



# **REJESTR ŻŁOBKÓW**

## **Moduł 2**

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

2.1 (Moduł 2)

**Marzec 2022**









## Spis treści








1	Wstęp .....	3
2	Opis standardowych ikon używanych w systemie .....	3
3	Logowanie do systemu .....	4
3.1	Resetowanie hasła.....	7
4	Okno główne .....	7
4.1	Użytkownik gminny .....	7
4.1.1	Lista dzieci .....	7
4.1.1.1	Dziecko – dane identyfikacyjne dziecka .....	13
4.1.1.2	Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka .....	14
4.1.1.3	Miesiące uczęszczania do instytucji opieki.....	18
4.1.1.4	Reprezentant instytucji .....	19
4.1.2	Profil użytkownika i wylogowanie .....	20

## 1 Wstęp

W Module 2 aplikacji Rejestr Żłobków mogą pracować użytkownicy na poziomie gminy oraz centrali. „Poczta Emp@tia” dostępna jest tylko dla użytkownika centralnego, który po zalogowaniu się do aplikacji zostanie domyślnie przekierowany na widok „Skrzynki odbiorczej”. Dla użytkownika gminnego domyślnym widokiem jest „Lista dzieci”.

## 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 <b>Podgląd</b> służący do podglądu danych.
	Przycisk <b>Modyfikuj</b> służący do edycji danych.
	Przycisk <b>Historia modyfikacji</b> wyświetla historię zmian wprowadzonych danych.
	Kliknięcie <b>Anuluj</b> powoduje odrzucenie i niezapisanie wprowadzonych danych.

	Przycisk pomocy kontekstowej. Powoduje wyświetlenie informacji dla użytkownika.
	Kliknięcie <b>Zapisz</b> 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

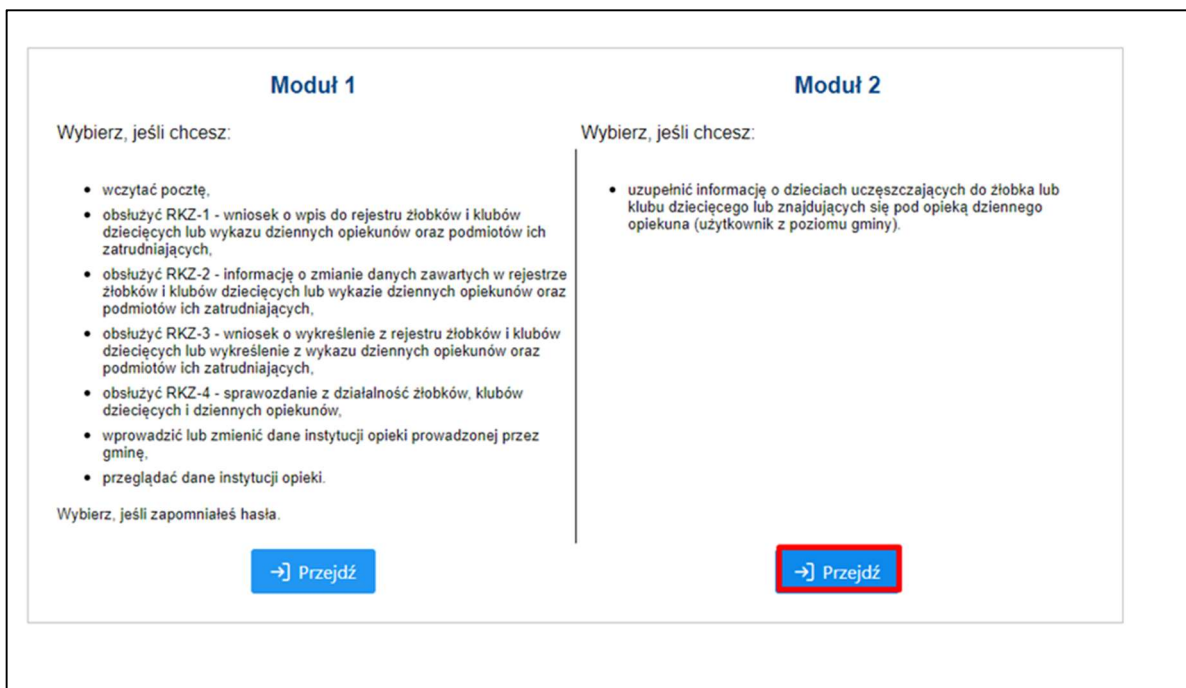
Aby zalogować się do aplikacji należy w przeglądarce wpisać adres:

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

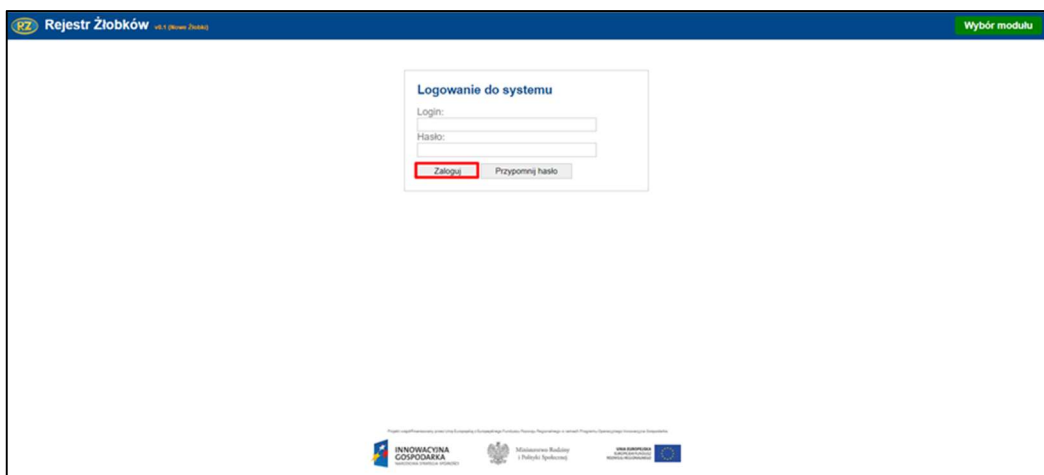
Pojawi się okno przedstawione poniżej:



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.

### Ustawienie nowego hasła

Login:

Nowe hasło:

Powtórzenie nowego hasła:

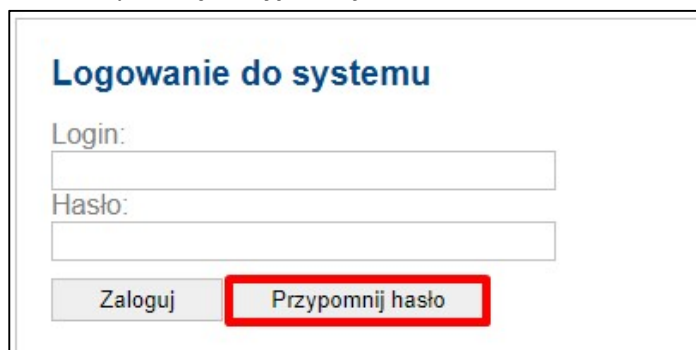
**Uwaga!** Wpisywane hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

**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 odznaczone przez Administratora wymaganie zmiany hasła przy kolejnym logowaniu.

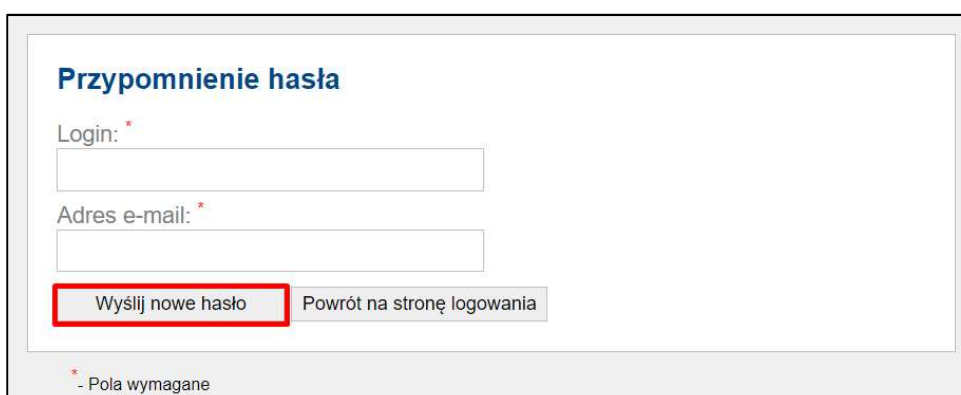
### 3.1 Resetowanie hasła

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

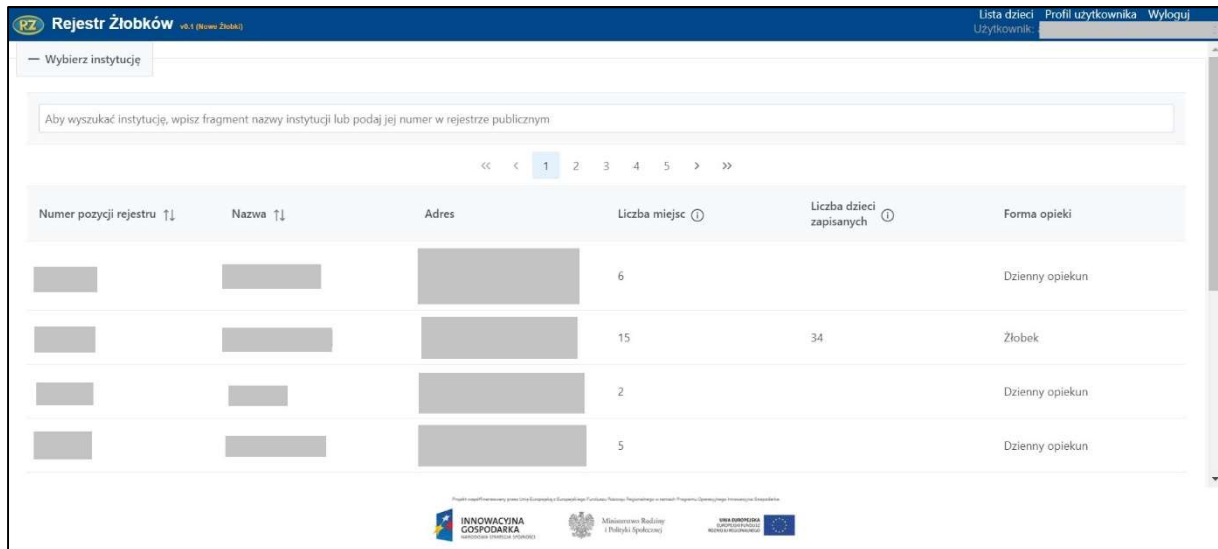
#### 4.1.1 Lista dzieci

Po zalogowaniu użytkownik ma domyślnie wyświetlony widok „Lista dzieci”.

Sekcja „Wybierz instytucję” składa się z pola wyszukiwania instytucji oraz listy instytucji przedstawiającej dane:

- Numer pozycji rejestru
- Nazwa
- Adres

- Liczba miejsc
- Liczba dzieci zapisanych
- Forma opieki



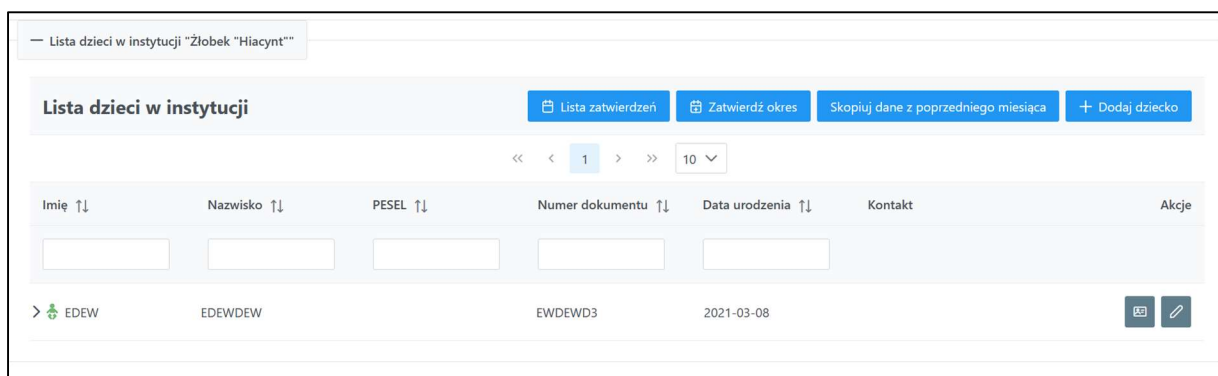
Istnieje możliwość wyszukania instytucji, wpisując fragment nazwy instytucji lub numer instytucji w rejestrze publicznym:



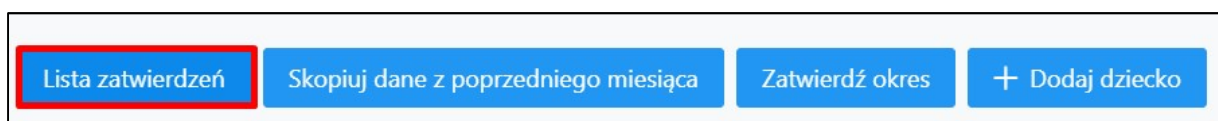
Aby otworzyć listę dzieci, uczęszczających do danej instytucji, należy kliknąć w „Numer pozycji rejestru”:



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



Nad listą dostępne są przyciski: **Lista zatwierdzeń**, **Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca**, **Zatwierdź okres**, **+Dodaj dziecko**.



**Lista zatwierdzeń** – pokazuje wszystkie dotychczas zatwierdzone wnioski za miesiąc sprawozdawczy:



Lista zatwierzeń ×

<< < 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				

📅 Lista zatwierzeń
📅 Zatwierdź okres
📄 Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca
+ Dodaj dziecko

**Zatwierdź okres** – przycisk służący do zatwierdzania danego okresu:

**Zatwierdzanie okresu** ×

Miesiąc sprawozdawczy

Data zatwierdzenia

Imię

Nazwisko

Login

Komentarz

Zapisz
Anuluj

*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.*

📅 Lista zatwierzeń
📅 Zatwierdź okres
📄 Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca
+ Dodaj dziecko

**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.

**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

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: \*  Nazwisko: \*

PESEL: \*  Nr dokumentu: \*

Data urodzenia: \*

Następnie „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 ↑↓
<b>Miesiące uczęszczania do instytucji opieki</b> <span style="float: right; border: 2px solid blue; padding: 2px;">+ Dodaj</span>								
Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania <input type="button" value="🔍"/>	Oplata w miesiącu <input type="button" value="🔍"/>			

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**

Imię ↑↓ Nazwisko ↑↓ PESEL ↑↓ Numer dokumentu ↑↓ Data urodzenia ↑↓ E-mail: \* Telefon: \*

**Miesiące uczęszczania do instytucji opieki**

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

+ Dodaj + Dodaj

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

**Dziecko**

**Dane identyfikacyjne dziecka**

Imię: \*  
PESEL: \*  
Data urodzenia: \*

Anuluj Zapisz

**Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka**

Imię ↑↓ Nazwisko ↑↓ PESEL ↑↓ Numer dokumentu ↑↓ Data urodzenia ↑↓ E-mail: \* Telefon: \*

**Miesiące uczęszczania do instytucji opieki**

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

+ Dodaj + Dodaj

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**

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

**Miesiące uczęszczania do instytucji opieki**

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

+ Dodaj + Dodaj

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: \*  Miesiąc: \*

PESEL: \*

Data urodzenia: \*

**Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka**

Imię ↑↓ Nazwisko ↑↓ PESEL ↑↓ Numer dokumentu ↑↓

**Miesiące uczęszczania do instytucji opieki**

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

**Informacja o uczęszczaniu dziecka do instytucji** X

Instytucja

Informacja za miesiąc\*

Data rozpoczęcia uczęszczania\*

Data zakończenia uczęszczania\*

Opłata w miesiącu\*

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

**Dziecko**

**Dane identyfikacyjne dziecka**

Imię: \*  Miesiąc: \*

PESEL: \*

Data urodzenia: \*

**Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka**

Imię ↑↓ Nazwisko ↑↓ PESEL ↑↓ Numer dokumentu ↑↓

**Miesiące uczęszczania do instytucji opieki**

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

**Potwierdzenie** X

Czy na pewno chcesz porzucić niezapisane zmiany?

Po wprowadzeniu wszystkich danych, można dodać dziecko wybierając przycisk **Zapisz**:

**Dziecko**

**Dane identyfikacyjne dziecka**

Imię: \* DZIECKO Nazwisko: \* JEDEN

PESEL: \* 19211154608 Nr dokumentu: \* 05W900900

Data urodzenia: \* 2019-01-11










**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@aa.pl	500900500		




**Miesiące uczęszczania do instytucji opieki**

Nr pozycji rejestru	Instytucja	Informacja za miesiąc	Data rozpoczęcia uczęszczania	Data zakończenia uczęszczania	Opłata w miesiącu
10311/Z	GWIAZDOLANDIA	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:

Imię T↓	Nazwisko T↓	PESEL T↓	Numer dokumentu T↓	Data urodzenia T↓	Kontakt	Akcje
▼ DZIECKO	JEDEN	19301560393	DER567567	2019-10-15		 
 Rodzic	Test	93071411345	ZS1251840	1993-07-14	rodzic@test.test 500100200	
▼ DZIECKO	DWA	20312213488	SED690890	2020-11-22		 
 RODZIC	JEDEN		DER789678	2003-01-14	anna@test.pl 500900789	
▼ DZIECKO	TRZY	15342672960		2019-04-26		 
 RODZIC	TRZY	87052022644		1987-05-20	ewa@test.pl 687687687	






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

Imię T↓	Nazwisko T↓	PESEL T↓	Numer dokumentu T↓	Data urodzenia T↓	Kontakt	Akcje
▼ DZIECKO	JEDEN	19301560393	DER567567	2019-10-15		 
 Rodzic	Test	93071411345	ZS1251840	1993-07-14	rodzic@test.test 500100200	

#### 4.1.1.1 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								
<b>Dane identyfikacyjne dziecka</b>								
Imię*	DZIECKO							
Nazwisko*	JEDEN							
PESEL*	19301560393							
Nr dokumentu*	DER567567							
Data urodzenia*	2019-10-15							
  								
<b>Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka</b>								
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	ZS1251840	1993-07-14	rodzic@test.test	500100200	2022-01-24 12:26:56	
<b>Miesiące uczęszczania do instytucji opieki</b>								
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 ×

Data modyfikacji od  do


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	

#### 4.1.1.2 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	
Rodziec	Test	93071411345	ZSI251840	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	
Rodziec	Test	93071411345	ZSI251840	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	Modyfikuj
Rodzic	Test	93071411345	ZSJ251840	1993-07-14	rodzic@test.test	500100200	2022-01-24 12:26:56		

Zostanie otwarte okno edycji danych rodzica lub opiekuna prawnego dziecka:

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:

Zapisz Anuluj

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

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:

Zapisz Anuluj

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: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

Nr dokumentu: \*

Data urodzenia: \*  🗑️

E-mail: \*

Telefon: \*

Dodano: 2022-01-24

Data usunięcia:  🗑️

Zapisz Anuluj

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

Rodzic lub opiekun prawny dziecka ×

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

Nr dokumentu: \*

Data urodzenia: \*  🗑️

E-mail: \*

Telefon: \*

Dodano: 2022-01-24

Data usunięcia:  🗑️

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

#### 4.1.1.3 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 poniżej:

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	

Za pomocą przycisku **+Dodaj**, można dodać kolejny okres uczęszczania dziecka 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	

**+ Dodaj**

Pojawi się poniższe okno:

Informacja o uczęszczaniu dziecka do instytucji

Instytucja: 10311/Z

Informacja za miesiąc\*

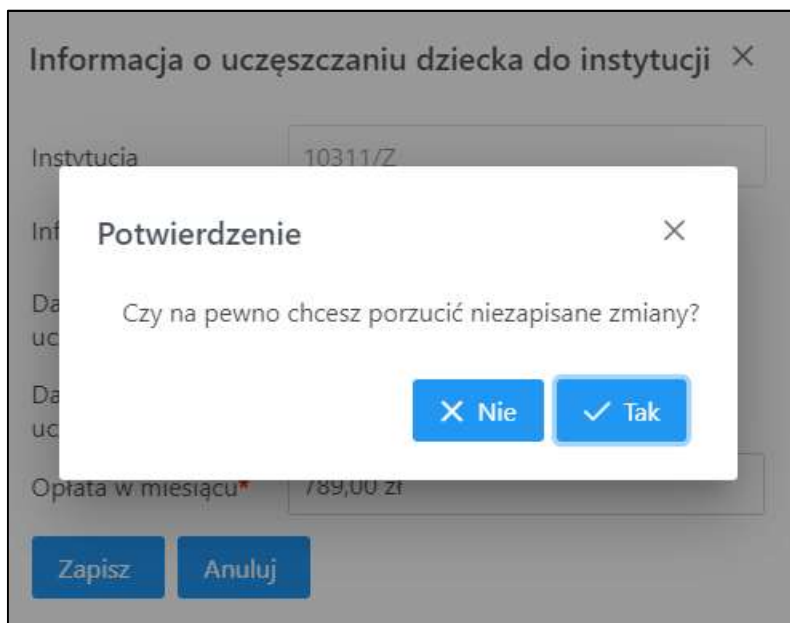
Data rozpoczęcia uczęszczania\*

Data zakończenia uczęszczania

Opłata w miesiącu\*

Zapisz Anuluj

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\* 19301560393 Nr dokumentu\* DERS567567  
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
Rodziec	TEST	93071411345	ZS251840	1993-07-14	rodziec@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	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
10311/Z	GWIAZDOLANDIA		2022-01-01		789,00 zł

#### 4.1.1.4 Reprezentant instytucji

Administrator może ograniczyć użytkownikowi na poziomie gminy widok danych do wskazanej instytucji opieki. Rozwiązanie umożliwia reprezentantom instytucji opieki (żłobka, klubu dziecięcego, opiekuna dziennego) prowadzonej przez podmioty publiczne (gminy) na zarządzanie listą dzieci w ich placówce.

**Uwaga! Jeden użytkownik może obsługiwać tylko jedną instytucję. Jeśli użytkownik reprezentuje więcej niż jedną instytucję powinien posiadać oddzielne konto dla każdej z nich.**

Po zalogowaniu do aplikacji użytkownikowi domyślnie prezentowana jest instytucja, do której przypisane jest jego konto.

Numer pozycji rejestru ↑↓	Nazwa ↑↓	Adres	Liczba miejsc ⓘ	Liczba dzieci zapisanych ⓘ	Forma opieki
16391/Z	Żłobek "Hiacynt"	[Redacted]	30	40	Żłobek

Widok składa się z kolumn:

- Numer pozycji rejestru,
- Nazwa,
- Adres,
- Liczba miejsc,
- Liczba dzieci zapisanych,
- Forma opieki .

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

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

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

Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Numer dokumentu ↑↓	Data urodzenia ↑↓	Kontakt	Akcje
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2021-03-08	[Redacted]	[Icons]

Czynności związane z dodawaniem, edycją i usuwaniem dzieci z listy instytucji, rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz okresów uczęszczania dziecka do instytucji opieki zostały opisane w rozdziałach 4.1.1.1, 4.1.1.2 i 4.1.1.3 dokumentacji.

#### 4.1.2 Profil użytkownika i wylogowanie

Po kliknięciu **Profil użytkownika** pojawiają się informacje dotyczące aktualnie zalogowanego użytkownika.

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

Profil użytkownika ×

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

Przycisk **Wyloguj** powoduje przejście do strony logowania.

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