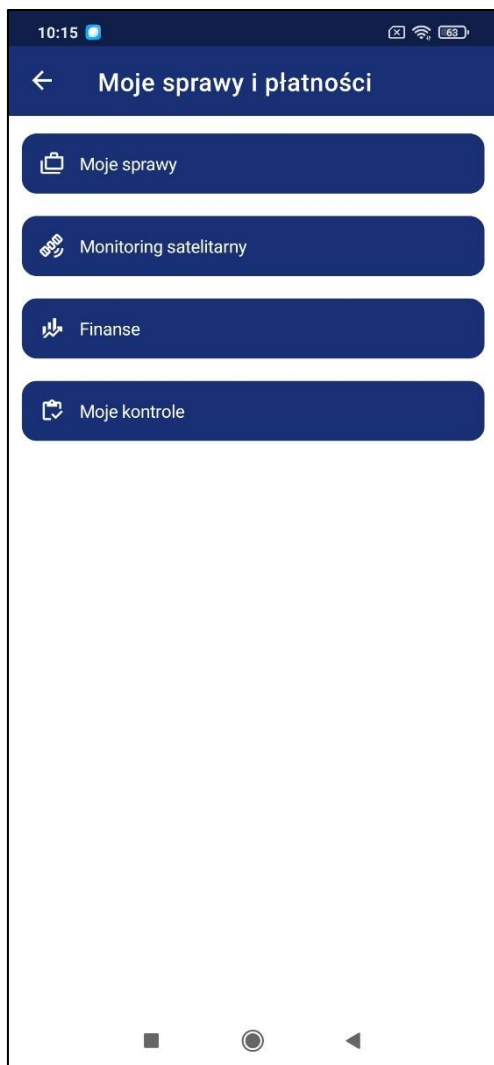
Po zalogowaniu się do aplikacji użytkownik ma możliwość przejść do zakładki dotyczących wykonywania zadań opisanych w poprzednich rozdziałach, a także do zakładki **Moje sprawy i płatności**. Informacje przedstawione w tym module są otrzymane z systemu Platformy Usług Elektronicznych ARiMR (PUE).



## 5.1. Moje sprawy i płatności

Po kliknięciu w zakładkę **{Moje sprawy i płatności}** zostaniesz przeniesiony do widoku menu zawierającego kolejne zakładki:

- Moje sprawy,
- Monitoring satelitarny,
- Finanse,
- Moje kontrole.

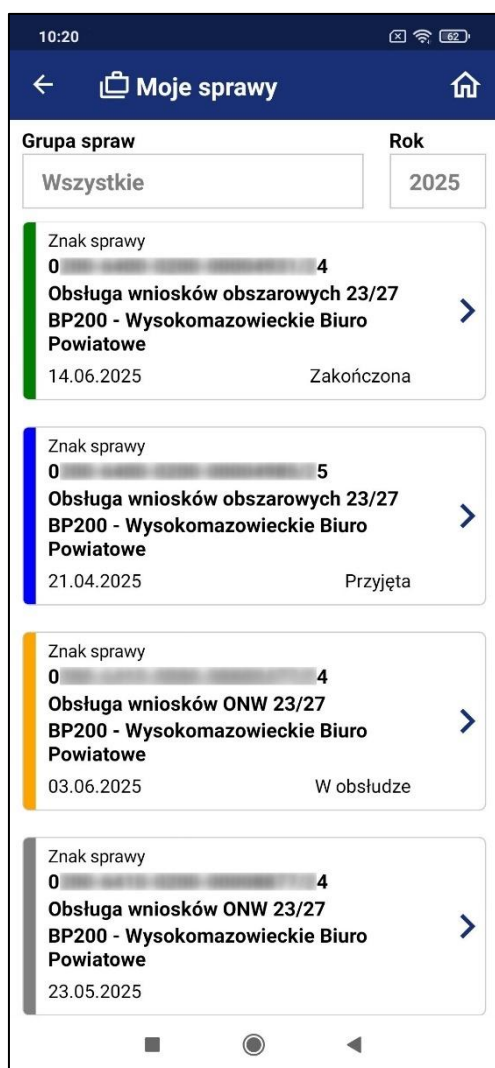


### 5.1.1. Moje sprawy

Po kliknięciu w zakładkę {**Moje sprawy**} zostaniesz przeniesiony do widoku zawierającego listę kontroli.

Widok zawiera:

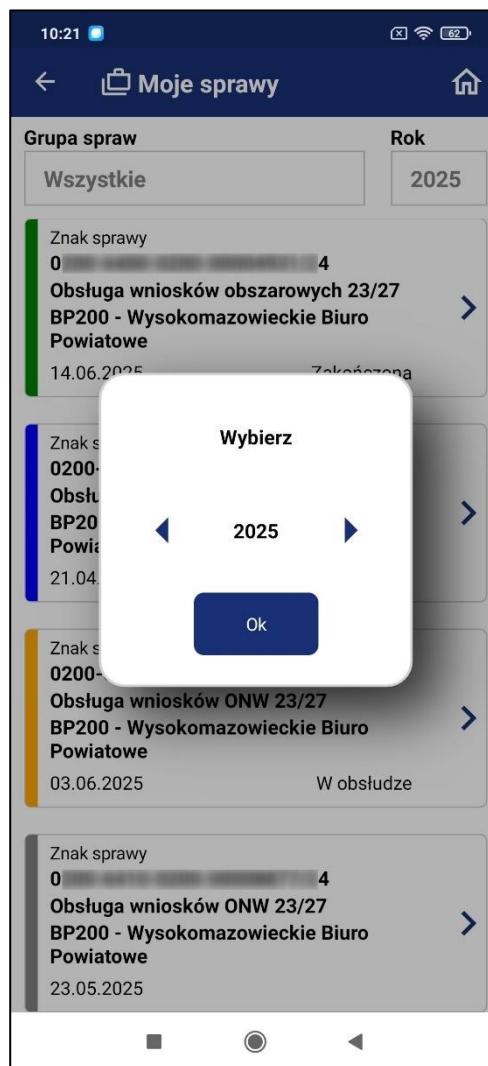
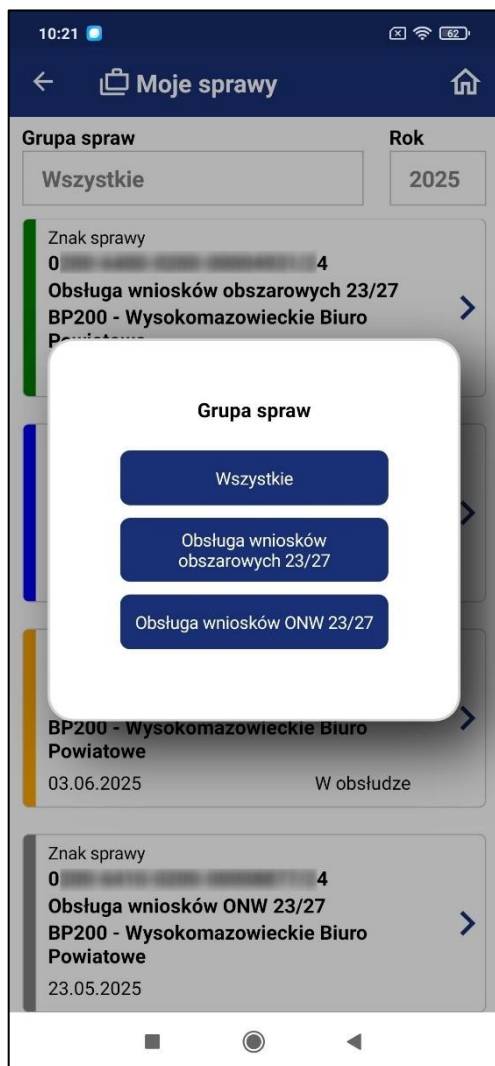
1. Strzałkę w lewo - po kliknięciu zostanie wyświetlony poprzedni widok menu modułu **Moje sprawy i płatności**.
2. Ikonę domku – po kliknięciu zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.
3. Filtr **Grupa spraw**.
4. Filtr **Rok**.
5. Listę spraw zgodnych z aktualnym filtrowaniem, każda sprawa jest prezentowana w oddzielnym kafelku.



### 5.1.1.1. Filtrowanie listy

Na widoku **Moje sprawy** masz możliwość przefiltrowania listy według:

1. Grupy spraw - po kliknięciu w formularz wyświetli się okno wyboru danej grupy spraw, domyślnie na liście wybrana jest opcja *Wszystkie*, aby zmienić kliknij w wybraną wartość, okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.
2. Roku - po kliknięciu w formularz wyświetli się okno z aktualnym rokiem oraz strzałkami, które pozwalają na zmianę roku. Po wybraniu roku kliknij **{Ok}**, okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.



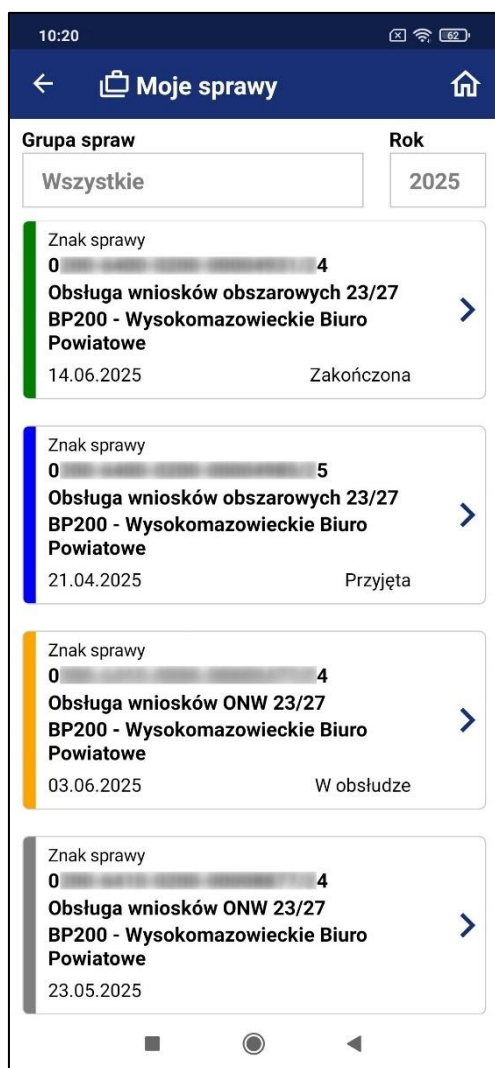
### 5.1.1.2. Kafelek sprawy

Kafelek sprawy zawiera:

1. Znak sprawy,
2. Rodzaj sprawy,
3. Jednostkę obsługującą,
4. Datę utworzenia sprawy,
5. Status sprawy.

Kolor belki po lewej stronie kafelka jest zależny od statusu sprawy:

- *Zakończona* - zielony,
- *W obsłudze* - żółty,
- *Przyjęta* - niebieski,
- *Inne* - szary.



### 5.1.1.3. Szczegóły sprawy kontroli

Po kliknięciu w wybrany kafelek sprawy kontroli zostaniesz przeniesiony do widoku **Szczegóły sprawy**.

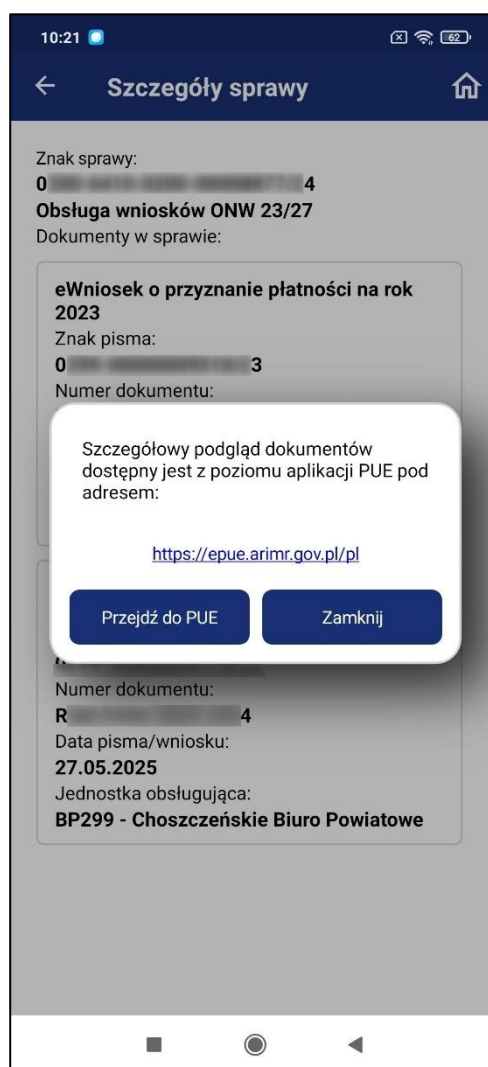
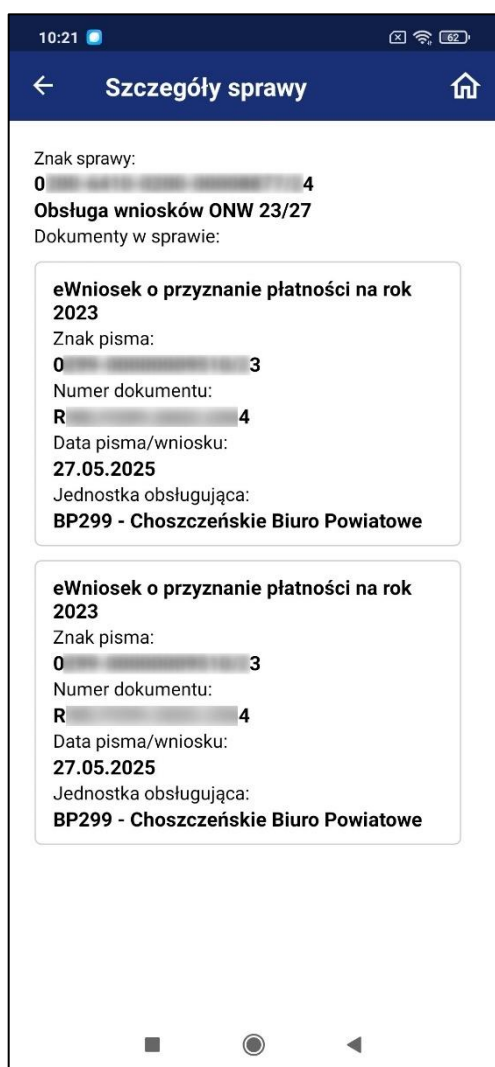
Widok zawiera:

1. Znak sprawy,
2. Rodzaj sprawy,
3. Kafelki z dokumentami w sprawie.

Kafelek z dokumentem zawiera:

1. Rodzaj dokumentu,
2. Znak pisma,
3. Numer dokumentu,
4. Datę pisma/wniosku,
5. Jednostkę obsługującą.

Po kliknięciu w kafelek dokumentu zostanie wyświetlone okno z informacją „Szczegółowy podgląd dokumentów dostępny jest z poziomu aplikacji PUE pod adresem <https://epue.di.arimr.gov.pl/pl/>”. Aby przejść do szczegółów dokumentu kliknij {**Przejdź do PUE**}, a następnie zaloguj się na swoje konto. Aby zamknąć komunikat kliknij {**Zamknij**}.

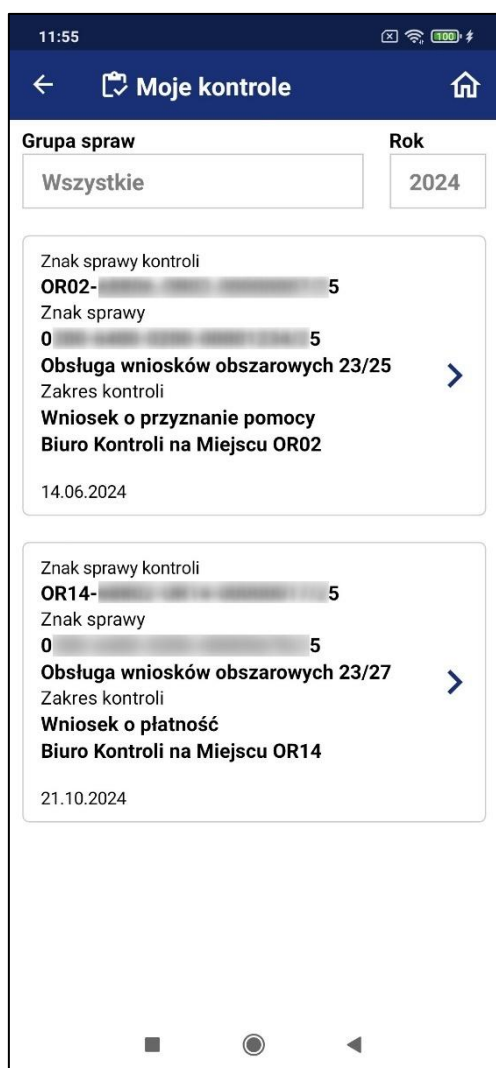


### 5.1.2. Moje kontrole

Po kliknięciu w zakładkę **{Moje kontrole}** zostaniesz przeniesiony do widoku zawierającego listę kontroli.

Widok zawiera:

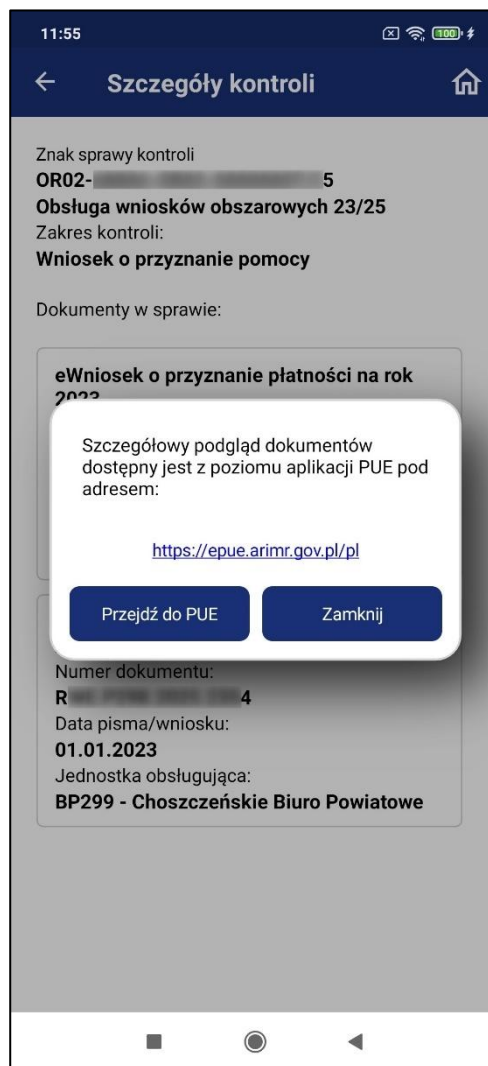
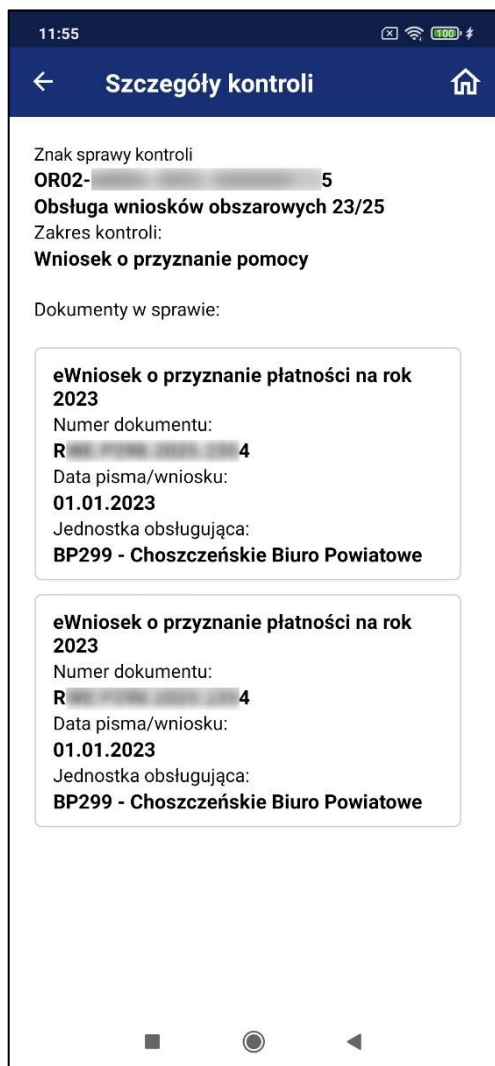
1. Strzałkę w lewo - po kliknięciu zostanie wyświetlony poprzedni widok menu modułu **Moje sprawy i płatności**.
2. Ikonę domku – po kliknięciu zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.
3. Filtr **Grupa spraw**.
4. Filtr **Rok**.
5. Listę spraw zgodnych z aktualnym filtrowaniem, każda kontrola jest prezentowana w oddzielnym kafelku.



### 5.1.2.1. Filtrowanie listy

Na widoku **Moje kontrole** masz możliwość przefiltrowania listy według:

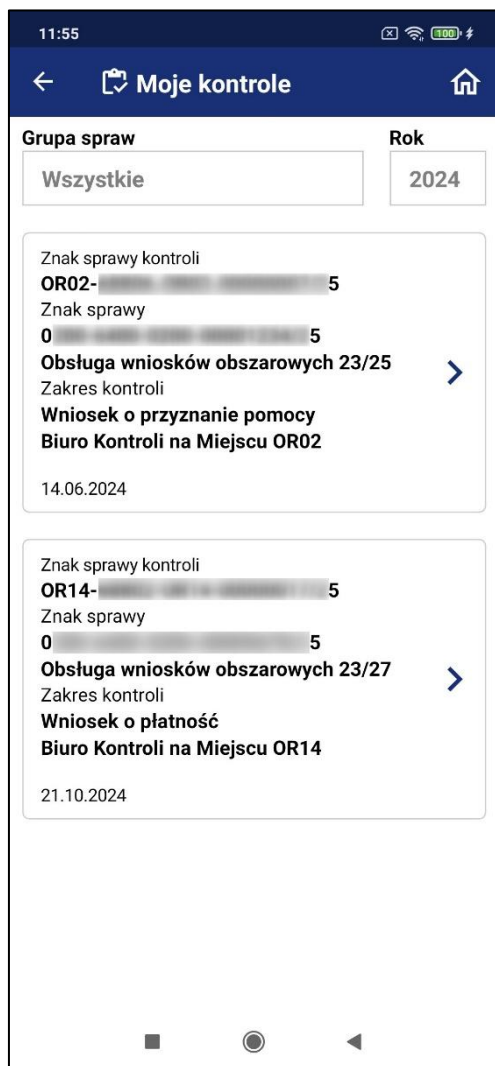
1. Grupy spraw - po kliknięciu w formularz wyświetli się okno wyboru danej grupy spraw, domyślnie na liście wybrana jest opcja *Wszystkie*, aby zmienić kliknij w wybraną wartość, okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.
2. Roku - po kliknięciu w formularz wyświetli się okno z aktualnym rokiem oraz strzałkami, które pozwalają na zmianę roku. Po wybraniu roku kliknij **{Ok}**, okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.



### 5.1.2.2. Kafelki sprawy kontroli

Kafelki sprawy kontroli zawiera:

1. Znak sprawy kontroli,
2. Znak sprawy,
3. Rodzaj sprawy,
4. Zakres kontroli,
5. Jednostkę obsługującą,
6. Datę utworzenia sprawy kontroli.



### 5.1.2.3. Szczegóły sprawy kontroli

Po kliknięciu w wybrany kafelek sprawy kontroli zostaniesz przeniesiony do widoku **Szczegóły kontroli**.

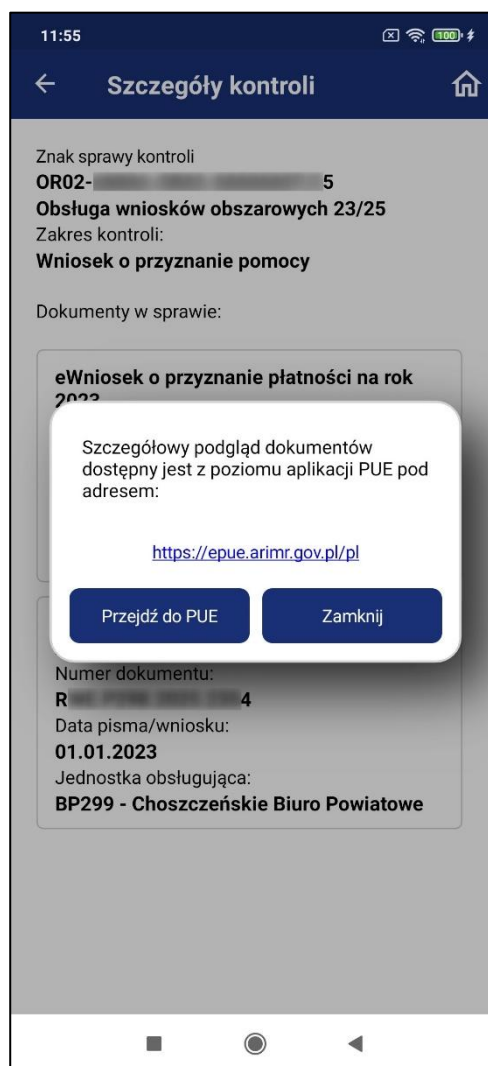
Widok zawiera:

1. Znak sprawy kontroli,
2. Rodzaj sprawy,
3. Zakres kontroli,
4. Kafelki z dokumentami w sprawie.

Kafelek z dokumentem zawiera:

1. Rodzaj dokumentu,
2. Numer dokumentu,
3. Datę pisma/wniosku,
4. Jednostkę obsługującą.

Po kliknięciu w kafelek dokumentu zostanie wyświetlone okno z informacją „Szczegółowy podgląd dokumentów dostępny jest z poziomu aplikacji PUE pod adresem <https://epue.di.arimr.gov.pl/pl/>”. Aby przejść do szczegółów dokumentu kliknij **{Przejdź do PUE}**, a następnie zaloguj się na swoje konto. Aby zamknąć komunikat kliknij **{Zamknij}**.

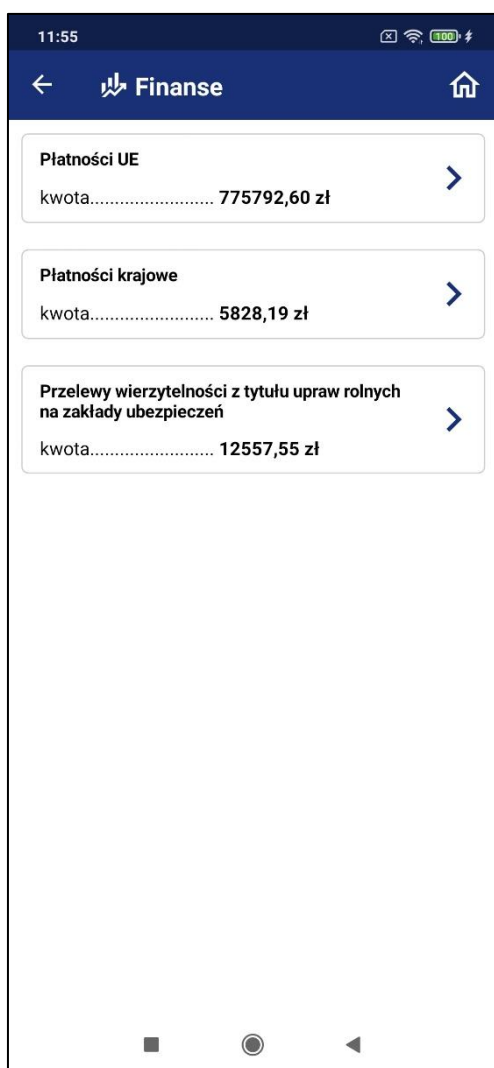


### 5.1.3. Finanse

Po kliknięciu w zakładkę {Finanse} zostaniesz przeniesiony do widoku zawierającego listę płatności.

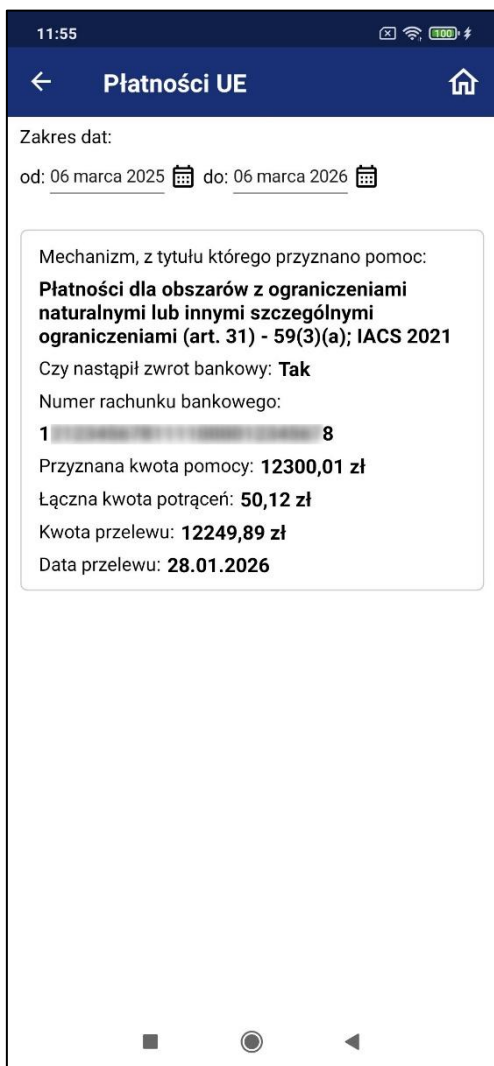
Widok zawiera:

1. Strzałkę w lewo - po kliknięciu zostanie wyświetlony poprzedni widok menu modułu **Moje sprawy i płatności**.
2. Ikonę domku – po kliknięciu zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.
3. Kafelek **Płatności UE** oraz ich kwotę.
4. Kafelek **Płatności krajowe** oraz ich kwotę.
5. Kafelek **Przelewy wierzytelności z tytułu upraw rolnych na zakłady ubezpieczeń** oraz ich kwotę.



### 5.1.3.1. Szczegóły płatności

Po kliknięciu w wybrany kafelek płatności zostaniesz przeniesiony do widoku szczegółów płatności. Domyślnie prezentowane są dane z okresu od roku wstecz do daty bieżącej.



Na widoku masz możliwość przefiltrowania listy według wybranego zakresu dat.

1. Aby zmienić datę w wybranym polu kliknij w ikonę kalendarza lub datę.
2. Zostanie wyświetlony kalendarz systemowy.
3. Po wybraniu daty kliknij przycisk **{OK}**. Aby zamknąć okno kalendarza kliknij **{Anuluj}**.

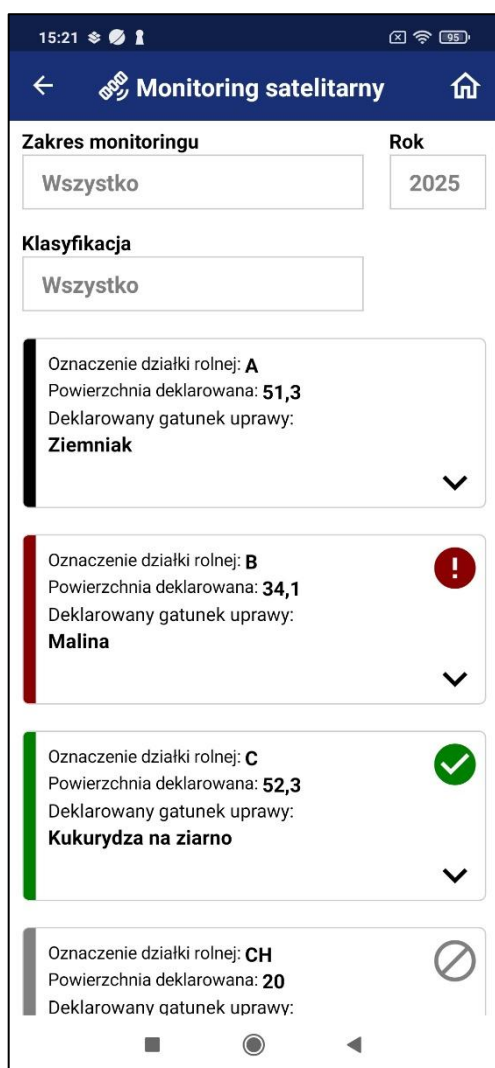


#### 5.1.4. Monitoring satelitarny

Po kliknięciu w zakładkę {**Monitoring satelitarny**} zostaniesz przeniesiony do widoku zawierającego listę z wynikami monitoringu satelitarnego.

Widok zawiera:

1. Strzałkę w lewo - po kliknięciu zostanie wyświetlony poprzedni widok menu modułu **Moje sprawy i płatności**.
2. Ikonę domku – po kliknięciu zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.
3. Filtr **Zakres monitoringu**.
4. Filtr **Rok**.
5. Filtr **Klasyfikacja**.
6. Listę wyników zgodnych z aktualnym filtrowaniem, wynik jest prezentowany w oddzielnym kafelku dla konkretnej działki rolnej.



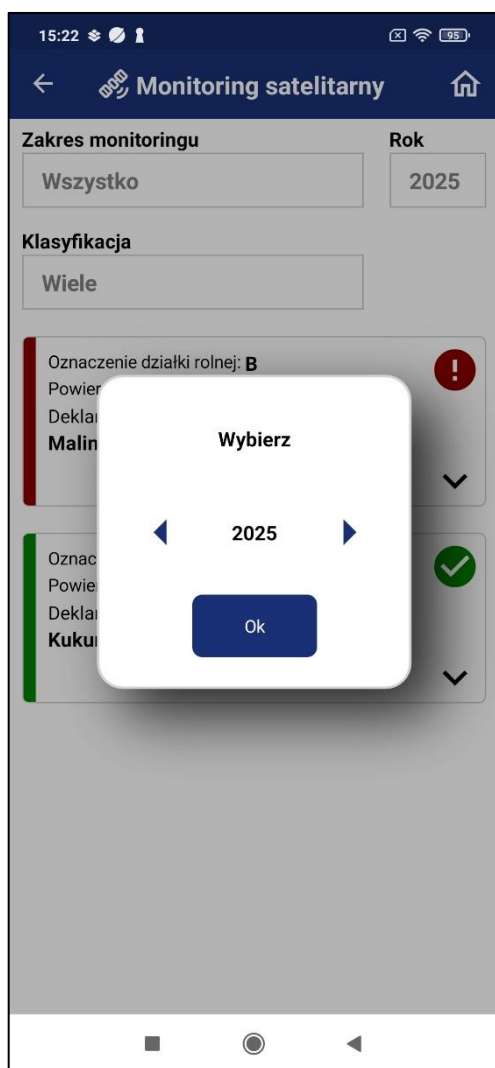
#### 5.1.4.1. Filtrowanie listy

Na widoku **Monitoring satelitalny** masz możliwość przefiltrowania listy według:

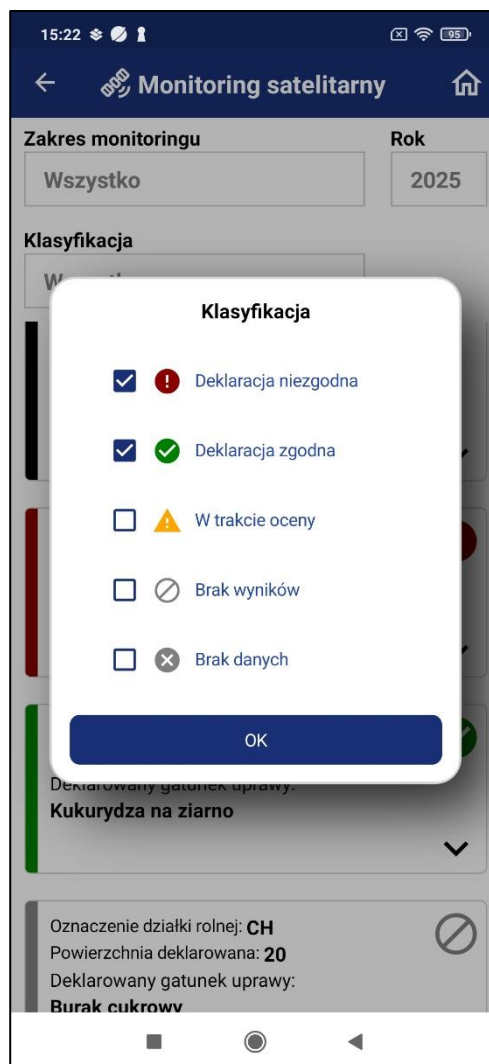
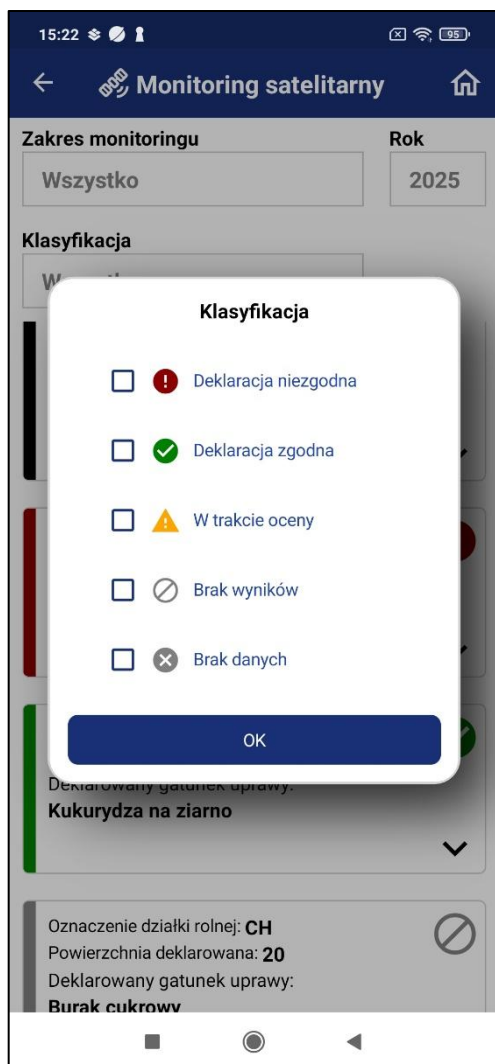
1. Zakresu monitoringu - po kliknięciu w formularz wyświetli się okno wyboru, domyślnie na liście wybrana jest opcja *Wszystko*, aby zmienić kliknij w wybraną wartość, okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.



2. Roku - po kliknięciu w formularz wyświetli się okno z aktualnym rokiem oraz strzałkami, które pozwalają na zmianę roku. Po wybraniu roku kliknij **{Ok}**, okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.



3. Klasyfikacji - po kliknięciu w formularz wyświetli się okno wyboru, domyślnie nie są zaznaczone żadne wartości, co oznacza, że lista nie ma żadnego filtra i wyświetlane są wszystkie wyniki monitoringu. Masz możliwość zaznaczyć jedną wartość lub kilka. Po zaznaczeniu kliknij {Ok}, okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.



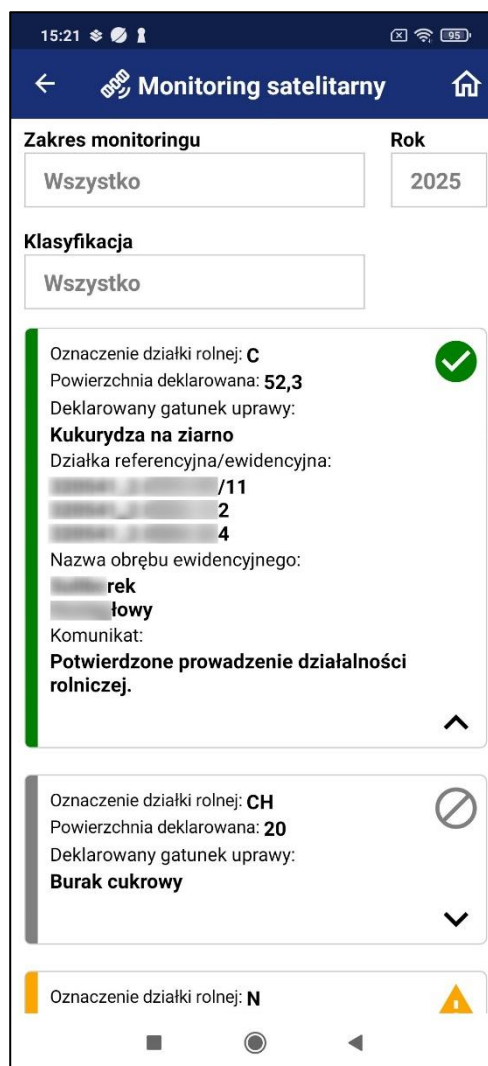
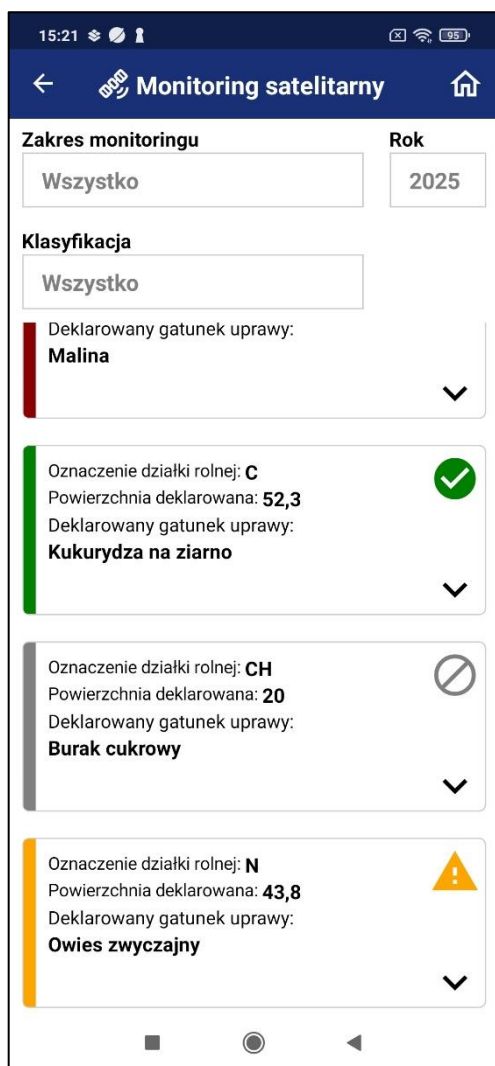
### 5.1.4.2. Kafelki wyniku monitoringu

Kafelek wyniku monitoringu w wersji domyślnej - nierozwiniętej zawiera:

1. Oznaczenie działki rolnej,
2. Deklarowaną powierzchnię,
3. Deklarowaną uprawę.

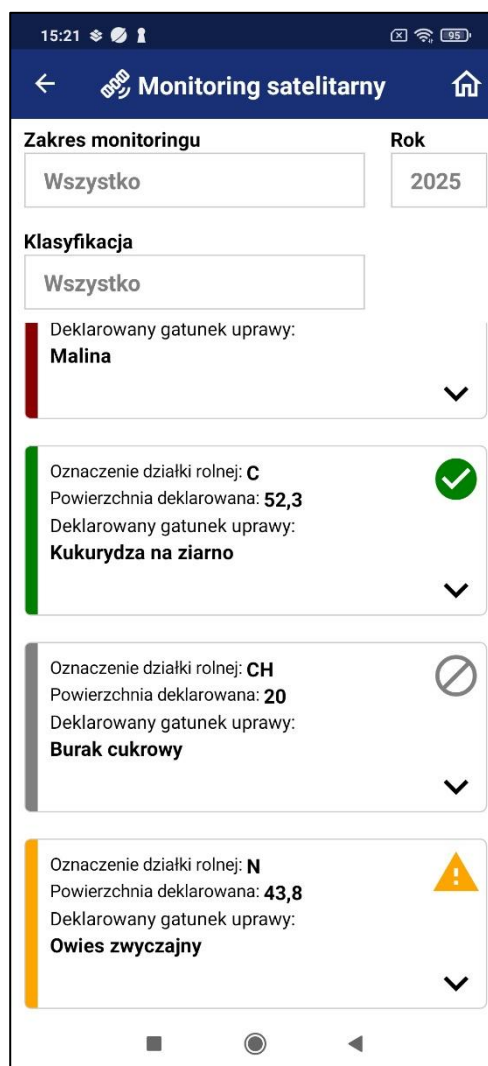
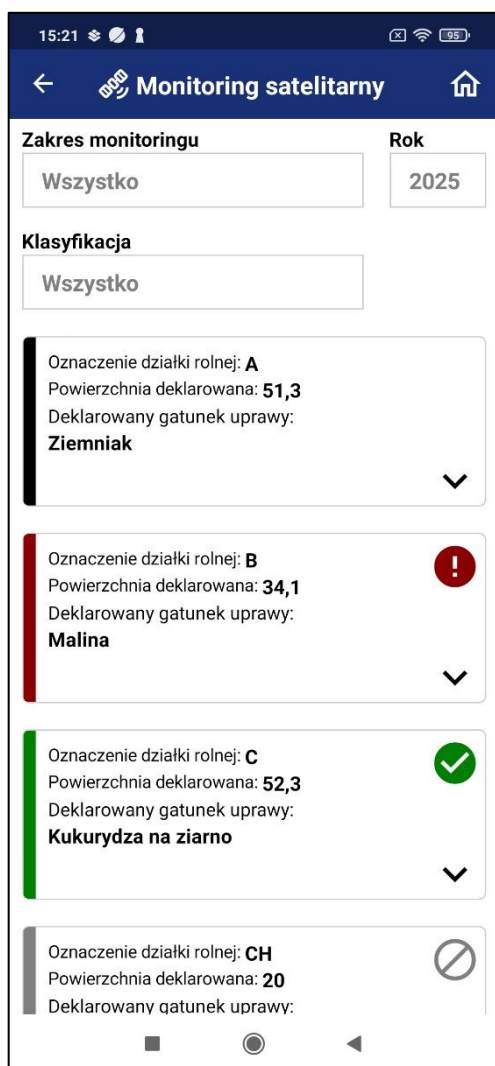
Po kliknięciu w kafelek zostanie on rozwinięty i dodatkowo zostaną wyświetlone informacje dotyczące:

1. Działek referencyjnych/ewidencyjnych,
2. Nazwy obrębu ewidencyjnego,
3. Komunikatu.



Kolor belki po lewej stronie kafelka jest zależny od wyniku monitoringu (klasyfikacji):

- *Niezgodna* - czerwony,
- *Zgodna* - zielony,
- *W trakcie oceny* - żółty,
- *Brak wyników* - szary,
- *Brak danych* - czarny.



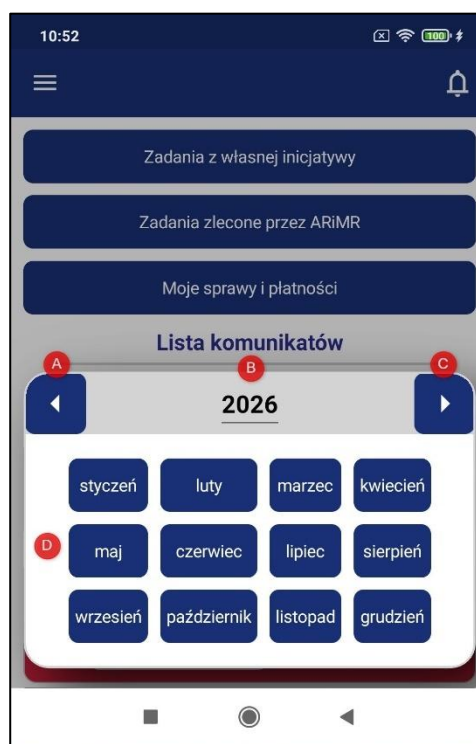
## 5.2. Lista komunikatów

Poniżej przycisków znajduje się **Lista komunikatów**. Domyślnie po zalogowaniu do aplikacji zostaną wyświetlone komunikaty informacyjne dotyczące bieżącego miesiąca.

### 5.2.1. Filtrowanie komunikatów

Użytkownik ma możliwość przefiltrowania listy dla wybranego miesiąca i roku. Dostępne są przyciski:

1. **{Wybierz}** - Po kliknięciu przycisku zostanie wyświetlone okno z kalendarzem dla bieżącego roku:
  - a. Strzałka w lewo - po kliknięciu rok zostanie zmieniony na poprzedni względem wyświetlonego w pkt b,
  - b. **[Rok]** – pole roku, po kliknięciu w pole użytkownik ma możliwość zmiany roku z wykorzystaniem klawiatury systemowej telefonu,
  - c. Strzałka w prawo - po kliknięciu rok zostanie zmieniony na kolejny względem wyświetlonego w pkt b,
  - d. Przyciski z miesiącami - po kliknięciu w wybrany miesiąc okno zostanie zamknięte, a lista przefiltrowana zgodnie z wyborem.
2. Strzałka w lewo - Po kliknięciu zostaną wyświetlone komunikaty z poprzedniego miesiąca względem wyświetlonego w pkt 3.
3. Miesiąc i rok, dla którego są wyświetlane komunikaty.
4. Strzałka w prawo - Po kliknięciu zostaną wyświetlone komunikaty z kolejnego miesiąca względem wyświetlonego w pkt 3.
5. **{Dzisiaj}** - Po kliknięciu przycisku zostaną wyświetlone komunikaty dla bieżącego miesiąca.



## 5.2.2. Komunikaty z systemu PUE

Każdy kafelek informacyjny z systemu PUE zawiera:

1. Nazwę programu,
2. Tytuł wydarzenia,
3. Datę obowiązywania komunikatu,
4. Przycisk **{więcej...}** - po kliknięciu zostanie otwarty widok **Szczegóły komunikatu**.



### 5.2.2.1. Szczegóły komunikatu

1. Kliknij w przycisk **{więcej...}** na wybranym komunikacie.
2. Zostanie wyświetlony widok **Szczegóły komunikatu**.

Widok zawiera:

- a. Nazwę programu.
- b. Tytuł wydarzenia.
- c. Datę obowiązywania komunikatu.
- d. Opis wydarzenia.
- e. Przycisk **{Przejdź do wydarzenia}** - po kliknięciu zostanie otwarta strona rządowa ze szczegółowymi informacjami na temat wydarzenia w domyślnej przeglądarce systemowej.
- f. Kalendarz przedstawiający miesiąc wybrany na poprzedniej stronie. Dodatkowo na kalendarzu kolorem szarym zaznaczony jest okres, którego dotyczy wydarzenie.
- g. Strzałka w lewo - po kliknięciu zostanie wyświetlony kalendarz z poprzedniego miesiąca względem aktualnie wyświetlonego.
- h. Strzałka w prawo - po kliknięciu zostanie wyświetlony kalendarz z kolejnego miesiąca względem aktualnie wyświetlonego.



### 5.2.3. Komunikaty z systemu Middleware

Każdy kafelek informacyjny z systemu Middleware zawiera:

1. Typ komunikatu,
2. Tytuł komunikatu,
3. Datę obowiązywania komunikatu,
4. Przycisk **{więcej...}** - po kliknięciu zostanie otwarty widok **Szczegóły komunikatu**.



#### 5.2.3.1. Szczegóły komunikatu

1. Kliknij w przycisk **{więcej...}** na wybranym komunikacie.
2. Zostanie wyświetlony widok **Szczegóły komunikatu**.

Widok zawiera:

- a. Typ komunikatu.
- b. Działanie.
- c. Tytuł komunikatu.
- d. Okres obowiązywania.
- e. Opis komunikatu.
- f. Kalendarz przedstawiający domyślnie bieżący miesiąc. Dodatkowo na kalendarzu kolorem szarym zaznaczony jest okres, którego dotyczy wydarzenie.
- g. Strzałka w lewo - po kliknięciu zostanie wyświetlony kalendarz z poprzedniego miesiąca względem aktualnie wyświetlonego.
- h. Strzałka w prawo - po kliknięciu zostanie wyświetlony kalendarz z kolejnego miesiąca względem aktualnie wyświetlonego.

