

Rubic Admin

for Norges Bygdekvinnelag

Denne veiledningen viser steg for steg hvordan du:

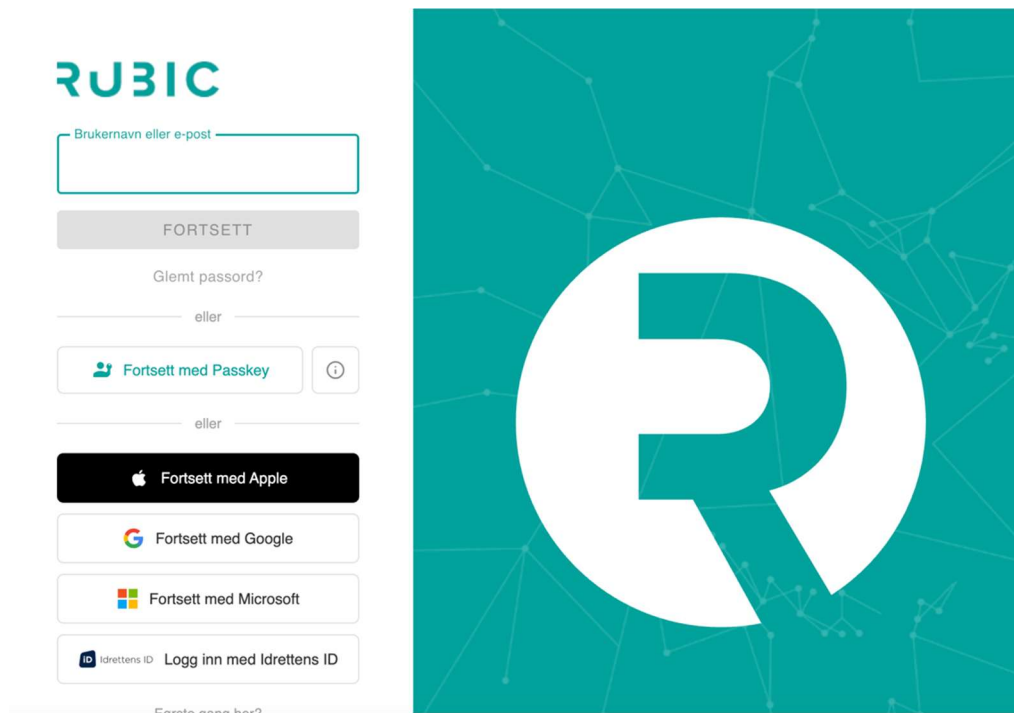
- logger inn og finner fram til Rubic Admin
- finner fram i personlisten
- gir en person en rolle
- lager et utvalg (en egen liste) og legger personer inn i det
- sender en melding
- ser hvem som er nye medlemmer, og hvem som har meldt seg ut

Godt å vite: Du kan ikke ødelegge noe ved å se deg rundt. Ingenting blir lagret eller sendt før du trykker på en knapp som «Lagre», «Opprett», «Legg til» eller «Send». Angrer du, trykker du på «Avbryt» eller krysset (X) oppe i hjørnet.

Om bildene: Bildene i veiledningen er fra et testlag som heter «Rubic Bygdekvinnelag (test)», med oppdiktete personer. Hos deg står navnet på ditt eget lag. Den **røde rammen** i bildene viser hvor du skal trykke.

1. Logge inn og komme til Rubic Admin

Gå til <https://bygdekvinnelaget.no/> og trykk på Min Side. Du kommer da til innlogging i Rubic.



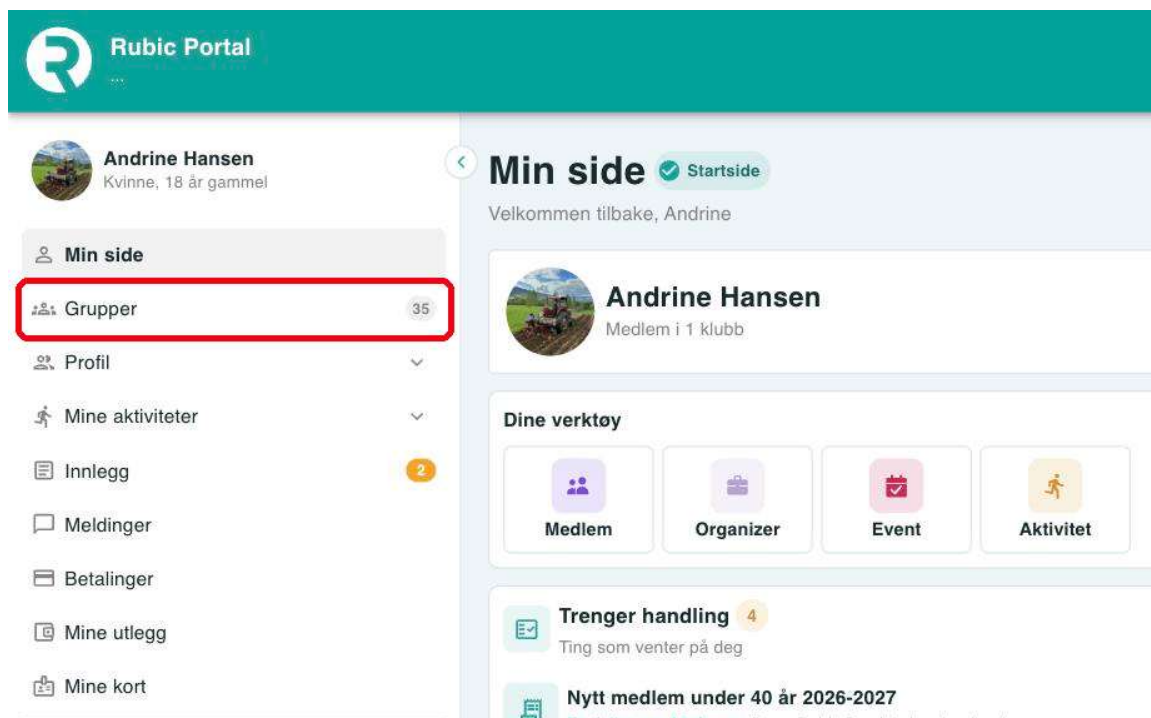
Logge inn

1. Logg inn med brukernavn og passord. Følg det som står på skjermen.
2. Når du er logget inn, kommer du til **Rubic Portal/Min side**. Her finner du informasjon om både profilen din og medlemskap/roller/verv du innehar.

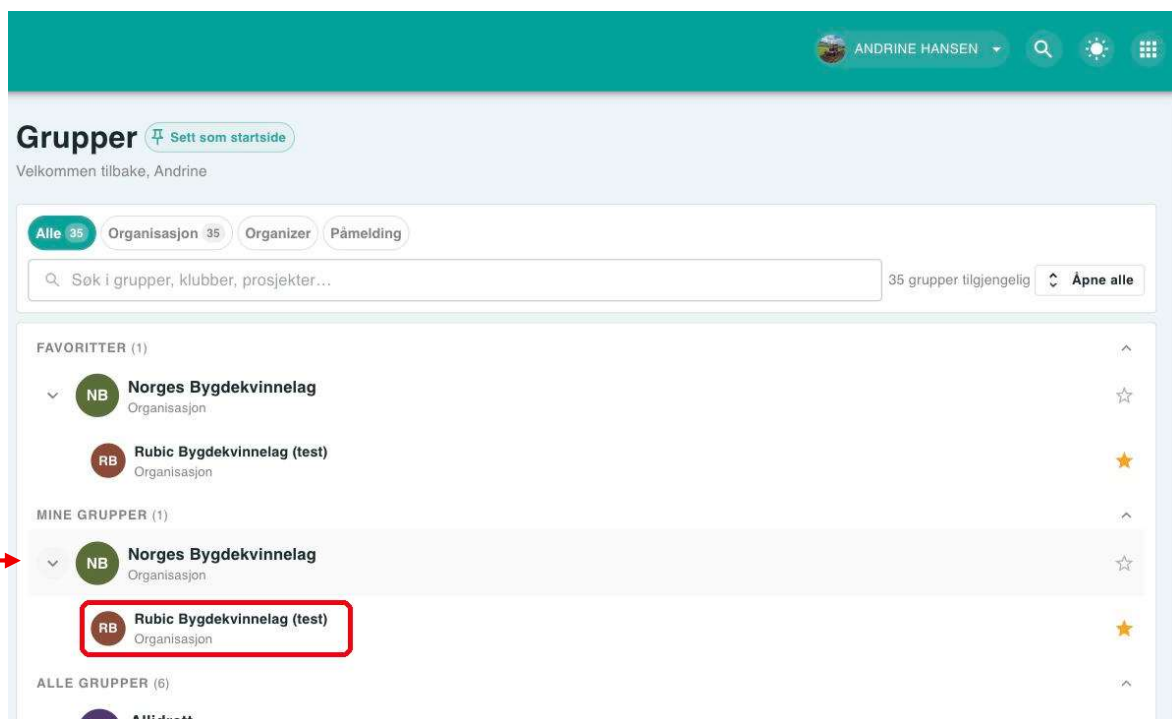
Rubic Portal inneholder de fleste funksjoner, men har noe enklere funksjonalitet enn Rubic Admin, som er medlemsregisteret.

Gå fra Portalen til Rubic Admin

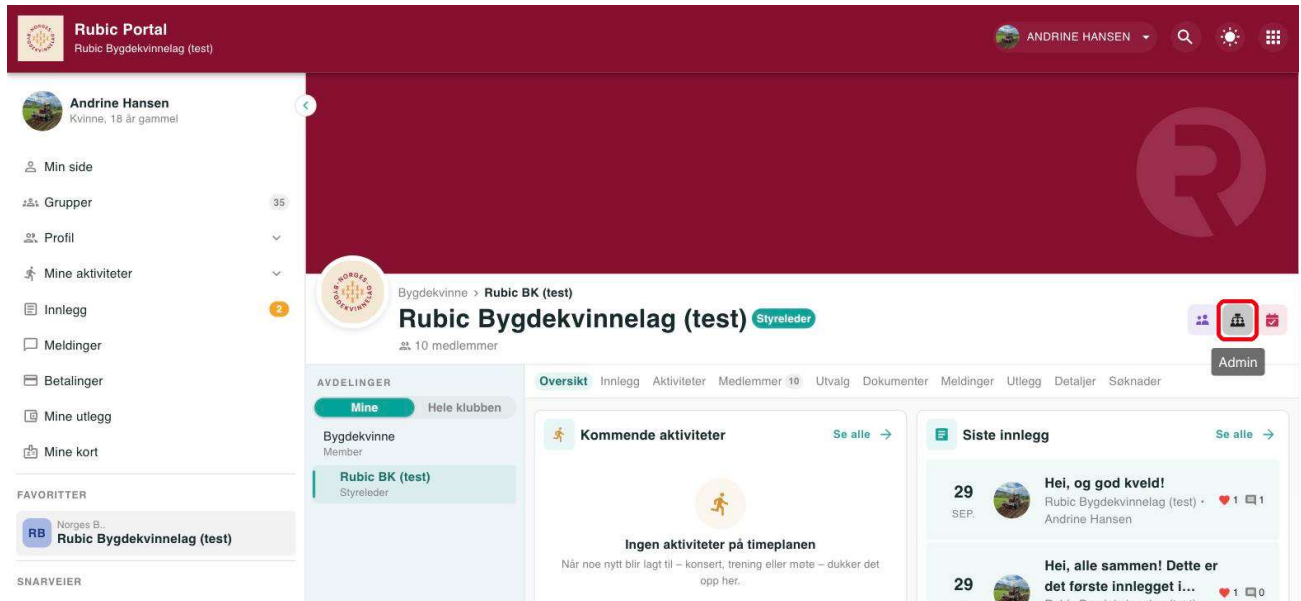
1. Klikk på **Grupper** i menyen til venstre (se den røde rammen i bildet under).



2. Under overskriften Mine grupper finner du Norges Bygdekvinnelag. Klikk på den lille pilen til venstre for navnet, så åpnes lista over lagene under. Klikk på navnet til **ditt** lag.



3. Nå ser du siden til laget ditt. Til høyre for organisasjonsnavnet, er det tre små firkantede knapper. Klikk på den **midterste (grå) knappen - > Admin**

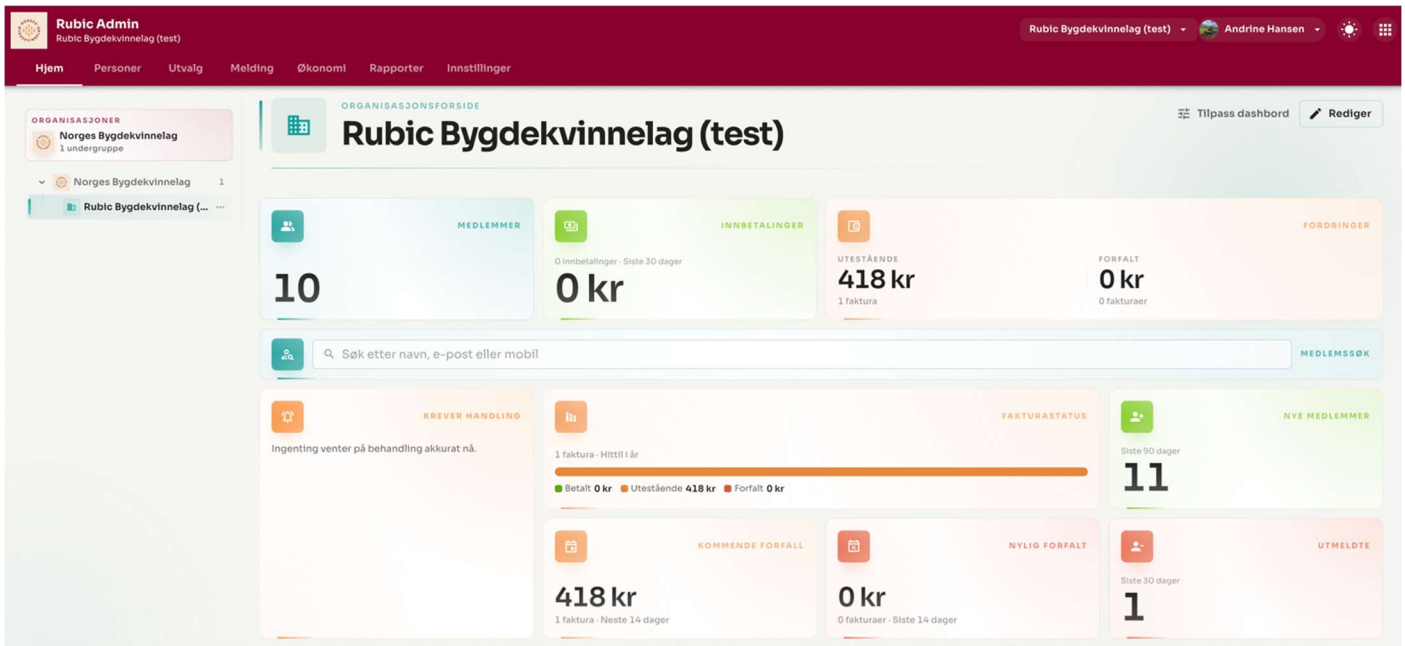


Tips: Portalen er fortsatt åpen i den forrige fanen øverst i nettleseren. Du kan klikke deg fram og tilbake mellom fanene.

Tips: Lagre Rubic Admin som bokmerke (favoritt) i nettleseren, så kommer du rett inn neste gang. I de fleste nettlesere gjør du det ved å klikke på stjernen i adressefeltet.

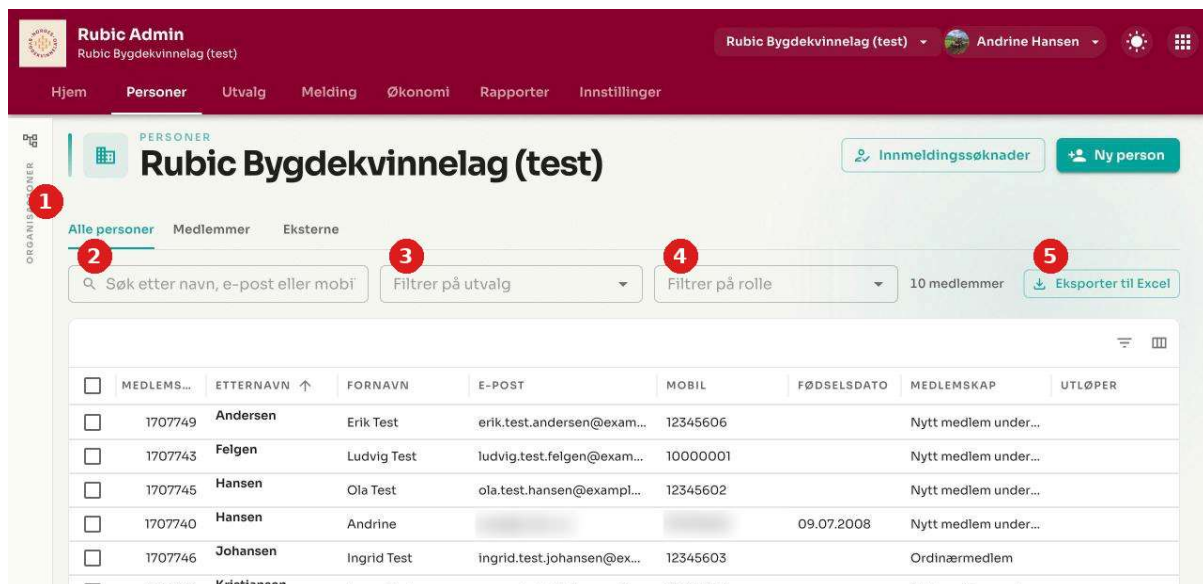
2. Rubic Admin

Hjemskjermen i Admin gir deg et oversiktsbilde over medlemmer og betalinger. Hjemskjermen kan tilpasses ved å trykke **Tilpass dashboard** oppe til høyre.



- **Finne fram i personlisten**

I personlisten ser du alle som hører til laget ditt. Klikk på **Personer** i menyen øverst.



1. **Fanene** «Alle personer», «Medlemmer» og «Eksterne». «Medlemmer» viser bare de som er medlemmer. «Eksterne» kan brukes dersom man har personer som trenger tilgang til registeret, men som ikke er medlemmer
2. **Søkefeltet.** Skriv inn navn, e-post eller mobilnummer, så viser lista bare de som passer.
3. **Filtrer på utvalg.** Vis bare personene i et bestemt utvalg (se kapittel 4).

4. **Filtrer på rolle.** Vis bare personer med en bestemt rolle, for eksempel kasserer.
5. **Eksporter til Excel.** Lagrer lista som en fil du kan åpne i Excel.

Personkortet/personinformasjon

1. Klikk på en person for å åpne **personkortet**.

The screenshot shows the 'Rubic Admin' interface for 'Rubic Bygdekvinne lag (test)'. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Personer', 'Utvalg', 'Melding', 'Økonomi', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The main header shows 'PERSONER' and 'Rubic Bygdekvinne lag (test)'. Below this, there are tabs for 'Alle personer', 'Medlemmer', and 'Eksterne'. A search bar contains 'Ingrid', and there are filters for 'Filtrer på utvalg' and 'Filtrer på rolle'. A table lists members with columns: MEDLEMSNR., ETTERNAVN, FORNAVN, E-POST, MOBIL, FØDSELSDATO, MEDLEMSKAP, and UTLØPER. One member is listed: 1707746, Johansen, Ingrid Test, ingrid.test.johansen@ex..., 12345603, Ordinærmedlem. A red box highlights the row for Ingrid Test Johansen.

2. Klikk på raden med personen for å åpne **personkortet**.

Personkortet åpnes på høyre side av skjermen. Her ser du blant annet navn, fødselsdato, kontaktinformasjon og adresse. Øverst er det faner: **Oversikt**, **Familie**, **Roller** og flere.

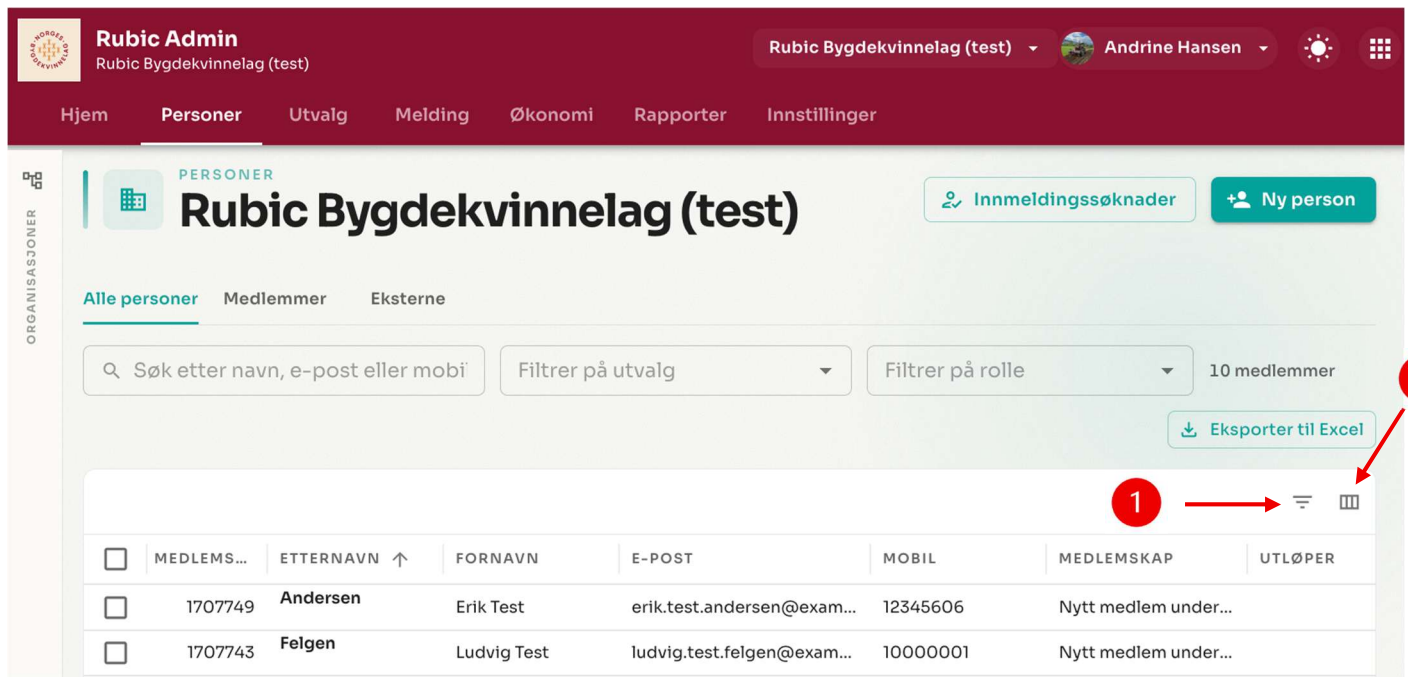
The screenshot shows the 'Personkortet' (Person Card) for Ingrid Test Johansen. The card is divided into several sections: 'PERSONDETALJER' (Personal Details), 'KONTAKT' (Contact), and 'ADRESSE' (Address). The 'Roller' tab is selected, showing the role 'Medlem'. The card displays personal details such as name, birth date, gender, and membership number. Contact information includes email and mobile phone. The address section is partially visible. A red box highlights the 'Roller' tab.

Tips: Endrer du noe på personkortet, må du trykke **Lagre** nederst til høyre. Du lukker personkortet med krysset (X) øverst til høyre.

Filtrere eller endre på kolonner

Du kan filtrere og sortere på kolonnene ved å trykke på dem. Du kan også:

1. Legge på filter på listen ved å trykke på trakten (1)
2. Velge hvilke kolonner du vil ha fremme i bildet ditt (2)



Rubic Admin
Rubic Bygdekvinnevalg (test)

Rubic Bygdekvinnevalg (test) | Andrine Hansen

Hjem | **Personer** | Utvalg | Melding | Økonomi | Rapporter | Innstillinger

PERSONER
Rubic Bygdekvinnevalg (test)

Innmeldingssøknader | Ny person

Alle personer | Medlemmer | Eksterne

Søk etter navn, e-post eller mobil | Filtrer på utvalg | Filtrer på rolle | 10 medlemmer

Eksporter til Excel

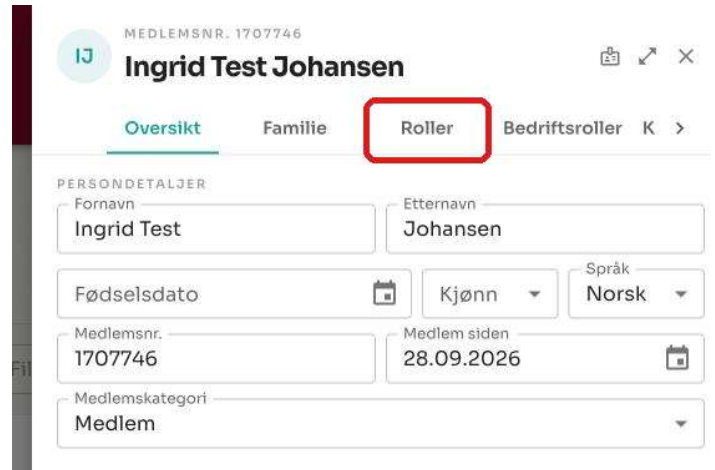
☐	MEDLEMS...	ETTERNAVN ↑	FORNAVN	E-POST	MOBIL	MEDLEMSKAP	UTLØPER
☐	1707749	Andersen	Erik Test	erik.test.andersen@exam...	12345606	Nytt medlem under...	
☐	1707743	Felgen	Ludvig Test	ludvig.test.felgen@exam...	10000001	Nytt medlem under...	

Tips: Klikker du øverst på en kolonneoverskrift, for eksempel «Etternavn», sorteres lista etter den.

• Gi en person en rolle/verv

- **Nyttig å vite:** En rolle forteller hvilken tilknytning eller verv et medlem har, for eksempel styremedlem eller kasserer. Styrerollene har tilnærmet like tilganger i systemet. Rollen Member er et vanlig medlem og gir ingen tilganger til systemet utover sin egen profil.

1. Gå til **Personer** og søk opp personen
2. Klikk på fanen **Roller** øverst i personkortet (se den røde rammen i bildet).



Medlemsnr. 1707746

Ingrid Test Johansen

Oversikt Familie **Roller** Bedriftsroller K >

PERSONDETALJER

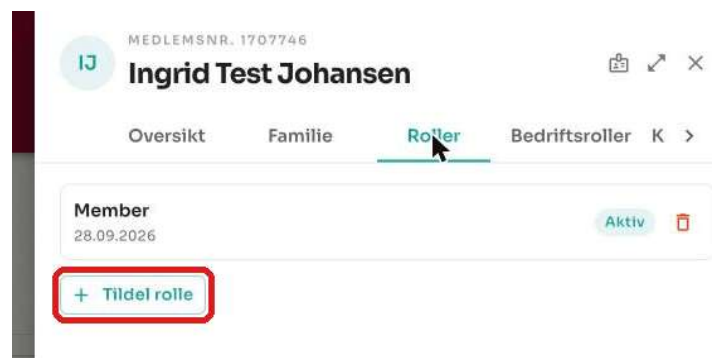
Fornavn: Ingrid Test Etternavn: Johansen

Fødselsdato: [calendar icon] Kjønn: [dropdown] Språk: Norsk [dropdown]

Medlemsnr.: 1707746 Medlem siden: 28.09.2026 [calendar icon]

Medlemskategori: Medlem [dropdown]

3. Nå ser du rollene personen har fra før. Klikk på knappen **+ Tildel rolle**. Alle medlemmer har rollen «Member». Fjerner du denne forsvinner medlemmet fra ditt lags liste (men ikke fra Norges Bygdekvinnelag). Et medlem kan fint ha flere roller i samme lag.



Medlemsnr. 1707746

Ingrid Test Johansen

Oversikt Familie **Roller** Bedriftsroller K >

Member 28.09.2026 Aktiv [trash icon]

+ Tildel rolle

4. Det åpnes et lite vindu. Klikk i feltet Rolle og velg aktuell rolle. Trykk **Tildel rolle**.



28.09.2026

Tildel rolle

NIVA

Norges Bygdekvinnelag / Rubic Bygd...

Organisasjonen rollen skal gjelde på

Rolle

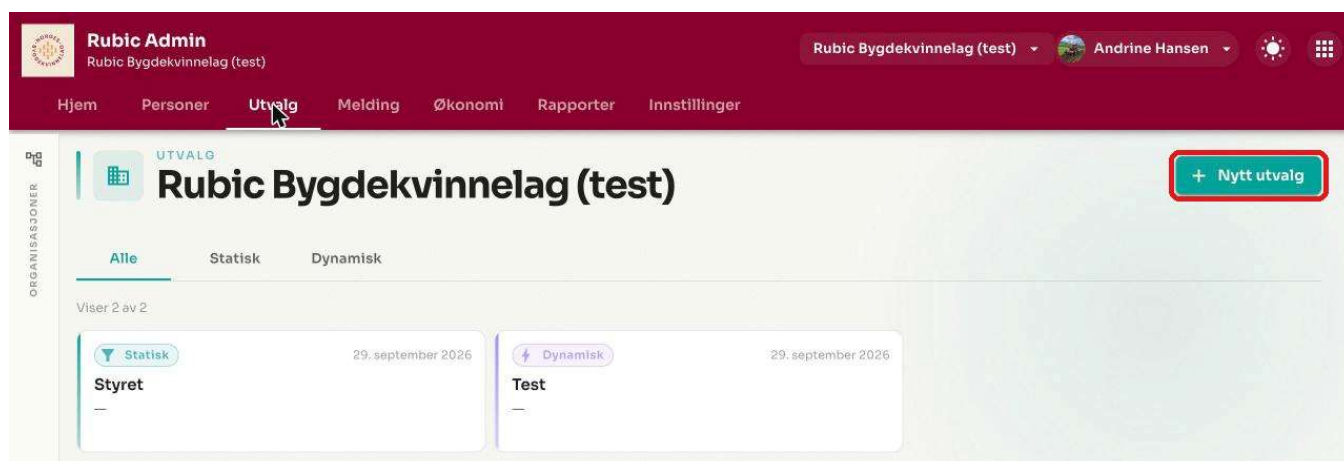
Avbryt Tildel rolle

• Lage et utvalg og legge personer inn i det

Et **utvalg** er en egen liste med personer du velger selv, for eksempel «Styret», «Medlemmer under 40 år» eller «Dugnadsutvalget». Utvalg er nyttige når du vil sende en melding til noen få personer.

Del A: Lage et nytt utvalg

1. Klikk på **Utvalg** i menyen øverst.
2. Klikk på den grønne knappen **+ Nytt utvalg** oppe til høyre.

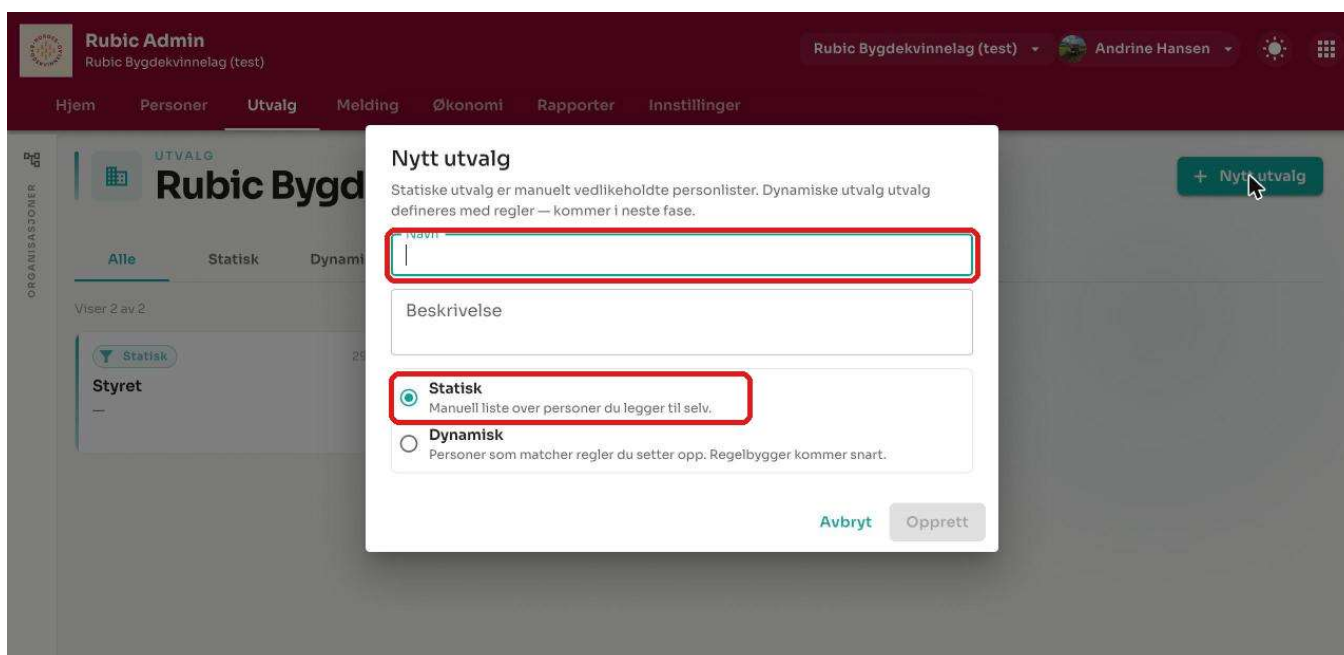


3. Skriv et navn på utvalget. Du kan også skrive noen ord i **Beskrivelse** om hva utvalget skal brukes til, men det er ikke nødvendig.

Du kan velde mellom statisk og dynamisk utvalg.

Statisk utvalg: Du velger selv hvilke personer som er med i utvalget og blir der til de blir fjernet.

Dynamisk utvalg: Du setter kriterier/regler for hva som gjør at en person havner inn i dette utvalget. Her kan du for eksempel sette regler for **medlemskap, alder, rolle, fakturastatus eller demografi**.



Del B: Legge personer inn i utvalget

Personer legger du inn fra **personlisten**.

1. Klikk på **Personer** i menyen øverst.
2. Sett en hake i den lille ruten helt til venstre på raden til hver person som skal være med (nummer 1 i bildet). Bruk gjerne søkefeltet for å finne personene. Du kan hake av flere personer.
3. Når du har haket av noen, dukker en ny rad med knapper opp. Klikk på **Utvalg** (nummer 2 i bildet).

Rubic Admin
Rubic Bygdekvinnevalg (test)

Hjem Personer Utvalg Melding Økonomi Rapporter Innstillinger

PERSONER
Rubic Bygdekvinnevalg (test)

Innmeldingssøknader Ny person

Alle personer Medlemmer Eksterne

Ingrid Filtre på utvalg Filtre på rolle 1 medlem Eksporter til Excel

Alle 1 matchende valgt

Utvalg Roller Medlemskap Fakturering Send melding Nullstill

MEDLEMS...	ETTERNAVN ↑	FORNAVN	E-POST	MOBIL	FØDSELSDATO	MEDLEMSKAP	UTLØPER
☒	1707746	Johansen	Ingrid Test	ingrid.test.johansen@ex...	12345603	Ordinærmedlem	

4. Klikk på **Legg til** i utvalg.

Rubic Admin
Rubic Bygdekvinnevalg (test)

Innmeldingssøknader Ny person

Alle personer Medlemmer Eksterne

Ingrid Filtre på utvalg Filtre på rolle 1 medlem Eksporter til Excel

Alle 1 matchende valgt

Utvalg Roller Medlemskap Fakturering Send melding Nullstill

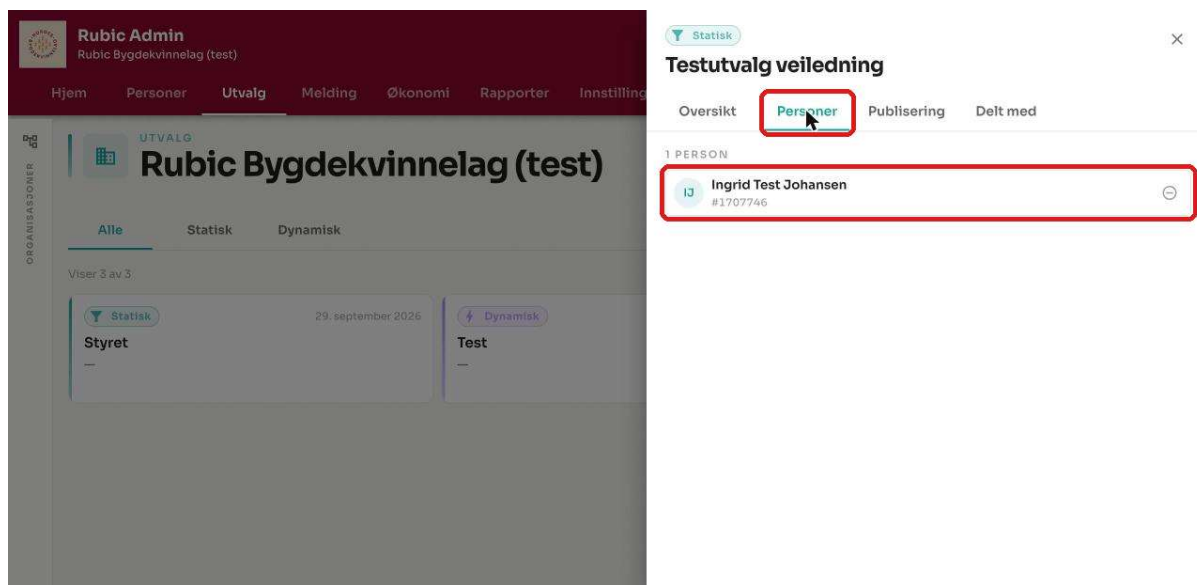
Opprett utvalg fra valgte
Legg til i utvalg

MEDLEMS...	ETTERNAVN ↑	FORNAVN	E-POST	MOBIL	FØDSELSDATO	MEDLEMSKAP	UTLØPER
☒	1707746	Johansen	Ingrid Test	ingrid.test.johansen@ex...	12345603	Ordinærmedlem	

5. Klikk i feltet **Utvalg** og velg riktig utvalg.

Kontrollere hvem som er med i utvalget

1. Klikk på **Utvalg** i menyen øverst, og klikk på utvalget ditt.
2. Klikk på fanen **Personer**. Her ser du alle som er med.



Tips: Vil du ta en person ut av utvalget, klikker du på den lille sirkelen med strek (–) til høyre for navnet.

Tips: Du kan også lage et nytt utvalg rett fra personlisten. Hak av personene, klikk på **Utvalg** og velg **Opprett utvalg fra valgte**.

• Sende en melding

Du kan sende e-post, SMS eller pushvarsel i appen Rubic Connect til medlemmene. Her viser vi hvordan du sender en e-post til et utvalg.

1. Klikk på **Melding** i menyen øverst.
Til venstre velger du hvordan meldingen skal sendes: **E-post**, **SMS** eller **Push** (varsel i Rubic-appen).
2. Klikk på **+ Velg mottakere** og velg hvem du vil sende til i menyen.

Tips: Du kan også markere personene i personlisten, og trykke «send melding» for å velge mottakere.

Rubic Admin
Rubic Bygdekvinne (test)

Hjem Personer Utvalg **Melding** Økonomi Rapporter Innstillinger

KOMMUNIKASJON
Rubic Bygdekvinne (test)

Ny melding Sendt Planlagt Maler

KANAL
E-post
SMS
Push

MOTTAKERE + Velg mottakere

Emne *

SVARADRESSE
Andrine Hansen

INNHOOLD Forhåndsvisning

3. Skriv en overskrift i feltet **Emne**, og skriv selve meldingen i den store ruten under **Innhold**.

Rubic Admin
Rubic Bygdekvinne (test)

Hjem Personer Utvalg **Melding** Økonomi Rapporter Innstillinger

Rubic Bygdekvinne (test)

Ny melding Sendt Planlagt Maler

KANAL
E-post
SMS
Push

MOTTAKERE 1 utvalg + Legg til

Emne
Velkommen til høstmøtet

SVARADRESSE
Andrine Hansen

INNHOOLD Forhåndsvisning

Hei!
Vi minner om høstmøtet torsdag kl. 18.00 i grendehuset. Ta gjerne med en venn.
Hilsen styret

4. Rull ned til bunnen av siden. Vil du ha med vedlegg, klikk på **Legg til filer**.
5. Når alt ser riktig ut, klikker du på **Send e-post**.

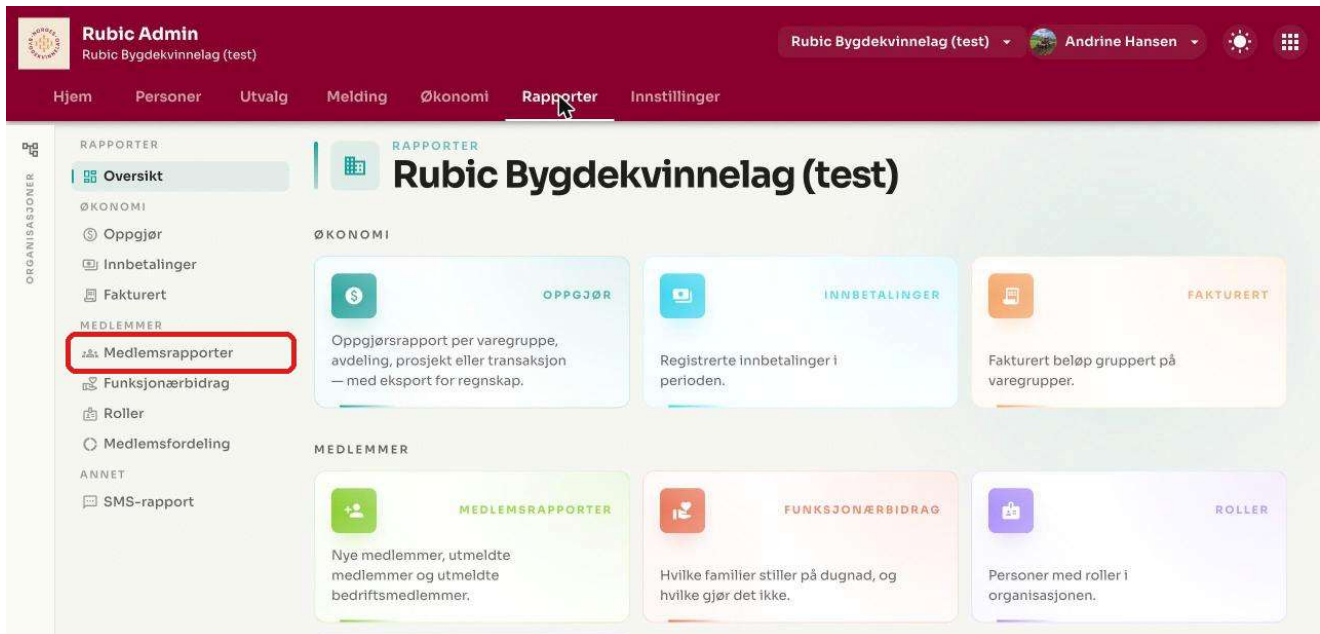
Tips: Trykker du **Planlegg** nederst til venstre, kan du velge at meldingen skal sendes senere, for eksempel neste morgen.

Tips: Under fanen **Sendt** øverst på siden ser du meldinger som er sendt tidligere.

Svar på meldingen: Svarer noen på e-posten, kommer svaret til e-postadressen som står under «Svaradresse».

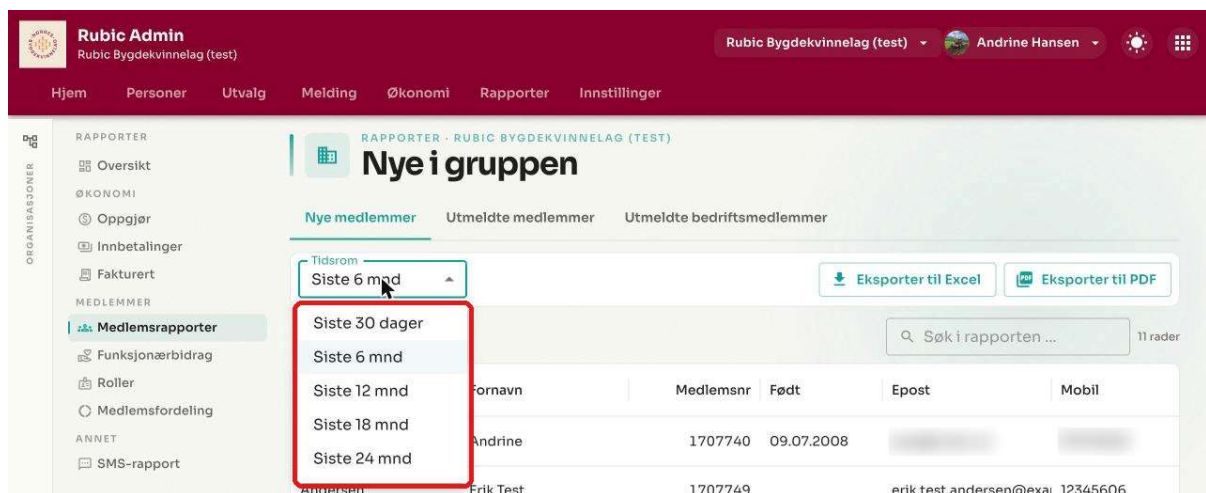
• Se nye og utmeldte medlemmer

1. Klikk på **Rapporter** i menyen øverst.
2. Klikk på **Medlemsrapporter** i menyen til venstre.



3. Nå ser du lista **Nye medlemmer**.

Vil du se en annen periode, klikker du på feltet **Tidsrom** og velger for eksempel «Siste 30 dager» eller «Siste 12 mnd».



4. For å se hvem som har meldt seg ut, klikker du på fanen **Utmeldte medlemmer**.



Tips: Med knappene **Eksporter til Excel** og **Eksporter til PDF** kan du lagre lista som en fil og skrive den ut.

Trenger du hjelp?

Står du fast, snakk gjerne med noen andre i styret eller administrasjonen.
Du kan også kontakte Rubic sin kundeservice.

 **4000 2292**

 support@rubic.no



Bruerveiledningen er skrevet 01.oktober 2026.
Det kan skje endringer eller oppdateringer i systemet.

Vi har en egen supportside der du finner alle [Rubics hjelpeartikler](#) 