

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

## SPIS TREŚCI

|                                                                                     |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?</b> .....                 | 2 |
| <b>Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły</b> ..... | 5 |
| Dodawanie załączników .....                                                         | 5 |
| Wysłanie wniosku .....                                                              | 6 |
| <b>Statusy wniosku w rekrutacji</b> .....                                           | 6 |
| <b>Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen</b> .....         | 7 |
| <b>Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów</b> .....                       | 8 |
| <b>Odzyskiwanie danych do logowania</b> .....                                       | 8 |

## JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/zamosc/szkolapnadpodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

Najwygodniejszym sposobem jest logowanie przez Login.gov.pl, gdzie wykorzystujemy Profil zaufany, e-dowód lub mojeID. Jeżeli nie logujemy się przez Login.gov.pl konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły.

**Logowanie przez Login.gov.pl**  
Profil Zaufany, e-dowód, mojeID



**Zaloguj się**

**WYPEŁNIJ WNIOSEK**  
Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Logowanie przez Login.gov.pl</b><br/>Profil Zaufany, e-dowód, mojeID</p> <p></p> <p><b>Zaloguj się</b></p> | <p><b>Logowanie na istniejące konto</b><br/>w systemie Nabór</p> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="text" value="nazwa użytkownika"/></div> <div><input type="password" value="hasło"/></div> <p><b>Zaloguj</b></p> | <p><b>Nie mam jeszcze konta</b></p> <p><small>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.</small></p> <p><b>Wypełnij wniosek</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

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

◀ Dane dziecka Wybrane szkoły Kryteria uzupełniające Zakończ ▶

**Dane osobowe dziecka**

|                                                                                         |                                                        |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| PESEL <input type="checkbox"/> Dziecko nie posiada numeru PESEL<br><input type="text"/> | * Obywatelstwo<br><input type="text" value="polskie"/> | * Data urodzenia<br><input type="text"/> |
| Imię<br><input type="text"/>                                                            | Drugie imię (jeżeli posiada)<br><input type="text"/>   | * Nazwisko<br><input type="text"/>       |

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub ▶

Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy **maksymalnie 3 placówki**, ale w ramach nich **dowolną ilość oddziałów**. Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą  . Tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

**UWAGA – jeśli mamy wybranych kilka szkół, to dodajemy je na jednym wniosku, który wysyłamy do tej, która jest naszym pierwszym wyborem. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej ze szkół.**

Możemy zmienić kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

przeniesienie na niższą pozycję

przeniesienie na wyższą pozycję

Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy w symbol

Jeżeli w szkole jest więcej niż jeden oddział przy placówce należy wybrać interesujący nas oddział z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą

Po stworzeniu listy szkół z wybranymi oddziałami przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe**.

Wybierz z listy dostępnych placówek

| Akcja | Placówka / oddział                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------|
|       | I Liceum Ogólnokształcące<br>Oddziały: C - Filmowa                  |
|       | II Liceum Ogólnokształcące<br>Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny |
|       | XVIII Liceum Ogólnokształcące<br>Oddziały:                          |

Na zakładce **Kryteria uzupełniające (różnicujące)** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie, ale nie będą dodawane do standardowej punktacji w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

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. Po naciśnięciu przycisku Zapisz dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dziecka Wybrane szkoły Kryteria uzupełniające Własne **Zakończ** Anuluj

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.  
Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany dokument w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu**.

- podpisać elektronicznie i wysłać do szkoły pierwszego wyboru lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w szkole pierwszego wyboru.

Prosimy o zapoznanie się z instrukcją dla rodziców/kandydatów która znajduje się na zakładce Dokumenty.

**Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do szkoły lub złożeniu osobiście, 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

**SRLTY** Wyślij tekst z obrazka Prześlij obrazek

**Zapisz** Anuluj

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.**

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Dokument należy **pobrać z systemu**.

- podpisać elektronicznie i wysłać do szkoły pierwszego wyboru lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w szkole pierwszego wyboru.

Prosimy o zapoznanie się z instrukcją dla rodziców/kandydatów która znajduje się na zakładce Dokumenty.

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

**Zapamiętaj poniższe dane do logowania:**

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika): **1517473**

**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 wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów (będą się one pojawiały po wprowadzeniu i weryfikacji ocen ze świadectwa i wyników egzaminu ósmoklasisty). Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty w danym oddziale oraz szczególne osiągnięcia kandydata, kolumna **Punkty różnicujące** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz szczególne osiągnięcia kandydata przy oddziałach sportowych w których na pierwszym etapie rekrutacji obowiązuje wynik testu sprawnościowego.

## WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**.

Kandydat Kandydat

| Podanie         | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                               |
|-----------------|---------------------|---------------|--------------------------------------|
| Pobierz wniosek | 2023-04-18 19:50:23 |               | Nie złożony w rekrutacji podstawowej |

**Złóż wniosek** **Wybierz akcję**

Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Takı wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

## ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie.

Kandydat Kandydat

| Podanie                                                                                           | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-04-18 19:50:23 |               | Niezłożony w rekrutacji podstawowej |

Preferencje

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). **Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych.**

**Dodawanie załączników** – bez nich nie wyślemy wniosku!

Podpisany wniosek oraz inne dokumenty/oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły.



Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**.

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

Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**.

Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

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

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

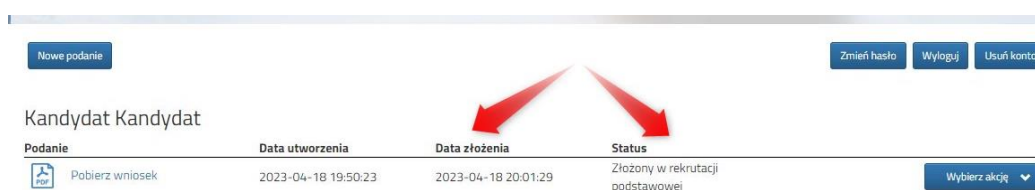
Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć  Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając 

## Wystanie wniosku

Mając już dodane wszystkie załączniki oraz podpisany wniosek **należy wystać go do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wystać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.



Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nowy w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.



### 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 czy 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 wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wystać) 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 wniosku. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek do edycji cofa szkoła pierwszego wyboru. Jeśli to wykona na naszym koncie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Wniosek też będzie miał status Niezłożony. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wystać do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

## STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

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

**Złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został złożony (wystany) przez system do szkół wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

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

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



Kandydat znosi do szkoły pierwszego wyboru **kopię świadectwa** ukończenia szkoły podstawowej potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem oraz **kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu**.

System umożliwia także wpisanie danych przez kandydata po wybraniu akcji klikamy na *Wyniki ze świadectwa* bądź *Wyniki z egzaminu*.

Po wybraniu akcji klikamy na *Wyniki ze świadectwa* bądź *Wyniki z egzaminu*.

Pamiętaj, że wyniki będą zweryfikowane w szkole pierwszego wyboru po dostarczeniu do niej świadectwa ukończenia szkoły.

Gdy wybraliśmy wprowadzanie wyników ze świadectwa otworzy się nam okno, w którym zaznaczamy przy danym przedmiocie ocenę. Podajemy też inne dane, które znajdują się na naszym świadectwie, takie jak *Aktywność na rzecz innych ludzi*, czy *Szczególne osiągnięcia*.

|                                                         |                                                                |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Aktywność na rzecz innych ludzi                         | <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie |
| Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| język polski                                            | 3 zw. 2 3 4 5 6                                                |
| język obcy nowożytny                                    | 4 zw. 2 3 4 5 6                                                |
| drugi język obcy nowożytny                              | 5 zw. 2 3 4 5 6                                                |

Gdy już wszystko wprowadziliśmy i sprawdziliśmy zatwierdzamy klikając na dole formularza *Zapisz*. Chcąc dodać zeskanowane świadectwo klikamy *Wybierz akcję*, a następnie *Załączniki*.

| Załączniki dołączane do wniosku |                     |         |      |              |  |
|---------------------------------|---------------------|---------|------|--------------|--|
| Załączniki                      |                     |         |      |              |  |
| Opis                            | Data dodania        | Rozmiar | Plik | Typ          |  |
| Załącznik                       | 2023-04-18 19:58:55 | 302 kb  |      | Skan wniosku |  |

Powrót

Otworzy się okno, w którym wybieramy plik, dodajemy opis (np. świadectwo) i zapisujemy. W tym samym miejscu, ale odpowiednio opisując załącznik, dodajemy skan wyników egzaminu ósmoklasisty.

| Egzamin                                          |                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Wyniki z egzaminu ósmoklasisty                   |                                                                |
| Zwolniony z egzaminu z języka polskiego          | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| Wynik z języka polskiego                         | 50 %                                                           |
| Zwolniony z egzaminu z matematyki                | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| Wynik z matematyki                               | 50 %                                                           |
| Zwolniony z egzaminu z języka obcego nowożytnego | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| Wynik z języka obcego nowożytnego                | 50 %                                                           |

Zapisz Wyczyść wyniki Anuluj

Podobnie jak dane ze świadectwa wprowadzamy też wyniki egzaminu.

One również będą weryfikowane przez komisję rekrutacyjną.

Gdy uzupełniliśmy wszystkie pola zatwierdzamy klikając *Zapisz*.



W tym momencie na naszym koncie zobaczymy punktację przy każdym wybranym oddziale. Jeśli pomyliliśmy się wprowadzając wyniki, komisja rekrutacyjna poprawi je i zmieni się też punktacja. Może ona być różna w różnych oddziałach, ponieważ inne mogą być przedmioty punktowane.

| Status                           |                    |                  |  |
|----------------------------------|--------------------|------------------|--|
| Złożony w rekrutacji podstawowej |                    | Wybierz akcję ▼  |  |
| Punktacja kandydata              | Punkty różnicujące | Minimum punktowe |  |
| 124                              | 0                  |                  |  |
| 127                              | 0                  | 0                |  |
| 128                              | 0                  | 0                |  |

## MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały.

By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na *Edytuj preferencje*, a następnie *Utwórz wniosek*.

Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nowy wniosek także należy wydrukować, podpisać i złożyć.

| Status                           |                    |                    |                 |
|----------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| Złożony w rekrutacji podstawowej |                    | Edytuj preferencje | Wybierz akcję ▼ |
| Punktacja kandydata              | Punkty różnicujące | Minimum punktowe   |                 |

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaliśmy. Pamiętaj, by dodać zeskanowany i podpisany nowy wniosek.

### Kandydat Kandydat

| Podanie                           | Data utworzenia     | Data złożenia       | Status                              |                     |                    |                  |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------|------------------|
| Pobierz wniosek                   | 2023-04-18 19:50:23 | 2023-04-19 15:51:59 | Złożony w rekrutacji podstawowej    | Edytuj preferencje  | Wybierz akcję ▼    |                  |
| Preferencje                       |                     |                     |                                     | Punktacja kandydata | Punkty różnicujące | Minimum punktowe |
| 1. XVIII Liceum Ogólnokształcące  |                     |                     |                                     | 124                 | 0                  |                  |
| 2. II Liceum Ogólnokształcące - A |                     |                     |                                     | 127                 | 0                  | 0                |
| 3. I Liceum Ogólnokształcące im.  |                     |                     |                                     | 128                 | 0                  | 0                |
| Pobierz wniosek                   | 2023-04-19 17:19:56 |                     | Niezłożony w rekrutacji podstawowej | Złóż wniosek        | Wybierz akcję ▼    |                  |
| Preferencje                       |                     |                     |                                     | Punktacja kandydata | Punkty różnicujące | Minimum punktowe |
| 1. XVIII Liceum Ogólnokształcące  |                     |                     |                                     | 124                 | 0                  |                  |
| 2. II Liceum Ogólnokształcące - A |                     |                     |                                     | 127                 | 0                  | 0                |
| 3. I Liceum Ogólnokształcące im.  |                     |                     |                                     | 128                 | 0                  | 0                |

Gdy złożymy nowy wniosek, ten poprzedni zmieni status na *Odrzucony*, dlatego że został zastąpiony nowym ze zmienionymi preferencjami.

## ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

### Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór:

nazwa użytkownika

hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Jeśli nie korzystamy z logowania przez Profil zaufany, odzyskanie loginu (nazwy użytkownika) oraz zresetowanie hasła przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/zamosc/szkolapnadpodstawowa/>konto

po wybraniu opcji Odzyskaj dane logowania.

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



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.

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.

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