

Sådan tildeler man rettigheder i Unilogin Brugeradministration

Denne vejledning gælder for institutioner der i forvejen er brugere af Unilogin.

Vejledningen gennemføres af institutionens [Unilogin brugeradministrator](#).

1. Log på <https://ba.emu.dk>
2. Vælg menupunktet 'Rettighedstildeling'
3. Sæt flueben i den eller de ønskede rettigheder, ud for den person, der skal tildeles disse.

(Flere kolonner) Standard							
BrugerID	Navn						
avt3u4qg	Per Olesen	Brugeradm(sup) <input type="checkbox"/>	Elevkodeadm <input type="checkbox"/>	Inst.ledelse <input type="checkbox"/>	Ordbl.testv. <input type="checkbox"/>	Netadm <input type="checkbox"/>	GFVejl <input type="checkbox"/>

4. Tryk 'Gem'
5. Hvis rettigheden skal tildeles en ekstern person, som ikke i forvejen er tilknyttet institutionen, kan personens BrugerID indtastes i feltet øverst på siden, hvorefter rettigheden kan tildeles:

BrugerID eller SkoleKom-navn

