
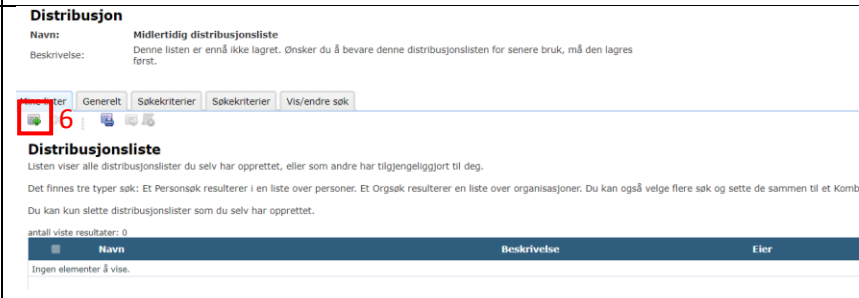


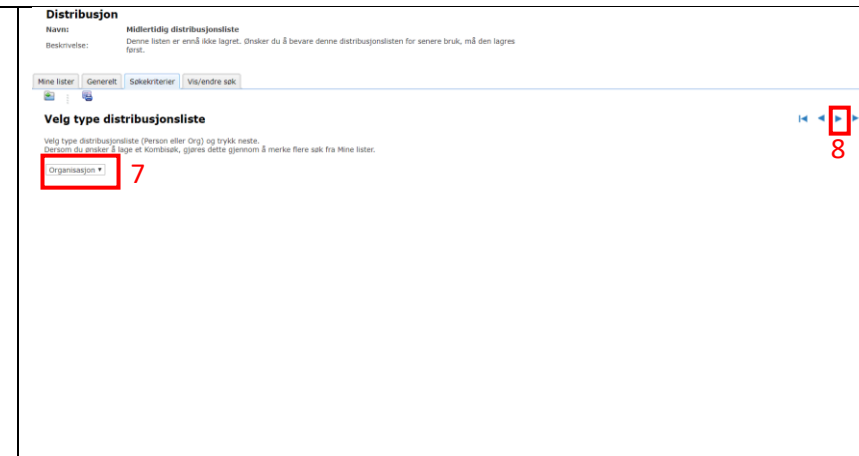
Hvordan hente ut klubbenes e-post adresser fra SportsAdmin?

Nærmer det seg årsmøte og innkallingen skal sendes ut? Kanskje er det annen informasjon som må ut fra idrettsrådet til idrettslagene? Under vil det bli gitt en innføring i hvordan dere henter ut e-postadressene til klubbene:

<ol style="list-style-type: none">1. Logg inn i SportsAdmin2. Pass på at du har «idrettsrådshatten» på deg.3. Trykk på distribusjon.4. Trykk deretter på knappen som dukker opp: «Mine distribusjonslister»	
<ol style="list-style-type: none">5. Dersom du ikke har laget liste tidligere blir du møtt med følgende.6. For å lage ny liste trykk på «opprett ny»	

Vi vil nå dele forklaringen opp i om du enten vil søke på organisasjon (klubb) eller person.

Klubb:

<ol style="list-style-type: none">7. I det nye skjermbildet trykker du på nedtrekkslista og velger «organisasjon».8. Trykk deretter på «play» symbolet.	
--	--

<p>9. I feltet «Org.type» velger du den type org. Du vil nå f.eks. klubb, gren osv. Velger du klubb får du hovedklubben velger du gren får du hver enkelt gren i hver klubb.</p> <p>10. Trykk deretter på symbolet øverst til høyre.</p>	
<p>11. Nå skal du ha fått ut en liste med kontaktinformasjon basert på de kriteriene du valgte. Trykker du på excel symbolet (📄) får du listen ut i excel.</p> <p>12. Trykker du på lagre symbolet (💾) vil du enkelt finne listen (oppdatert) neste gang du er inne i «mine distribusjonslister».</p>	

Personer

<p>7. I det nye skjermbildet trykker du på nedtrekkslista og velger «organisasjon»</p> <p>8. Trykk deretter på «play» symbolet.</p>	
<p>9. For å få ut liste over personer er det viktig at du definerer hvilke personer du vil nå. Derfor må du legge til funksjonen på de du vil nå. Trykk på legg til funksjon.</p>	

10. Du får nå opp et nytt vindu. Søk på den funksjonen du vil ha med.
11. Trykk på legg til ved den du vil ha.
12. Vinduet vil nå nullstilles og du kan legge til flere funksjoner.
13. Når du har lagt til de funksjonene du ønsker trykker du på «lukk»

Søk etter funksjonstype

Navn: Gyldig:
Nr.: Lisensiert type:
Kun egne:

10 13

Søkeresultater (antall viste resultater: 8)

	Navn	Nr.	Egen	Gyldig	Lisensiert type
11	Leder	001	Nei	Ja	Nei
	Leder antidoping	320	Nei	Ja	Nei
	Leder Barn og Ungdomsavdeling	327	Nei	Ja	Nei
	Leder Sen.avd	411	Nei	Ja	Nei
	Leder Ungdomsavdeling	014	Nei	Ja	Nei
	Leder/Herreavd.	441	Nei	Ja	Nei
	Leder/Kvinneavd.	421	Nei	Ja	Nei
	Leder/Ungdomsavd.	431	Nei	Ja	Nei

14. Trykk deretter på symbolet oppe til høyre for å få frem listene. I dette tilfellet vår jeg frem alle tillitsvalgte i klubbene i Midsund.

Mine lister | Generelt | Søkekriterier | Vis/endre søk

Funksjonstyper | Lisens | Personinfo | Fylke/kommune

Funksjon

Her kan du legge til en eller flere funksjonstyper som søkekriterium.

antall viste resultater: 6

Funksjonstypenavn	Funksjonstypenr.	
Leder	001	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettleider	002	<input checked="" type="checkbox"/>
Styremedlem	003	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasserer (Styremedlem)	005	<input checked="" type="checkbox"/>
Sekretær (Styremedlem)	006	<input checked="" type="checkbox"/>
Varslemedlem	009	<input checked="" type="checkbox"/>


Tilknyttet org

Her kan du legge til dine orgsak for å presisere hvilke organisasjoner funksjonskriteriene skal inkludere.

antall viste resultater: 0

Distribusjonslistnavn	Beskrivelse	Eier	Type
Ingen elementer å vise.			

14

15. Nå skal du ha fått ut en liste med kontaktinformasjon basert på de kriteriene du valgte. Trykker du på excel symbolet () får du listen ut i excel.
16. Trykker du på lagre symbolet vil du enkelt finne listen (oppdatert) neste gang du er inne i «mine distribusjonslister».

Mine lister | Generelt | Søkekriterier | Vis/endre søk

Multitabulær | Lagt til/fjernet

16 tattakere 15

Listen nedenfor viser hvilke personer/organisasjoner distribusjonslisten består av ut fra valgte søkekriterier. Trykk "Send" for å velge distribusjonsmetode, eller på Excel-ikonet for eksportere søkeresultatet til Microsoft Excel.

For å slette elementer fra listen, markeres disse før man trykker på "slett". For å legge til elementer i listen, velger du "Legg til". Endringene du gjør kan du finne igjen og redigere under menyen "Lagt til/fjernet".

Person

Ingen kopier i listen. antall viste resultater: 29

Ettersmann	Fornavn	Fødselsdato	Postadresse	Postnr. Poststed (Land)	Tlf. E-post	
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>

16 15