## 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 epostadressene til klubbene:



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

## Klubb:

7.	l det nye	Distribusjon Navn: Hidlertidig distribusjonsliste Dereve latere aven ljóbe lanet. Oblar de latere de latere de latere bei mil der latere	
	skjermbildet	Beskrivelse: Dette andre o energine grupe strater o e energine dente destra d	
	trykker du på	Men Ister   Generett   Sakesizterier   Visiendre sak	
	nedtrekkslista og	Velg type distribusjonsliste II 4 4	
	velger	Organisasjon * 7	0
	«organisasjon».		
8.	Trykk deretter på		
	«play» symbolet.		

<ol> <li>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.</li> </ol>	Mine lister       Generetit       Skiekinterier       Visjendre sak         Image: Skiekinterier       Visjendre sak       10         Organisasjon       H       Image: Filler Skiekinterier       10         Her kan du lege inn skiekinterier for organisasjoner som er underliggende eieren av saket.       Image: Filler Skiekinterier       Image: Filler Skiekinterier         Overliggende spikeinterier lagres automatisk mår du trykker "neste".       Image: Filler Skiekinterier       Image: Filler Skiekinterier         Overliggende org.ledd       Mdsund törstosåd       Image: Filler Skiekinterier       Image: Filler Skiekinterier         Org.ledinn:       Org.ledinn:       Image: Filler Skiekinterier       Image: Filler Skiekinterier       Image: Filler Skiekinterier         Org.linge:       9       Image: Filler Skiekinterier       Filler Skiekinterier       Image: Filler Skiekinterier         Org.linge:       9       Image: Filler Skiekinterier       Filler Skiekinterier       Image: Filler Skiekinterier
10. Trykk deretter på symbolet øverst til høyre.	
11. Nå skal du ha fått ut en liste med kontaktinformasjo n basert på de kriteriene du	
på excel symbolet ( ) får du listen ut i excel.	
12. Trykker du på lagre symbolet vil du enkelt finne listen (oppdatert) neste gang du er inne i «mine distribusjonslister.	

## Personer

7.	l det nye	Mine lister Generelt Søkelvriterier Vis/endre søk	
	skjermbildet		
	trykker du på	Velg type distribusjonsliste	. ◀ ▶
	nedtrekkslista og	Velo twe distribusionskiste (Person eller Ora) aa trykk neste.	8
	velger	Dersom du ønsker å lage et Kombisøk, gjøres dette gjennom å merke flere søk fra Mine lister.	
	«organisasjon»	Person 7	
8.	Trykk deretter på		
	«play» symbolet.		
9.	For å få ut liste	Mine lister Generett Sokekinterier Valvendre sok	
	over personer er	Runksjonstype Usens Personinfo Fylke/kommune	
	det viktig at du	Funksjon Her kan du legge til en eller flere funksjonstyper som sakekriterium.	
	definerer hvilke	Particular evaluate 1 0 Finals for a state of the state o	
	personer du vil	Ingen elementer 3 vise.	
	nå. Derfor må du	Tilknyttet org Her kan du legge til dine orgasik for å presisere hvilke organisasjoner funksjonskriteriene skal inkludere.	
	legge til	exital visita resultatory 0 Distribusjonslistenavm Beskrivelse Eier Type	
	funksjonen på de	Ingen elementar 4 vise.	
	du vil nå. Trykk på		
	legg til funksjon.		

10. Du får nå opp et					Ludde
nytt vindu. Søk på					LUKK
den funksionen	Søk etter funksjonsty	ре			
du vil ha med	Navn: leder	Gyldig:			13
	Nr. :	Lisensiert	type:		
11. Trykk på legg til	Kun egne:			10	
ved den du vil ha.		Søk Tilbakesti	1		
12. Vinduet vil nå					
nullstilles og du					
kan legge til flere	Søkeresultater (antall viste	: resultater: 8)			
funksioner	Navn	Nr.	Egen Gyl	dig Lisensie	rt type
	Leder	001	Nei Ja	a Ne	ei
13. Nar du nar lagt til	Leder antidoping	320	Nei Ja	a Ne	
de funksjonene	Leder Barn og Ungdomsavdelin	J 327	Nei Ja	3 Ne	
du ønsker trykker	Leder Ungdomsavdeling	014	Nei 3	a Ne	ai
du på «lukk»	Leder/Herreavd.	441	Nei Ja	a Ne	ei
·	Leder/Kvinneavd.	421	Nei Ja	a Ne	ei
	Leder/Ungdomsavd.	431	Nei Ja	a Ne	ei
14. Trykk deretter på	Mine lister Generelt Søkekriterier Vis/endre søk Funkstonstype Lisens Personinfo Fvlke/kommune				
symbolet oppe til	· · · · ·				
bøvro for å få	Funksjon Her kan du legge til en eller flere funksjonstyper som søkekriterium.				
	antall viste resultater: 6				14
frem listene. I	Funksjonstypenavn Leder	001	typenr.		×
dette tilfellet vår	ression Styremediem	002			x
jeg frem alle	Sekreter (Styremedlem)	005			×
tillitsvalgte i		009			· ·
klubbene i	Her kan du legge til dine orgsøk for å presisere hvilke organisasjoner i	unksjonskriteriene skal inkludere.			
Midsund	antall viste resultater: 0 Distribusjonslistenavn	Beskrivelse	Eier		Туре
Wildsund.	Ingen elementer å vise.				
15. Nå skal du ha fått	Mine lister Generelt Søkekriterier Vis/endre søk				
ut en liste med	Mottakere Lagt til/tjernet				
kontaktinformasi	$10^{\text{ottakere}}$ $\overline{15}$				
on hasert nå de	Listen nedentor viser hvike personer/organisasjoner distribusjonslisten b For å slette elementer fra listen, markeres disse før man trykker på "slett	estar av ut fra valgte søkekriterier. Trykk "Send" for å velge i ". For å legge til elementer i listen, velger du "Legg til". Endr	aistribusjonsmetode, eller på Excel Ingene du gjør kan du finne igjen o	<ul> <li>-ikonet for eksportere søkeresuitatet til Mic ig redigere under menyen "Lagt til/fjernet".</li> </ul>	rosoft excel.
kritoriono du	Person				
	Ingen kopier i listen antall viste resultater: 29 Ettern wer: Energy Resultater: 29	raledato Dostadrazza Dostar I	loststed (Land)	TIF. E-post	
valgte. Trykker du			usercu (canu)		×
på excel symbolet					×
(III) får du listop					×
					×
ut i excel.					× ×
16. Trykker du på					×
lagre symbolet vil					×
du enkelt finne					×
listen (onndatort)					
neste gang du er					
inne i «mine					
distribusionslister					