

Wikiprint Book

Title: Lista dystrybucyjna

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Landing/DistributionList**

Version: 5

Date: 06/21/26 16:36:35

Table of Contents

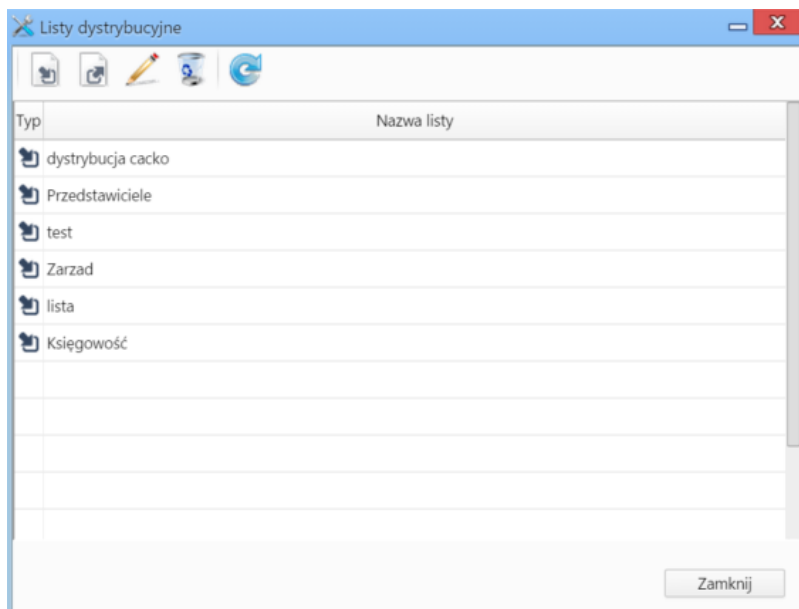
<i>Lista dystrybucyjna</i>	3
<i>Lista wewnętrzna</i>	3
<i>Lista zewnętrzna</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > Lista dystrybucyjna

Lista dystrybucyjna

Listą dystrybucyjną nazywamy kombinację adresatów uwzględniającą podział na odbiorców głównych i odbiorców kopii. Listy takie mogą być wykorzystywane m.in. przy wysyłaniu wiadomości email oraz [przekazywaniu dokumentów](#).

Listy dystrybucyjne tworzymy w **Panelu sterowania** po kliknięciu odnośnika **Listy dystrybucyjne** w grupie **Pozostałe**. Okno zarządzania listami dystrybucyjnymi ma postać tabeli, nad którą umieszczony został **Pasek narzędzi**.



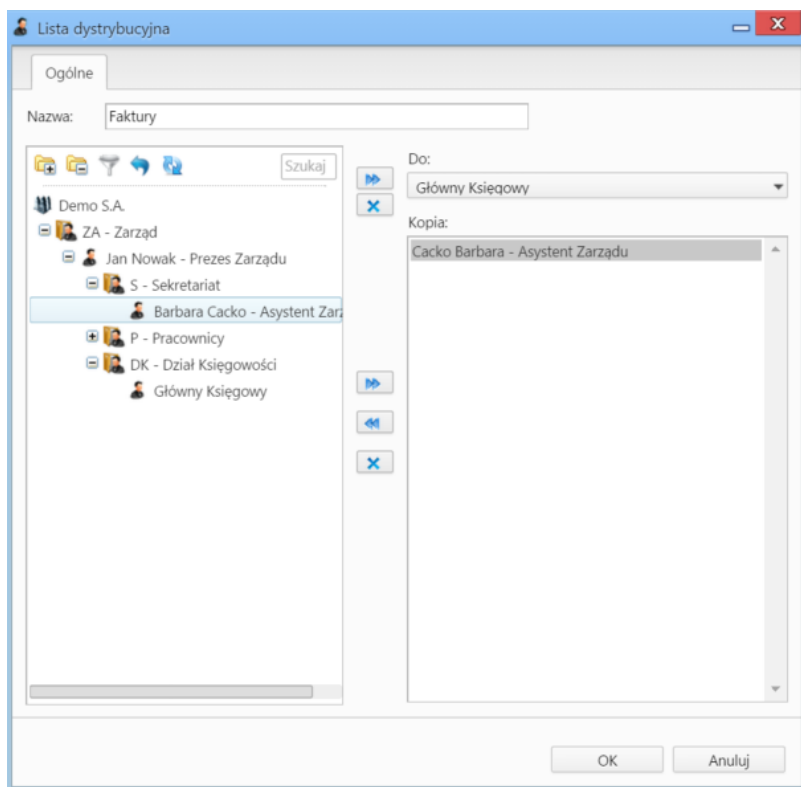
Lista list dystrybucyjnych

Wyróżniamy dwa typy list dystrybucyjnych:

- **wewnętrzna** - zawierająca głównego odbiorcę i odbiorców kopii
- **zewnętrzna** - zawierająca jedynie grupę odbiorców kopii

Lista wewnętrzna

Aby utworzyć nową listę dystrybucyjną wewnętrzną, klikamy pierwszą ikonę w **Pasku narzędzi**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **OK**.



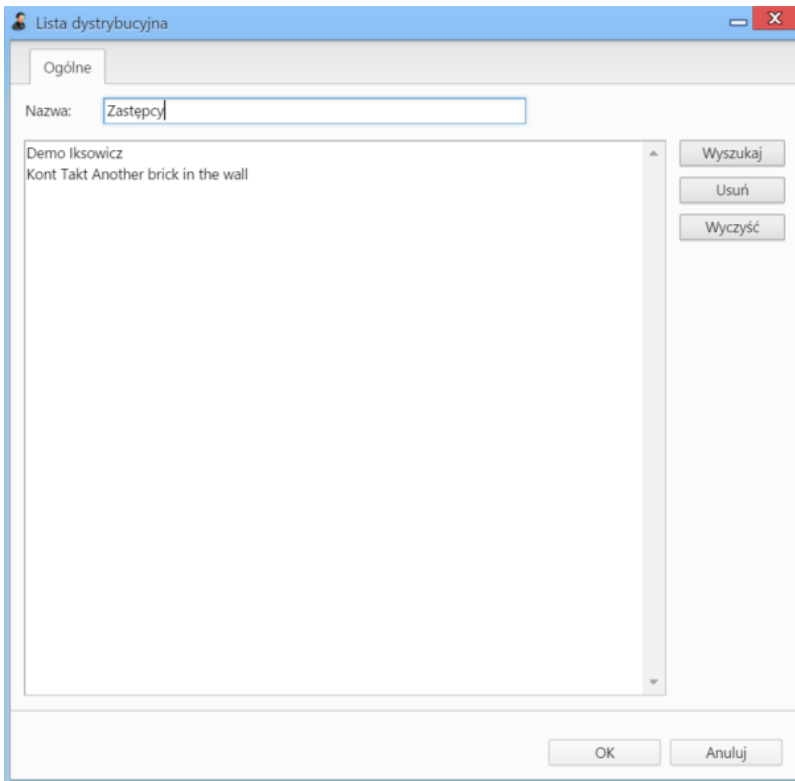
Formularz tworzenia wewnętrznej listy dystrybucyjnej

Główny adresat może być tylko jeden - tak, jak w przypadku papierowego oryginału. Aby wyznaczyć głównego odbiorcę, wybieramy go na drzewku po lewej stronie, po czym klikamy niebieską strzałkę przed polem **Do**. Adresatów kopii zaznaczamy - pojedynczo - na drzewku i przenosimy na listę **Kopia** klikając niebieską strzałkę w prawo.

Aby usunąć osoby z listy dystrybucyjnej, zaznaczamy je na liście po prawej stronie, przytrzymując klawisz **Ctrl** i klikamy niebieską strzałkę w lewo lub przycisk **X**.

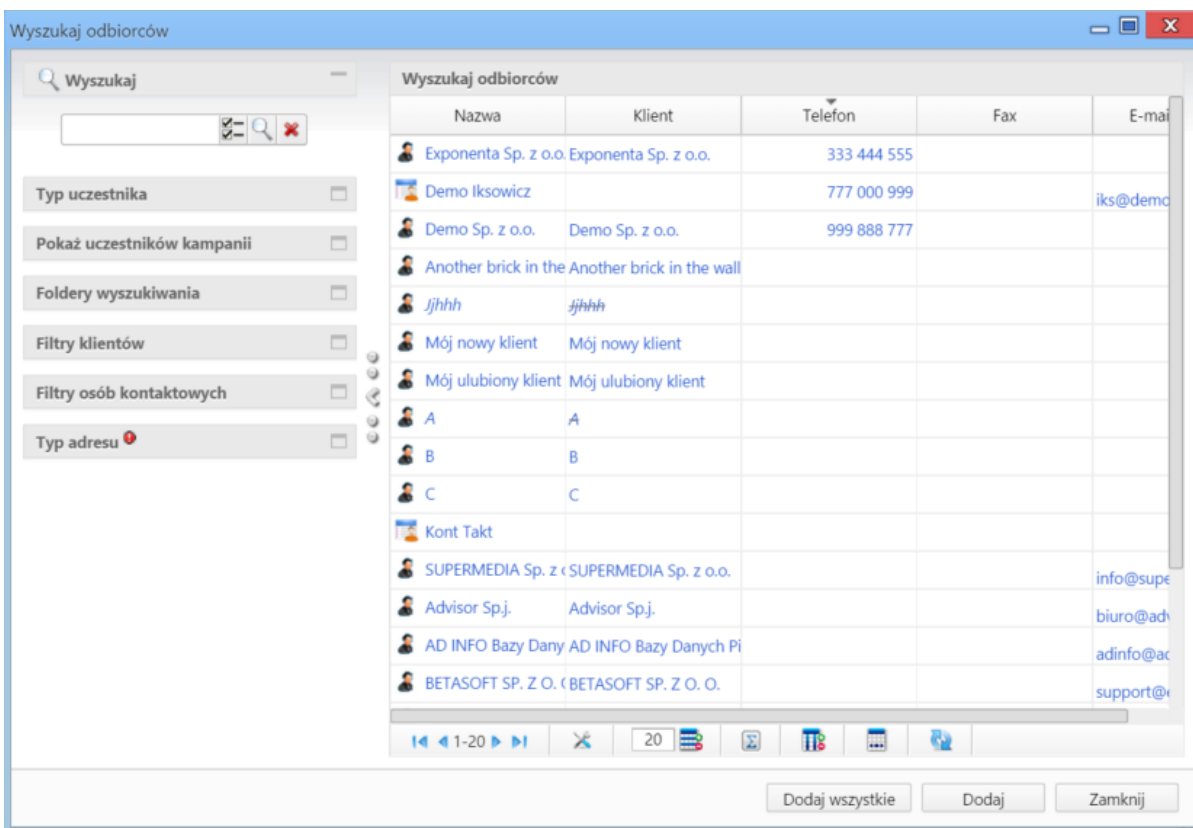
Lista zewnętrzna

W celu utworzenia listy zewnętrznej, klikamy drugą ikonę w **Pasku narzędzi**, wypełniamy formularz i klikamy przycisk **OK**.



Formularz tworzenia zewnętrznej listy dystrybucyjnej

Osoby, których adresy mają zostać dodane do listy dystrybucyjnej, wybieramy z tabeli wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**. Listę tę możemy zawęzić korzystając z [filtrów i wyszukiwarki](#), zamieszczonych po lewej stronie. Następnie zaznaczamy lewym przyciskiem myszy puste miejsca w rekordach (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy przycisk **Dodaj**. Aby dodać wszystkie wyświetlone w tabeli kontakty, klikamy **Dodaj wszystkie**.



Lista wszystkich odbiorców

Dodane osoby kontaktowe wyświetlają się w formularzu **Lista dystrybucyjna**. Chcąc usunąć wybrane pozycje z listy, zaznaczamy je (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy przycisk **Usuń**. Aby usunąć wszystkie pozycje z listy, klikamy **Wyczyść**.