# Aktiver bruker i Rubic Medlem

1. Gå til hovedsiden ([http://app.rubic.no](http://app.rubic.no/))
2. Trykk **glemt passord eller aktiver bruker**
3. I tekstfeltet du kommer til skriver du inn enten brukernavn, epost eller mobil. Systemet matcher mot info som allerede ligger inne i Rubic. Dersom vi finner match vil du motta info for å sette/nullstille passord på den eposten/mobilnummeret du oppga.

Beskrivelse av melding

1. Meldingen inneholder en link:



1. Ved trykk på linken kommer man til en side for å angi brukernavn og passord.
2. 
3. Klikk videre og man kommer til en bekreftelse, samt snarvei til innlogging:

# Familieoppsett

Legg til familie:

Familierelasjoner gjør det mulig å tegne familiemedlemskap og [administrere flere profiler](https://rubic.zendesk.com/hc/no/articles/360007204414-Hvordan-administrere-familiemedlem-) fra en og samme profil. Du kan dermed utføre alle handlinger du trenger gjennom ett login i Rubic. Slik legger du til et nytt familiemedlem

1. Innlogget i Rubic, trykker du på **Rediger** knappen ved "Mine opplysninger"



2. Klikk **Min familie.**

3. Klikk på **Finn familiemedlem**.

4. Dukker ikke familiemedlemmet automatisk opp kan du søke på navn, mobilnummer eller epost. Hvis du ikke finner familiemedlemmet ved søk velger du [Registrer](https://rubic.zendesk.com/hc/no/articles/115003744653-Legg-til-familiemedlem#h_21154da9-5001-4525-abab-7f18522908ee)**.**

Familiemedlem funnet ved søk

1. Trykk på **Inviter.**
2. Systemet sender en mail til personen med link som må bekreftes.
3. Trykk på linken, deretter **Bekreft relasjon.**

Registrer

1. Velg **Registrer  > foresatt/barn/øvrig familie**

# Hvordan Administrere familiemedlem?

For å administrere et familiemedlem trykker du på "**Rediger**" til høyre for "**Mine opplysninger**"



Da vil du komme til "**Min profil**". Scroll deg helt ned til du finner familiemedlemmene dine. Trykk på personen du ønsker å oppdatere informasjonen på.



Nå kan du administrere dette familiemedlemmet på lik linje med egen profil. Du kan for eksempel for familiemedlemmet:

* [Redigere profilinfo](https://rubic.zendesk.com/hc/no/articles/214102409-Rediger-profilinfo)
* Lage innlogging

Når familiemedlemmer er koblet sammen kan du logge deg inn med din bruker og melde barna dine på en påmelding/funksjonær arrangement uten at de trenger en egen innlogging for dette.

Under ser du illustrert hvilke relasjoner en familiekontakt bør benytte.

# Hvilken familierelasjon skal jeg bruke?



I dette tilfellet er Homer familiekontakt . Med seg i medlemskapet har han sine to barn og sin kone. Beskrivelse av relasjonene:

**Barn:**En person som har barn knyttet til sin profil kan:

* [Administrere barnet](https://rubic.zendesk.com/hc/no/articles/360007204414-Hvordan-administrere-familiemedlem-) på lik linje med sin egen profil
* Velge å [ikke motta kommunikasjon](https://rubic.zendesk.com/hc/no/articles/360004542853-Hvorfor-mottar-jeg-kommunikasjon-p%C3%A5-vegne-av-mine-barn-) på vegne av barnet
* Kan ikke legge til foresatt til sin profil.

**Øvrig familie:**En person A som har en øvrig familierelasjon til en annen person B medfører:

* A og B kan [administrere hverandre](https://rubic.zendesk.com/hc/no/articles/360007204414-Hvordan-administrere-familiemedlem-)
* A vil bli stående som ansvarlig og betaler dersom de deler familiemedlemskap