

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS SIÓDMYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ

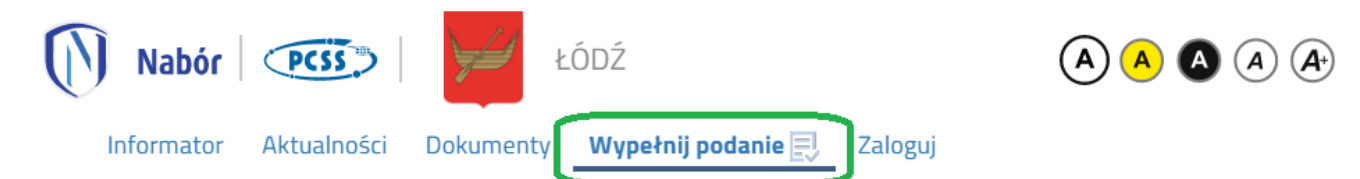
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	6
3.	Statusy wniosku w rekrutacji	9
4.	Logowanie do systemu	10
5.	Funkcjonalność konta użytkownika	11
6.	Odzyskanie danych do logowania	11

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/lodz/klasa7/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór	Nie mam jeszcze konta
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="text" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>	<input style="border: 2px solid green;" type="button" value="Wypełnij podanie"/>
Odzyskaj dane logowania	

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.


WYPEŁNIJ PODANIE


Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór	Nie mam jeszcze konta
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="text" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>	<input type="button" value="Wypełnij podanie"/>
Odzyskaj dane logowania	




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 **Wybrane szkoły** lub 


1.4. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 3 szkoły. Szkołę podstawową do listy dodajemy za pomocą  Szkoły dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:

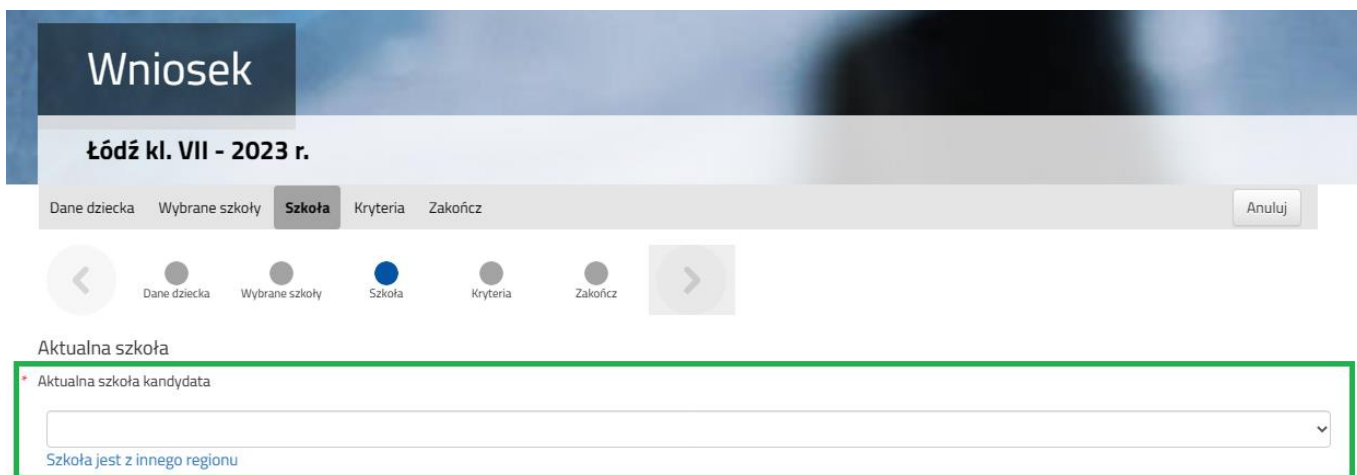
- ⬇️ przeniesienie na niższą pozycję
- ⬆️ przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane szkoły usuwamy za pomocą 

Wybrane placówki (3 szkoły z 3)		
1	 Szkoła Podstawowa nr 109 im. Ludwika Wawrzyńskiej	 
2	 Szkoła Podstawowa nr 162 im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego	  
3	 Szkoła Podstawowa nr 14 im. Józefa Lompy	 



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

1.5. Na zakładce **Szkoła** wskazujemy szkołę, do której obecnie uczęszcza dziecko.



Wniosek
Łódź kl. VII - 2023 r.

Dane dziecka Wybrane szkoły **Szkoła** Kryteria Zakończ Anuluj

 Dane dziecka Wybrane szkoły **Szkoła** Kryteria Zakończ 

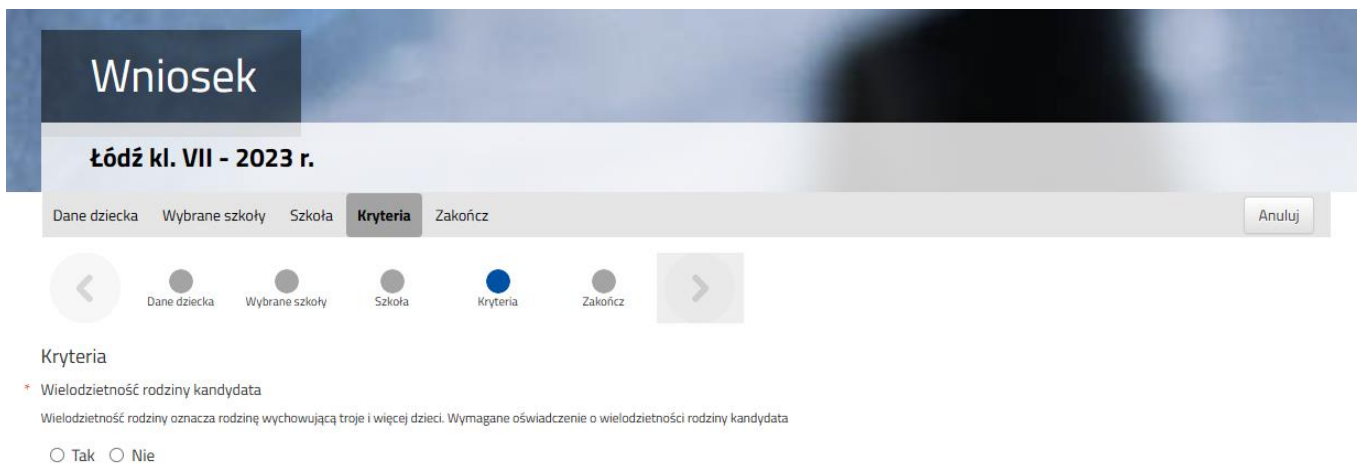
Aktualna szkoła

* Aktualna szkoła kandydata

Szkoła jest z innego regionu



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

1.6. Na zakładce **Kryteria** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.



Wniosek
Łódź kl. VII - 2023 r.

Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła **Kryteria** Zakończ Anuluj

 Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła **Kryteria** Zakończ 


Kryteria

* Wielodzietność rodziny kandydata

Wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci. Wymagane oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

Tak Nie

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

1.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając 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.

Wniosek

Łódź kl. VII - 2023 r.

Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła Kryteria **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła Kryteria **Zakończ** →

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

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Następnie zostanie wygenerowany wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

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

wpisz hasło

* Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło

ILMOP Wpisz tekst z obrazka Przeladuj obrazek

Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły podstawowej, do której zgłoszono kandydata. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych związanych z przyjęciem do siódmej klasy. 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 szkoły podstawowej do której złożono wniosek.

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

Zapisz Anuluj

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.**

Wniosek

Łódź kl. VII - 2023 r.

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

Pobierz wniosek **Wyloguj** **Moje konto**

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

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów 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 szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowane przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

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

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź kl. VII

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-05-08 15:47:31		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		

Preferencje

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
1. Szkoła Podstawowa nr 109 im. Ludwika Wawrzyńskiej - Dwujęzyczny angielski	0	0
2. Szkoła Podstawowa nr 162 im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego - Dwujęzyczny niemiecki	0	0
3. Szkoła Podstawowa nr 14 im. Józefa Lompy - Dwujęzyczny angielski	0	0

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

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	2023-05-08 14:09:37	

Preferencje

- Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków - Sportowy - lekkoatletyka
- Szkoła Podstawowa nr 55 im. Eugeniusza Lokajskiego - Sportowy - lekkoatletyka

Pobrany dokument **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). Dla wniosku **dotatkowo należy przygotować** w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów dla oddziałów sportowych**.

2.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Podstawowa


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję ▾
Preferencje				Punktacja	
1. Szkoła Podstawowa nr 1					Pobierz wniosek
2. Szkoła Podstawowa nr 2					Edytuj
3. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Oriąt Lwowskich - Sportowy - gimnastyka					Załączniki
					Złóż wniosek
					Usuń

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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

Dodaj skan wniosku

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

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wybierz plik...

Przełączaj ...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

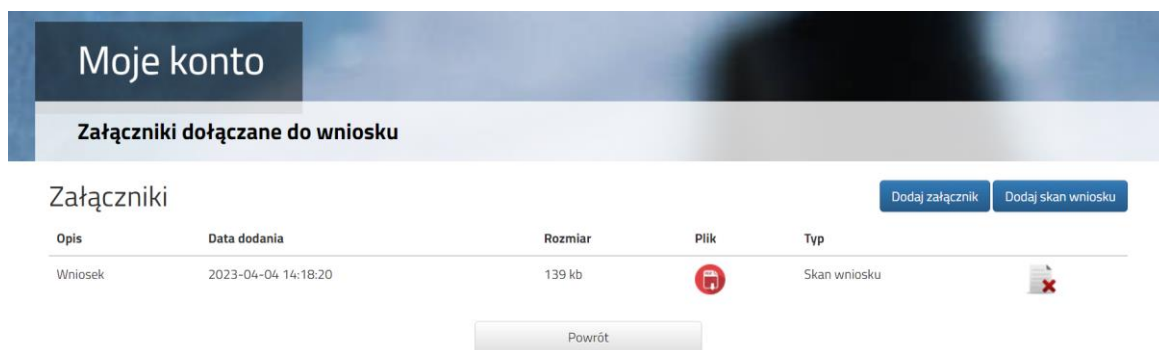
Przełączaj obrazek

Zapisz

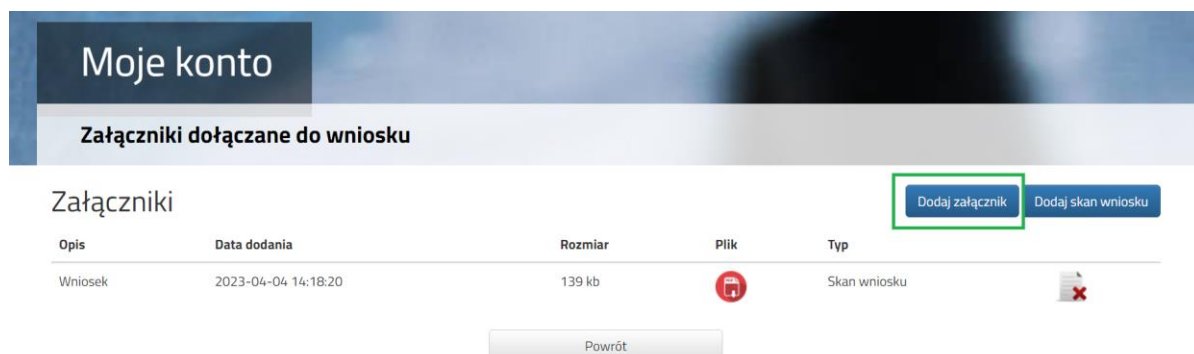
Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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



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



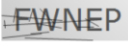
2.7. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego oświadczenia**. Następnie przepiszemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

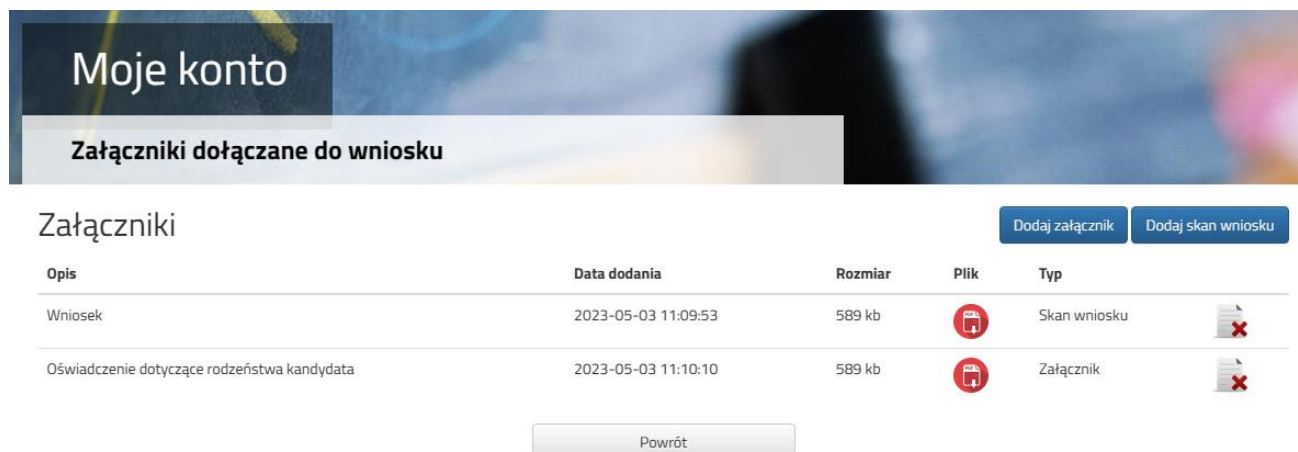
Opis załącznika



Plik

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB


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



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 wysłać wniosek do szkoły** (dopiero wtedy dokument będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy dokumencie, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				39	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2				62	0
3. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Orłąt Lwowskich - Sportowy - gimnastyka				24	0

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. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4	0
3. Szkoła Podstawowa nr 2				4	0

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do szkoły 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 szkoły z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
Pobierz dokumenty ▼	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼	
Preferencje				Punktacja	
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek	
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki	
				Poproś o wycofanie do edycji	

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

3. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Niezłożony w rekrutacji podstawowej – dokument został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w szkole, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został złożony (wysłany) przez system do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – dokument został poprawnie zweryfikowany przez szkołę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – dokument został odrzucony przez szkołę, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez szkołę, dokument 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/szkolapodstawowa/logowanie> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.

Nabór | **PCSS** | **ŁÓDŹ**

Informator Aktualności Dokumenty Wypełnij podanie **Zaloguj**

Logowanie

Łódź - Szkoła Podstawowa

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

Nabór | **PCSS** | **ŁÓDŹ**

Informator Aktualności Dokumenty **Moje konto**

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Podstawowa

Nowe podanie **Zmień hasło** **Wyloguj** **Usuń konto**

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

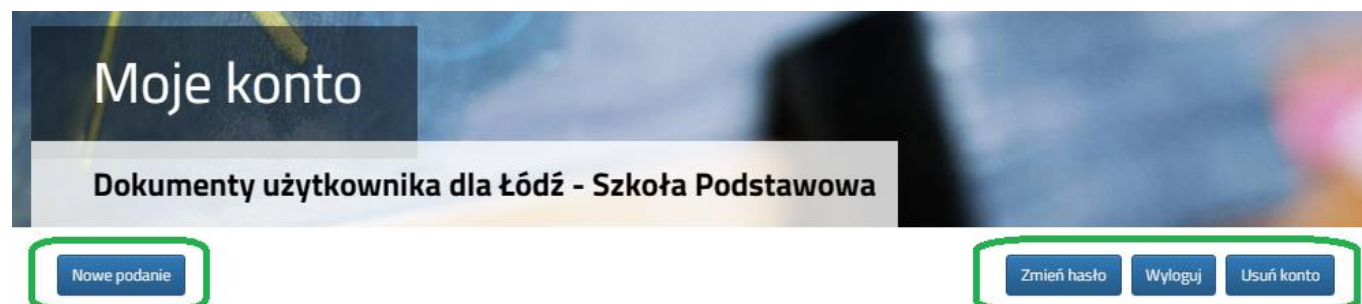
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

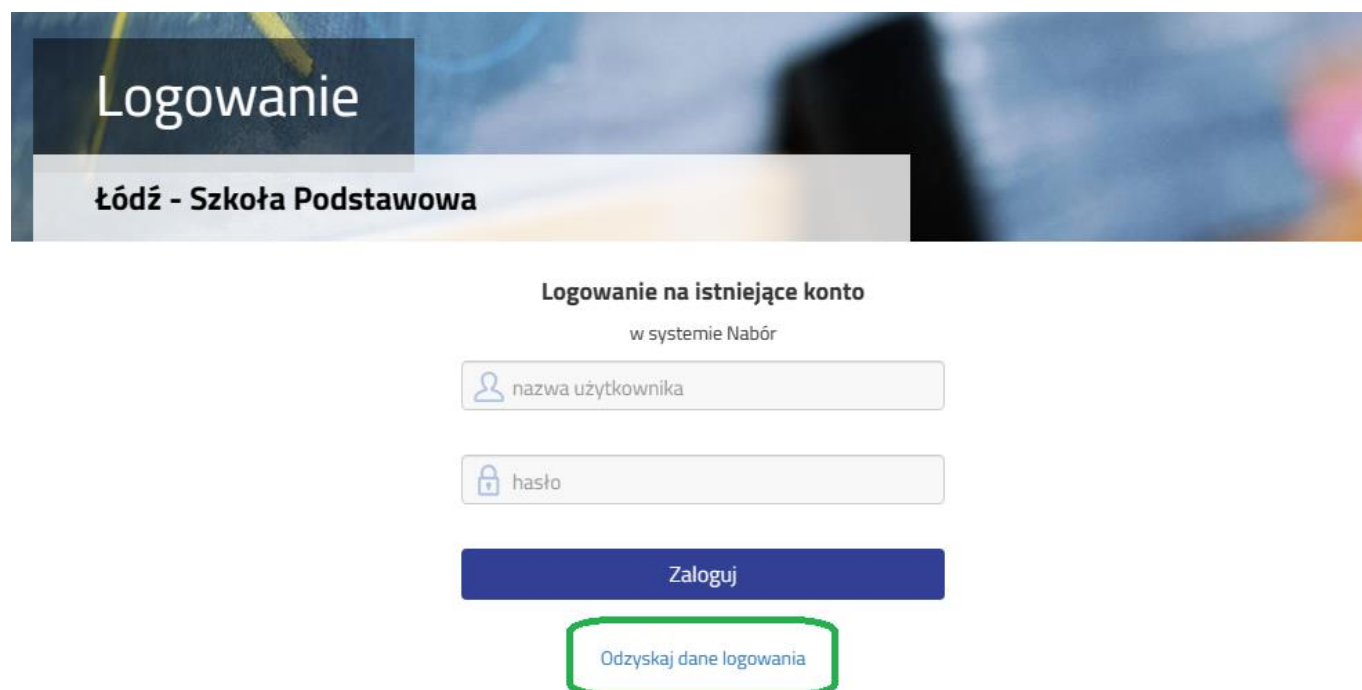
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

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/klasa7/logowanie> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



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

Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

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).