

Wikiprint Book

Title: Lista dystrybucyjna

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

Version: 3

Date: 04/19/26 11:00:17

Table of Contents

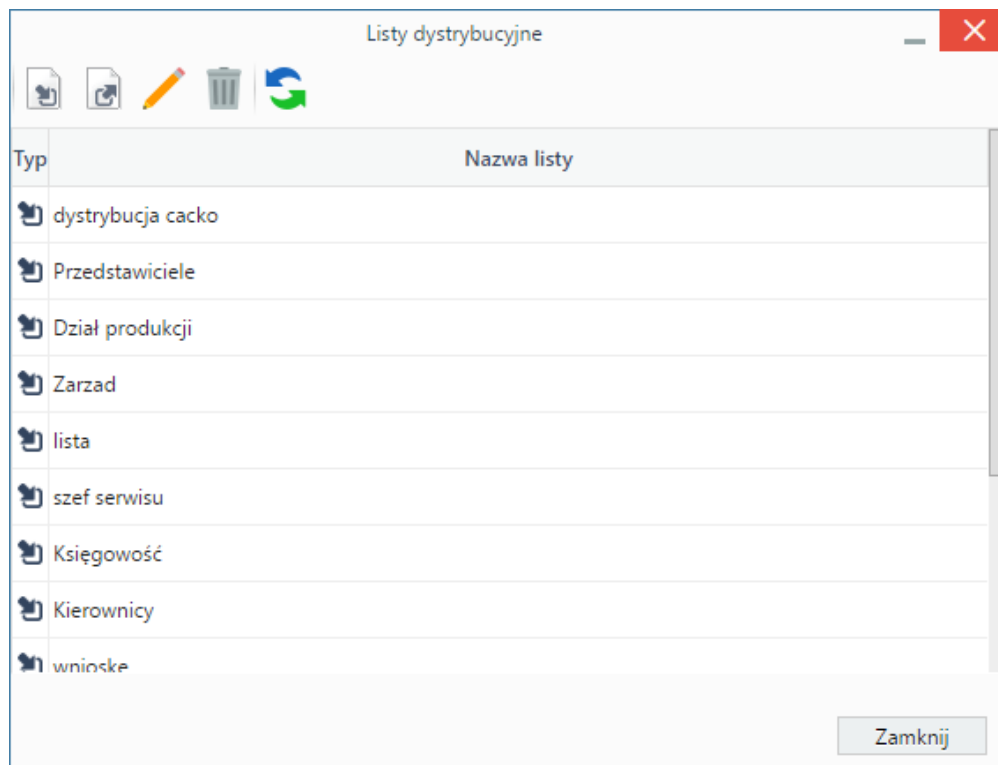
<i>Lista dystrybucyjna</i>	3
<i>Lista wewnętrzna</i>	3
<i>Lista zewnętrzna</i>	4
<i>Edycja i usuwanie list dystrybucyjnych</i>	5

[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). At the top, there is a tab labeled "Ogólne". Below it, a text field "Nazwa:" contains the text "Odbiorcy dokumentów księgowych". To the left is a tree view of an organizational chart. The root is "Demo Sp. z o.o.", followed by "ZA - Zarząd firmy". Under "ZA", there are several departments: "John Nowak - Prezes Zarządu", "DOG - Dyrektor Operacyjny", "DK - Dział Księgowości", "S - Serwis", "DZ - Dział Zaopatrzenia", "ZI - Dział Instalatorski", "BZ - Biuro Zarządu", "Barbara Cacko - Asystent", "VP - Marian Milewicz - Viceprez", and "ZN - Zarządzanie Nieruchomości". The "Barbara Cacko - Asystent" entry is selected. To the right of the tree view are three arrows: a right-pointing arrow, a left-pointing arrow, and a red 'X' button. The "Do:" dropdown menu is set to "Dobek Iwona - Główna księgową". Below it, the "Kopia:" list contains one entry: "Cacko Barbara - Asystent Zarządu". At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Anuluj".

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, tzw. rozdzielnik. Więcej na ten temat można przeczytać [tutaj](#).