



REJESTR ŻŁOBKÓW

Moduł 2

Instrukcja uzupełniania informacji o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

1.0

Styczeń 2022

Spis treści

1	Wstęp	3
2	Opis standardowych ikon używanych w systemie	3
3	Logowanie do systemu	5
3.1	Resetowanie hasła.....	7
4	Okno główne	7
4.1	Użytkownik gminny	7
4.1.1	Lista dzieci	7
4.1.2	Dziecko – dane identyfikacyjne dziecka	13
4.1.3	Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka	14
4.1.4	Miesiące uczęszczania do instytucji opieki.....	18
4.1.5	Profil użytkownika	19
4.2	Użytkownik centralny	20
4.2.1	Poczta Emp@tia	20
4.2.2	Profil użytkownika	23
4.2.3	Raport.....	24
4.2.3.1	Raport - Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania.....	25
4.2.3.2	Raport – Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania	27

1 Wstęp

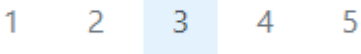


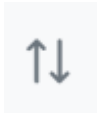


W Module 2 aplikacji Rejestr Żłobków pracować będą na razie tylko dwa typy użytkowników: użytkownik gminny i użytkownik centralny. Dla użytkownika z poziomu gminy dostępna jest zakładka „Lista dzieci”, a dla użytkownika centralnego „Poczta Emp@tia”. Użytkownicy z tych poziomów są domyślnie przekierowywani na te widoki.


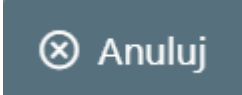







Dodatkowo użytkownik centralny ma możliwość wygenerowania raportu. Raporty są otrzymywane na podstawie danych zgromadzonych z wniosków RKZ-5 z systemu PIU Emp@tia oraz informacji o dzieciach zgromadzonych w Rejestrze Żłobków. Użytkownik centralny może wygenerować dwa typy raportów:

- Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania
- Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Generowanie raportu zostało szczegółowo omówione w pkt. 4.2.3 Raport. (str. 24-29)

2 Opis standardowych ikon używanych w systemie

	Przyciski nawigacji między stronami. Podświetlona cyfra oznacza aktualnie przeglądaną stronę.
	Przejdźcie do kolejnej lub ostatniej strony.
	Cofnięcie do pierwszej lub poprzedniej strony.
	Przycisk służący do sortowania (malejąco, rosnąco).
	Przycisk Podgląd służący do podglądu danych.
	Przycisk Modyfikuj służący do edycji danych.

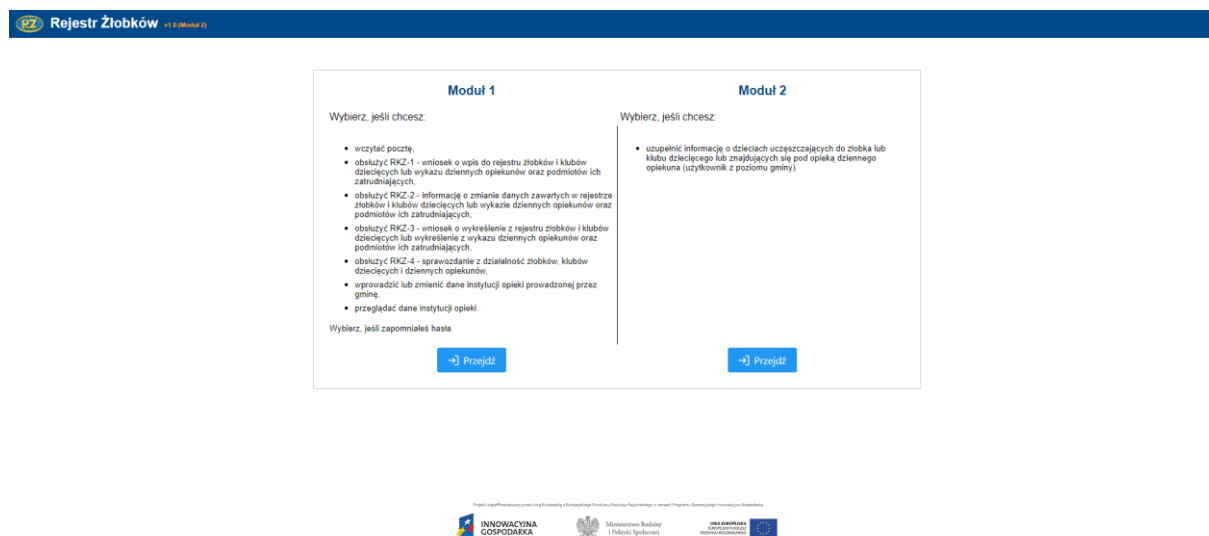
	Przycisk Historia modyfikacji wyświetla historię zmian wprowadzonych danych.
	Kliknięcie Anuluj powoduje odrzucenie i niezapisanie wprowadzonych danych.
	Przycisk pomocy kontekstowej. Powoduje wyświetlenie informacji dla użytkownika.
	Kliknięcie Zapisz powoduje zapisanie wprowadzonych danych.
	Ikona kalendarza.
	Przycisk służący do eksportowania formatu XLSX.
	Przycisk służący do eksportowania formatu PDF.
	Przycisk służący do wyboru kolumn.
	Przycisk służący do odświeżenia strony.

3 Logowanie do systemu

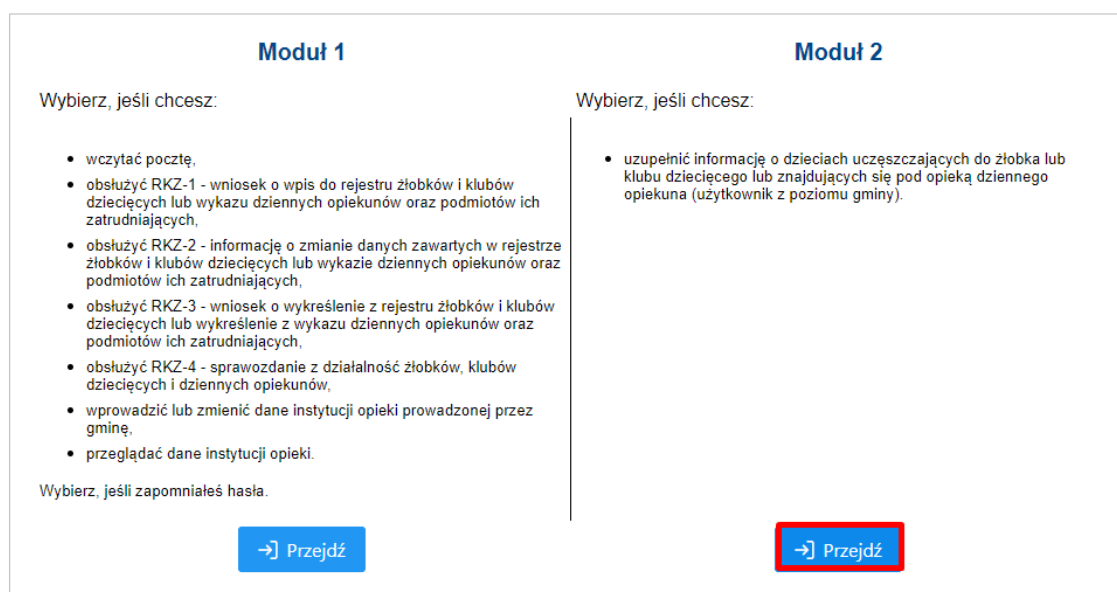
Aby zalogować się do aplikacji należy w przeglądarce wpisać adres:

<https://rejestrzlobkow.mrips.gov.pl/>

Pojawi się okno ukazane poniżej:



Jeżeli użytkownik chce uzupełnić informację o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna (użytkownik z poziomu gminy), należy kliknąć **Przejdź** w sekcji **Moduł 2**:



W oknie logowania należy podać login oraz hasło, a następnie wybrać przycisk **Zaloguj**.

Przyciskiem **Wybór modułu** można wrócić do wyboru modułu logowania: Stary rejestr żłobków – Nowy rejestr żłobków:

Podczas pierwszego logowania do systemu użytkownik będzie przekierowany do okna „Ustawienie nowego hasła”. Należy wpisać i powtórzyć nowe hasło dla użytkownika. Po jego zapisaniu, użytkownik zostanie zalogowany do aplikacji.

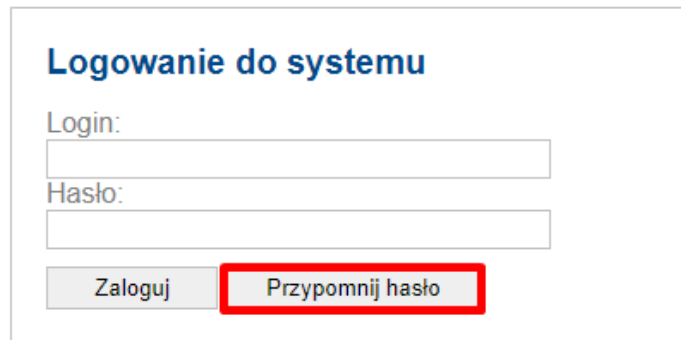
Uwaga! Wpisywane hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

Uwaga! Do okna „Ustawienie nowego hasła” użytkownik zostanie skierowany także w sytuacji, kiedy używane hasło jest starsze niż 30 dni lub, gdy dla danego użytkownika zostało zaznaczone przez Administratora wymaganie zmiany hasła przy kolejnym logowaniu.

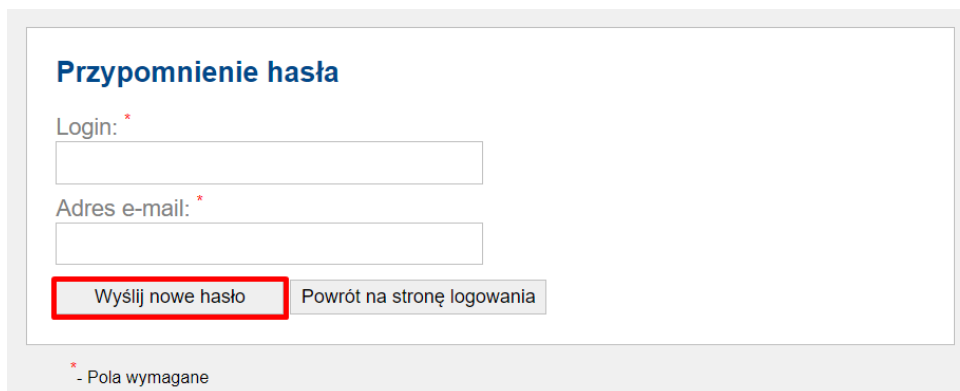
3.1 Resetowanie hasła

W przypadku, kiedy użytkownik podczas logowania poda nieprawidłowe hasło, zostanie wyświetlony komunikat: „Nie znaleziono użytkownika lub podano błędne hasło”.

Aby przypomnieć hasło, należy kliknąć **Przypomnij hasło**:



Pojawi się okno, dzięki któremu można uzyskać nowe hasło. Należy podać login oraz adres e-mail przypisany do użytkownika i kliknąć **Wyślij nowe hasło**. Na adres e-mail zostanie wysłane nowe hasło użytkownika.



4 Okno główne

4.1 Użytkownik gminny

4.1.1 Lista dzieci

Dla użytkownika gminnego dostępna jest tylko zakładka „Lista dzieci”.

Po zalogowaniu do aplikacji domyślnie pojawia się widok „Lista dzieci”, składający się z:

- Numer pozycji rejestru
- Nazwa

- Adres
- Liczba miejsc
- Liczba dzieci zapisanych
- Forma opieki

Rejestr Żłobków v.1 (Nowy Żółki) Lista dzieci Profil użytkownika Wyloguj

Wybierz instytucję

Aby wyszukać instytucję, wpisz fragment nazwy instytucji lub podaj jej numer w rejestrze publicznym

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Numer pozycji rejestru ↑↓	Nazwa ↑↓	Adres	Liczba miejsc ①	Liczba dzieci zapisanych ①	Forma opieki
			6		Dzienny opiekun
			15	34	Żłobek
			2		Dzienny opiekun
			5		Dzienny opiekun

INNOWACYJNA GOSPODARKA
Ministerstwo Rolnictwa i Polityki Społecznej
UNIA EUROPEJSKA

Istnieje możliwość wyszukania instytucji, wpisując fragment nazwy instytucji lub numer instytucji w rejestrze publicznym:

Aby wyszukać instytucję, wpisz fragment nazwy instytucji lub podaj jej numer w rejestrze publicznym

Aby otworzyć listę dzieci, uczęszczających do danej instytucji, należy kliknąć w „Numer pozycji rejestru”:

10311/Z ← GWIAZDOLANDIA Gliwice, ul. Jagiellońska 39 44-100 Gliwice 15 34 Żłobek

Po kliknięciu pojawi się okno „Lista dzieci w instytucji”:

Lista dzieci w instytucji "GWIAZDOLANDIA"

Miesiąc 01/2022 w trakcie edycji

Lista zatwierzeń Zatwierdź okres Skopij dane z poprzedniego miesiąca + Dodaj dziecko

<< < 1 2 > >> 10 ↓

Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Numer dokumentu ↑↓	Data urodzenia ↑↓	Kontakt	Akcje
> DZIECKO	JEDEN		ABC 12345	2021-02-21		📄 ✎
> DZIECKO	JEDEN	19301560393	DER567567	2019-10-15		📄 ✎
> DZIECKO	DWA	20312213488	SED890890	2020-11-22		📄 ✎

Po prawej stronie znajdują się cztery funkcje: **Lista zatwierzeń**, **Zatwierdź okres**, **Skopij dane z poprzedniego miesiąca**, **+Dodaj dziecko**.

Lista zatwierzeń Zatwierdź okres Skopij dane z poprzedniego miesiąca + Dodaj dziecko

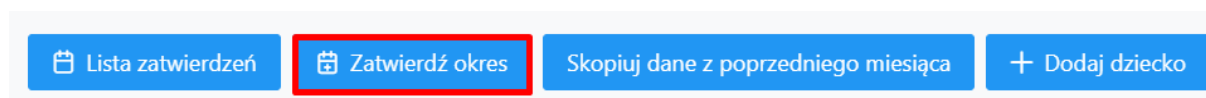
Lista zatwierżeń – pokazuje wszystkie dotychczas zatwierdzone informacje za miesiąc sprawozdawczy:

Lista zatwierżeń ×

<< < 1 > >> 10 ▾

Miesiąc sprawozdawczy ↑↓	Data zatwierdzenia ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Login ↑↓	Komentarz
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12/2021	2022-01-21 11:11:22	████████	████████	████████	

Zatwierdź okres – przycisk służący do zatwierdzania danego okresu:



Zatwierdzanie okresu ×

Miesiąc sprawozdawczy

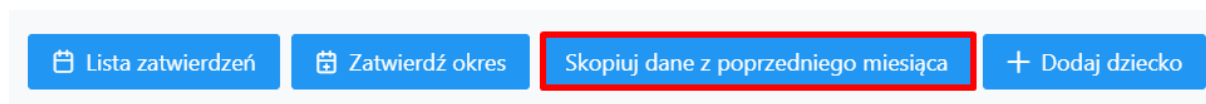
Data zatwierdzenia

Imię

Nazwisko

Login

Komentarz



Uwaga: powyżej podano przykładowy miesiąc sprawozdawczy. Pierwszą informację dotyczącą dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy uzupełnić za miesiąc styczeń 2022 r.

Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca – za pomocą tego przycisku można skopiować dane, które zostały zatwierdzone w poprzednim miesiącu. Po kliknięciu pojawi się następująca informacja. Aby skopiować dane z poprzedniego miesiąca, należy kliknąć **Skopiuj**:

Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca

×

Aktualnie w systemie dane uzupełniane są za okres 12/2021. Jeśli chcesz żeby dla tego okresu zostały skopiowane dane z poprzedniego miesiąca tj. 11/2021 wybierz „Skopiuj”. Będziesz posiadał możliwość ich edycji. Jeśli chcesz komplet danych wprowadzić ręcznie wybierz „Anuluj”.

Dane skopiowane zostaną tylko dla dzieci, które nie posiadają jeszcze wprowadzonej informacji za miesiąc 12/2021. Dla dzieci, w stosunku do których została uzupełniona data zakończenia uczęszczania do instytucji dla poprzedniego miesiąca lub dla dzieci, które nie zostały wykazane w informacji za poprzedni miesiąc, dane nie zostaną skopiowane. Zakłada się, że dzieci nie uczęszczają do instytucji.

Skopuj

Anuluj

Uwaga: w powyższym komunikacie podano przykładowe miesiące. Pierwszą informację dotyczącą dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy uzupełnić za miesiąc styczeń 2022 r. Uzupełniając informację za styczeń 2022 r. / pierwszy miesiąc, należy wprowadzić dane wszystkich dzieci. Funkcjonalność kopiowania danych z poprzedniego miesiąca będzie możliwa, gdy w systemie zostaną wprowadzone dane dzieci przy uzupełnianiu pierwszej informacji.

Po skopiowaniu danych, pojawi się następująca informacja:

×

Dane dla 30 dzieci zostały skopiowane. Nie zapomnij o zatwierdzeniu okresu po wprowadzeniu wszystkich modyfikacji.

+ Dodaj dziecko – przycisk służący do wprowadzenia danych dziecka uczęszczającego do instytucji

Lista zatwierzeń

Zatwierdź okres

Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca

+ Dodaj dziecko

Po kliknięciu **+Dodaj dziecko** pojawia się możliwość wprowadzenia danych dziecka. Najpierw należy uzupełnić „Dane identyfikacyjne dziecka”: Imię, Nazwisko, PESEL, Nr dokumentu, Data urodzenia.

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię: *	<input type="text"/>	Nazwisko: *	<input type="text"/>
PESEL: *	<input type="text"/>	Nr dokumentu: *	<input type="text"/>
Data urodzenia: *	<input type="text"/>		

Potem „Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka”. Należy kliknąć **+Dodaj**:

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka								+ Dodaj
Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Numer dokumentu ↑↓	Data urodzenia ↑↓	E-mail ↑↓	Telefon ↑↓	Data dodania ↑↓	Data usunięcia ↑↓
Miesiące uczęszczania do instytucji opieki								+ Dodaj
Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Oplata w miesiącu			

Pojawi się okno do wprowadzania danych. Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć **Zapisz**.

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię: *
PESEL: *
Data urodzenia: *

Anuluj Zapisz

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka + Dodaj

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki + Dodaj

Nr pozycji rejestru Instytucja Informacja za miesiąc Data rozpoczęcia uczęszczania Data zakończenia uczęszczania Oplata w miesiącu

Rodzic lub opiekun prawny dziecka

Imię: *
Nazwisko: *
PESEL: *
Nr dokumentu: *
Data urodzenia: *
E-mail: *
Telefon: *

Zapisz Anuluj

Przycisk **Anuluj** powoduje wycofanie wprowadzonych danych i po kliknięciu tego przycisku pojawi się komunikat:

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię: *
PESEL: *
Data urodzenia: *

Anuluj Zapisz

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka + Dodaj

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki + Dodaj

Nr pozycji rejestru Instytucja Informacja za miesiąc Data rozpoczęcia uczęszczania Data zakończenia uczęszczania Oplata w miesiącu

Rodzic lub opiekun prawny dziecka

Imię: *
Nazwisko: *
PESEL: *
Nr dokumentu: *
Data urodzenia: *
E-mail: *
Telefon: *

Zapisz Anuluj

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz porzucić niezapisane zmiany?

X Nie ✓ Tak

Następnie należy uzupełnić sekcję „Miesiące uczęszczania do instytucji opieki”. Ponownie należy kliknąć **+Dodaj**:

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka + Dodaj

Imię ↑↓ Nazwisko ↑↓ PESEL ↑↓ Numer dokumentu ↑↓ Data urodzenia ↑↓ E-mail ↑↓ Telefon ↑↓ Data dodania ↑↓ Data usunięcia ↑↓

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki + Dodaj

Nr pozycji rejestru Instytucja Informacja za miesiąc Data rozpoczęcia uczęszczania Data zakończenia uczęszczania Oplata w miesiącu

Pojawi się okno do uzupełnienia danych – Instytucja (pole uzupełnione automatycznie, bez możliwości edycji), Informacja za miesiąc, Data rozpoczęcia uczęszczania, Data zakończenia uczęszczania, Oplata w miesiącu:

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię: *
PESEL: *
Data urodzenia: *

Anuluj Zapisz

Informacja o uczęszczaniu dziecka do instytucji X

Instytucja: 10311/Z

Informacja za miesiąc: 12/2021

Data rozpoczęcia uczęszczania: *

Data zakończenia uczęszczania: *

Oplata w miesiącu: *

Zapisz Anuluj

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka

Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu
+ Dodaj			

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki

Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Oplata w miesiącu
+ Dodaj					

Uwaga: powyżej podano przykładowy miesiąc, za który składana jest informacja. Pierwszą informację dotyczącą dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy uzupełnić za miesiąc styczeń 2022 r.

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** powoduje wycofanie wprowadzonych danych i po kliknięciu tego przycisku pojawi się komunikat:

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię: *
PESEL: *
Data urodzenia: *

Anuluj Zapisz

Informacja o uczęszczaniu dziecka do instytucji X

Instytucja: 10311/Z

Potwierdzenie X

Czy na pewno chcesz porzucić niezapisane zmiany?

Nie Tak

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka

Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu
+ Dodaj			

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki

Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Oplata w miesiącu
+ Dodaj					

Po wprowadzeniu wszystkich danych, można dodać dziecko. Należy kliknąć **Zapisz**:

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię: * DZIECKO Nazwisko: * JEDEN
PESEL: * 19211154608 Nr dokumentu: * DSW900900
Data urodzenia: * 2019-01-11

Anuluj Zapisz

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka

Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu	Data urodzenia	E-mail	Telefon	Data dodania	Data usunięcia
RODZIC	DWA	91071779850		1991-07-17	rodzic@test.test	500600900		
RODZIC	JEDEN	91071793287		1991-07-17	rodzic@aap.pl	500900500		

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki

Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Oplata w miesiącu
10311/Z	OWIAZDOLANDIA	12/2021	2021-12-01		789,00 zł





Po kliknięciu **Zapisz**, pojawi się „Lista dzieci w instytucji”. W tym momencie prezentowane są dane wszystkich dzieci uczęszczających do danej instytucji. Klikając ikonkę przy wprowadzonych danych dziecka, można rozszerzyć dane o dane rodziców dziecka:

Lista dzieci w instytucji "GWIAZDOLANDIA"

Lista dzieci w instytucji
Miesiąc 01/2022 w trakcie edycji

Lista zatwierdzonych | Zatwierdź okres | Skopuj dane z poprzedniego miesiąca | Dodaj dziecko

10



Imię T↓	Nazwisko T↓	PESEL T↓	Numer dokumentu T↓	Data urodzenia T↓	Kontakt	Akcje
↓ DZIECKO	JEDEN		ABC 12345	2021-02-21		 
TESTOWY	RODZIC		ANN123	1985-01-02	rodzic@aa.pl 123456789	
TESTOWY	RODZIC	92091545166		1992-09-15	test.test@test.test 123456789	
↓ DZIECKO	JEDEN	19301560393	DER567567	2019-10-15		 
RODZIC	Test	93071411345	ZS(2)1840	1993-07-14	rodzic@test.test 500100200	

Po kliknięciu ikony „Podgląd”, pojawi się okno dotyczące danych identyfikacyjnych dziecka – **Dziecko**:

Lista dzieci w instytucji
Miesiąc 01/2022 w trakcie edycji

Lista zatwierdzonych | Zatwierdź okres | Skopuj dane z poprzedniego miesiąca | Dodaj dziecko

10

Imię T↓	Nazwisko T↓	PESEL T↓	Numer dokumentu T↓	Data urodzenia T↓	Kontakt	Akcje
↓ DZIECKO	JEDEN		ABC 12345	2021-02-21		 
TESTOWY	RODZIC		ANN123	1985-01-02	rodzic@aa.pl 123456789	
TESTOWY	RODZIC	92091545166		1992-09-15	test.test@test.test 123456789	

4.1.2 Dziecko – dane identyfikacyjne dziecka




Prezentowane są dane identyfikacyjne dziecka:

- Imię, nazwisko, PESEL, nr dokumentu, data urodzenia
- Lista rodziców dziecka lub opiekunów prawnych dziecka
- Miesiące uczęszczania do instytucji opieki

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię* DZIECKO Nazwisko* JEDEN
PESEL* 19301560393 Nr dokumentu* DER567567
Data urodzenia* 2019-10-15

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka

Imię T↓	Nazwisko T↓	PESEL T↓	Numer dokumentu T↓	Data urodzenia T↓	E-mail T↓	Telefon T↓	Data dodania T↓	Data usunięcia T↓
RODZIC	Test	93071411345	ZS(2)1840	1993-07-14	rodzic@test.test	500100200	2022-01-24 12:26:56	

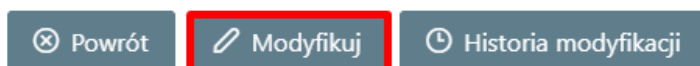
Miesiące uczęszczania do instytucji opieki

Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Oplata w miesiącu
10311/Z	GWIAZDOLANDIA		2022-01-01		789,00 zł

Pod sekcją danych identyfikacyjnych dziecka znajdują się trzy przyciski: **Powrót**, **Modyfikuj** i **Historia modyfikacji**.



Po kliknięciu **Powrót**, ponownie pojawi się „Lista dzieci w instytucji”.



Przycisk **Modyfikuj** umożliwia edycję danych dziecka.



Przycisk **Historia modyfikacji** pokazuje historię edytowanych danych:

Szczegóły modyfikacji ×



Nazwa pola ↑↓	Wartość przed ↑↓	Wartość po ↑↓	Data ↑↓	Użytkownik ↑↓
Data do			2022-01-24 12:26:56	
Data od		2022-01-01	2022-01-24 12:26:56	
Dziecko		Dziecko Test	2022-01-24 12:26:56	
			2022-01-24 12:26:56	
Oplata w miesiącu		789.0	2022-01-24 12:26:56	
			2022-01-24 12:26:56	2022-01-24 12:26:56
		102086	2022-01-24 12:26:56	

4.1.3 Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka



Prezentowana jest lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, zawierająca:

- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Numer dokumentu
- Data urodzenia
- E-mail
- Telefon
- Data dodania

- Data usunięcia

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka									+ Dodaj
Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu	Data urodzenia	E-mail	Telefon	Data dodania	Data usunięcia	
Rodzik	Test	93071411345	ZSJ251840	1993-07-14	rodzic@test.test	500100200	2022-01-24 12:26:56		 

Będąc w trybie edycji, można dodać dane rodziców. Należy kliknąć **+Dodaj**:

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka									+ Dodaj
Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu	Data urodzenia	E-mail	Telefon	Data dodania	Data usunięcia	
Rodzik	Test	93071411345	ZSJ251840	1993-07-14	rodzic@test.test	500100200	2022-01-24 12:26:56		 

Pojawi się okno umożliwiające wprowadzenie danych rodzica:


Rodzic lub opiekun prawny dziecka

Imię:*

Nazwisko: *

PESEL: *

Nr dokumentu: *

Data urodzenia: * 

E-mail:*

Telefon:*

Zapisz **Anuluj**

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** nie zapisuje wprowadzonych danych. Po kliknięciu tego przycisku, pojawi się poniższe okno:


Rodzic lub opiekun prawny dziecka

Imię:*

Nazwisko: *

PESEL: *

Nr dokumentu: *

Data urodzenia: 

E-mail:*

Telefon:*

Zapisz **Anuluj**

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz porzucić niezapisane zmiany?

X Nie **✓ Tak**

Dane rodzica lub opiekuna prawnego dziecka można usunąć. Należy kliknąć **Modyfikuj**:

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka + Dodaj								
Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu	Data urodzenia	E-mail	Telefon	Data dodania	Data usunięcia
Rodzic	Test	93071411345	ZSJ251840	1993-07-14	rodzic@test.test	500100200	2022-01-24 12:26:56	Modyfikuj

Zostanie otwarte okno edycji danych rodzica lub opiekuna prawnego dziecka:

Rodzic lub opiekun prawny dziecka ×

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Nr dokumentu:

Data urodzenia:

E-mail:

Telefon:

Dodano: 2022-01-24

Data usunięcia:

Po wybraniu ikony kalendarza w polu „Data usunięcia” otworzy się kalendarz.

Rodzic lub opiekun prawny dziecka ×

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Nr dokumentu:

Data urodzenia:

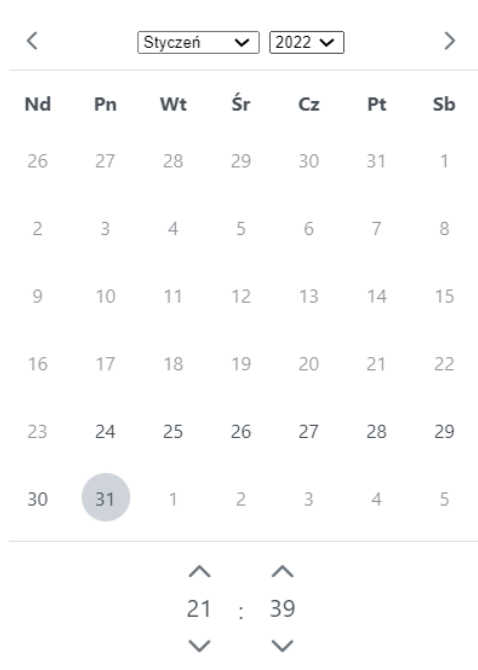
E-mail:

Telefon:

Dodano: 2022-01-24

Data usunięcia:

Z kalendarza należy wybrać datę i godzinę usunięcia rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.



Po wybraniu daty i godziny, należy kliknąć **Zapisz**:

Rodzic lub opiekun prawny dziecka ×

Imię:* Rodzic

Nazwisko:* Test

PESEL:* 93071411345

Nr dokumentu:* ZSJ251840

Data urodzenia:* 1993-07-14 🗑️

E-mail:* rodzic@test.test

Telefon:* 500100200

Dodano: 2022-01-24

Data usunięcia: 2022-01-31 21:39 🗑️

Zapisz **Anuluj**

Przycisk **Anuluj** odrzuca wprowadzone zmiany i pojawia się komunikat z potwierdzeniem:

Rodzic lub opiekun prawny dziecka ×

Imię:* Rodzic

Nazwisko:* Test

PESEL:* 93071411345

Nr dokumentu:* ZSJ251840

Data urodzenia:* 1993-07-14 🗑️

E-mail:* rodzic@test.test

Telefon:* 500100200

Dodano: 2022-01-24

Data usunięcia: 2022-01-31 21:39 🗑️

Zapisz **Anuluj**

Potwierdzenie ×

Czy na pewno chcesz porzucić niezapisane zmiany?

✗ Nie **✓ Tak**

Należy przy tym pamiętać, że dla dziecka przynajmniej jeden rodzic lub opiekun prawny musi być aktywny. Inaczej pojawi się błąd walidacji.

Dodano: 2022-01-27

Data usunięcia: 2022-02-03 09:44



Dziecko musi posiadać przynajmniej jednego aktywnego rodzica lub opiekuna prawnego

4.1.4 Miesiące uczęszczania do instytucji opieki



Sekcja ta przedstawia okresy uczęszczania dziecka do instytucji opieki:

- Nr pozycji rejestru
- Instytucja
- Informacja za miesiąc
- Data rozpoczęcia uczęszczania
- Data zakończenia uczęszczania
- Opłata w miesiącu

Jeżeli dziecko ma aktywny okres uczęszczania do instytucji, ikona instytucji zaznaczona jest na zielono. Jeżeli okres jest nieaktywny – ikona ma kolor czarny. Dokładnie przedstawiono to poniżej:

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki						+ Dodaj
Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Oplata w miesiącu	
10311/Z	GWIAZDOLANDIA	01/2022	2022-01-01	2022-08-31	789,00 zł	
10311/Z	GWIAZDOLANDIA	12/2021	2022-01-01	2022-01-01	789,00 zł	

Za pomocą przycisku **+Dodaj**, można dodać kolejny okres uczęszczania dziecka do instytucji opieki:


Miesiące uczęszczania do instytucji opieki						+ Dodaj
Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Oplata w miesiącu	
10311/Z	GWIAZDOLANDIA	01/2022	2022-01-01	2022-08-31	789,00 zł	
10311/Z	GWIAZDOLANDIA	12/2021	2022-01-01	2022-01-01	789,00 zł	


Pojawi się poniższe okno:

Informacja o uczęszczaniu dziecka do instytucji ✕

Instytucja

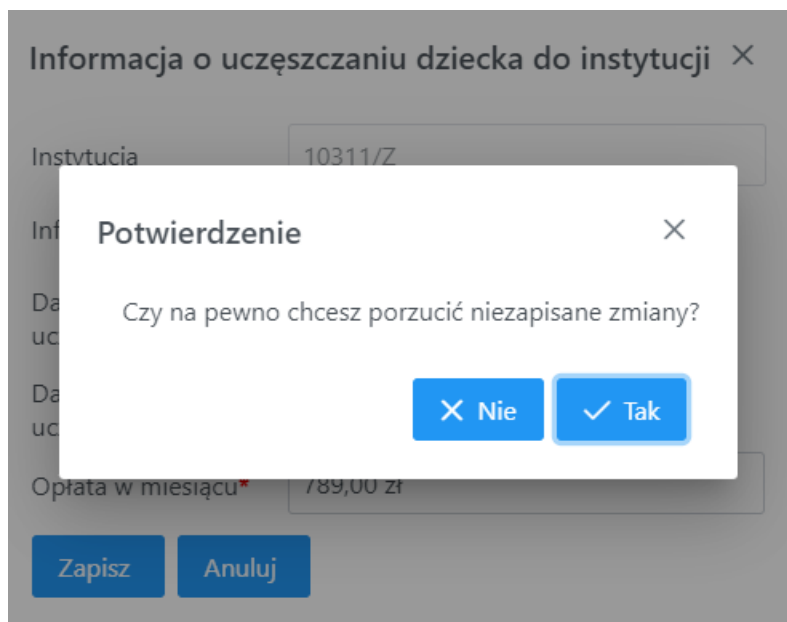
Informacja za miesiąc*

Data rozpoczęcia uczęszczania* 

Data zakończenia uczęszczania 

Opłata w miesiącu*

Po uzupełnieniu należy kliknąć **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** wycofuje wprowadzone dane. Po kliknięciu **Anuluj**, pojawi się komunikat:



Po wprowadzeniu wszystkich danych lub edycji danych, trzeba pamiętać o zapisaniu zmian. W tym celu należy kliknąć **Zapisz**. Przycisk ten znajduje się na górze pod sekcją „Dane identyfikacyjne dziecka”:

Dziecko

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię * DZIECKO Nazwisko * JEDEN
PESEL * 19301500393 Nr dokumentu * DERS67367
Data urodzenia * 2019-10-15

Anuluj **Zapisz** Historia modyfikacji

Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka

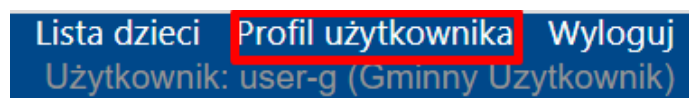
Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu	Data urodzenia	E-mail	Telefon	Data dodania	Data usunięcia
Rodzic	Test	93071411345	ZS1251840	1993-07-14	rodzic@test.test	500100200	2022-01-24 12:26:56	
RODZIC	TEST	16321973602		2016-12-19	pawel@test.test	509900454, 506333453	2022-01-31 21:40:48	

Miesiące uczęszczania do instytucji opieki

Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Opłata w miesiącu
10311/Z	GWIAZDOLANDIA	01/2022	2022-01-01	2022-08-31	789,00 zł
10311/Z	GWIAZDOLANDIA	12/2021	2022-01-01	2022-01-01	789,00 zł
10311/Z	GWIAZDOLANDIA		2022-01-01		789,00 zł

4.1.5 Profil użytkownika

Na stronie głównej, oprócz omówionej „Listy dzieci”, znajduje się „Profil użytkownika” oraz „Wyloguj”. Po kliknięciu **Profil użytkownika** pojawią się informacje dotyczące aktualnie zalogowanego użytkownika.



Profil użytkownika



- Jednostka: **Urząd Gminy M. Gliwice (Gliwice)**
- Typ użytkownika: **Gmina**
- Imię: **Uzytkownik**
- Nazwisko: **Gminny**
- E-mail: **123@123.pl**
- Telefon: **123123123**
- Login: **user-g**

Przycisk **Wyloguj** powoduje opuszczenie strony.

Lista dzieci Profil użytkownika **Wyloguj**
Użytkownik: user-g (Gminny Uzytkownik)

4.2 Użytkownik centralny

4.2.1 Poczta Emp@tia

Po zalogowaniu domyślnie widoczna „Poczta Emp@tia”. Widok prezentuje:

- Lp.
- Podmiot
- Instytucja
- Data zakończenia obsługi
- Rodzaj dokumentu
- Okres sprawozdawczy
- Nadawca
- Osoba kończąca obsługę
- Powód zakończenia

Lp.	Podmiot	Instytucja	Data zakończenia obsługi	Rodzaj dokumentu	Okres sprawozdawczy	Nadawca	Osoba kończąca obsługę	Powód zakończenia
1	18452	18015	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie
2	18148	17712	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie
3	18298	18019	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie
4	140	2344	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie
5	18452	18015	2022-01-28	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie

Na samej górze strony znajduje się okno do wyszukiwania informacji znajdujących się w „Skrzynce odbiorczej”. Można wyszukać wniosków RKZ-5 (Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdującego się pod opieką dziennego opiekuna) wpisując np. nazwę podmiotu.

Skrzynka odbiorcza ▾
Szukaj

Wybierając liczbę porządkową otrzymanego wniosku, można otworzyć wniosek w trybie podglądu.

Lp.	Podmiot	Instytucja	Data zakończenia obsługi	Rodzaj dokumentu	Okres sprawozdawczy	Nadawca	Osoba kończąca obsługę	Powód zakończenia
1	18452	18015	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie
2	18148	17712	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie

Po kliknięciu w liczbę porządkową, zostaje otwarty wniosek:

RZ Rejestr Żłobków v0.1 (Nowy Żłobek) Poczta Emp@tia Raport Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: user-c (Admin Szef)

[Eksportuj do PDF](#) [Eksportuj XML](#) [Pokaż załączniki](#) [Zamknij](#)

RKZ-5

**INFORMACJA O DZIECIACH UCZESZCZAJĄCYCH DO ŻŁOBKA LUB KLUBU DZIECIĘCEGO
LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ POD OPIEKĄ DZIENNEGO OPIEKUNA**

ZA MIESIĄC:

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

01. Imię:

02. Nazwisko:

03. Numer PESEL: 04. Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

05. Adres poczty elektronicznej – e-mail: 06. Numer telefonu:

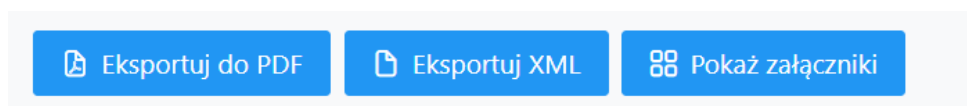
Nazwa lub imię i nazwisko podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

Projekt współfinansowany przez Urząd Europejski i Europejski Fundusz Regionalny w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

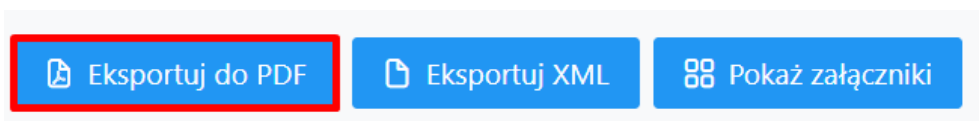




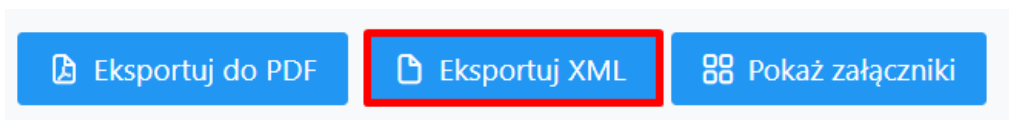
Po lewej stronie znajdują się następujące przyciski:



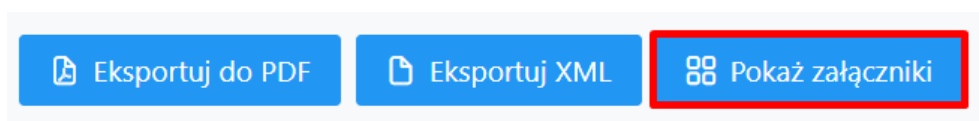
Eksportuj do PDF – wniosek w formacie pdf zostaje zapisany na dysk w wybranym przez użytkownika miejscu.



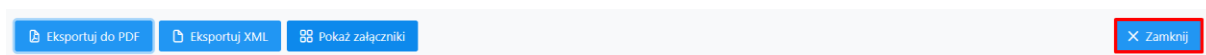
Eksportuj XML – wniosek w formacie xml zostaje zapisany na dysk w wybranym przez użytkownika miejscu.



Pokaż załączniki – wyświetlone zostają załączniki dołączone do wniosku.



Przycisk **Zamknij** zamyka podgląd wniosku i tym samym pojawia się ponownie widok „Skrzynki odbiorczej”.



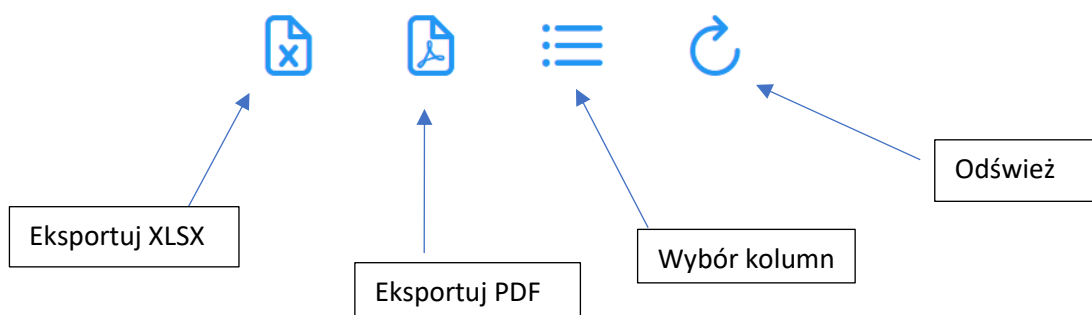
W widoku „Skrzynki odbiorczej” po prawej stronie, użytkownik centralny ma dostępne poniższe ikony:


Rejestr Żłobków v.1 (Rezerwa Żłobki) Poczta Emp@tia Raport Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: jana.c (Admin Szkoł)

Szukana przez Ciebie informacja... Skrzynka odbiorcza Szukaj

Dane listy Strona 1 / 5 Ilość danych: 50 << < 1 2 3 4 5 > >>

Lp.	Podmiot	Instytucja	Data zakończenia obsługi	Rodzaj dokumentu	Okres sprawozdawczy	Nadawca	Osoba kończąca obsługę	Powód zakończenia
1	18452	18015	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie
2	18148	17712	2022-01-31	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	ZAK ADAM	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie



Po wyborze ikony  (**Wybór kolumn**) pojawi się okno, w którym można zaznaczyć jakie kolumny mają być widoczne w „Skrzynce odbiorczej”. Wybór należy zatwierdzić, klikając **Zapisz**.

Wybór kolumn ×

Zaznacz / Odznacz wszystko

Lp.

Podmiot

Instytucja

Data zakończenia obsługi

Rodzaj dokumentu

Okres sprawozdawczy

Nadawca

Osoba kończąca obsługę

Powód zakończenia

4.2.2 Profil użytkownika

Na stronie głównej, oprócz omówionej „Poczty Emp@tia, znajduje się „Profil użytkownika”, „Raport” oraz „Wyloguj”. Po kliknięciu **Profil użytkownika** pojawią się informacje dotyczące aktualnie zalogowanego użytkownika.

Poczta Emp@tia Raport **Profil użytkownika** Wyloguj
Użytkownik: user-c (Admin Szef)

Profil użytkownika ×

- Jednostka: **Centrala**
- Typ użytkownika: **Administrator**
- Imię: **Szef**
- Nazwisko: **Admin**
- E-mail: **123@123.pl**
- Telefon: **123123123**
- Login: **user-c**

Przycisk **Wyloguj** powoduje opuszczenie strony.

Poczta Emp@tia Raport Profil użytkownika **Wyloguj**
Użytkownik: user-c (Admin Szef)

4.2.3 Raport

Poczta Emp@tia **Raport** Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: user-c (Admin Szef)

Po kliknięciu „Raport” pojawi się poniższe okno:

Raport ×

Wybór raportu

Wybierz rodzaj raportu ▼

Parametry raportu

Na dzień 📅

GENERUJ RAPORT WYCZYŚĆ

Po rozwinięciu listy „Wybór raportu” pojawią się dwa raporty do wyboru: **Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania** oraz **Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania**. Należy wybrać jedną z pozycji.

Raport ×

Wybór raportu

Wybierz rodzaj raportu ▼

- Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania
- Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Parametry raportu

Na dzień 📅

GENERUJ RAPORT WYCZYŚĆ

4.2.3.1 Raport - Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Parametry dla raportu **Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania**:

1. Województwo
2. Liczba instytucji, które zgłosiły dzieci do dofinansowania
 - ogółem, z tego:
 - żłobki
 - kluby dziecięce
 - opiekunowie dzienni
3. Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania w wieku

- ogółem, z tego:
- dzieci do 12. miesiąca życia
- dzieci między 13. a 24. miesiącem życia
- dzieci między 25. a 36. miesiącem życia
- dzieci powyżej 36. miesiąca życia

Należy wybrać rodzaj raportu: **Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania:**

Raport

Wybór raportu

Wybierz rodzaj raportu

Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Na dzień

GENERUJ RAPORT WYCZYŚĆ

Następnie należy uzupełnić „Parametry raportu”, czyli wybrać dzień, na który generowany jest raport.

Należy kliknąć ikonę kalendarza  i w ten sposób wybrać datę:

Raport

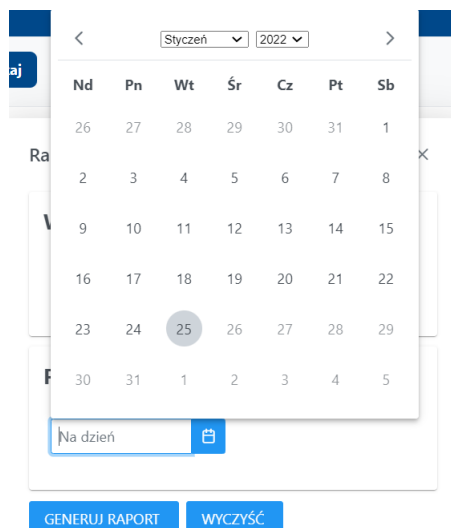
Wybór raportu

Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofin... X

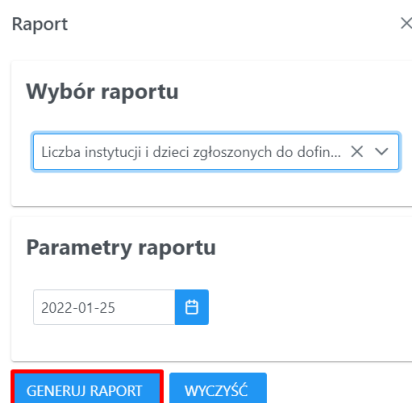
Parametry raportu

Na dzień

GENERUJ RAPORT WYCZYŚĆ



Po wybraniu daty, należy kliknąć **GENERUJ RAPORT**:



Zostanie wygenerowany raport. Poniżej przykład raportu: **Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania**:

Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania											
Lp	Województwo	Liczba instytucji, które zgłosiły dzieci do dofinansowania				Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania wg wieku					
		Ogółem, z tego:	Żłobki	Kluby dziecięce	Dzienni opiekunowie	Ogółem, z tego:	Dzieci do 12. miesiąca życia	Dzieci między 13. a 24. miesiącem życia	Dzieci między 25. a 36. miesiącem życia	Dzieci powyżej 36. miesiąca życia	
1	1	Dolnośląskie	1	1	0	0	1	1	0	0	0
2	2	Kujawsko-Pomorskie	1	1	0	0	1	0	1	0	0
3	3	Mazowieckie	4	4	0	0	4	0	1	0	3
4	4	Podlaskie	2	2	0	0	2	1	0	1	0
5	5	ŚLĄSKIE	431	279	121	31	431	47	296	39	49

4.2.3.2 Raport – Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Parametry dla raportu **Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania**:

1. Województwo
2. Gmina
3. kod teryt
4. nazwa instytucji
5. Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania wg wieku
 - ogółem z tego
 - dzieci do 12. miesiąca życia
 - dzieci między 13. a 24. miesiącem życia
 - dzieci między 25. a 36. miesiącem życia
 - dzieci powyżej 36. miesiąca życia

Należy wybrać rodzaj raportu: **Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania:**

Raport

Wybór raportu

Wybierz rodzaj raportu

Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Parametry raportu

Na dzień

GENERUJ RAPORT WYCZYŚĆ

Następnie należy uzupełnić „Parametry raportu”, czyli wybrać dzień, na który generowany jest raport.

Należy kliknąć ikonę kalendarza  i w ten sposób wybrać datę:

Raport

Wybór raportu

Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Parametry raportu

Na dzień

GENERUJ RAPORT WYCZYŚĆ

Styczeń 2022

Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Na dzień

GENERUJ RAPORT **WYCZYŚĆ**

Po wybraniu daty, należy kliknąć **GENERUJ RAPORT**:

Raport ×

Wybór raportu

Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania × ▾

Parametry raportu

2022-01-25

GENERUJ RAPORT **WYCZYŚĆ**

Zostanie wygenerowany raport. Poniżej przykład raportu: **Lista dzieci zgłoszonych do dofinansowania**:

Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania										
Lp	Województwo	Gmina	Kod TERYT	Nazwa instytucji	Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania wg wieku					
					Ogółem, z tego:	Dzieci do 12. miesiąca życia	Dzieci między 13. a 24. miesiącem życia	Dzieci między 25. a 36. miesiącem życia	Dzieci powyżej 36. miesiąca życia	
1	Dolnośląskie	Bielawa	020201	AQQ	1	1	0	0	0	
2	Kujawsko-Pomorskie	Grudziądz	040601	Niepubliczny Integracyjny Żłobek "Urwis"	1	0	1	0	0	
3	Mazowieckie	Karczew	141704	Maluch	4	0	1	0	3	
4	Podlaskie	Zambrów	201401	Nowa instytucja nr.1	2	1	0	1	0	
5	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Anna Listopad	14	2	2	4	6	
6	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Anna Tomaszek	1	0	0	1	0	
7	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Barbara Kos	3	0	1	1	1	
8	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Ewa Fasola	1	0	0	0	1	
9	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Fred Kruger	1	0	0	1	0	
10	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Frodo B	1	0	0	0	1	
11	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Frodo Baggins	2	1	0	0	1	
12	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Gwiazdolandia	3	0	0	2	1	
13	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	GWIAZDOLANDIA	10	2	2	4	2	
14	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Jan Kos	6	0	0	1	5	
15	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Klub dziecięcy Domino	3	0	0	2	1	
16	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Klub Dziecięcy nr.1	3	0	0	0	3	
17	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Klub dziecięcy Obłoczek	101	0	98	2	1	
18	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Klubik dziecięcy MALUCH	4	1	0	0	3	
19	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Nauka Latania	4	0	2	2	0	
20	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Opiekun Dzienny Eliza Topola	4	1	1	0	2	
21	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Plastuś	1	0	0	0	1	
22	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Przedszkolaki w domu	9	1	2	4	2	
23	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	Przedszkolaki w Domu 2	4	0	0	4	0	
24	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	TEST_GEO_PRZED_ZMIANA	1	1	0	0	0	
25	ŚLĄSKIE	Gliwice	2466011	UHUHA Żłobek Nasza Zima Zła	5	1	1	0	3	