

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI ZAPISY NA DYŻURY WAKACYJNE DO PRZEDSZKOLI MIEJSKICH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ

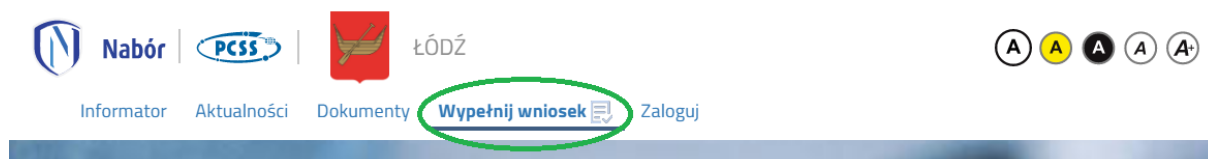
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola	7
3.	Statusy wniosku	10
4.	Logowanie do systemu	10
5.	Funkcjonalność konta użytkownika	11
6.	Odzyskanie danych do logowania	12

1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/lodz/dyzurywakacyjne/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.



1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Przedszkole dziecka** lub

1.4. Na zakładce **Przedszkole dziecka** wybieramy z listy przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane dyżury** lub

1.5. Na zakładce **Wybrane dyżury** dla **każdego terminu**, na który chcemy zapisać dziecko na dyżur wakacyjny możemy dodać maksymalnie 3 placówki. **Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych dla każdego terminu osobno**. W terminach, w których obecne przedszkole dziecka ma dyżur wakacyjny, na liście preferencji można wybrać tylko to przedszkole, do którego uczęszcza dziecko.

Przedszkole do listy wybranych placówek dodajemy za pomocą



Wniosek
Łódź - Dyżury wakacyjne 2023 r.

Dane dziecka | Przedszkole dziecka | **Wybrane dyżury** | Pobyt | Zakończ Anuluj

Dane dziecka | Przedszkole dziecka | **Wybrane dyżury** | Pobyt | Zakończ

Wybierz placówki dla każdego okresu osobno

3-7.07 | 10-14.07 | 17-21.07 | 24-31.07 | 1-4.08 | 7-11.08 | 14-18.08 | 21-25.08 | 28-31.08

Wybrane preferencje (3 przedszkola z 3)

1		Przedszkole Miejskie nr 7 (3-7.07)			
2		Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 (3-7.07)			
3		Przedszkole Miejskie nr 14 (3-7.07)			

Akcja	Placówka / oddział
	Przedszkole Miejskie nr 7
	Przedszkole Miejskie nr 8
	Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3

Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą

Wybrane preferencje (3 przedszkola z 3)

1		Przedszkole Miejskie nr 7 (3-7.07)			
2		Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 (3-7.07)			
3		Przedszkole Miejskie nr 14 (3-7.07)			

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Pobyt** lub

1.6. Na zakładce **Pobyt** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z posiłków oraz wprowadzamy deklarowane godziny pobytu dziecka w placówce

Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury **Pobyt** Zakończ

← Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt Zakończ →

Pobyt dziecka w placówce

- * Śniadanie
 - Tak Nie
- * Obiad
 - Tak Nie
- * Podwieczorek/drugie śniadanie
 - Tak Nie
- * Godziny pobytu dziecka w placówce: od

gg:mm
- * Godziny pobytu dziecka w placówce: do

gg:mm

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

1.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przetaczając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepisujemy tekst z obrazka oraz zaznaczamy „*Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym*”. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt Zakończ →

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie** do przedszkola. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

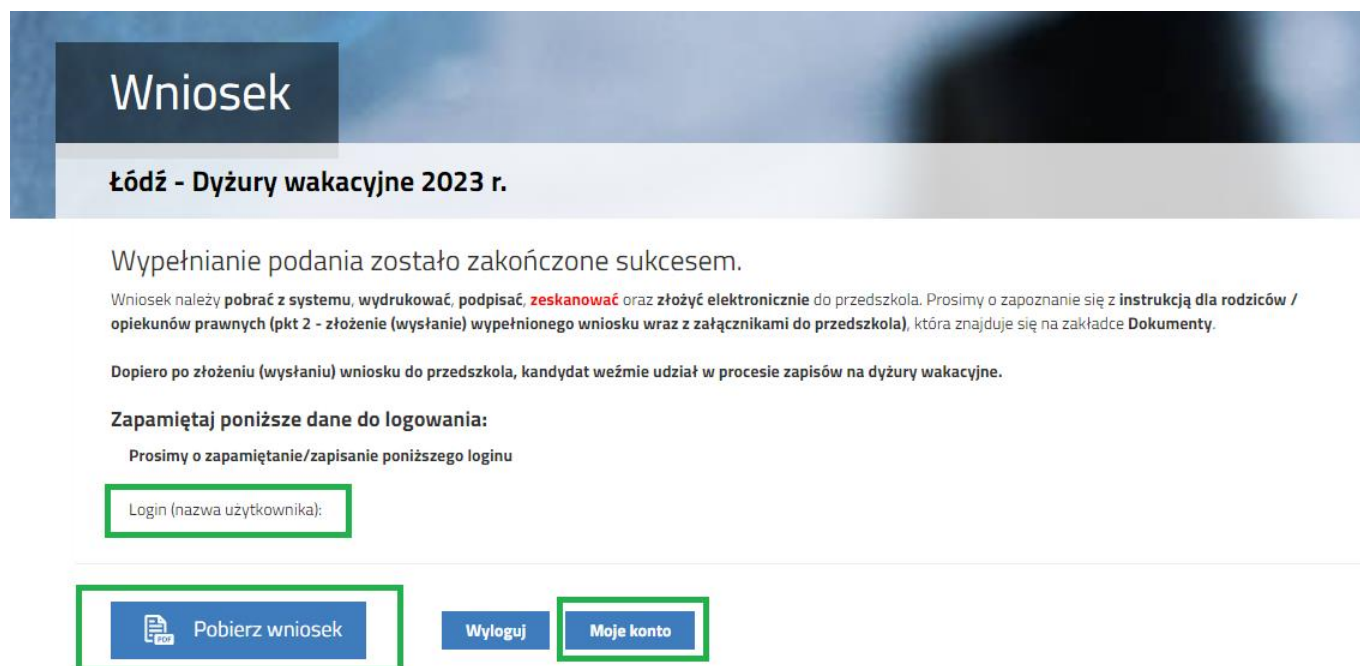
* Wprowadź hasło do konta

* Powtórz hasło

Administratorem danych osobowych jest dyrektor przedszkola, do którego zgłoszono kandydata. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych związanych z przyjęciem do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź. Macie Państwo prawo do dostępu i sprostowania danych oraz ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.). Szczegółowa klauzula informacyjna jest dostępna na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola, do którego złożono wniosek.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

1.8. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the word "Wniosek" in white. Below the header, the text "Łódź - Dyżury wakacyjne 2023 r." is displayed. The main content area has a light grey background and contains the following text: "Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem." followed by instructions: "Wniosek należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie do przedszkola. Prosimy o zapoznanie się z instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola), która znajduje się na zakładce Dokumenty." Below this, it says: "Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne." A section titled "Zapamiętaj poniższe dane do logowania:" includes the instruction "Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu" and a text input field with the placeholder "Login (nazwa użytkownika):". At the bottom, there are three buttons: "Pobierz wniosek" (with a document icon), "Wyloguj", and "Moje konto". The "Pobierz wniosek" and "Moje konto" buttons are highlighted with green boxes in the original image.

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie.

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola](#)

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Dyżury wakacyjne


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼


Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
- Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
- Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PRZEDSZKOLA

2.1. Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Logowanie opisane jest w [pkt. 4 Logowanie do systemu](#).

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33	

Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). **Dodatkowo należy przygotować** w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe **dokumenty** jeśli są wymagane.

2.2. Podpisany wniosek oraz inne dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do przedszkola. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

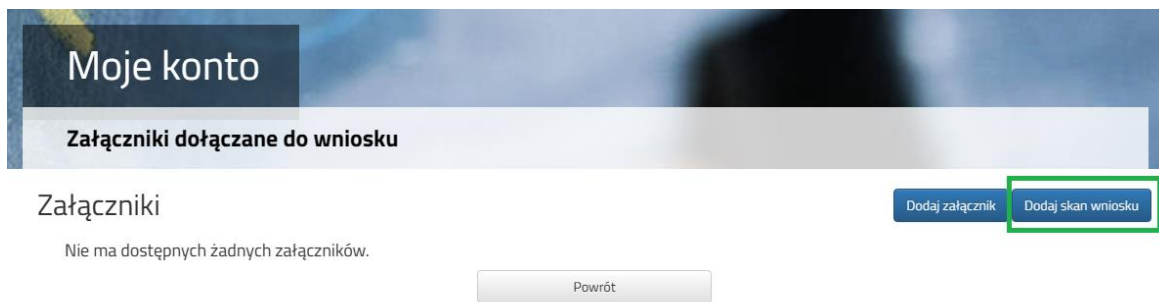
Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼

Punktacja

- Pobierz wniosek
- Edytuj
- Załączniki**
- Złóż wniosek
- Usuń

2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.




2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik **Przełóżaj...**

Wpisz tekst z obrazka 

Zapisz



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

2.5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Moje konto

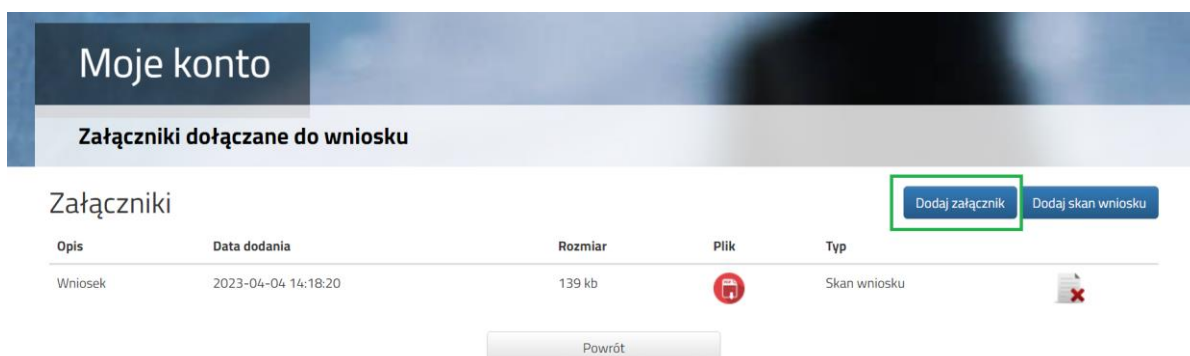
Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 

Powrót

2.6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty jeśli są wymagane. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik**.




2.7. Wprowadzamy opis załącznika np. *Dokument* Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego dokumentu**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 





Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



2.8. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 
Oświadczenie - wielodzietność	2023-04-04 14:21:37	139 kb		Załącznik 


Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

2.9. W ostatnim kroku **należy wystać wniosek do przedszkola** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wystać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż wniosek**. **Wniosek składany jest do przedszkola, do którego obecnie uczęszcza dziecko.**

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Dyżury wakacyjne


Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Złóż wniosek"/> <input type="button" value="Wybierz akcję ▼"/>

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

2.10. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych przedszkoli i podlega weryfikacji przez przedszkole pierwszego wyboru.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼


1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez przedszkole na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

3. STATUSY WNIOSKU

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Nie złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkolu, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – wniosek został odrzucony przez przedszkole, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez przedszkole, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

4. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/dyzurywakacyjne/konto> Po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła naciskamy przycisk **Zaloguj**.



Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

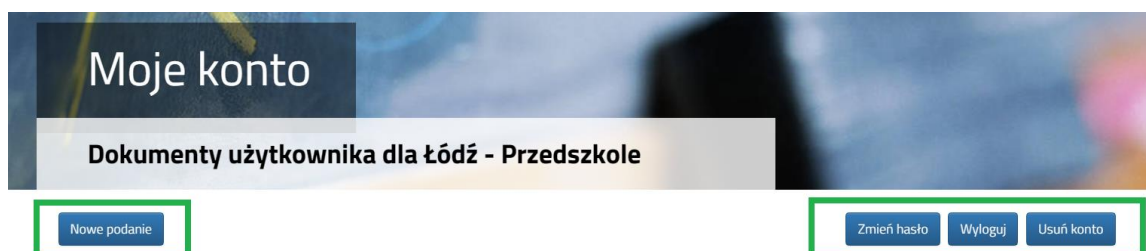
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Nowe podanie - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/dyzurywakacyjne/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.

The screenshot shows the login interface for 'Łódź - Przedszkole'. At the top, there is a header with 'Logowanie' and 'Łódź - Przedszkole'. Below this, the text reads 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór'. There are two input fields: 'nazwa użytkownika' (with a person icon) and 'hasło' (with a lock icon). A blue button labeled 'Zaloguj' is positioned below the fields. At the bottom, a link 'Odzyskaj dane logowania' is circled in green.

Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.

The screenshot shows the 'Odzyskanie danych do logowania' page. The header includes 'Odzyskanie danych do logowania' and 'Wprowadź wymagane dane'. Below the header, there are two radio button options: 'Nie pamiętam hasła ale pamiętam login' (which is selected and highlighted with a green box) and 'Nie pamiętam loginu'. Below these are three input fields: 'Login', 'Adres e-mail wskazany do kontaktu', and 'PESEL kandydata'. There is also a checkbox labeled 'Nie podano nr PESEL na wniosku'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Wyślij'.

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).