

Stručný návod k vyplnění dotazníku:

1. Začněte vyplněním **veškerých kontaktních údajů** (název zemědělského podniku/u FO jméno a příjmení, IČO, adresa, kontaktní údaje).
2. Poté z rolovací nabídky vyberte pěstovanou **plodinu**, ke které budete přidávat údaje.
3. Zvolte z rolovací nabídky k vybrané plodině následující údaje: **okres a k vybranému okresu vyberte příslušný katastr (číslo katastru)**.
4. Pokračujte vyplněním **tabulky** pro příslušné roky. Pro každý daný rok zadejte k vybrané plodině a danému **katastru výnos v t/ha** (zaokrouhleno na 1 des. místo) a **plochu v ha** (zaokrouhleno na 2 des. místa).
Případně zvolte pro daný rok zakřížkováním variantu **„nepěstováno“** nebo **„zaoráno“**. Pro eventuální další informace můžete použít okénko na poznámky.
5. Pěstujete-li plodinu na **více katastrech**, klikněte na modré tlačítko **„+ Přidat katastr“**. Zobrazí se možnost pro zadání dalšího katastru a postupujete stejným způsobem dle výše uvedeného v bodě 3 a 4.
6. Po vyplnění **veškerých katastrů** k dané plodině, klikněte na zelené tlačítko **„ Odeslat informace k vybrané plodině“**.
7. Po odeslání se zobrazí věta: *Vaše informace za plodinu např. "brambory" (dle zvolené plodiny) byly úspěšně odeslány.*
8. Při prvním vložení údajů Vám bude zobrazen **PIN kód**, který si **prosím uchovejte**. PIN kód slouží pro případné opravy a nahlížení do Vašich vložených dat.
9. Máte-li **další plodiny**, postupujte stejným způsobem a z rolovací nabídky vyberte další plodinu. Pro další plodinu již nemusíte vyplňovat kontaktní údaje, které se Vám automaticky načítají a pokračujete vyplněním okresu, katastru a příslušné tabulky.

Pokud si chcete po odeslání **prohlédnout**, popř. **opravit** Vaše vložená data, slouží k tomu modré tlačítko vlevo nahoře *„Zobrazit přehled vložených údajů“*. Po kliknutí se dostanete na stránku, kde zadáte Vaše **IČO a PIN kód**, který Vám byl přidělen při prvním vložení.

Pokud některý Váš vložený údaj není správně, je možné jej opravit. Kliknete na žluté tlačítko *opravit* (u kontaktních údajů nebo u konkrétních vložených dat). Jakmile opravíte údaje, klikněte na tlačítko **„Uložit změny“**. Pokud jste provedli vše správně, objeví se znovu přehled s textem: *„Změny byly úspěšně uloženy“*.