



# Sådan nulstiller du elevs adgangskode til brugernavn@undervisning.kk.dk

**Skolerne har nu mulighed for at nulstiller elevs adgangskode gennem en webservice som BUF IT-drift (BIT) stiller til rådighed.**

## Til skolelederen

Før en ansat på en skole kan nulstille adgangskoder for skolens elever, kræver det at man har fået tildelt rettigheden af BUF IT-drift.

Skolelederen skal sende en mail til BUF IT-drifts (BIT) servicedesk på [mail@pit-support.kk.dk](mailto:mail@pit-support.kk.dk) med navn og det pædagogiske brugernavn **@undervisning.kk.dk** på de medarbejdere, der skal kunne nulstille adgangskoder.

BUF IT-drift anbefaler, at det er ansatte i administration, it-vejleder samt nogle få lærere der får denne rettighed.

Skoleleder kan altid få tilføjet eller fjernet medarbejdere, der skal kunne nulstille ved at skrive til BITs servicedesk.

## Sådan nulstiller du adgangskode for elever

1. Brug **Edge** eller **Chrome** til at gå på hjemmesiden <https://www.bit.kk.dk>.



2. Tryk på knappen Portal i øverste højre hjørne af siden, og indtast dit @undervisning.kk.dk brugernavn [1] og klik på **Næste** [2].
3. Indtast dit pædagogiske xxxxxx@undervisning.kk.dk brugernavn.



4. Indtast din adgangskode [1] og klik på **Log på** [2].

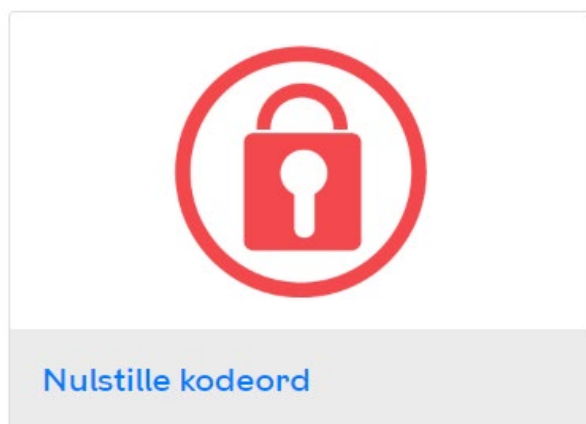
5. Nulstilling af adgangskoder kræver en 2-faktor validering. Benyt enten **Authenticator App'en** på din telefon eller **Token**.





**OBS!** Hvis du mangler en 2-faktor, så se siden [www.bit.kk.dk/aula](http://www.bit.kk.dk/aula).

6. Klik på linket **Nulstil kodeord**.



7. Indtast elevens navn eller brugernavn i søgefeltet [1] og klik på knappen **Skift kodeord** [2] ud for den elev hvor adgangskoden ønskes nulstillet.

Jakob <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>			
#	Fulde navn	E-mail	Skolenavn
1	Jakob Westergaard	jako2132@undervisning.kk.dk	Amager Fælled Skole

**Skift kodeord** 2

8. Indtast en ny adgangskode og gentag det.

Det skal indeholde mindst **8 tegn**, med **mindst ét stort bogstav** og **mindst ét tal**, som fx Nykode20.

9. Oplys koden mundtligt eller på en note.

**Bemærk**, koden er en *engangs kode*, dvs. når eleven fx logger på Office 365 vil eleven blive promptet for at ændre kodeordet, så det bliver en personlig kode.

10. Klik **Gem**.

Eleven modtager en mail, sendt til en sin @undervisning.kk.dk postkasse om at adgangskoden er ændret.

Mailen indeholder ikke oplysninger om den ændrede kode.

