

**Wikiprint Book**

**Title: Lista dystrybucyjna**

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

**Version: 3**

**Date: 06/20/25 05:20:00**

## Table of Contents

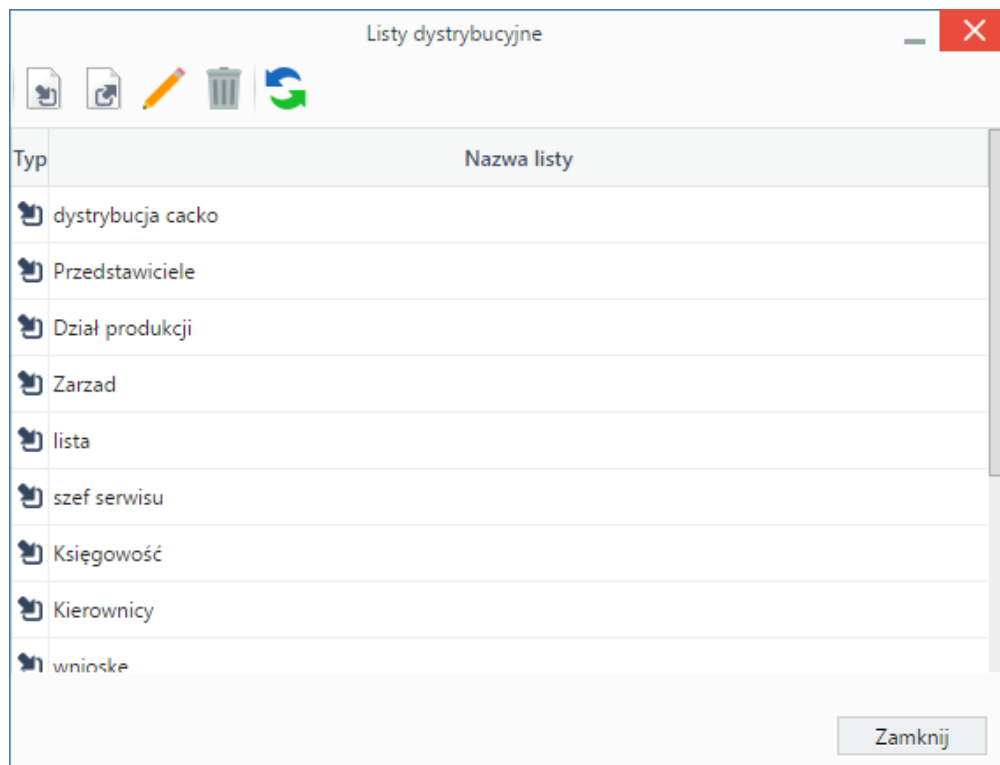
<i>Lista dystrybucyjna</i>	3
<i>Lista wewnętrzna</i>	3
<i>Lista zewnętrzna</i>	4
<i>Edycja i usuwanie list dystrybucyjnych</i>	5

[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". The "Nazwa:" field contains "Odbiorcy dokumentów księgowych". Below this is a search bar with a "Szukaj..." 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, with "Cacko Barbara - Asystent Zarządu" selected. The "Do:" dropdown is set to "Dobek Iwona - Główna księgową". At the bottom are "OK" and "Anuluj" 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, tzw. rozdzielnik. Więcej na ten temat można przeczytać [tutaj](#).