Instrukcja tworzenia grup i użytkowników

Po rejestracji domeny w Google GSuite musisz zalogować się na konto za pomocą którego przeprowadzano rejestrację. Wejdź na stronę <u>https://admin.google.com/</u> i zaloguj się na konto.

W Google G Suite możesz administrować za pomocą jednostek administracyjnych lub za pomocą grup. Jednostka organizacyjna to grupa, którą administrator może utworzyć w konsoli administracyjnej, by stosować ustawienia do określonych użytkowników. Domyślnie wszyscy użytkownicy należą do jednostki organizacyjnej najwyższego poziomu (nadrzędnej). Podrzędne jednostki organizacyjne dziedziczą ustawienia z jednostki nadrzędnej. Po zalogowaniu się do Konsoli administracyjnej wybierz Jednostki organizacyjne i utwórz przynajmniej jedną jednostkę organizacyjną lub stwórz strukturę swojej organizacji.



Kliknij + a następnie wpisz nazwę nadrzędnej jednostki organizacyjnej

🔅 Jednostki organizacyjne - Konsoli 🗙 🛃 Użytkownik 🗙	+							- 0	×
$\leftarrow \rightarrow C$ a admin.google.com/u/1/ac/orgunits	☆ 🚇 🗉	5	0	@	0	4 🛃	0 M	Wstrzymano	·) :
😑 Google Admin 🔍 Wyszukaj użytkown	ków, grupy lub ustawienia					8	?	• • • • • • • • • •	Μ
Jednostki organizacyjne									
uzaj jednostkami organizacyjnymi Wyświetla	Utwórz nową jednostkę organizacyjną								
Q Wyszukaj jednostki organizacyjne	Utwórz nową jednostkę organizacyjną dla użytkowników, którzy potrzebują specjalnych funkcji i ustawień.								
Nazwa Opis									
	du Nazwa jednostki organizacyjnej*								
	Opis								
	Nadrzędna jednostka organizacyjna*								
	ANULUJ UTWÓRZ								
Upload_22022020log ^ 🖾 users.csv ^					 		P	okaż wszystkie	×
🕂 🔉 💾 📄 🊺 📕 🔍 🖼	💽 🚾 🔼 😹						î	17:47	Ę

Po dodaniu jednostki organizacyjnej czas na utworzenie kont dla nauczycieli oraz przydzielenie uprawnień administracyjnych.

☆ ←	Konsola administracyjna 🔹 C 🔒 admin.googl	× + le.com/u/1/ac/home				☆ ● ⊡ 🐂 © 《	0 0	🗣 🕘 💆	6 🥱 🛃	0	— M Wstrzym	ano):
=	Google Admir	n Q Wyszuka	aj użytkowników, grupy	lub ustawienia					8	?		М
Ко	nsola administracyjna											
0	Skonfiguruj Konsolę ad	ministracyjną: kliknij tutaj,	by rozpocząć				>					
0	To help teams stay con	unected while working remove Uzytkownicy Dodaj użytkow zarządzaj n Dodaj użytkow Beznieczeństwo	otely, we are extending Har Grupy Utworz grupy i listy adresowe Banorty	ngouts Meet premium fea Definition Jednostki organizacyjne Dodaj, usuń, przenieś ub wyszukaj jednostkę organizacyjną albo zmień jej nazwę Bozliczenia	atures to all customers thr Eudynki i zasoby Zarządzaj budynkami, salami i innymi zasobami oraz monitoruj ich użycie Erofil firmy	ough July 1, 2020. Learn n Urządzenia Zabezpiecz firmowe dane na urządzeniach	nore	Narzędzia Konfiguracj Uzyskaj por G Suite Mar Panel stanu Eksportowa Narzędzie o Aplikacja Marzędzie o Aplikacja Pobierz aj administra Androider	a konsoli admin noc od partnera ketplace G Suite nie danych lo przenoszenia Google Admin ge Play Diikację Konso acyjna na urza n i iOS.	niezarząc n na urzą App St ola ądzenia z	zanych użytł dzenia mo ore	owników bilne —
	Aprikacje Zarządzaj aplikacjami i ich ustawieniami	Konfiguruj ustawienia zabezpieczeń	Monitoruj wykorzystanie zasobów w organizacji	Zarządzaj abonamentami i rozliczeniami	Zaktualizuj informacje o firmie	Zarządzaj rolami administracyjnymi						
#		Migracja danych	Reguły	Pomoc						~	<u>14:16</u>	

Kliknij w Dodaj nowe konto użytkownika

🔅 List	a użytkowników - Konsola a	dr × +							- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$	C 🔒 admin.goog	gle.com/u/1/ac/users			🖈 🐠 🖬 🖬	N 🕐 🧖 🔤	0 🛛 🖸	9 🛃 📀	Wstrzyman	10 :
≡	Google Admi	in Q Wys	zukaj użytkowników, grupy lub us	stawienia				8 ?		M
Użyt	kownicy									
	Użytkownicy W	yświetlani są wszyscy	y użytkownicy Dodaj nowe kont	o użytkowni Zbiorcze prze	syłanie użytkownik Pobi	erz użytkowników	Więcej 🔻			
	Nazwa ↑		Wyślij wiadomość	Stan	Ostatnie logowanie	Wykorzystanie poc:	zty e-mail		•	
				Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
		_		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	0 GB				
		_		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	0 GB				
		_		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
		_		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
		_		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
				Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
-	Liczba wierszy na s	stronę: 50 👻					< Strona 1	z wielu	< > 14:17	-

₿ ()	ista użytkowników - Konsola ad 🗙 🚽	+ J/1/ac/users	\$	🐠 📑	📲 C Ø Ø 💺 (0 🎽 🕒 🦷 🖥	z 📀 🚺	- 🗆 Wstrzyman	×
=	Google Admin	Q. Wyszukaj użytkownikó				8	• • •	***	M
Uży	/tkownicy		Dodaj nowe konto użytkownika						
	Użytkownicy Wyświetla	ni są wszyscy użytkownicy	Imię * Jan		obierz użytkowników	Więcej 🔻			
	+ Dodaj filtr		Nazwisko * Kowalski						
	📄 Nazwa 🛧	Wyślij wiado	Główny adres e-mail *		Wykorzystanie poczt	ty e-mail		*	
			Jednostka organizacyjna*		0 GB				
		-			0 GB				
			Dodatkowy adres e-mail		0 GB				
		-	Numer telefonu		0 GB				
		-	* oznacza pola wymaczane		0 GB				
		-	Automatycznie wygeneruj basło		0 GB				
					0 GB				
	Liczba wierszy na stronę:	50 🔻	ANULUJ DODAJ NOWE KONTO UŻYTKO	WNIKA		I< Strona 1 z wi	elu <	>	
	오 벼 😂 🚺 🛛	📕 🔁 🛞 🖬 🚺	🤉 🚾 🔟				~ *	14:18 22.03.2020	L ²

Wypełnij formularz rejestracyjny a następnie wybierz przycisk Dodaj nowe konto użytkownika

Wybierz więcej czynności w celu przypisania nauczycieli do grupy Nauczyciele w Classroom

Bardzo ważne!!! Grupa Nauczyciele w Classroom jest utworzona automatycznie i powinniśmy do niej dodać każdego nauczyciela!!! Grupy tej nie można usuwać!!!

Google Admin	Q Wyszukaj użytkowników					8	0	***
ownicy Użytkownicy Wyświetla	ani są wszyscy użytkownicy	Dodano nowego uz	żytkownika	pbie	erz użytkowników Więcej	×		
+ Dodaj filtr								
🔲 Nazwa 🛧	Wyślij wiad:	Nowy użytkown	ik może już korzystać z G Sujte		Wykorzystanie poczty e-mail			
		lony 34, 555	n Kowoloki		0 GB			
		Jd je	n Kowaiski ank@		0 GB			
-			Haelo		0 GB			
		● ● Klikni	j, aby skopiować hasło		0 GB			
		 Jan musi zmienić to h 	aslo no zalonowaniu sie na konto.		0 GB			
		0			0 GB			
- C		GOTOWE	WIĘCEJ CZYNNOŚCI		0 GB			

€ -	sta użytkowników - Konsola ad 🗙 -	╋ ı/1/ac/users		☆ (👁 🗉 🖷 C	0 0 0 📭	0 2 0 9 1	B Ø 🔇	- 🗆	× :
=	Google Admin	Q Wyszukaj użytkownikóv	v, grupy lub ustawienia		-		8	0	***	M
Uży	rtkownicy Użytkownicy Wyświetla	uni są wszyscy użytkownicy	Dodano nowego użytkov	vnika	pbierz	użytkowników	Więcej 🔻			
	+ Dodaj filtr									
	□ Nazwa ↑	Wyślij włado	Nowy użytkownik może	już korzystać z G Suite	c	Nykorzystanie pocz) GB	ty e-mail			
			jank@	Walski	0	GB				
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	WIĘCEJ CZYNNOŚCI DODAJ DO GRUP						
		-	 Jan musi zmienić to hasło po GOTOWE 	EDYTUJ UŻYTKOWNIKA						
	Liczba wierszy na stronę:	50 🖛		WYDRUKUJ DANE LOGO			< Strona 1 z wi	elu <	>	
	오 버 😂 🚺 📘	📕 💿 🐼 💷 🚺	2					~ *	14:19 22.03.2020	5

Google Admin C	Wyszukaj użytkowników, grupy lub ustawienia	a **		8 ?	# 💽
tkownicy > Jan Kowalski > Grupy					
Jan Kowalski jank@ Aktywny	Grupy Zarządzaj grupami, do których Ja	n należy. Więcej informacji			^
Ostatnie logowanie: Jeszcze się logował(a) Utworzono: 22 mar 2020	Grupy	Wyślij władomość	Rola		
rdnostka organizacyjna I		Jan nie należy do żadn	ei grupy. Dodaj		
RESETUJ HASŁO ZMIEŃ NAZWĘ UŻYTKOWNIKA		tego użytkownika do ze projektowych. Dzięki te lepsze możliwości wsp	espołów i grup mu Jan uzyska jółpracy.		
WIĘCEJ					
	Liczba wierszy na stronę: 20 💌			< Strona 1 z 1	
				ANULUJ	ZAPISZ



Po tych czynnościach konto nauczyciela Jan Kowalski zostanie dodane do grupy **Nauczyciele w Classroom** klikamy w **Google Admin** aby powrócić do **Panelu głównego**

🤹 Jan Kowalski - Konsola administra 🗙 🕂			- 🗆 ×
← → C admin.google.com/u/1/ac/users/3vac5ufa	bvfzzb/groups	🖈 🐵 🖬 🌄 🛇 🕖 👰 隆 (🗕 💆 🕒 🥞 🛃 🧭 🚺 Wstrzymano 🗄
≡ Google Admin	aj użytkowników, grupy lub ustawienia		8 ? 🏭 M
Użytkownicy > Jan Kov 💛 > Grupy			
Jan Kowalski jank@ Aktywny Ostatnie logowanie: Jeszcze się nie logował(a) Utworzono: 22 mar 2020	Grupy Zarządzaj grupami, do których Jan należy. Więcej informacji Grupy Wyślij wiadomość	Rola	^
Jednostka organizacyjna TZN	Nauczyciele w Classroom nauczyciele_classroom@	Członek grupy 🤝	
 RESETUJ HASŁO ZMIEŃ NAZWĘ UŻYTKOWNIKA WIĘCEJ 			
	Liczba wierszy na stronę: 20 💌		< Strona 1 z 1 < >
			ANULUJ ZAPISZ

📕 🧮 🔇 🛞 🚛 🚺

Hi 😂

∧ 🛥 14:21 22.03.2020 Aby wybranym nauczycielom zapewnić dostęp do **Konsoli administracyjnej** tak aby mogli pomagać w administracji platformą wybierz narzędzie **Role administracyjne (wykonujesz poniższe czynności tylko dla nauczycieli którzy mają pomagać w administracji)**

¢.	Consola administracyjna	× +							- 🗆 ×
\leftarrow	→ C 🔒 admin.goog	le.com/u/1/ac/home				🖈 🚇 🖬 🖷 🕅 🕖	0 🔍	0 🞽 🕒 🧠 🖬 🖉	Wstrzymano
≡	Google Admir	n Q Wyszuk	aj użytkowników, grupy	/ lub ustawienia				8	
Ко	nsola administracyjna								
0	Skonfiguruj Konsolę ad	dministracyjną: <mark>kliknij tutaj</mark> ,	by rozpocząć				>		
0	To help teams stay con	nnected while working rem	otely, we are extending Hai	ngouts Meet premium fea	atures to all customers thr Budynki i zasoby Zarządzaj budynkami, salami i innymi	bugh July 1, 2020. Learn m	Nore K U G P E I N A	Narzędzia Konfiguracja konsoli administrac Uzyskaj pomoc od partnera G Suite Marketplace Panel stanu G Suite Eksportowanie danych Narzędzie do przenoszenia nieza Aplikacja Google Admin na t	vjnej rządzanych użytkowników urządzenia mobilne —
	organizacją		~	lub wyszukaj jednostkę organizacyjną albo zmień jej nazwę	zasobami oraz monitoruj ich użycie	G	P a A	Pobierz aplikację Konsola administracyjna na urządzer Androidem i iOS.	isad on the DiStore
	Aplikacje Zarządzaj aplikacjami i ich ustawieniami	Bezpieczeństwo Konfiguruj ustawienia zabezpieczeń	Raporty Monitoruj wykorzystanie zasobów w organizacji Organizacji Reguły	Rozliczenia Zarządzaj abonamentami i rozliczeniami Pomoc	Profil firmy Zaktualizuj informacje o firmie	Role administrato Zarządzaj rolami administracyjnymi			
	오 타 📄 🌔	0 📃 🗖 🚺	🛞 🗉 🧿 🖷	Description					^ ≌ ^{14:22} ₽

Wybierz Role systemową która Cię interesuje w zależności od tego jakie uprawnienia chcesz przyznać nauczycielowi który ma pomagać w administracji w przykładzie przydzieliłem najwyższe uprawnienia a więc **Superadministratora**

🔅 Konsola administracyjna 🗙	+			- 🗆 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $\hat{\bullet}$ admin.google.co	om/tzn.edu.pl/AdminHome?hl=pl#D	omainSettings/notab=1&role=11237384645509121&subtab=roles	🖈 🐠 💽 🚾 🕼 🕖 🕸	💿 🞽 💿 🧠 🛃 🧭 🚺 Wstrzymano 🗄
≡ Google Admin	Q Wyszukiwarka			8 ? 🏭 М
Role administratora				* *
UTWÓRZ NOWĄ ROLĘ	Superadministrator Rola zapewniająca pełne prawa a	Iministracyjne		
Superadministrator	Administratorzy Uprawnienia			
Administrator grup Administrator zarządzający u	PRZYPISZ ADMINISTRATORÓ	ANULUJ PRZYPISANIE ADMINISTRATORÓW		
Administrator działu pomocy Administrator usług	Administratorzy	2 E-mail		Uprawnienia administratora dotyczące:
Role utworzone przez użytkowników 🝘				Wszystkie organizacje
Uczeń				Wszystkie organizacje
				Wszystkie organizacje
				Wszystkie organizacje

🔳 🖉 🖪 🚺 📕 🛤 🔇 🖼 🧔 🖷



Po wybraniu Przypisz administratorów wpisujesz email użytkownika np. jank@domenaszkoly.pl

🤨 Konsola administracyjna 🗙	+			- 🗆 ×
\leftrightarrow \rightarrow C \bullet admin.google.c	om/ /AdminHome?hl=pl#Don	nainSettings/notab=1&role=11237384645509121&subtab=roles	🖈 🐠 🖬 📑 🕅 🕖	🔞 🔯 💿 🤹 🗣 🛃 🥝 🚺 Wstrzymano 🗄
≡ Google Admin	Q Wyszukiwarka			8 ? 🗰 M
Role administratora				
UTWÓRZ NOWĄ ROLĘ	Superadministrator Rola zapewniająca pełne prawa adm	inistracyjne		
Superadministrator	Administratorzy Uprawnienia			
Administrator grup Administrator zarządzający u	PRZYPISZ ADMINISTRATORÓW	ANULUJ PRZYPISANIE ADMINISTRATORÓW		
Administrator azlału pomocy Administrator usług	Administratorzy	E-mail		Uprawnienia administratora dotyczące:
Role utworzone przez użytkowników	🔲 Jan Kowalski	jank@		Wszystkie organizacje
Uczeń	C Tana Taranasik			Wszystkie organizacje
	C Labors Radius			Wszystkie organizacje
				Wszystkie organizacje
	Distantian Design			Wszystkie organizacje

📲 🔎 🖪 🔵 📒 📒 🚺 🗐 🗐 🖷

Teraz możesz dodać konta uczniów ręcznie podobnie jak konta nauczyciela z pominięciem dodawania do grupy Nauczyciele w Classroom albo automatycznie korzystając z pobranego pliku szablonu poprawnego wypełnienia go i przesłania na serwer. W narzędziu

użytkownicy kliknij Zbiorcze przesyłanie plików

Lista użytkowników - Konsola ad → C admin.google.co	+ m/u/1/ac/users?hl=pl		☆ 💩 🖬	¦ 🖸 🕖 🖗 🔩 (D 🛛 🖌 😽	- - (— 🗖 🕅 Wstrzymar	no
≡ Google Admin	Q Wyszukaj użytkowników, grupy	/ lub ustawienia				8 ?		М
Jżytkownicy								
Użytkownicy Wyświe	etlani są wszyscy użytkownicy Dodaj nov	we konto użytkowni Zbiorcze prz	zesyłanie użytkownik Poł	bierz użytkowników	Więcej 🔻			
+ Dodaj filtr Nazwa ↑	Wyślij wiadomość	Stan	Ostatn, ugowanie	Wykorzystanie poczt	y e-mail		•	
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	0 GB				
		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	0 GB				
		I Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB				
Liczba wierszy na stronę	£ 50 -				< Strona 1 z	z wielu <	>	
오 片 🛜 🚺	📕 🛤 🔇 🖼 🧿 🦉					^	16:36 22.03.2020	, Ę

Pobierz szablon pliku CSV a następnie otwórz pobrany plik w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Google Admin Q Wyszukaj użytkowników	v, grupy lub ustawienia	8 ?	
ownicy			
	Zbiorcze przesyłanie użytkowników		
+ Dodaj filtr	Dodaj nowe konta użytkowników i edytuj istniejące, przesyłając plik CSV zawierający informacje o tych użytkownikach, takie jak hasła czy jednostki organizacyjne. Więcej informacji	obierz uzytkownikow więcej ▼	
Nazwa ↑ Wyślij wiada	Uwaga: wymagane pola to: First Name (Imię), Last Name (Nazwisko), Email Address (Adres e-mail), Password (Hasło) i Org	Wykorzystanie poczty e-mail	*
	DOŁĄCZ PLIK CSV	0 GB	
	Nie wiesz, od czego zacząć?	0 GB	
	Pobierz plik CSV, zmodyfikuj go i prze	0 GB	
	 Pobierz pusty szabion pilku CSV Pobierz informacje na temat użytkownika w pliku CSV 	0 GB	
		0 GB	
	ANULUJ PRZEŚLIJ	0 GB	

Po otwarciu pliku w programie MS Excel zaznacz całą kolumnę A

	o·♂·⊞ ⊽								ι	isers.csv - E	cel					-	Marc	cin Kowalczyk		r –		×
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Formuły	Dane	Recenzja	Widok	Deweloper	Dodatki	Pomoc	Zespół	Q Powied	dz mi, co ch	cesz zrobić							우 Udoste	ępnij
Wklej	√ Wytnij È Kopiuj → Malarz formatów	Calibri B I U -	 ✓ 11 ✓ 11 ✓ 20 	A A	= = =	≫ • €	e⊎ Zawijaj t ⊡ Scal i wy	ekst środkuj –	Ogólne ₽ × %	000 6 0 000	Forma warur	≢ towanie Forr Ikowe - t	matuj jako abelę - k	Style	Wstaw U	suń Formatu	J ∑ Aut Wy Wy	cosumowanie pełnij • czyść •	▼ AZT Sortuj i filtruj •	Znajdź i zaznacz •	Poufność	
	Schowek 🖂	C	zcionka	۲ <u>م</u>		Wyrówna	inie	Ľ	Lic	zba	12	St	tyle		Ko	omórki		Edyto	wanie		Poufność	^
A1	X	√ fx F	irst Name [Re	equired],La	st Name [R	equired],E	mail Addres	s [Required],Password	[Required]	Password	Hash Functi	ion [UPLO/	AD ONLY],	Org Unit Pa	th [Required	d],New Prin	nary Email [l	JPLOAD C	NLY],Reco	very	~
A	B	C D	E	F	G	Н		J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	T	U	V	W	
2	Name [Required],La	st Name [Requi	red],Email Ad	dress [Req	uired],Pass	word [Requ	lired],Passv	vord Hash F	unction [UI	PLOAD ONL	Y],Org Uni	t Path [Requ	uired],New	Primary E	mail [UPLC	DAD ONLY],F	lecovery Er	nail,Home S	econdary	Email,Work	Secondary	y Em
3																						
4																						
6																						
7 8																						
9																						
10																						
12																						
13																						
15																						
16																						
18																						
19																						
21																						
22																						
23																						
25																						
26																						
28																						
29	users (+)																				
1 (ju	Jłatwienia dostępu: niedo	ostępne																	<u> </u>		+	100%
	ク 目 🧲			0	*	. 🧿	w	×												^ 1⊒_2	16:44 2.03.2020	Ę

. ج							users	.csv - Excel	I			0-			Marcin	Kowalczyk	0	r –		×
Plik Na	arzędzia główne	Wstawianie Układ	d strony Formuły Da	ane Recenzja	Widok Dew	eloper D	Dodatki Po	omoc Ze	espół ζ	Powiedz	mi, co chce	esz zrobić							우 Udostęp	onij
Pobieranie da zewnętrznyc	nych Nowe h • zapytani Pobi	Pokaż zapytania Z tabeli e – Co Ostatnie źródła eranie i przekształcanie	Odśwież wszystko – 🕞 Edytuj Połączenia	enia wości linki Giełdo	we Geografic Typy danych	czne 🗸	2↓ ZAZ Z↓ Sortuj	Filtruj Sortowanie i f	Wyczyść Zastosuj Zaawans filtrowanie	ponownie owane	Tekst jak kolumny Na	iii danych	Analiz warunko P	za Arkusz wa v prognozy rognoza	별 Gr 열 Ro y 태 Su	upuj – zgrupuj – ma częściowa Konspekt	+=	Malarz formatów Nowa grupa		~
A1	• = ×	✓ <i>fx</i> First N	ame [Required],Last Na	me [Required],En	nail Address [Re	equired],Pa	assword [Re	equired],Pas	ssword Ha	ash Functio	n [UPLC	ONLY],Org	Unit Path	[Required],N	lew Prima	ry Email [UP		NLY],Recove	ry	v
A	В	C D	E F	G H	I	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	
1 First Name 2			Imain Address [kequired] Imain Addr																	
25 26 27 28 29																				
Calibbe	ienia dostenu: nier	H)									•				H		л <u>–</u> -			00%
	Hi (📑 🔇 😁	M 📀	w x													∧ 📹 1	6:47	

Przejdź przez poszczególne kroki kreatora zaznaczając opcje jak na obrazkach

品 ち・♂・ 園 マ	users.csv - Excel	Marcin Kowalczyk 🖳 🖻 — 🗆 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane	Recenzja Widok Deweloper Dodatki Pomoc Zespół 📿 Powiedz mi, co chcesz zrobić	
Pobieranie danych zewnętrznych • Połączenia Nowe zapytanie • C Ostatnie źródła Pobieranie i przeksztakcanie Połączenia Codśwież wszystko • C Edytuj linki Połączenia	Image: Second	Image: Second state sta
A1 • : × • fx First Name [Required].Last Name [R	Jeśli tak jest, wybierz przycisk Dalej lub wybierz typ najlepiej opisujący Twoje dane.	hit Path [Required].New Primary Email [UPLOAD ONLY].Recovery
A B C D E F G 1 First Name [Required],Last Name [Required],Email Address [Required],Passo 2 3	Typ danych źródłowych Wybierz typ pliku, który najlepiej opisuje dane źródłowe:	Q R S T U V W UPLOAD ONLY],Recovery Email,Home Secondary Email,Work Secondary Em
4 5 6 7 8	Podolad webranych danych:	
9 10 11 12	1 First Name [Required],Last Name [Required],Email Address [Required], Password [Requir 3 4 7	
13 14 15	× × ×	
16	Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ	
18		
20 21 21		
22 23 23 24 25 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27		
22 23 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26		
26 27 27 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20		
28 29		
s users (+)	I (
Gotowy 🛅 😋 Ułatwienia dostępu: niedostępne		III II + 100%
💻 🖉 🖶 🛢 🔱 📕 🔁 📲	- <u> </u>	

⊡ 5 ° ° ਇ ⊽	users.csv - Excel	Marcin Kowalczyk 🔼 🖻 — 🗆 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane	Recenzja Widok Deweloper Dodatki Pomoc Zespół Q Powiedz mi, co chcesz zrobić	
Pobieranie danych zewnętrznych + Pobieranie i przekształcanie	Image: Second	Image: Construction of the second
A1 - : X / fx First Name [Required],Last Name [R	Ograniczniki	it Path [Required],New Primary Email [UPLOAD ONLY],Recovery
A B C D E F G 1 First Name [Required],Last Name [Required],Email Address [Required],Passue 2 3 3 4 5 5	□ Tabulator □ Śrgdnik □ Kolejne ograniczniki traktuj jako jeden □ Iprzecinek Kwalifikator tekstu: □ Spacja □	Q R S T U V W JPLOAD ONLY],Recovery Email,Home Secondary Email,Work Secondary Em
6		
7 8 9 10 11 12 13 14	Podgląd danych First Name [Required] Last Name [Required] Email Address [Required] Password [Required <	
15	Anului c Wsterz Dalei s Zakończ	1
17 18		
19		
21		
23		
24		
26		
28		
29		
	: 4	

Kliknij Zakończ program rozbije poszczególne sekcje na kolumny które będziesz mógł w łatwy sposób wypełnić danymi uczniów.

ਜਿ ਨਾ ∂ਾ ඕ ⊽	users.csv - Excel	Marcin Kowalczyk 🍳 🖻 – 🗆 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane	Recenzja Widok Deweloper Dodatki Pomoc Zespół 🔉 Powiedz mi, co chcesz zrobić	
Pobieranie danych zewnętrznych ~ Z tabeli Nowe zapytanie ~ C Ostatnie źródła	Image: Constraint of the second se	Analiza Arkusz warunkowa • prognozy : IIII Suma częściowa Malarz formatów
Pobieranie i przekształcanie Połączenia	To okno dialogowe pozwala wybrać kolumny oraz ustalić typ danych.	Prognoza Konspekt 🖾 Nowa grupa
A1 Image: Second state sta	R Pormat dany ch w kolumine Qgólny	Alt Path [Required], New Primary Email [UPLOAD ONLY], Recovery
4	Miejsce docelowe: SA\$1 Podgląd danych baólny baólny baólny baólny	
10 11 12 13 14	<pre>rirst Name [Required] Last Name [Required] Email Address [Required] Password [Required ~ </pre>	
16 17	Anuluj < <u>W</u> stecz Dalej > <u>Z</u> akończ	
18	Image: state Image: state<	
22 23 24 25	Image: state stat	
26 27 28		Screenshot is saved
29 users +		C\Users\mkowa\Desktop\Zrzuty\222.png 1920x1080 px, 175 KB
Gotowy 🛅 🛟 Ułatwienia dostępu: niedostępne		H II + 100%
- P H 😑 🊺 📕 🗖 🚱 🔛	💶 🧿 🚾 💆 🔼 🔟 🛄	∧ ¹⁶⁴⁸ ₽ 22.03.2020 ₽

Wypełnij plik jak na screenie – nie musisz wypełniać wszystkich pól w pole Org Unit Path [Required] wpisz nazwę

<mark>። 5</mark> • ሮ•						users.csv - Excel			-			Marcin K	owalczyk		-		×
Plik Narzęd	zia główne 🛛 W	/stawianie Ukła	ad strony Formuły Dan	e Recenzja Widok	Deweloper	Dodatki Pomoc Zespó	ł Q Powiedz	mi, co chces	z zrobić						۶ /	+ Udostępr	nij
Pobieranie danych zewnętrznych •	Nowe zapytanie - D	Pokaż zapytania Z tabeli Ostatnie źródła i przekształcanie	a Dołączeni Odśwież wszystko ~ 🔓 Edytuj lin Połączenia	ia ości ki Giełdowe Gr Typy da	eograficzne	A Z A A Sortuj Filtruj Za Sortowanie i filtro	yczyść istosuj ponownie iawansowane wanie	Tekst jako kolumny Narzędzi	iii e danych	Analiza warunkowa Pro	Arkusz a – prognozy gnoza	변물 Grup 현물 Roz 문麗 Sum K	ouj – grupuj – na częściowa conspekt	+= -= i fo No	Malarz rmatów wa grupa		~
F3 -	: × •	<i>fx</i> TZN															*
A 1 First Name [R	equired] Last N	B Jame [Required]	C Email Address [Required]	D Password [Required]	Password Has	E h Function [UPLOAD ONLY]	F Org Unit Path (R	Required	G New Prim	H	l Home Secu	J Work Seco	K	L Work Pho	M In Home Phy	N Mobile P	^ ≥ha
2 Jan	Kowa	lski	jkow@	ZAQ!@WSX				loquirouj									
3 Adam	Kowa	lski	akow2@	ZAQ!@EDC													_
4																	_
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	_
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	_
19																	_
20																	-
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	_
29																	-
use	(+)							4									•
Wprowadź 🛄	🕂 Ułatwienia dost	tępu: niedostępne												Ш ——	1	- + 10	0%
	H 📚		📄 🕔 😁	NI 🧿 🚾	×	N 💽								~		^{:59}	.0



Po zakończeniu wypełniania wszystkich pól wybierz Plik – Zapisz jako zwróć szczególną uwagę na pole Zapisz jako typ

Po zapisaniu pliku otwórz go w programie Notepad ++ zwróć uwagę że Twój plik został zapisany ze średnikami zamiast przecinkami. Zastąp średniki przecinkami! W tym celu wybierz z menu Szukaj – Zastąp a następnie w pole Szukany tekst wstaw ; a w Zamień na ,



Wybierz Format – Koduj w UTF-8 i zapisz plik

📔 *C:\Users\mk	.owa\Desktop\ı	users.csv - Notepad++						_	o ×
Plik Edycja Sz	ukaj Widok	Format Składnia Ustawienia Narzędzia	Makra Uruchom Wtyczki Okno ?	ABC					X
a lesp.txt 🛛 🔚	httpd.conf	Koduj w UTF-8		~					
1	Fir	Koduj w UTF-8-BOM Koduj w UCS-2 BE BOM Koduj w UCS-2 LE BOM	quired],Last	Name [R	equired],	Email	Addr	ess	[Re
2	Jan	Zestaw znaków Konwertuj na format ANSI	_`kow@	, ZAQ!@	WSX,,		, , , ,	, , , ,	,,,,
3	Ada	Konwertuj na format UTF-8 Konwertuj na format UTF-8-BOM	akow20	J, ZAQ	!@EDC,,	, , , , ,	, , , ,	, , , ,	, , , ,
4		Konwertuj na format UCS-2 BE BOM Konwertuj na format UCS-2 LE BOM							
									>
Normal text file				length : 650 lines : 4	4 Ln:4 Col:1 Sel:	0 0	Windows (CR LF)	UTF-8	INS
	H () 🚺 📕 📷 👀	🚟 👩 🚾 🔼 💓						10 2020 B

Wróć do Konsoli administracyjnej wybierz Użytkownicy



🔅 Lista użytkowników - Konsola adr 🗙	Użytkownik × +							-	٥	\times
← → C	ı/1/ac/users	🖈 🐠 💷 📲	0 0	<u></u>	0	🤩 🛃	۲	Wstrzy	ymano	:
≡ Google Admin	Q Wyszukaj użytkowników, grupy lub ustawienia					8	?			1

Użytkownicy

🕂 Dodaj filtr					
Nazwa 🛧	Wyślij wiadomość	Stan	Ostatnie owanie	Wykorzystanie poczty e-mail	I
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się na gował(a)	0 GB	
		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	0 GB	
		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	0 GB	
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB	
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB	
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB	
.iczba wierszy na stronę: 50 🔻				∣< Strona 1 z wielu <	>

tista użytkowników - Konsola adr x ✓ Użytkownik × + ← → C* admin.google.com/u/1/ac/users	- 🗆 ×
	wienia 8 9 III M
Użytkownicy Wyświetlani są wszyscy użytkownicy Dodaj nowe kor CSV zawierając czy jednostki or	ta użytkowników i edytuj istniejące, przesyłając plik y informacje o tych użytkownikach, takie jak hasła ganizacyjne. Więcej informacji
Nazwa ↑ Wyślij wiad Uwaga: wymag Wyślij wiad (Nazwisko), Em Unit Path (Ściez 7(DOŁĄCZ PLI 0	ane pola to: First Name (Imię), Last Name ail Address (Adres e-mail), Password (Hasło) i Org ka do jednostki organizacyjnej). CSV 0 GB
Nie wiesz, od c Nie wiesz, od c Pobierz plik CS 7 • Pobierz pusty	rego zacząć? 0 GB /, zmodyfikuj go i prześlij. 0 GB szablon pliku CSV 0 GB
Pobierz infor	ANULUJ PRZEŚLIJ
Liczba wierszy na stronę: 50 💌	< Strona 1 z wielu < >
	Pokaż wszystkie X

🔅 Lista użytkowników - Konsola adr 🗙 🛃 Użytkownik 🗙 🕇			- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C \triangleq admin.google.com/u/1/ac/users	☆ 💩 🔤	🚾 🗘 🖉 💁 🚳 🖉 🙆 🤗 层 🧭 🗍	Wstrzymano
😑 Google Admin 🔍 Wyszukaj użytkownikó	w, grupy lub ustawienia	8 ?	::: M
Użytkownicy			
Użytkownicy Wyświetlani są wszyscy użytkownicy	Zbiorcze przesyłanie użytkowników	obierz użytkowników Więcej 🔻	
+ Dodaj filtr			
Nazwa ↑ Wyślij wiado	Dodaj nowe konta uzytkownikow i edytuj istniejące, przesyłając plik CSV zawierający informacje o tych użytkownikach, takie jak hasła czy jednostki organizacyjne. <mark>Więcej informacji</mark>	Wykorzystanie poczty e-mail	¢
	Uwaga: wymagane pola to: First Name (Imię), Last Name	0 GB	
	(Nazwisko), Email Address (Adres e-mail), Password (Hasło) i Org Unit Path (Ścieżka do jednostki organizacyjnej).	0 GB	
	Dołączony plik users.csv X	0 GB	
		0 GB	
	ANULUJ PRZEŚLIJ	0 GB	
	zn.edu.pl Aktywny (utworzony 2 dni t Jeszcze się nie logował(a	a) 0 GB	
Liczba wierszy na stronę: 50 💌		K Strona 1 z wielu K	>
a users.csv			Pokaż wszystkie
- P H 😂 🌗 📕 🛤 🕅	🦻 🚾 🔼 📓	^	17:23 🗃 22.03.2020 🕏

🔅 Lista użytkowników - Konsola adr 🗙 🛃 Użytkownik	× +			- 0 ×
$\leftrightarrow \rightarrow C$ \triangleq admin.google.com/u/1/ac/users			🖈 🐠 💵 📭	🛇 🕖 👰 💐 🔘 😫 🕒 🤫 🛃 🧭 🕅 Wstrzymano 🗄
≡ Google Admin	użytkowników, grupy lub u	stawienia		8 ? # M
Użytkownicy				TWOJE ZADANIA ZADANIA INNYCH UŻYT
Użytkownicy Wyświetlani są wszyscy użytk + Dodaj filtr	ownicy Dodaj nowe kon	to użytkowni Zbiorcze prze	syłanie użytkownik Pobie	Przesłano zbiorczo informacje o użytkownikach Pokaż szczegóły () Nie można przesłać zbiorczo informacji o
Nazwa 🛧	Wyślij wiadomość	Stan	Ostatnie logowanie	użytkownikach. Nie udało się przetworzyć niektórych wierszy. Pokaż szczegóły
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	Przesłano zbiorczo informacje o
		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	Pokaż szczegóły
		Aktywny (utworzony 2 dni t	2 dni temu	Nie można przesłać zbiorczo informacji o użytkownikach. Nie udało się przetworzyć niektórych wierszy.
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	Pokaż szczegóły
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Jeszcze się nie logował(a)	0 GB
		Aktywny (utworzony 2 dni t	Resetuj hasto Jeszcze się nie logował(a)	0 GB
Liczba wierszy na stronę: 50 💌				< Strona 1 z wielu < >
Upload_22022020log 🔨 🖬 users.csv	^			Pokaż wszystkie 🛛 🗙
E 🖉 🧮 👂 🕕 🤉	🕙 💿 🚾 🖸			∧ 17:24 22.03.2020 ■

Po tych czynnościach utworzą się konta uczniów mi za pomocą tej metody udało się dodać do platformy ponad 1500 kont uczniów i nauczycieli.

Tworzenie grup i przypisywanie użytkowników do grup

Aby utworzyć grupę wybierz z Menu Aplikacje -- Grupy dyskusyjne

1	Konsola administracyjna	× +							- 0 ×
\leftarrow	\rightarrow C (a) admin.goog	le.com/u/1/ac/home				☆ 🐠 💷 📑	🖸 🕖 🧑 🔤	o 😒 🕒 🧠	🛃 ⊘ м i
	Google Admii	n Q Wyszuk	aj użytkowników, grupy	y lub ustawienia				8 ?	
Kc	onsola administracyjna						Kalendarz	Witryny	Kontakty
0	Skonfiguruj Konsolę ac	lministracyjną: <mark>kliknij tutaj</mark> ,	by rozpocząć			>		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	nontanty
0	To help teams stay cor	nnected while working rem	otely, we are extending Ha	ngouts Meet premium fea	atures to all customers thr	ough July 1, 2020. Learn more			
							Gmail		
			•		-				
					###				
	Panel Zobacz najważniejsze statystyki związane z organizacją	Użytkownicy Dodaj użytkowników lub zarządzaj nimi	Grupy Utwórz grupy i listy adresowe	Jednostki organizacyjne Dodaj, usuń, przenieś lub wyszukaj jednostkę organizacyjną albo	Budynki i zasoby Zarządzaj budynkami, salami i innymi zasobami oraz monitoruj ich użycie	Urządzenia Zabezpiecz firmowe dane na urządzeniach	Grupy dyskusyjne	Vault	YouTube
	-			zmień jej nazwę			Р Мару	GE Wiadomo	Zdiecia
						I			
	Aplikacje Zarządzaj aplikacjami i ich ustawieniami	Bezpieczeństwo Konfiguruj ustawienia zabezpieczeń	Raporty Monitoruj wykorzystanie zasobów w organizacji	Rozliczenia Zarządzaj abonamentami i rozliczeniami	Profil firmy Zaktualizuj informacje o firmie	Role administratora Zarządzaj rolami administracyjnymi	•		<mark>.</mark>
	@	Ē	\bigcirc	?					
https://g	groups.google.com/d/homeredir	r?hl=pl&authuser=1	Reguły	Pomoc					
	오 🛱 🥃 🎙	🦉 🖬 🚺	💌 💿 💌					^ f	20:53 22.03.2020

Następnie wybierz Przeglądaj wszystkie





20:54

へ 🏷



Następnie wypełnij formularz wpisując Nazwe grupy np. Klasa_1_A i Adres e-mail 1a@domenaszkoly.pl adresy email grup wszystkich klas udostępnij nauczycielom szkoły wykorzystają je podczas zapraszania uczniów do zajęć patrz Instrukcja 2 strona 3

🔅 Konsola administracyjna	🗙 🖳 Utwórz grupę – Grupy dyskus	yjn∈ × +			-	
← → C 🏔 aroups.goo	ogle.com/a 'hl=pl#!	creategroup 😒 💿 🖬	 5 🖸 📀	🧑 💁 🚳	🞽 🕒 🧠 🛃 🤇	3 M :
	Szukaj grup lub wiadomoś	ci Q			=	II M
Стару		Anuluj			<u>•</u> •• •	\$ -
Moje grupy Strona główna Moje dyskusje	Nazwa grupy	Grupa testowa				
Oznaczone gwiazdką	Adres e-mail grupy	grupa-testowa @ https://groups.google.com/a/tzp.edu.pl/d/forum/grupa-testowa	÷			
 Ulubione Kliknij ikonę gwiazdki grupy, aby dodać ją do ulubionych. Ostatnio wyszukiwane 	Opis grupy					
Prywatność - Warunki korzystania z usługi	Podstawowy język grupy To jest język, w jakim będą wysyłane e-maile z Grup dyskusyjnych Google (np. e-maile z podsumowaniem, stopki e-maili itp.).	polski 👻				
	Тур grupy	Typy grup to wstępnie skonfigurowane ustawienia Grup dyskusyjnych Google ułatwiające konfigurowanie własnych grup. Możesz zawsze zmienić poszczególne ustawienia i włączyć dodatkowe funkcje zgodnie z potrzebami. Aby uzyskać więcej informacji, wybierz typ grupy. Wybierz typ grupy Lista adresów e-mail 🔻 Lista e-mailowa pozwala użytkownikom na publikowanie przy użyciu internetu lub e-maila. Jest to grupa listy adresowej.				
🔳 🔎 Hł 📄	1 = • • · · · · · · · · · · · · · · · · ·				^ 🐿	20:58 .03.2020

🤨 Konsola administracyjna	🗙 🚆 Grupa testowa – Grupy dyskusyjn 🗙 🕂		- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $($ groups.goo	gle.com/, /forum/?hl=pl#!forum/grupa-testowa/new		🖈 🚳 🖬 📲 🕲 🖉 👰 💺 🚳 🞽 🕥 👘 🗄 🤣 🚺 🗄
	Wyszukaj wiadomości	ب و	III M
Grupy	NOWY TEMAT C Oznacz wszystkie jako przeczytane C	Zzynności 👻 Filtry 👻	<u>≞</u> ° - ✿
Moje grupy Strona główna Moje dyskusje Oznaczone gwiazdką	Grupa testowa Udostępniona prywatnie 0 z 0 tematów ★ Ta grupa nie ma wiadomości powitalnej. Dodaj wiadomość powitalną		Zarządzaj grupą · Zarządzanie członkami grupy · Członkowie · Informacje 🕤
 Ulubione Kliknij ikonę gwiazdki grupy, aby dodać ją do ulubionych. Ostatnio przeglądane Grupa testowa Ostatnio wyszukiwane Prywatność - Warunki korzystania z usługi 		Brak tematów w tej grupie	

💻 🔎 🖽 🥃 🌗 📃 🧮 📎 🖼 💁 💻

🔅 Konsola administracyjna	X 🔄 Grupy dyskusyjne Google X +			- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $rac{1}{2}$ groups.goog	gle.com/a/tzn.edu.pl/forum/?hl=pl#!managemembers/grupa-testowa/members/a	ctive 🖈	🐵 🖪 📑 🗠 🚺 🦗) 🔯 🔘 😫 🧶 🎯 😫
	Szukaj członków	- Q		III M
Grupy	Członkowie Zablokowani Zwrot do nadawcy Czynności	Znajdź członków Eksportuj członków		±° - \$
Grupa testowa				Wyświetlam 1 z 1 członka
	Nazwa wyświetlana 🔺 Rola	F-mail	Data dołączenia D	ostarczanie Publikowanie
 Członkowie 	Właściciel		20:58 (mniej niż mi Ws	szystkie aktualizacje € Zezwolono
Wszyscy czło Zapraszanie Dodaj członk. Zaproszenia Prośby o doł Wiadomości Ustawienia Uprawnienia Role Informacje				
🕂 🔎 🛱 🥃 🖡] 📒 🥽 🔇 🖼 💶 🥥 🚾			∧ 📹 ^{20:59} 22.03.2020 🗟

🔅 Członkowie grupy - Konsola adı	🗙 😫 Grupy dyskusyjne Google 🛛 🗙 🥴 Konsola administracyjna 🛛 X +	- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} groups.goo	gle.com/a, forum/?hl=pl#!managemembers/grupa-testowa/add	☆ 🐵 🖬 📲 🌚 🐠 🖗 👒 🚳 😒 🧠 🕅 :
	Szukaj członków – Q	III (M)
Grupy	Dodaj	<u>*</u> • - * -
Grupa testowa	Używaj tej funkcji z rozwagą. Dodawaj tylko znane Ci osoby. Wysyłanie niechcianych e-maili za pomocą tej funkcji może doprow	vadzić do wyłączenia konta.
	Wpisz adresy e-mail, które mają zostać dodane jako członkowie	
 Członkowie 	test20	
Wszyscy czło	Adresy odzielić przecinkami. Każda osoba natychmiast zostanie członkiem i będzie mogła odbierać wiadomości.	
Zapraszanie	Napisz – domość powitalną 🖤	
Dodaj członk		
Zaproszenia		
Prośby o doł		
Wiadomości		
Ustawienia		
 Uprawnienia 	Opcie subskrypcii e-mail	
▶ Role	Bez e-maili: uczestnictwo tylko przez strony internetowe	
Informacje	E-mail ze streszczeniem: jeden e-mail z podsumowaniem nowej aktywności dziennie	
2	O Podsumowanie e-mailem: do 25 pełnych nowych wiadomości w pojedynczym e-mailu	
	Wszystkie e-maile: wysyłaj wszystkie wiadomości natychmiast po ich otrzymaniu	

💻 🔎 🖽 🥃 🚺 📕 🧮 🦉 🗺 💌



🙁 Członkowie grupy - Konsola adm	n 🗙 📮 Grupy dyskusyjne Google 🗙	🤨 Konsola administracyjna	× +							- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $$ groups.goog	gle.com/a/ orum/?hl=pl#!manag	emembers/grupa-testowa/add		4	ABP	1 5 M	0 0	K 🕐 💆	۵ 🦛 🛃	Ø M :
	Szukaj członków		- Q							III M
Grupy	Gotowe Dodaj więcej								<u>.</u>	\$ -
Grupa testowa	Dodano członków.									
	Dodano 2 osoby do grupy. Pokaż									
 Członkowie 										
Wszyscy czło Zapraszanie Dodaj członk Zaproszenia										
Prośby o doł										
Wiadomości										
 Ustawienia 										
 Uprawnienia 										
▶ Role										
Informacje										
										21:04
	U 🗧 🗖 🐶 😁 💵	9							^ 🛅	22.03.2020