

# Vejledning i hvorledes Eksterne Brugere får adgang til Brightspace

- for brugere med adgang til rolleapplikationen, der kan tildele midlertidige LMS-roller

Alle ansatte og studerende på AU får automatisk adgang til Brightspace. Hvordan andre brugere, altså *Eksterne brugere*, der har behov for at få adgang til læringsrum i Brightspace, får adgang, kan du læse trin for trin nedenfor.

Eksterne brugere forstås her som brugere, der ikke har en aktiv indskrivning eller ansættelse på AU. Hvis det er tilfældet, skal adgangstildeling gennemføres af hhv. brugeren og af dig der har adgang til rolleapplikationen.

Du har adgang til rollekomponenten, hvis du kan logge på: <https://mit.medarbejdere.au.dk/da/role-assignment/persons> (totrinsbekræftelse).

## Trin 1: Den Eksterne brugers AUiD

Skriv til brugeren og bed om et personligt AUiD. Har de ikke allerede et, skal de oprette et. Understreg i din kommunikation at alle med NemID/ MitID **skal** benytte dette link:

<https://mit.au.dk/dk/mitau/selfservice/nybruger/ui/standard/nyBruger.cfm?fase=nyBrugerDk>

Brugere uden NemID/ MitID skal benytte dette link:

<https://mit.au.dk/dk/mitau/selfservice/nybruger/ui/standard/nyBruger.cfm?fase=nyBrugerInternational>

Linkene fører brugeren sikkert igennem en proces, hvor vedkommende enten opretter et nyt eller genopdager et tidligere AUiD. Deres AUiD skal de melde tilbage til dig.

Hvis de er i tvivl om hvordan de gennemfører processen kan de se vejledninger på hvordan man opretter et AUiD her: <https://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/brightspace/vejledninger-administrative/opret-et-au-id>

## Trin 2: Tildel den Eksterne bruger en MidlertidigLMS rolle

Log på rollekomponenten: <https://mit.medarbejdere.au.dk/da/role-assignment/persons> (totrinsbekræftelse). Følg vejledningen:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/brightspace/vejledninger-administrative/rolletildeling>

## Trin 3: Tilknyt den Eksterne bruger til det ønskede kursus

Log på Brightspace og tilknyt brugeren til det ønskede kursus. Se denne vejledning hvordan og hvilke roller du kan tilknytte med: <https://educate.au.dk/it-i-undervisningen/tekniske-vejledninger/brightspace/kursusadministration/classlist#c444854>

CED-supporten ønsker ikke CPR nr. i mails eller supportsager, derfor beder vi brugerne om selv at oprette/dele oplysninger om deres AUiD. Vi anbefaler, at du gør det samme. Derfor beskriver denne vejledning heller ikke brugeroprettelsesfunktionen i rollekomponenten. Du kan altid kontakte [CED-supporten](#) med spørgsmål til rollekomponenten. God fornøjelse med arbejdet.