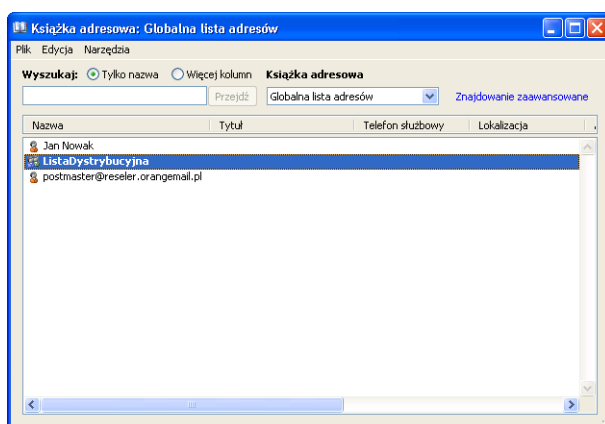


## Jak dodać użytkownika do listy dystrybucyjnej?

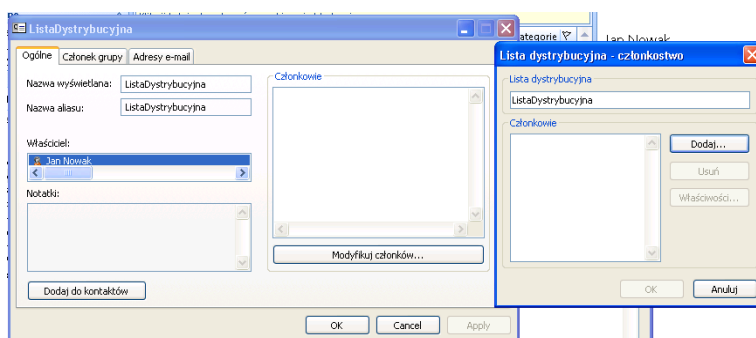
Lista dystrybucyjna to specjalna pozycja w książce adresowej, dzięki której możesz wysłać maila do wielu osób jednocześnie. Dzięki grupie dystrybucyjnej możesz np. odwzorować strukturę swojej firmy, tworząc grupy np. Sprzedaż, Marketing, Zarząd. Nie trzeba wówczas wiedzieć, kto pracuje w sprzedaży chcąc wysłać maila do wszystkich pracowników tego działu.

Po [utworzeniu listy dystrybucyjnej](#) należy dodawać do niej poszczególne osoby. Prawo do zarządzania (dodawanie i usuwanie z listy poszczególne osoby) ma ta osoba, którą Administrator firmy wskazał, podczas tworzenia listy dystrybucyjnej, jako osobę administrującą listą.

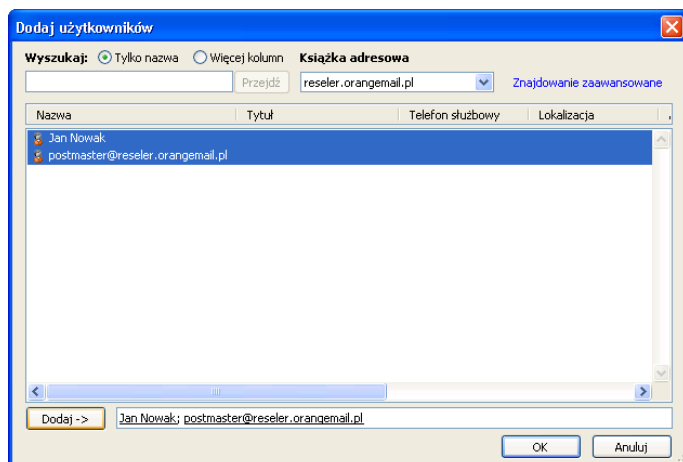
- By dodać do listy nową osobę uruchom program Microsoft Outlook i z menu wybierz „Książkę adresową”. Pojawi się lista obiektów w książce adresowej Twojej firmy. Będą to zarówno konta osób jak i listy dystrybucyjne.



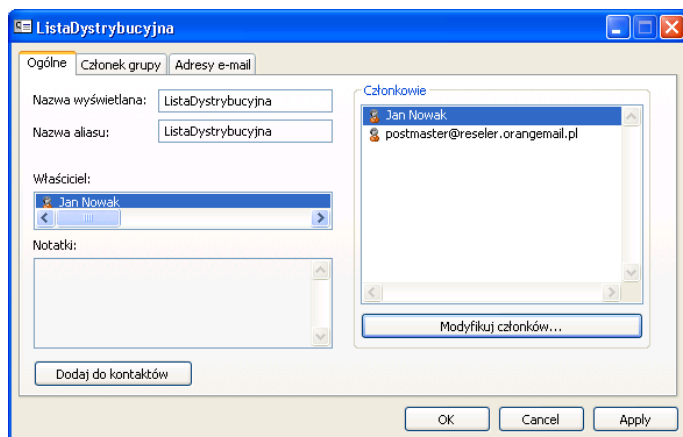
- W celu edycji listy członków listy dystrybucyjnej, kliknij dwukrotnie na nazwie danej grupy. Zostaną wyświetlone jej właściwości, w tym osoby, które się znajdują na tej liście. Aby zmienić listę członków kliknij „Modyfikuj członków”.



- W następnym oknie kliknij Dodaj i z całej książki adresowej Twojej firmy wybierz osoby, które chcesz dodać. Możesz wybierać kilka osób na raz za pomocą klawisza Ctrl i zaznaczania odpowiednich osób. Po zakończeniu wybierania kliknij przycisk Dodaj i na koniec OK. Potwierdź zmianę poprzez kolejny przycisk OK.



- Na liście dystrybucyjnej widać teraz nowych członków.



Członkami listy dystrybucyjnej mogą być inne listy dystrybucyjne, czyli można robić tzw. zagnieżdżenia. W ten sposób można tworzyć drzewiastą strukturę organizacyjną firmy lub działu. Jeśli dana lista jest członkiem innej listy dystrybucyjnej, to na zakładce „Członek grupy” będzie widoczna lista nadrzędna.

Listy dystrybucyjne posiadają swoje adresy mailowe, podobnie jak skrzynki pocztowe użytkowników. Aby zobaczyć adres danej listy, kliknij na zakładce „Adresy e-mail”.

W analogiczny sposób jak dodawanie osób można również usuwać osoby z danej listy dystrybucyjnej.