

## Bestilling af adgang til ba.emu.dk for udenlandske institutioner



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGSMINISTERIET  
STYRELSEN  
FOR IT OG LÆRING

1. Opret en [supportsag](#).  
Bemærk: Ved oprettelse fremsendes kvittering med sagsnummer (Infrasup-xxxxx) til din mail.
2. Udfyld og underskriv denne PDF-formular, og vedhæft den supportsagen.
3. Send PDF-formularen til Styrelsen for It og Læring med [sikker e-mail](#) til [stil@stil.dk](mailto:stil@stil.dk).
4. Du får svar i sagen når oprettelsen er udført eller hvis der skulle opstå spørgsmål.

\*Stjernemarkerede felter er obligatoriske. Kan disse ikke udfyldes angives årsagen i supportsagen.

### Supportsagen

*Sagsnummer: Infrakup-	Supportsagens ID findes i e-mail-kvitteringen
------------------------	---

### Kontaktinformation

<b>Institutions/virksomhedsoplysninger</b>	Ønskes adgang til flere institutionsnumre (under samme CVR-nr) vedlægges disse som bilag til supportsagen	
*Institutionens/virksomhedens navn:		
*Institutions-/Udbydernr.:	Har ikke institutions-/Udbydernr. <input type="checkbox"/>	

<b>Institutions-/virksomhedsleder</b>	Udfyldes altid	
*Fulde navn:		
*Unilogin brugernavn:	Har ikke Unilogin brugernavn <input type="checkbox"/>	
*Tlf.:	*E-mail:	
*CPR-nummer		

<b>Accept af særlige vilkår og krav for udenlandske institutioner</b>	(Læs på: <a href="https://viden.stil.dk/x/RYC7BQ">viden.stil.dk/x/RYC7BQ</a> )
*Jeg er indforstået med- og accepterer de særlige vilkår og krav som stilles til udenlandske institutioner	
<b>Ydermere skal mindst ét af nedenstående krav overholdes</b>	
*Vores brugeradministrator(er) har dansk CPR-nummer og NemID	
*Vi har et brugeradministrationssystem som kan knytte elev og lærer til samme klasse (hovedgrupper)	

<b>Teknisk kontaktperson</b>	Udfyldes kun, hvis personen er forskellig fra Institutions-/Virksomhedsleder	
*Fulde navn:		
*Unilogin brugernavn:	Har ikke Unilogin brugernavn <input type="checkbox"/>	
*Tlf.:	*E-mail:	
*CPR-nummer		

### Underskrift

*Dato:
* Institutions-/Virksomhedsleders underskrift:

### Bemærk!

- Institutions-/Virksomhedsleder oprettes som brugeradministrator og institutionsleder.
- Teknisk kontaktperson oprettes som brugeradministrator og udfyldes kun, hvis forskellig fra institutions-/virksomhedsleder.
- Har institutionen/virksomheden ikke et institutions-/udbydernummer oprettes dette såfremt institutionen/virksomheden kan **godkendes af STIL**.
- CPR-nummer skal indtastes på brugeradministratoren hvis ikke institutionen har et administrationssystem jf. de særlige vilkår og krav .
- Brugeroplysninger, passwords o.l. ifm. oprettelse af brugeradministration og adgang til denne, fremsendes via supportsagen.

Såfremt formularen er mangelfuldt udfyldt eller ulæselig, vil bestillingen blive afvist.