



NORGES IDRETTSFORBUND OG OLYMPISKE OG PARALYMPISKE KOMITE  
NORWEGIAN OLYMPIC AND PARALYMPIC COMMITTEE AND CONFEDERATION OF  
SPORTS

---

# **Brukermanual – SportsAdmin**

---

Dato: 16.juni 2009

***NIF-IKT***

# *SportsAdmin*

©Copyright 2008

**NORGES IDRETTSFORBUND OG OLYMPISKE OG PARALYMPISKE KOMITE**

Ullevål Stadion, 0840 Oslo Tlf: +47 21 02 90 00 Bankgiro: 5134 06 05768  
Foretaksnr. 947975072-MVA Internett: [www.idrett.no](http://www.idrett.no) E-post: nif-  
post@idrettsforbundet.no

## 8 Distribusjon

---

### 8.1 Om Distribusjonsmodulen

Distribusjonsmodulen i SportsAdmin er idrettens verktøy for å distribuere informasjon til personer og organisasjoner som for eksempel klubber, kretser, utøvere, ledere osv. Distribusjonsmodulen består av 2 hovedområder: Distribusjonslister og Distribusjonsmetoder.

### 8.2 Distribusjonslister

Distribusjonslister er en samling med person- og/eller organisasjonssøk som bygges opp ved hjelp av forskjellige søkekriterier.

#### 8.2.1 Opprett ny distribusjonsliste – Person

1. Velg menypunktet **Mine distribusjonslister** under Distribusjon
2. Klikk på knappen **Opprett ny**
3. Velg type **Person**
4. Klikk **Neste**

Her kan du velge blant følgende søkekriterier: **Funksjonstype, Lisens, Kompetanse, Personinfo og Fylke/kommune**. Følg ledeteksten for hvert av kriteriene. Du kan bla mellom kriteriene ved å klikke på pilene til høyre (**Tilbake, Neste**) eller klikke rett på overskriften. Når søkekriterier er utfylt, klikk på pila **Gå til vis/ endre søk**.

5. Klikk på knappen **Lagre**
6. Skriv inn navn og evt. beskrivelse
7. Klikk på knappen **Lagre**

#### 8.2.2 Opprett ny distribusjonsliste – Organisasjon

1. Velg menypunktet **Mine distribusjonslister**
2. Klikk på knappen **Opprett ny**
3. Velg type **Organisasjon**
4. Klikk **Neste**
5. Velg søkekriterier
6. Klikk **Neste**
7. Klikk på knappen **Lagre**
8. Skriv inn navn og evt. beskrivelse
9. Klikk på knappen **Lagre**

#### 8.2.3 Åpne eksisterende distribusjonsliste for redigering

1. Velg menypunktet **Mine distribusjonslister**
2. Klikk på knappen **Rediger** til venstre for listen du vil endre

#### 8.2.4 Opprett kombinert distribusjonsliste

1. Velg menypunktet **Mine distribusjonslister**

2. Marker listene du vil bruke
3. Klikk på knappen **Kjør**
4. Klikk på knappen **Lagre**

### 8.2.5 Slett distribusjonsliste

1. Velg menypunktet **Mine distribusjonslister**
2. Klikk på **Slett** til høyre for listens navn
3. Klikk **OK** på spørsmålet: Vil du slette?

① *Du kan slette flere lister samtidig. Marker flere lister før du klikker på **Slett***

### 8.2.6 Kjør distribusjonsliste

1. Velg menypunktet **Mine distribusjonslister**
2. Marker listen(e) du vil kjøre
3. Klikk på knappen **Kjør**

① *Du kan gjøre endringer før du sender, eksporterer eller skriver ut resultatet*

### 8.2.7 Legg til mottaker i søkeresultat

1. Kjør en distribusjonsliste
2. Klikk på knappen **Legg til**
3. Søk frem personen eller organisasjonen du ønsker å legge til
4. Klikk på knappen **Velg Person/Organisasjon**

① *Skal du legge til flere mottakere, må du gjenta handlingen*

### 8.2.8 Slett mottaker fra søkeresultat

1. Kjør en distribusjonsliste
2. Marker person(er) og/eller organisasjon(er)
3. Klikk på knappen **Slett**

### 8.2.9 Mottakere som er lagt til eller fjernet

Mottakere som er lagt til eller fjernet fra et søkeresultat, finner du igjen i en egen oversikt under overskriften **Lagt til/ fjernet** under arkfanen **Vis/endre søk**

#### **Lagt til**

Elementer som slettes fra denne listen, vil også fjernes fra søkeresultatet så lenge de ikke oppfyller søkekriteriene.

#### **Fjernet**

Elementer som slettes fra denne listen, vil igjen dukke opp i søkeresultatet så lenge de oppfyller søkekriteriene.

### 8.2.10 Del distribusjonslister

Det er mulig å dele distribusjonslister med andre organisasjoner.

1. Velg menypunktet **Mine distribusjonslister**
2. Klikk på knappen **Rediger** til venstre for listen du vil dele
3. Klikk på arkfanen **Generelt**
4. Klikk på overskriften **Del med organisasjon**
5. Klikk på knappen **Legg til**
6. Søk frem organisasjonen du vil dele lista med
7. Klikk på knappen **Velg organisasjon**

**i** Du kan legge til flere organisasjoner samtidig. Marker flere og klikk på linken **Legg til valgte**

## 8.3 Distribusjonsmetoder

Distribusjonsmetoder omhandler de ulike måtene man kan velge å behandle distribusjonslister. Dette kan være alt fra utsending av brev, e-post og etiketter, til eksport av datagrunnlag.

### 8.3.1 Skriv ut distribusjonsliste

1. Kjør en distribusjonsliste
2. Klikk på knappen **Skriv ut listen**
3. Velg skriver og **Skriv ut**

### 8.3.2 Eksporter distribusjonsliste til Excel

1. Kjør en distribusjonsliste
2. Klikk på knappen **Eksporter listen til Excel**
3. Velg **Åpne**

**i** Du kan også velge å lagre listen uten å åpne den

### 8.3.3 Send e-post til distribusjonsliste

1. Kjør en distribusjonsliste
2. Klikk på knappen **Sende**
3. Klikk på overskriften **E-post**
4. I feltet **Svar til e-post**, velg avsenderadresse fra nedtrekksmenyen
5. I feltet **Emne**, skriv inn e-postemne
6. I feltet **Innhold**, skriv inn e-postinnhold
7. Klikk på knappen **Send**
8. Klikk **Ok**

**i** Mottakerne legges i blindkopifeltet

- **Innhold** - I dette feltet kan man velge vanlig visning eller HTML-visning.
- **Avsenderadresse** - Her kan du velge mellom din e-post/ postadresse, eller e-post/ postadressen til organisasjonen din rolle er knyttet til.
- **Ekstra mottakere** - I dette feltet kan man legge til ekstra e-postadresser. Skal man legge til flere e-postadresser skal disse skilles ved bruk av semikolon.

- **Mal** - For sending av brev eller e-post til en distribusjonsliste kan man benytte ferdig definerte maler. Det er laget noen få standardmaler. Ønsker du å bestille nye maler, ta kontakt med IT-Support. (support@idrettsforbundet.no)

### 8.3.4 Send brev til en liste

1. Kjør en distribusjonsliste
2. Klikk på knappen **Sende**
3. Klikk på overskriften **Brev**
4. I feltet **Fra adresse**, velg avsenderadresse fra nedtrekksmenyen
5. I feltet **Overskrift**, skriv inn brevets overskrift
6. I feltet **Innhold**, skriv inn brevets innhold
7. Klikk på knappen **Fortsett**
8. Klikk på knappen **Skriv ut**
9. Velg skriver og **Skriv ut**

- ① Når du klikker på knappen **Fortsett** kommer du til en forhåndsvisning, her kan du klikke på knappen **Tilbake til skjema** dersom du ønsker å gjøre flere endringer.
- ① Brev kan også eksporteres til ulike formater. I forhåndsvisningen av innholdet, velg format og klikk på linken **Eksport**

- **Innhold** - I dette feltet kan man velge vanlig visning eller HTML-visning.
- **Avsenderadresse** - Her kan du velge mellom din e-post/ postadresse, eller e-post/postadressen til organisasjonen din rolle er knyttet til.
- **Mal** - For sending av brev eller e-post til en distribusjonsliste kan man benytte ferdig definerte maler. Det er laget noen få standardmaler. Ønsker du å bestille nye maler, ta kontakt med IT-Support. (support@idrettsforbundet.no)

### 8.3.5 Lag etiketter av liste

1. Kjør en distribusjonsliste
2. Klikk på knappen **Sende**
3. Klikk på overskriften **Etiketter**
4. Klikk på knappen **Fortsett**
5. Klikk på knappen **Skriv ut**
6. Velg skriver og **Skriv ut**

- ① Når du klikker på knappen **Fortsett** kommer du til en forhåndsvisning, her kan du klikke på knappen **Tilbake til skjema** dersom du ønsker å gjøre flere endringer.
- ① Etiketter kan også eksporteres til ulike formater. I forhåndsvisningen av innholdet, velg format og klikk på linken **Eksport**

### 8.3.6 Sendingslogg

Sendingslogg gir oversikt over dine utsendelser fra distribusjonsmodulen.

1. Klikk på menyunktet **Rapporter**
2. Klikk på **Distribusjon**
3. Klikk på **Sendingslogg**
4. Klikk på sendingsnavn for den utsendingen du vil se på