Szkolenie dla administratorów grup

Materiały informacyjne szkolenia



Role w programie indeksacji

Tutaj znajduje się krótkie podsumowanie ról w programie indeksacji i omówienie tego, w jaki sposób konkretne osoby współpracują ze sobą.

Administrator grupy

Administrator grupy nadzoruje program indeksacji FamilySearch. On lub ona:

- pozyskuje osoby indeksujące;
- wybiera osoby rozstrzygające;
- Szkoli osoby indeksujące i rozstrzygające.
- Zdaje sprawozdania z postępów.

Indeksujący

Czas, jaki konkretne osoby mogą poświecić na indeksację, może być różny. Jedni indeksujący mogą poświęcić tylko kilka godzin w tygodniu, podczas gdy inni mogą ich poświęcić wiele. Indeksujący wykonują zadania indeksacji i rozstrzygania w programie FamilySearch.

Pozyskiwanie osób indeksujących

Jednym z twoich głównych obowiązków jako administratora grupy jest pozyskiwanie nowych osób, które będą pomagać w pracach indeksacyjnych. Spójrz na poniższą tabelę, aby dowiedzieć się więcej na temat tego, kogo i w jaki sposób pozyskać.

	Dlaczego oni mogą być idealnymi indeksującymi?	Wyzwania	Wskazówki rekrutacyjne
Osoby podróżujące	Mają pragnienie, aby włączyć się w prace; indeksacja nie zajmuje wiele czasu	Brak czasu	Przygotuj ulotki i materiały informacyjne
Osoby starsze	Więcej czasu; znajdują radość w służbie	Brak doświadczenia w obsłudze komputera; stary sprzęt	Zaproś ich, aby w wolnym czasie pracowali jako osoby indeksujące, przeprowadź zajęcia dla osób będących na emeryturze
Młodzież	Mają wolny czas; ich rodzice z chęcią widzieliby ich zaangażowanie w tę pracę	Brak wiedzy historycznej	Skontaktuj się z organizacjami skupiającymi młodych wolontariuszy, organizacjami przygotowującymi konkursy
Osoby pozostające w domu	Dysponują czasem; możliwość służby	Mogą mieć inne priorytety	Przygotuj ulotki dla szpitali, odwiedź je
Osoby ze społeczności	Są zainteresowani odnajdowaniem korzeni rodzinnych; zainteresowanie lokalnymi projektami	Mogą mieć inne priorytety	Ulotki w miejscach publicznych (np. biblioteki), rozmowy z innymi organizacjami lub stowarzyszeniami

Poza wskazówkami dotyczącymi konkretnych grup poniżej przedstawiamy ogólne pomysły rekrutacyjne, które omówiono na filmie:

- rozmawiaj z ludźmi na temat indeksacji;
- bądź pomysłowy;
- przeprowadzaj szkolenia;
- wysyłaj e-maile z zaproszeniami;
- Poproś stowarzyszenie lub organizację o możliwości nauczania
- wykorzystaj lokalne organizacje, gazety i inne zasoby;
- poszukuj osób zainteresowanych rozpoczęciem historii rodziny.

Wybieranie osób rozstrzygających

Nie wszyscy mogą lub chcą być rozstrzygającymi. Poniżej zamieszczamy kilka wskazówek, które pomogą ci zrozumieć, w jaki sposób wybierać osoby rozstrzygające.

Na rozstrzygającego powinieneś wybrać indeksującego, który:

- Zindeksował co najmniej 2 000 wpisów (według statystyk organizacji).
- ma niski poziom plików zwróconych do poprawy (< 0,01% liczby zindeksowanych rekordów);
- jest dokładny w działaniu (podwójnie sprawdza swoją pracę, poświęca czas, żeby wykonywać zadania poprawnie);
- postępuje według instrukcji on-line (przestrzega zaleceń z pól pomocy, zna zakładkę dotyczącą informacji o projekcie).

Wskazówki dotyczące szkoleń

Kiedy współpracujesz z osobami indeksującymi i rozstrzygającymi, upewnij się, że przeszli kurs wprowadzający, szkolenie dotyczące rozwijania umiejętności oraz zapewnij wsparcie potrzebne do osiągnięcia sukcesu. Przykłady są wymienione poniżej.

Kurs wprowadzający może dotyczyć:

- krótkiego przeglądu procesu indeksacji i rozstrzygania;
- Opis ról w programie indeksacji.
- określenia potrzeb związanych z dokładnością;
- pokazania, w jaki sposób można uzyskać dostęp do samouczków FamilySearch związanych z indeksacją i rozstrzyganiem;
- wyjaśnienia, jak znaleźć ogólne instrukcje i te dotyczące konkretnego projektu.

Szkolenie umiejętności może dotyczyć:

- tego, w jaki sposób korzystać z programów komputerowych;
- Jak odczytywać i indeksować konkretne



dokumenty historyczne.

 Jak odnajdować i stosować się do instrukcji dotyczących indeksowania konkretnych projektów.

Wsparcie może dotyczyć:

- wyrażania uznania i zachęcania;
- pokazywania miejsc, w których popełniane są błędy i wyjaśniania, w jaki sposób je poprawiać i ich unikać;
- Dzielenie się w obrębie grupy raportami dotyczącymi postępów indeksacji i rozstrzygania.
- odpowiadania na pytania i dzielenia się pomysłami;
- Danie indeksującym możliwości dzielenia się między sobą doświadczeniami płynącymi z wykonywania tej służby.

W wyniku tych działań:

- wzrośnie wiara u wolontariuszy we własne umiejętności;
- wolontariusze zdobędą nowe umiejętności i poczują się docenieni;
- wolontariusze odczują ducha współpracy, jedność i zapał do pracy związanej z historią rodziny;
- wolontariusze przygotują indeksy najwyższej jakości.

Współpraca ze stowarzyszeniami lub organizacjami

Poproś o możliwość regularnych spotkań z dyrektorem stowarzyszenia lub organizacji, aby dzielić się doświadczeniami dotyczącymi indeksowania i raportami, tzn.:

- Podziel się raportami dotyczącymi postępów indeksacji.
- Ustal cele, które mają znaczenie dla stowarzyszenia lub organizacji.
- Rozważ poproszenie lokalnych przywódców, aby pomogli zachęcić i zmotywować osoby indeksujące.
- Przygotuj listę działań do sprawdzenia na następnym spotkaniu.

Wyznaczanie administratora

Twoim zadaniem jest skontaktowanie się z FamilySearch w celu uaktywnienia twojej roli jako administratora grupy. Aby otrzymać uprawnienia administratora, wykonaj trzy poniższe kroki:

- 1. Zarejestruj się on-line jako wolontariusz na stronie indexing.familysearch.org bądź zaloguj się, używając twojego konta FamilySearch.
- 2. Zainstaluj program indeksacyjny (https://indexing.familysearch.org/newuser/nugetstarted.jsf#)
- 3. Zadzwoń do FamilySearch w celu zarejestrowania się jako administrator. (USA i Kanada: 1-866-406-1830) (inne kraje: znajdź numer telefonu na https://contact.familysearch.org/en.htm).

Logowanie

- 1. Przejdź do strony: <u>www.indexing.</u> <u>familysearch.org</u>
- W razie potrzeby, kliknij Language
 [Język] wtedy ukaże się rozwijana lista wyboru języka.
- 3. W górnym prawym rogu strony kliknij **Logowanie**.
- 4. Wpisz swoją nazwę użytkownika oraz hasło i kliknij **Logowanie**.

Przegląd informacji o użytkownikach

W zakładce Zobacz znajdziesz listę wszystkich aktualnych użytkowników twojej grupy.

- W celu uporządkowania listy użytkowników kliknij na nagłówek kolumny na górze arkusza. Na przykład, aby posortować nazwiska w porządku alfabetycznym kliknij Nazwisko.
- Aby wyświetlić użytkowników z przypisaną konkretną funkcją, takich jak osoby rozstrzygające, kliknij na Filtruj według funkcji, by rozwinąć listę, z której wybierz funkcję.
- Aby zobaczyć lub edytować informacje o użytkowniku, kliknij na nazwisko danej osoby.

Wyszukiwanie użytkownika

- 1. Kliknij na zakładkę **Wyszukaj**.
- Wpisz nazwisko użytkownika lub nazwę użytkownika bądź adres email. Możesz zastąpić część nazwy wpisując gwiazdkę (*). Gwiazdka może być wpisana na początku, w środku bądź na końcu fragmentu nazwy.
- 3. Kliknij Wyszukaj.
- Aby zobaczyć lub edytować informacje o użytkowniku, na liście wyników kliknij na nazwisko danej osoby.



11/1	SZALAL.					Języki: Polski M
Wyswiet	Szukaj Raporty	Wiadomo	ici			
BSta	ıke1					
Aby usu kiknii na	nąć użytkowników z tej gru tytuł kolumny, Sortowane m	py i przenieść z loga twó jedynie	powrotem do ogólnej grupy indeksowania, kolumny, odzie pokazany jest symbol sorto	kliknij na pole wyboru przed żądanym wania (strzałki do góry i do doku).	i nazwiskami i następ	nie kliknij Przenieś. Aby posortować według kolumn,
sound the	gan nowing. Sono mane n	off of chaling	rounity, gezie polazany par aymon aorio	mana (an zam on goly hon dow).		
Wynikó	w na stronę: 10 M	Palik ma 16	użytkowników. Filtruj według roli:	brak 💌		
	🕈 Nazwisko	\$ Imię	Adres e-mailowy	Nazwa użytkownika	Okręg	Rola
🗖 🕰	arbitrator1	b1	nobody@nowhere.com	barbitrator1		Rozstrzygający, Indeksujący
🗆 📥	Arbitrator1	Blds	nobody@nowhere.com	bldsarbitrator1		Indeksujący
	arbitrator2	b2	nobody@nowhere.com	barbitrator2		Rozstrzygający, Indeksujący
🗆 🚨	arbitrator3	b3	nobody@nowhere.com	barbitrator3		Rozstrzygający, Indeksujący
	AreaAdvisor1	Blds	nobody@nowhere.com	bldsareaadvisor1		Indeksujący
	Blocking1	Blds	nobody@nowhere.com	bldsblocking1		Indeksujący
ے 🗆	FchExec1	Blds	nobody@nowhere.com	bldsfchexec1		Indeksujący
	GroupAdmin1	Blds	nobody@nowhere.com	bldsgroupadmin1		Indeksujący
	HgAdmin1	Blds	nobody@nowhere.com	bldshqadmin1		Indeksujący
	Indexer1	8	nobody@nowhere.com	bindexer1		Indeksujący

FAMILYSEARCH.	Л	DEKSOWANIE	AKTUALNOŚCI	PROJEKTY	ADMINISTRACJA	РОМОС
INDEXING	11 co					
Wyświeti Szukaj R Wyniki poszuki	apr 2 liadomości					
Wpisz frazę, której szukasz, w poszukiwanej. Aby rozpoczać	v jedno lub więcej pól poniże nowe wyszukiwanie, klikni	ej i kliknij Znajdź . Wpi j Wyczyść .	sywanie dużych liter i	nie jest konieczne	Wyświetleni zostaną ws	zyscy użytkownicy
Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisk	0	Adres e-mail	owy	
Szukaj						

Edycja informacji o użytkowniku

Możesz edytować informacje dotyczące palika lub okręgu bądź możesz wyznaczyć indeksującego do funkcji rozstrzygającego lub administratora grupy. Nie możesz uaktualniać innych informacji dotyczących użytkownika. Dany użytkownik może zaktualizować te informacje po zalogowaniu się na stronę internetową.

- 1. W zakładce **Zobacz** kliknij na nazwisko danej osoby.
- 2. Kliknij **Edytuj**.
- 3. Wprowadź zmiany w Podgrupie lub w polu nazwy Okręg.
- Aby przydzielić funkcję, kliknij na pole obok Rozstrzygający lub Administrator grupy.
- 5. Kliknij Zapisz.

Wyświetlanie lub drukowanie raportów

- 1. Kliknij na zakładkę **Raporty**.
- 2. Wybierz rodzaj raportu.
- 3. Wybierz zakres, na przykład: kwartalny.
- 4. Wybierz przedział czasowy.
- 5. Wybierz format.
 - HTML: Korzystaj z tej opcji, aby zobaczyć raport w trybie on-line.
 - PDF: Korzystaj z tej opcji, aby wysłać raport mailem lub wydrukować go.
 - CSV: Korzystaj z tej opcji, by zaimportować dane statystyczne do arkusza OpenOffice Calc, w celu przygotowania wykresów graficznych lub tabel.
 - XLS: Korzystaj z tej opcji, by zaimportować dane statystyczne do arkusza MS Excel, w celu przygotowania wykresów graficznych lub tabel.
- 6. Kliknij na Wygeneruj raport.



FAMILYSEARCH Ca 🧟 Wyloguj się NDEKSOWANIE AKTUALNOŚCI PROJEKTY ADMINISTRACJA POMOC 1 Wyświetl Szukaj Ra 2 Raporty dla BStake1 5 Aby wyświetlić raport, wybierz go z poka Raport: Palik statystyk ~ HTML 🔽 Zakres: Roczny ¥ 6 Data: Określony rok (2011) Palik st Generui rac

Wybieranie osób

rozstrzygających

- Aby dowiedzieć się, którzy wolontariusze są już rozstrzygającymi, wygeneruj raport z książki adresowej organizacji.
- Aby znaleźć nowych indeksujących, wygeneruj raport statystyk podgrupy. Szukaj indeksujących, którzy:
 - a. Zindeksowały co najmniej 2 000 wpisów.
 - b. Mają niski poziom plików zwróconych do poprawy (< 0,01% liczby zindeksowanych wpisów).
- Skontaktuj się z tymi osobami i zadaj następujące pytania:
 - a. Czy zwracasz uwagę na szczegóły?
 Czy sprawdzasz wykonaną przez siebie pracę?
 - b. Czy postępujesz zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w polach pomocy?
 - c. Czy czytasz zawartość zakładki Informacje do projektu i postępujesz zgodnie z tymi instrukcjami?
- Jeżeli tak, zaproś te osoby, aby zostały osobami rozstrzygającymi. Niech zapoznają się z lekcją szkoleniową dla osób rozstrzygających dostępną w trybie on-line.
- Zmień ich informacje użytkownika i przypisz im rolę osób rozstrzygających.

Statystyki indywidualne Fair Oaks	
Zindeksowano	300
Rozstrzygnięto	1 289
Plik do poprawy	0
Rosemarie Pierson	2a
Zindeksowano	3,113
Rozstrzygnięto	2b 0
Plik do poprawy	0

Wysyłanie wiadomości

Możesz wysłać wiadomość do osób indeksujących i rozstrzygających z twojej grupy. Możesz informować użytkowników o zaplanowanych szkoleniach, przedstawiać dane statystyczne, wyznaczać cele do osiągnięcia, bądź wyjaśniać inne sprawy.

- 1. Kliknij na zakładkę Wiadomości.
- 2. Kliknij na Utwórz nową wiadomość.
- 3. Wpisz temat wiadomości.
- Kliknij na kalendarz, by wyznaczyć datę upływu ważności wiadomości. Data upływu ważności wiadomości określa datę kiedy dana wiadomość zostanie automatycznie usunięta przez system. Domyślna wartość to 30 dni.
- Wpisz treść wiadomości. Uwaga: Możesz wpisać do 2000 znaków. Nie wklejaj tekstu skopiowanego z Worda.
- Kliknij Wyślij. Wiadomość zostanie wysłana do wszystkich użytkowników twojej grupy.
- 7. Aby zobaczyć wysłaną wiadomość, kliknij na daną wiadomość z listy.
- Aby usunąć wiadomość, zaznacz pole obok wiadomości i kliknij Usuń wiadomość. Wiadomość zostanie usunięta u wszystkich użytkowników.

♦ D	ata wysłania		≑ Od	≑ Temat	≑ Do
					>
Data:					
Wygasa:					
Temat					
Do:					
Role: Niadomość:					
		C 16.7 1.1.77			
		Utworz nową wiadomosc	Usun wiadomosc		
Alválii na	wa wiador	n			
Muólii na	wa wiador	m			

Temat:	
Do:	IndexingOperation
Wygasa:	12/30/2011
Wiadomość:	
	🙈 📾 B Z U * A: * 🗛 🍓 🗏 🗄 🗄 🛱 🏝 🛎 🗐 🕷 🖲 📥
	(5)
	(6)
	Wyślij Anuluj

Wysyłanie e-maili

Pożytkiem z wiadomości jest to, że ukazuje się w zakładce Wiadomości. Każdy może przeczytać wiadomość bez względu na to, czy posiada adres emailowy czy też nie. Jednakże możesz wysyłać wiadomość do wybranych osób, używając ich adresów e-mailowych.

- Wygeneruj raport z książki adresowej organizacji w formacie CSV.
- Skopiuj adresy e-mailowe z arkusza kalkulacyjnego i wklej je do pola "UDW" (ukryte do wiadomości) w wiadomości emailowej.
- Przygotuj swoją wiadomość i wyślij jak zazwyczaj.

Usunięcie użytkownika

Postępuj zgodnie z instrukcjami, by określić, kiedy można usunąć użytkownika.

- Jeżeli użytkownik będzie niedostępny przez jakiś czas, ale planuje powrócić do indeksowania, pozostaw go na liście w systemie.
- Jeżeli członek Kościoła przeprowadza się, pokaż jemu lub jej jak uaktualnić informację na stronie Informacje o mnie i wybrać nowy palik.
- Jeżeli dany użytkownik nie chce dłużej brać udziału w indeksowaniu, usuń tego użytkownika.
- W zakładce Zobacz, kliknij na pole znajdujące się obok nazwiska użytkownika, którego chcesz usunąć.
- 2. Kliknij **Usuń**.
- Po komunikacie, Czy na pewno..., kliknij OK.

Użytkownik został usunięty z twojej grupy lub palika.

ĽΑ	INTLISE.	ARCH.		IN	DERDOWAR.	AR	- onentose		"		Roncola	101100		wyloguj się
	NDEXI	NG												
			·											
	100.0.0	Orwinei	Durate	Min 2										
	wyswieu	SZUKAJ	Rapony	wiadomosci										
	Pano	elb vt	RStake1											
	Kapoi	ty ula	Dotaker											
	Aby wyśw	ietlić raport, v	vybierz go z pokaz	anej listy.										
	Deset [Onis r	anortu:								Format
	Raport	Palik staty	styk		Liczba	odesłany	ch nazwisk	orzez Palik z	których I	ažde udo	stennił Ok	rea		
	Zakres:	Roczny			×			preser onn, e			organica.			
	Data:	Określony	rok (2011)	ſ	~									
			-											
	C1		• (* fx	fsindexing	@familysea	rch.org								
	A	В		С		D	E	F	G	Н				
1	indexing,	familysea	ofsindexing@f	amilysearch.	.org	lexer					1000			
2	indexing,	familysea	fsindexing@fa	amilysearch.	.org Ind	lexer, Ar	bitrator							
3	indexing,	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	.org	To	luper4							
4	indexing,	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	.org	C.								
5	indexing,	familysea	tsindexing@f	amilysearch.	.org Send	· · · ·								
5	indexing,	tamilysea	tsindexing@t	amilysearch.	.org	Bcc	fsindexing	@familysearch.c @familysearch.c	org; <u>fsinde</u> org; fsinde	xing@familys xing@familys	earch.org; earch.org;	sindexing@far sindexing@far	nilysearch.o nilysearch.o	rg;
/	indexing,	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	org		fsindexing	@familysearch.c	ora; fsinde	xing@familys xing@familys	earch.org;	fsindexing @far fsindexing @far	nlysearch.o	
2	indexing,	familysea	frindexing@f	amilysearch.	org	Subject	Training	lasting This Sa	durday.					
0	Indexing	familysea	fsindexing@f	amilysearch	org	Jubjetti	naming	recting mis sa	nuruny					
1	indexing	familysea	fsindexing@f	amilysearch	org Come	learn abo	out indexing	with our sta	ke.					
2	indexing.	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	org									
3	indexing	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	org									
4	indexing,	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	.org									
5	indexing,	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	.org									
6	indexing,	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	org									
	indexing,	familysea	fsindexing@f	amilysearch.	.org									
7	· ·													

MILYSE	ARCH.		INDEKSOWANIE	AKTUALNOŚCI	PROJEKTY	ADMINISTRACJA	POMOC	🛔 Wyloguj :	Candy Steinhorst się Moje informacje
DEXI	IN G	10							Języki: Polski 💌
Wyświet	Szukaj Raport	y Wiadomo	ści						
BSta	ike1								
Aby usur kiknij na t	nąć użytkowników z tej gr tytuł kolumny, Sortowane i	upy i przenieść : nogą być jedynie	z powrotem do ogólnej gru kolumny, gdzie pokazany	upy indeksowania, kli v jest symbol sortowa	knij na pole wybor Inia (strzałki do gór	nu przed żądanyminaz y i do dołu).	viskami i następ	nie klikn į Przenieś . At	y posortować według kolumn,
Wynikó	w na stronę: 10 💌	Palik ma 16	użytkowników. Filtruj	według roli: I	brak	M			
	🕈 Nazwisko	â Imię	\$ Adres e-n	nailowy	Nazwa uży	tkownika	Okręg		Rola
□ 🔺	arbitrator1				- deliver and			Rozstrzygający.	Indeksujący
2	Arbitrator1	1	Internet Explorer				×	Indeksujący	
	arbitrator2	- 1	Czy jesteś pewien, że ch	cesz przenieść wybra	nych użytkowników	r z tej grupy do grupy k	ont ogóinych?	Rozstrzygający.	Indeksujący
۷ 🕹	arbitrato	Ы						Rozstrzygający,	Indeksujący
	AreaAdvisor1	E		OK	Cancel			Indeksujący	
	Blocking1	Bids	nobody@nowhere.c	com b	Idsblocking1			Indeksujący	
	FchExec1	Blds	nobody@nowhere.c	com b	ldsfchexec1			Indeksujący	
□ <u></u>	GroupAdmin1	Blds	nobody@nowhere.c	com b	Idsgroupadmin1			Indeksujący	
	HqAdmin1	Blds	nobody@nowhere.c	com b	ldshqadmin1			Indeksujący	
🗆 🚨	Indexer1	в	nobody@nowhere.c	com b	indexer1			Indeksujący	
					1 12 b Strona 1/2	91 91 1			
					Wejdź P	rzenieś			

Dodanie użytkownika

Większość użytkowników wybierze grupę lub palik, do którego należą w momencie logowania do programu indeksowania. Jednakże, będąc administratorem, jeżeli jest to konieczne, możesz dodawać użytkowników do twojej grupy. Będziesz potrzebował nazwę użytkownika danej osoby, by dodać jego lub ją do twojej grupy.

 W dolnej części zakładki Zobacz, w polu obok Dodaj, wpisz nazwę użytkownika a następnie kliknij Dodaj.

Uwaga: Jeżeli błędnie wpiszesz nazwę użytkownika, w lewym dolnym rogu na czerwono ukaże się wiadomość o błędzie, informująca, że nie ma takiego użytkownika. Będziesz musiał ponownie wpisać nazwę i kliknąć: Dodaj.

Dana osoba zostanie dodana do twojego palika lub grupy.

MILYSEARCH.			INDEKSOWANIE	AKTUALNOŚCI	PROJEKTY	ADMINISTRACJA	POMOC	Wyloguj	się Mo	
DEX	ING	10							Ję	
Nyświeti	Szukaj Raporty	Wiadomo	ści							
BSta	ake1									
Aby usu kiknii na	nąć użytkowników z tej gru tytuł kolumny. Sortowane m	py i przenieść z poa być jedynie	powrotem do ogólnej gr kolumov, odzie pokazan	upy indeksowania, klik v jest symbol sortowa	inij na pole wybo inia (strzaši do oó	ru przed żądanymi nazw	skami i nastę;	onie kliknij Przenieś . A	by posorto	
Maraiká	was stress: 10 kg	Dolik mo 16	ut tkoupików. Eilte	i wediye reli:						
	Anazwisko	≜ Imie	Adres e.	nailowy	Nazwa uży	rtkownika	Okreg		Rola	
	arbitrator1	b1	nobody@nowhere	com b	arbitrator1			Rozstrzygający,	Indeksu	
2	Arbitrator1	Blds	nobody@nowhere	com b	ldsarbitrator1			Indeksujący		
	arbitrator2	b2	nobody@nowhere	com b	barbitrator2			Rozstrzygający,	Indeks	
2	arbitrator3	b3	nobody@nowhere	com b	barbitrator3			Rozstrzygający,	Indeks	
2	AreaAdvisor1	Blds	nobody@nowhere.com		bldsareaadvisor1		Indeksujący			
2	Blocking1	Blds	nobody@nowhere.com		bldsblocking1			Indeksujący		
. 2	FchExec1	Blds	nobody@nowhere	com b	ldsfchexec1			Indeksujący		
🗆 🚨	GroupAdmin1	Blds	nobody@nowhere.com		bldsgroupa			Indeksujący		
🗆 🚨	HqAdmin1	Blds	nobody@nowhere	body@nowhere.com bldshqadm				Indeksujący		
2	Indexer1	в	nobody@nowhere	com b	indexer1			Indeksujący		
				andersonk	12 Strona 1/2 Wejdź F	▶ ₩ rzenieś				