

# Vejledning i registrering på Materialeplatformen

– for forlag og andre producenter af læremidler

1	Log på Materialeplatformen .....	3
2	Log af Materialeplatformen .....	5
3	Registrering af nyt materiale .....	6
	3.1 Klassificering af materialer .....	7
	3.2 Informationsaftalen og Materialeplatformen .....	10
4	Redigering af offentliggjorte materialer.....	12
5	Redigering af kladder.....	13
6	Kopier beskrivelser .....	14
7	Upload af metadata.....	16
8	Din producentprofil.....	17
9	Bestilling af nye brugere.....	19

## **Vejledning i registrering på Materialeplatformen**

**© UNI•C januar 2009**

**2.6**

## 1 Log på Materialeplatformen

Denne vejledning forudsætter, at du har modtaget et UNI•Login med adgang til at registrere under området Læremidler på Materialeplatformen:

- Åbn [materialeplatform.emu.dk](http://materialeplatform.emu.dk) i en internetbrowser
- Klik på linket *Mine sider*:



*I venstremenuen på forsiden af Materialeplatformen findes loginområdet for de producenter, der er registreret på portalen.*

- Indtast brugernavn og adgangskode (dvs. dit UNI•Login).

*Første gang, du registrerer et materiale, vil du blive bedt om at acceptere de generelle vilkår for brug af Materialeplatformen.*

Herefter vises oversigtssiden *Mine sider*, hvor du kan:

- Søge blandt egne materialer  
Gå direkte til alle dine:
  - Offentliggjorte materialer (kan ses af alle)
  - Kladder (kan kun ses af producenten efter login)
- Starte registrering af nyt materiale til hovedområderne *Læremidler*, *Lærer til Lærer* eller *Mediearkiv*.
- Redigere din profil (ændre stamoplysninger/logo)
- Se statistik for visning af dine materialer

**Log på med  
UNI•Login**

**Generelle vilkår**

**Bemærk:** Langt de fleste producenter vil kun have behov for at registrere materiale under området *Læremidler*.  
Området *Lærer til lærer* er primært tænkt til gratis materiale fra undervisere til undervisere. Gratis billeder, lyd og videoklip findes i *Mediearkiv*.

Materialeplatformen

- Læremidler
- Lærer til lærer
- Mediearkiv
- Om Materialeplatformen
- For producenter
- For undervisere
- For CFU'er
- Forlag og producenter
- Mine sider
- Vilkår og rettigheder
- Mine materialer
- Registrer nyt materiale
- Profil
- Upload metadata
- Godkendelse
- Konfiguration af udtræksfunktion

Søg efter egne materialer

Alle

Læremidler
  Lærer til lærer
  Mediearkiv
 hjælp

Gå til mine materialer

- Offentlige
- Kladder

Registrer nyt materiale

- Læremidler  
bøger, software, websites...
- Lærer til lærer  
forløb, årsplaner, opgaver...
- Mediearkiv  
gratis billeder, lyd, videoklip...

**Mest viste materialer**

Bogkort vist	Link fulgt	Materiale downloadet
<b>Seneste måned</b>	<b>Seneste måned</b>	<b>Seneste måned</b>
Alfabetleg, Indlæring af alfabetet (2)	Rumkapløbet (0) Højt at flyve (0)	neutrinofarver (1) andromedatågen (1)
Chokoladefabrikken (2) andromedatågen (1)	Tænk at leve uden... (0)	Rumkapløbet (0)
<b>Seneste år</b>	<b>Seneste år</b>	<b>Seneste år</b>
Uploadtest (15)	Rumkapløbet (0)	neutrinofarver (36)
Analyse af badmintonspillet (13)	Højt at flyve (0)	Uploadtest (28)
AA123 (10)	Tænk at leve uden... (0)	6 halve frugter (6)
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>
Uploadtest (15)	Danmark – et vandland (245)	Strokukur (115)
Analyse af badmintonspillet (13)	Hvorfor bliver det varmere? (210)	Chokoladefabrikken (115)
AA123 (10)	Alkohol (206)	Digitale læremidler – er det noget for dig? (95)

UNI.C

Vermundsgade 5  
2100 København Ø  
Tlf: 35878805  
Fax: 35878890  
E-mail: uni-c@uni-c.dk  
Web: www.uni-c.dk

[Redigér profil.](#)

Genveje

[Registreringsvejledning](#)

[Konfiguration af udtræk og søgeboks](#)

[Skriv til supporten](#)

Du kan hente en kommasepareret fil (CSV) med statistik over fremsøgning og download af dine materialer.

## 2 Log af Materialeplatformen

Du logger ud af Materialeplatformen ved at lukke *alle* browservinduer, fx Internet Explorer eller anden internetbrowser, du anvender:

- Vælg menupunktet ”Filer” og derefter menupunktet ”Luk”.

Alternativt kan du klikke på det lille kryds i øverste højre hjørne.

### 3 Registrering af nyt materiale

- Vælg, hvilken type materiale du ønsker at registrere fra forsiden eller venstremenuen på *Mine sider* ved at klikke på *Læremidler*, *Lærer til Lærer* eller *Mediearkiv*:

#### Registrer nyt materiale

- **Læremidler**  
bøger, software, websites...
- **Lærer til lærer**  
forløb, årsplaner, opgaver...
- **Mediearkiv**  
gratis billeder, lyd, videoklip...

**Bemærk:** De fleste producenter vil kun have behov for at registrere materiale under området *Læremidler*.

Området *Lærer til lærer* er primært tænkt til undervisernes egenproduktion, dvs. pædagogisk bearbejdet materiale, som er gratis, fra underviser til underviser.

I *Mediearkiv* registreres råmateriale – billeder, lyd og videoklip. Mediearkivet er *ikke* tildækket eksempelvis færdige film og lign.

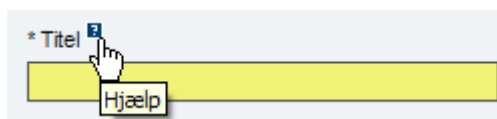
Herefter åbnes registreringssiden svarende til typen af materiale, du vil registrere.

De data, der indtastes, kaldes metadata, dvs. data om data. Felter markeret med gul baggrundsfarve er krævede, dvs. de *skal* udfyldes med metadata, før beskrivelsen af materialet kan offentliggøres. Du kan dog altid gemme dine indtastninger som kladde uafhængigt af, hvor mange felter du har udfyldt.

Hvis du er i tvivl om, hvad der skal stå i et felt, kan du få hjælp ved at klikke på det lille spørgsmålstegn ved siden af feltets navn:

#### Obligatoriske metadata

#### Hjælp til indtastning af metadata



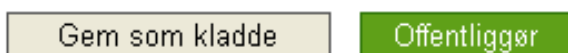
Hjælpeteksten åbnes i et nyt vindue, så du kan læse tek-

sten, mens du udfylder feltet med metadata.

Se afsnittet [Klassificering af materialer](#) for detaljeret beskrivelse af knappen *Rediger klassifikation*, som anvendes til angivelse af målgruppe og læringsmål.

Når du har udfyldt alle felter, kan du offentliggøre beskrivelsen for brugere af Materialeplatformen ved at klikke på knappen Offentliggør.

Har du brug for at gemme dit arbejde, før det er færdigt, kan du i stedet vælge at trykke på knappen Gem som kladde:



Systemet kontrollerer, om alle krævede felter er udfyldt, når du klikker på *Offentliggør*. Eventuelle problemer eller fejl vil blive markeret med rød skrift på siden.

Du kan nemt rette et offentliggjort materiale, hvis du efterfølgende opdager fejl eller ønsker at lave tilføjelser, se afsnittet [Redigering af offentliggjorte materialer](#).

Afslutningsvis vises en kvittering, hvor du kan se, hvad du har registreret. Du har herefter følgende muligheder:

- Klik på *Rediger igen* for at rette fejl eller lave tilføjelser
- Klik på *Opret kopi* for at oprette et nyt materiale, der har de samme grundoplysninger som det, du lige har registreret, se afsnittet [Kopier beskrivelser](#).

### 3.1 Klassificering af materialer

Brugere af Materialeplatformen har mulighed for at klikke sig frem til materiale via indgange baseret på bl.a. uddannelsesområde, fag og niveau. Som eksempel er her vist forsiden for *Læremidler* rettet mod grundskolen:

**Offentliggør eller Gem som kladde**

**Rediger og genbrug metadata**

**Uddannelsesområde, fag og niveau**

Materialeplatformen  
Læremidler

**Grundskolen**

Det almene gymnasium  
HF  
HIX  
HTX  
Erhvervsuddannelser  
Voksenuddannelser  
AMU  
Mellemlange videregående  
uddannelser  
Kortere videregående uddannelser

**Søg efter materiale**

Læremidler   
  Lærer til lærer   
  Mediearkiv   
 [hjælp](#)

**Grundskolen**

**Underkategorier**

0. klasse (Børnehaveklasse) (986)	4. klasse (1797)	8. klasse (1949)
1. klasse (1649)	5. klasse (1823)	9. klasse (1917)
2. klasse (1795)	6. klasse (1550)	10. klasse (1472)
3. klasse (1732)	7. klasse (1784)	

**Underkategorier**

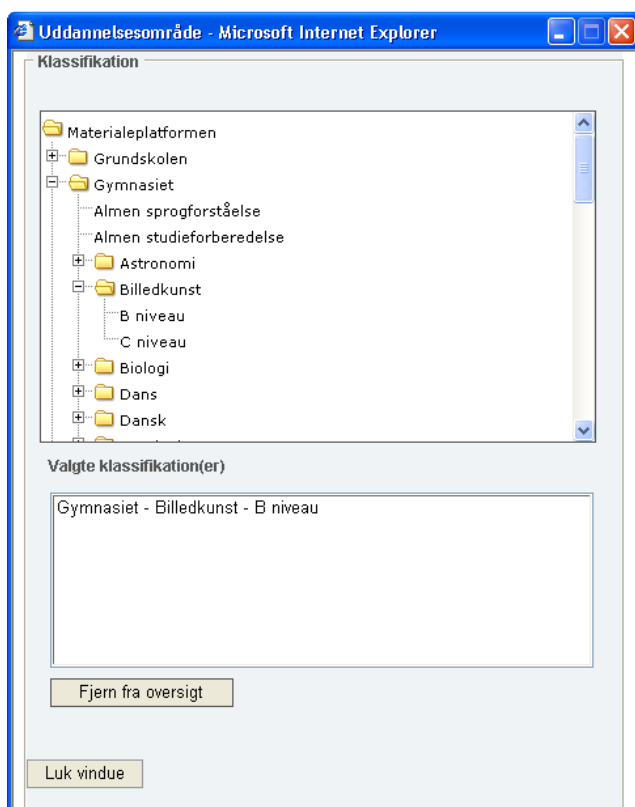
Arbejdsfag (8) Billedkunst (210) Billedkunst som valgfag (55) Biologi (167) Børnehaveklassen (37) Dansk (4549) Dansk som andetsprog (644) Drama (54) Edb (53) Engelsk (1298) Filmkundskab (158) Fotolære (6) Fransk (249) Fransk som valgfag (207) Fysik/kemi (164) Færdselslære (29)	Geografi (311) Historie (697) Hjemkundskab (51) Hjemkundskab som valgfag (4) Hverdagsfransk (0) Hverdagstysk (1) Håndarbejde (29) Håndarbejde som valgfag (14) Idræt (119) Indvandrersprog (0) Kristendomskundskab (360) Latin (11) Matematik (1304) Medier (168) Modersmålsundervisning (4) Motorlære (1)	Musik (770) Musik som valgfag (0) Natur/teknik (552) Samfundsfag (449) Sløjd (39) Sløjd som valgfag (1) Spansk (2) Sundheds- og seksualundervisning og familiekundskab (115) Teknologi (12) Tekstbehandling (7) Tysk (511) Tysk som valgfag (417) Uddannelses-, erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering (58)
--	---	---

Forudsætningen for, at disse indgange fungerer, er, at du angiver, hvilke uddannelser, fag m.m. materialet henviser sig til.

Du foretager denne tilknytning, når du registrerer et materiale:

Klik på knappen *Rediger klassifikation* på registreringssiden. Et lille popup-vindue åbnes:

## Vælg klassifikation



**Bemærk:** Såfremt du registrerer materiale til Grundskolen, har du mulighed for at registrere både klassetrin, fag og herunder et detaljeret trinmål/slutmål baseret på Fælles Mål.

For at give bedre søgemuligheder for brugerne er det en god ide både at angive uddannelsesområde + specifik angivelse som fx fag.

- Klik på det lille + ud for det uddannelsesområde, som dit materiale henvender sig til
- Klik på det lille + ud for det fag – afhængig af valgt uddannelsesområde – som dit materiale henvender sig til
- Fortsæt udfoldning, indtil du har fundet det ønskede detaljeringsniveau.

### **Præcis klassifikation**

Du bør som minimum tilknytte ét fag, men gerne flere, hvis det er relevant. Jo mere præcis du er i din angivelse, desto større chance er der for, at materialet findes af den relevante målgruppe. Overvej nøje klassifikationen ift. hovedområder/skoleformer for at sikre datakvaliteten.

**Bemærk:** Undlad at angive uddannelsesområder, som materialet ikke er decideret udviklet til. Det vil af brugerne opfattes som irrelevant.

- Såfremt du fortryder et valg, kan du markere den pågældende tekst i den nederste boks i vinduet og klikke på knappen *Fjern fra oversigt* (eller blot dobbeltklikke på teksten)
- Klik på knappen *Luk vindue*.

### 3.2 Informationsaftalen og Materialeplatformen

Dette afsnit er kun relevant for producenter, som er del af [Informationsaftalen](#). Materialer fra den tidligere FUI-base, Fonden Undervisnings Information, er nu registreret på Materialeplatformen.

Materiale, der udsendes som informationseksemplarer til centre for undervisningsmidler mv. som led i Informationsaftalen, skal som en del af registreringen have angivet distributionsuge og FUI-kode.

Det er kun muligt at angive en uge, som ligger mindst to ugenumre frem i tiden ift. den aktuelle uge. Dette sker for at sikre, at man kan nå at få fremsendt materialer til distribution via DBK, som vil pakke forsendelserne efter listen over informationseksemplarer, som udsendes fra Materialeplatformen. Husk derfor at sende materialer til DBK samtidig med registreringen! Hvis forlaget vælger selv at fremsende til de enkelte centre, bør fremsendelsestidspunktet svare til den anførte distributionsuge.

Når materialerne modtages på centrene, vil de ofte blive opstillet efter FUI-koder. Derfor skal alle materialer, som udsendes under Informationsaftalen, forsynes med *netop én* FUI-kode.

**FUI**

**Distributionsuge**

**FUI-kode**

**Bemærk:** Indtast kun én FUI-kode pr. materiale.

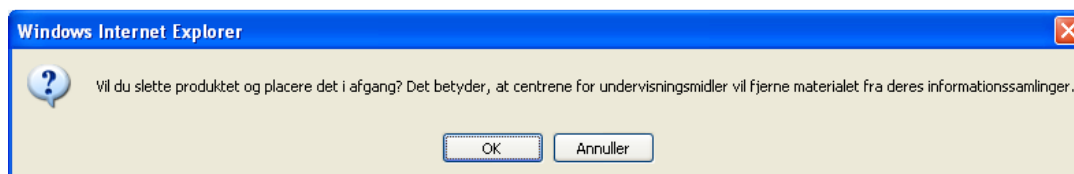
I kraft af den elektroniske registrering er der ikke længere behov for flere FUI-koder.

En gang hvert halve år (1. januar og 1. juli) udsendes der en afgangsliste til centrene for undervisningsmidler. Denne liste benyttes til at fjerne materiale fra hylderne i centrenes informationsamlinger, så de altid fremstår opdaterede. Det er derfor vigtigt, at den enkelte producent sikrer, at de lister, som udsendes, er korrekte.

Hvis man ønsker at placere et materiale på næste afgangsliste, gøres dette fra Mine sider. Vælg ikonet for ”*Flyt til afgangslisten*” og svar OK til den efterfølgende advarsel:

**Afgangsliste**

Status	Sidst ændret				
offentlig	2005-06-02	+	📁	🗑️	[Husk]
offentlig	2005-12-21	+	📁	🗑️	[Husk]
offentlig	2007-04-17	+	📁	🗑️	[Husk]



14 dage før en afgangliste udsendes til centrene, vil alle producenter modtage en mail om, hvilke materialer de aktuelt har på listen. Det er derfor vigtigt at tjekke, at man som producent har den rigtige mailadresse registreret under *Mine sider* → *Profil*.

Det er den enkelte producent, der skal sikre, at det er de korrekte materialer, som er medtaget på listen.

I den forbindelse er det vigtigt at minde om, at frilæsningsmaterialer ifølge Informationsaftalen skal sættes i afgang to år efter udsendelse til centrene.

Leverandører under Informationsaftalen er medlemmer af Forlæggerforeningen eller Brancheforeningen for Undervisningsmidler.

Har du brug for yderligere information om FUI-koder, Informationsaftalen eller distribution af frieksemplarer, kan du læse mere på [materialeplatform.emu.dk/hjaelp/frieksemplar.html](http://materialeplatform.emu.dk/hjaelp/frieksemplar.html).

Spørgsmål vedrørende Informationsaftalen henvises til:  
Center for Undervisningsmidler, CVU Storkøbenhavn  
Tlf. 88 80 43 00

Fax: 88 80 43 43

E-mail: [cfu@cfustork.dk](mailto:cfu@cfustork.dk)

[www.cfustork.dk](http://www.cfustork.dk)

**Yderligere  
information om  
Informations-  
aftalen**

## 4 Redigering af offentliggjorte materialer


Offentliggjorte materialer kan ses af alle brugere af Materialeplatformen.


Når du klikker på linket *Offentlige* fra *Mine sider* får du en liste over alle dine/producentens offentliggjorte materialer.


Du kan også søge i alle jeres materialer vha. søgeboksen øverst på siden. Som udgangspunkt er listen sorteret alfabetisk efter titel; sorteringen kan ændres ved at klikke på kolonneoverskrifterne *Område*, *Status* og *Sidst ændret*.


I yderste højre kolonne ses fire (eller fem) forskellige ikoner:


Område	Titel	Status	Sidst ændret	
Læremidler	Portrætter/selvportrætter	offentlig	2007-07-06	    [Husk]
Læremidler	SkoleVeje. Inspirationsmateriale til SkoleKom	offentlig	2005-12-06	    [Husk]
Læremidler	Skolejura ABC	offentlig	2007-04-12	    [Husk]

 Et klik på skraldespanden sletter materialet. En sletning kan ikke fortrydes.

Hvis materialet har været udsendt som informationseksemplar, bør du istedet sætte materialet på afganglisten, så det fjernes fra informationssamlingerne på Centre for Undervisningsmidler (klik på )

 Ved klik på statistik-ikonet åbnes et vindue med en oversigt over hvor ofte materialet er blevet vist, downloadet eller link er fulgt

 De to ark papir giver dig mulighed for at kopiere beskrivelsen af et materiale, se afsnittet [Kopier beskrivelser](#).

 Blyanten giver dig mulighed for at redigere oplysninger i et offentliggjort materiale.

### Ikoner

**Bemærk:** Du kan fjerne offentliggjorte materialer fra de offentlige sider, uden at slette dem, ved at klikke på blyanten ud for materialets titel og vælge *Gem som kladde* på redigeringsiden.


## 5 Redigering af kladder


Kladder er materialer, som endnu ikke er offentliggjorte. De kan kun ses af brugere med UNI•Login hos den enkelte producent fra *Mine sider*.


Når du klikker på linket *Kladder* fra *Mine sider* får du en liste over alle dine/producentens kladder. Du kan også søge i alle jeres materialer vha. søgeboksen øverst på siden.


I yderste højre kolonne ses tre forskellige ikoner:

Område	Titel	Status	Sidst ændret	
Leeremidler	Bøvere i Danmark	kladde	31-05-2006	  
Leeremidler	Fisk i danske søer	kladde	31-05-2006	  

 Skraldespanden giver dig mulighed for at slette en kladde. En sletning kan ikke fortrydes.

Hvis materialet har været udsendt som informationseksemplar, vil der desuden være mulighed for at sætte materialet på afganglisten, så det fjernes fra informationssamlingerne på Centre for Undervisningsmidler (klik på )

 De to ark papir giver dig mulighed for at kopiere en kladde, se afsnittet [Kopier beskrivelser](#).

 Blyanten giver dig mulighed for at redigere en kladde.

### Ikoner

**Bemærk:** Du kan offentliggøre en kladde ved at klikke på blyanten ud for materialets titel og vælge ”Offentliggør” på redigeringsiden.

## 6 Kopiér beskrivelser

Du kan genbruge de oplysninger, der er indtastet i forbindelse med et givent materiale. Det gælder både for offentliggjorte materialer og for kladder. Det kan fx være relevant, hvis du er ved at registrere en række materialer, der har flere informationer til fælles.

Kopiering kan ske på to forskellige måder som beskrevet nedenfor.

- Registrer et materiale, se afsnittet [Registrering af nyt materiale](#)
- Uafhængigt af, om du klikker på knappen *Gem som kladde* eller *Offentliggør* vises en kvitteringsside, hvor du kan kontrollere de indtastede oplysninger:

### Kopiering: Metode 1

Dit materiale er blevet offentliggjort. Nedenfor kan du se hvordan dit materiale er blevet registreret.

Du kan fortsætte redigeringen ved at klikke på knappen "Rediger igen".

Skal du registrere et nyt materiale kan du oprette en kopi af beskrivelsen ved at vælge "Opret kopi".

Endelig kan du starte registreringen af et nyt materiale til:

- [Læremidler](#)
- [Lærer til lærer](#)
- [Mediearkivet](#)

Rediger igen

Opret kopi

#### Registreret materiale

### SkoleVeje. Inspirationsmateriale til SkoleKom

[Sæt på din huskeliste](#)

Forfatter Jytte Fromberg , Frank Bach Jensen , Charlotte Rosenbeck  
 Udgiver UNI-C  
 Indholdstype Engangsmateriale  
 Målgruppe Grundskolen  
 Klassestrin 6.-10. kl.  
 Pris og vilkår 100,00 kr.  
[Mere info/bestil](#)

Beskrivelse

Undervisningsinformation


Yderligere oplysninger

Læseren inviteres i denne bog til inspirationslæsning af det indhold som lærere har skabt sammen med elever fra grundskolen og deres forældre og sammen med studerende fra skoleformer som fx gymnasier, seminarier og SOSU-skoler.

- Klik på knappen *Opret kopi* på kvitteringssiden.

Systemet opretter herefter en fuldstændig kopi af de oplysninger, du netop har indtastet, evt. uploadede filer kopieres dog ikke. Desuden slettes isbn, samt eventuelle oplysninger hentet fra DBC (dk5, FAUST-nr samt emneord) Det fremgår af titelfeltet, at der er tale om en kopi, idet teksten ”Kopi af:” automatisk indsættes foran titlen på det oprindelige materiale.

Vær særlig opmærksom på, at du får ændret felter i beskrivelsen, som ikke er korrekte for kopien, fx titel, beskrivelse, emneord, link til materiale og/eller bestillings-side m.m.

Du kan også kopiere et materiale direkte fra en oversigt/søgeresultat, ved at klikke på ikonet for kopiering: :

### Kopiering: Metode 2

Område	Titel	Status	Sidst ændret	
Læremidler	Spærretid - Hverdag under besættelsen	offentlig	05-05-2006	   
Læremidler	Vikingspil	offentlig	05-05-2006	   

**Bemærk:** Vær særlig opmærksom på, at du får ændret felter i beskrivelsen, som ikke er korrekte for kopien, fx titel, beskrivelse, emneord, ISBN, link til materiale og/eller bestillingsside m.m.

## 7 Upload af metadata

Hvis man har mange beskrivelser, er der også mulighed for at uploade dem i form af XML-filer. Det sker via menupunktet Upload metadata:

### Upload af metadata

Som tilknyttet UNI-C kan du uploade materialebeskrivelser (metadata). Dette gøres i en fil, der overholder enten danLOM eller danLOMList (for mere end en beskrivelse) XML standarderne.

Se: <http://materialeplatform.emu.dk/xml/index.html>



The screenshot shows a web interface for uploading files. It features a light blue header with the text 'Upload fil'. Below the header is a white text input field. To the right of the input field is a yellow button labeled 'Gennemse...'. Below the input field and the 'Gennemse...' button is another yellow button labeled 'Upload'.

Hvis du er interesseret i at benytte denne mulighed, kan du få råd og vejledning til den bedste procedure i dit tilfælde ved at kontakte [materialeplatform@uni-c.dk](mailto:materialeplatform@uni-c.dk).

**Kontakt os om procedure**

## 8 Din producentprofil

Stamoplysninger og producentlogo vises på forsiden af *Mine sider*. Oplysningerne kan redigeres derfra eller via menupunktet *Profil*. Logoet vises ud for beskrivelser af materiale, som ikke har fået tilknyttet eget forsidebillede.

**Profil**  
Upload metadata  
Godkendelse

**Stamdata**  
Institutionens stamdata (navn, adresse m.m.) kan rettes [her](#).  
Det kræver, at man er brugeradministrator, og der må påregnes 1-3 arbejdsdage inden ændringer træder i kraft.

**Logo**  
Logo kan både uploades direkte eller angives ved et link.  
Logoet bliver skaleret til 75 pixels i bredden.

Tilknyt logo

## 9 Statistik

Fra *Mine sider* vil du altid kunne se hvilke af dine materialer der oftest har været vist, downloadet eller hvor et link er fulgt.

Ved klik på titlen for det enkelte materiale vises mere detaljeret information, svarende til den der fås ved klik på statistik-ikonet fra et søgeresultat under *Mine sider*.

Endelig er der også mulighed for at downloade en kommasepareret fil med disse oplysninger for alle dine materialer til nærmere analyse.

## 10 Bestilling af nye brugere

Hvis der er behov for, at andre end dig kan registrere materialer, kan du bestille flere brugere og give disse de nødvendige rettigheder. Det gøres via grænsefladen for brugeradministration af UNI•Login.

De følgende trin forudsætter, at du er brugeradministrator for din institution. Det vil normalt være tilfældet, hvis du er den første, der har modtaget et producentlogin til Materialeplatformen.

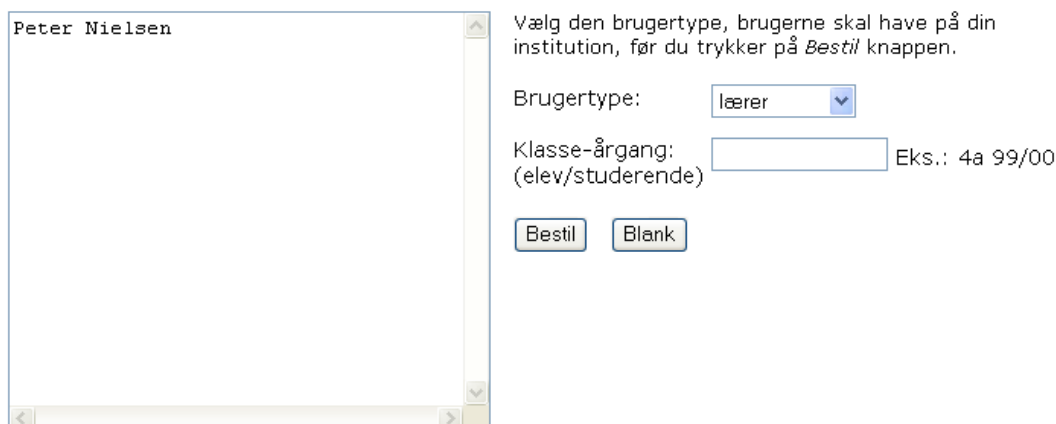
- Gå ind på [brugeradministration.emu.dk](http://brugeradministration.emu.dk)
- Log på med dit UNI•Login
- Vælg fra forsiden af brugeradministrationen menu-punktet *Opret brugere*:

**Bruger-  
administrator**



- Indtast det fulde navn på den nye bruger – i eksemplet Peter Nielsen – på siden Brugeroprettelse:

Indtast ét navn pr. linje uden komma, semikolon e.l. Der må ikke være tal i personlige brugernavne, men gerne i klassenavne.



Vælg den brugertype, brugerne skal have på din institution, før du trykker på *Bestil* knappen.

Brugertype: lærer

Klasse-årgang: (elev/studerende) Eks.: 4a 99/00

Bestil Blank

- Vælg brugertypen lærer og klik på *Bestil*
- Du får nu en bekræftelse på, at brugeren er bestilt og vil være oprettet et døgn senere
- Efter et døgn logger du igen på brugeradministrationen og vælger menupunktet *Rettighedstildeling*:



- Sæt flueben i feltet ved Matplat red ud for den nyoprettede bruger:  
Matplat red
- Find bruger-ID og kodeord for brugeren ved at vælge *Bestillingsoversigt* og vælge en liste over udførte bestillinger inden for de seneste to dage:

Oversigten omfatter:    
Tidsbegrænsning:

Brugeren bør herefter ændre sin adgangskode via [bruger-profil.emu.dk/kodeord](http://bruger-profil.emu.dk/kodeord).