

**Wikiprint Book**

**Title: Lista dystrybucyjna**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Landing/DistributionList**

**Version: 3**

**Date: 04/25/25 00:11:26**

## Table of Contents

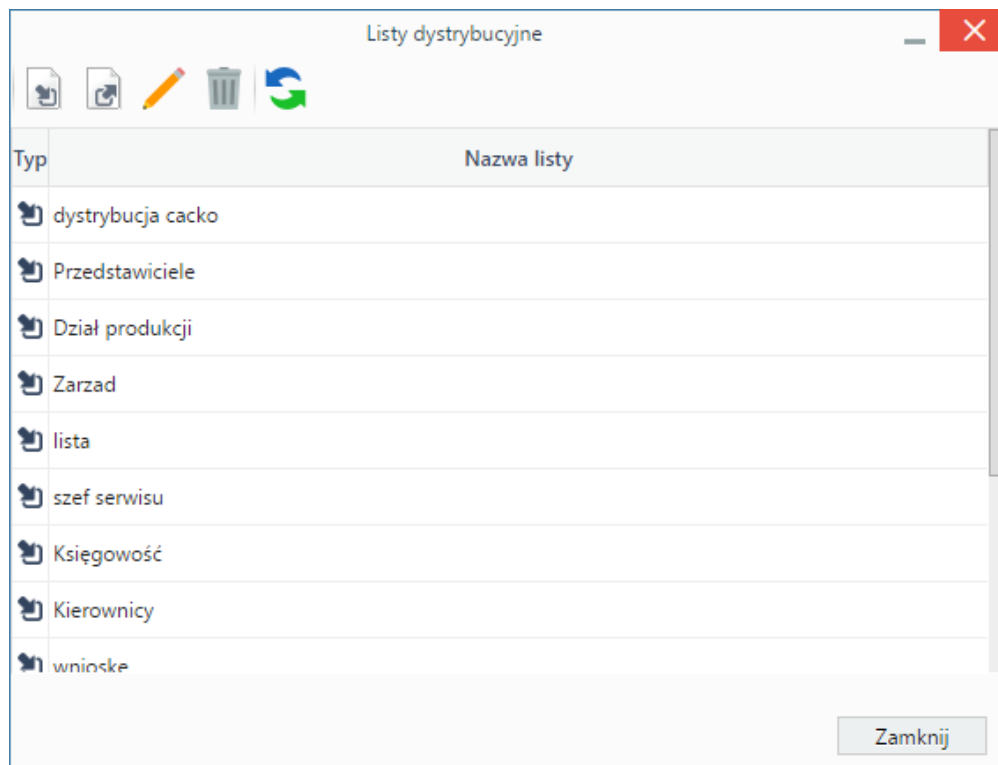
<i>Lista dystrybucyjna</i>	3
<i>Lista wewnętrzna</i>	3
<i>Lista zewnętrzna</i>	4
<i>Edycja i usuwanie list dystrybucyjnych</i>	5

[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**.

The screenshot shows a software window titled "Lista dystrybucyjna" (Distribution List). It has a tab labeled "Ogólne" (General). The "Nazwa:" (Name) field contains "Odbiorcy dokumentów księgowych" (Accounting document recipients). Below this is a search bar with a "Szukaj..." (Search...) button. The main area is split into two panes. The left pane shows a hierarchical tree view of the company structure, with "Barbara Cacko - Asystent" selected. The right pane is a list of recipients, currently containing "Cacko Barbara - Asystent Zarządu". Above this list is a "Do:" (To) dropdown menu set to "Dobek Iwona - Główna księgową". Between the panes are arrows for moving items and an 'X' for deleting. At the bottom are "OK" and "Anuluj" (Cancel) buttons.

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**.

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**.

### Edycja i usuwanie list dystrybucyjnych

Aby **edytować** listę dystrybucyjną wewnętrzną lub zewnętrzną, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Edytuj** w **Pasku narzędzi**. Formularz modyfikacji listy dystrybucyjnej jest taki sam, jak formularz jej dodawania.

Usunięcie list dystrybucyjnych następuje po ich zaznaczeniu na liście w oknie **Listy dystrybucyjne** (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknięciu ikony **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając przycisk **Usuń** w wyświetlonym oknie.

### Uwaga

Poza listami definiowanymi przez administratora, na liście mogą być też widoczne listy dodawane przez użytkowników, tzn. listy z rozdzielnika. Więcej na ten temat można przeczytać [tutaj](#).