

**Wikiprint Book**

**Title: Lista dystrybucyjna**

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

**Version: 5**

**Date: 08/24/24 19:26:30**

## Table of Contents

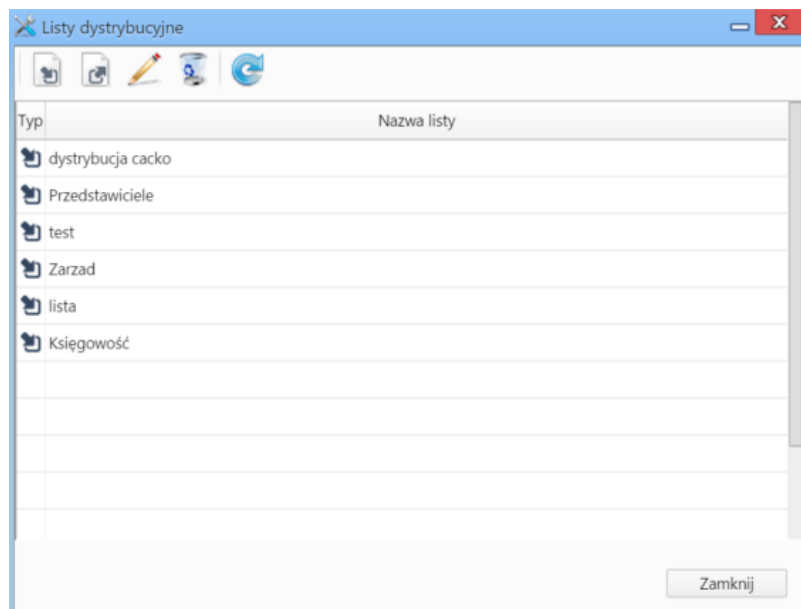
<i>Lista dystrybucyjna</i>	3
<i>Lista wewnętrzna</i>	3
<i>Lista zewnętrzna</i>	4

[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**.



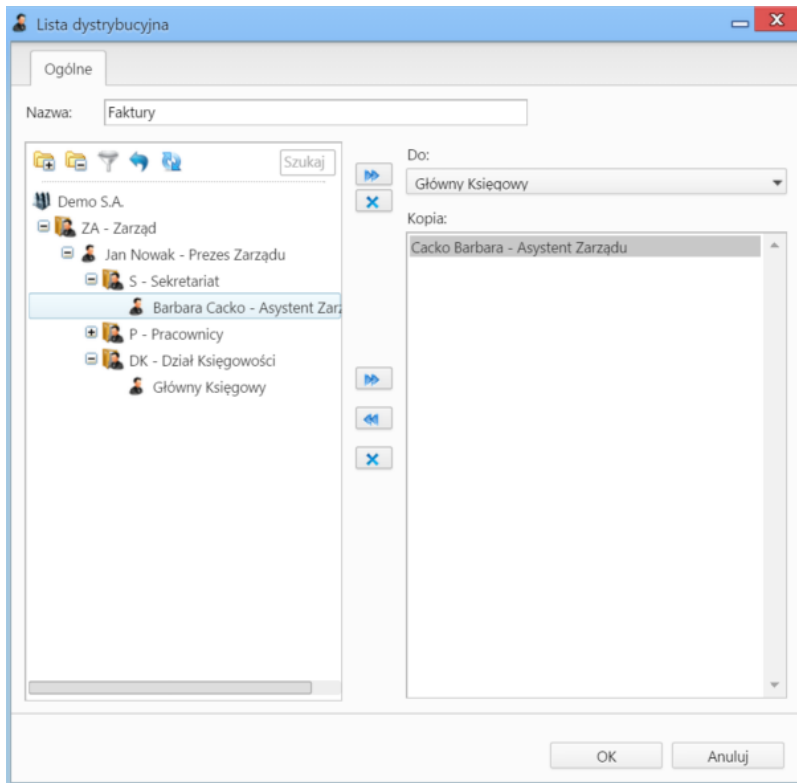
*Lista list dystrybucyjnych*

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**

Nazwa	Klient	Telefon	Fax	E-mail
Exponenta Sp. z o.o.	Exponenta Sp. z o.o.	333 444 555		
Demo Iksowicz		777 000 999		iks@demo
Demo Sp. z o.o.	Demo Sp. z o.o.	999 888 777		
Another brick in the	Another brick in the wall			
Jjhjh	jjhjh			
Mój nowy klient	Mój nowy klient			
Mój ulubiony klient	Mój ulubiony klient			
A	A			
B	B			
C	C			
Kont Takt				
SUPERMEDIA Sp. z o.o.	SUPERMEDIA Sp. z o.o.			info@supe
Advisor Sp.j.	Advisor Sp.j.			biuro@ad
AD INFO Bazy Danych	AD INFO Bazy Danych Pi			adinfo@ac
BETASOFT SP. Z O.O.	BETASOFT SP. Z O. O.			support@e

odbiorców

Lista wszystkich

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**.