

Kodeskift.dk

- som Ansatte adm

På www.kodeskift.dk kan du som ansat eller forældre hjælpe dine elever og/eller børn med at nulstille deres UNI-Login adgangskoder, som de benytter i den nye UNI-Login boks ved at skrive UNI-brugernavn@sitf.dk

På kodeskift.dk findes der udvidede roller som it-vejleder, som kan hjælpe alle elever og klasser på skolen med nulstilling af adgangskoder, Ansatte adm, som kan hjælpe kollegaer med nulstilling af adgangskoder på skolen og log som kan se log på hvem der har skiftet adgangskoder på hvilke brugere og hvornår.

1. Gå til www.kodeskift.dk og login med UNI-brugernavn@sitf.dk efterfulgt af din adgangskode – alternativt kan du logge på med NemID. Du ser nedenstående billede efter login.

EasyIQ Engskolen ▾

MIN KODE KLASSER/HOLD ELEVER ANSATTE RETTIGHEDER

i OBS! Hvis du nulstiller din kode, så sker det i virkeligheden.

Skift kode

Indtast ny kode

Gentag kode

Skift kode

2. I menuen kan du vælge mellem



- **Skole** – hvis du er på flere skoler kan du skifte mellem disse øverst
- **Min kode** - Hvor du kan skifte egen adgangskode
- **Klasser/Hold** - Hvor du kan nulstille adgangskode for de klasser du underviser
- **Elever** - Hvor du kan fremfinde enkelte elever og nulstille deres adgangskoder
- **Ansatte** – Du kan hjælpe dine kollega med nulstilling af deres adgangskode
- **Rettigheder** – Når du er blevet udvalgt som it-vejleder, så kan du give rettigheden videre til en eller flere kollega(er) som også skal besidde denne rolle

MIN KODE

Min kode - Hvor du kan skifte egen adgangskode

1. Indtast den adgangskode som du ønsker at benytte

Skift kode

2. Gentag koden og tryk

3. Du har nu skiftet din adgangskode

Skift kode

Indtast ny kode

Gentag kode

Skift kode

KLASSER/HOLD

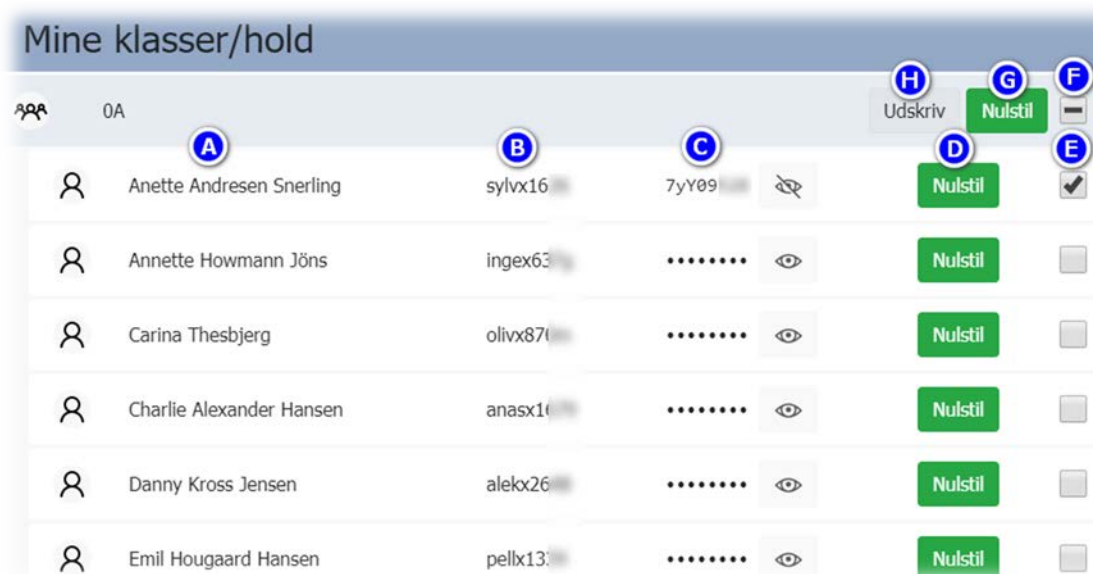
Klasser/Hold - Hvor du kan nulstille adgangskode for alle klasser og elever på skolen, da du har rollen som it-vejleder

Vælg den klasse du ønsker at nulstille elever fra



Klassen åbnes nu og du kan se de enkelte elever i klassen.

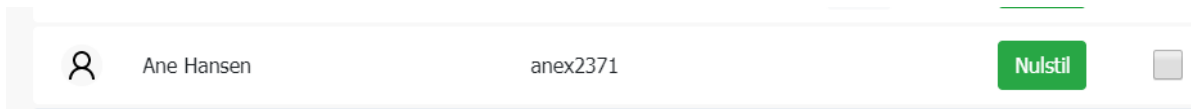
1. På den enkelte elev kan du se deres navn, unibrugernavn, deres initial adgangskode (ved at klikke på øjet) samt mulighederne for nulstilling af adgangskode for den enkelte og mulighed for markering af flere eller alle elever på en gang og dermed nulstilling for flere.



- a. Elevens navn
- b. Elevens Uni-login-brugernavn
- c. Adgangskoden – klik på øjet for at kunne se den. Elever som har skiftet til en egen selvvalgt adgangskode, vil ikke have øjet ud for sig. Har de glemt koden, så trykker du nulstil ud for eleven og kan nu overgive adgangskoden eller udskrive jf. punkt h. Se billedet herunder listen med en elev som har selvvalgt en kode.
- d. Nulstil den enkelte elev
- e. Udvælg en eller flere elever til nulstilling af deres adgangskoder
- f. Vælg alle i klassen

- g. Nulstil alle markerede elevers adgangskoder
- h. Udskriv alle markerede elevers adgangskoder (udskrives med en elev pr. side)

Når eleven logger på med UNI-brugernavn@sitf.dk og den udleverede adgangskode, så skal de lave en selvvalgt kode baseret på adgangskodepolitikkerne for elevens brugergruppe.



A screenshot of a user profile card. On the left, there is a person icon, the name 'Ane Hansen', and the ID 'anex2371'. On the right, there is a green button labeled 'Nulstil' and a grey square icon.

ELEVER

Elever - Hvor du kan fremfinde enkelte elever og nulstille deres adgangskoder

1. Fremsøg en elev ved at taste elevens navn eller unilogin brugernavn
2. Nulstil elevens adgangskode ved at klikke nulstil
3. Se koden ved at klikke på øjet og udlever den til eleven
4. Evt. udskriv koden til eleven.



A screenshot of a web interface titled 'Søgning' (Search). Below the title, it says 'Søg efter den elev du ønsker at nulstille koden for.' (Search for the student you want to reset the code for). There is a search input field containing 'anet' with a magnifying glass icon on the left and a blue circle with the number '1' above it. Below the search field is a table with the header 'Elever'. The table has columns for name, ID, and password. The first row shows 'Anette Andresen Snerling', '0A', and 'sylvx1626'. There are several icons in the row: a person icon, a blue circle with '3' above a password field, a blue circle with '4' above an 'Udskriv' (Print) button, and a blue circle with '2' above a green 'Nulstil' (Reset) button. There is also a minus sign icon and a checkmark icon.

Når eleven logger på med UNI-brugernavn@sitf.dk og den udleverede adgangskode, så skal de lave en selvvalgt kode baseret på adgangskodepolitikkerne for elevens brugergruppe.

Se video gennemgang under punkt 3. **Glemte brugernavn eller adgangskode samt evt. udløbet adgangskode** på siden her: <https://easyiq.dk/nyt-uni-login-med-easyiq-idp-info-og-vejledning/>

ANSATTE

Ansatte – Du kan hjælpe dine kollega med nulstilling af deres adgangskode

1. Fremsøg kollegaen som ønsker sin adgangskode nulstillet
2. Tryk nulstil ud for kollegaen – adgangskoden nulstilles nu
3. Via øjet kan du se adgangskoden og give dem til din kollega
4. Marker evt. ud for kollegaen og udskriv kommer nu frem
5. Udskriv evt. adgangskoden til din kollega

Kollegaen kan nu logge ind med den nye nulstillede adgangskode, men bliver med det samme når der logges ind næste gang bedt om at sætte en ny selvvalgt kode, som skal leve op til adgangskodepolitikkerne for ansatte.

Søgning

Søg efter den ansatte du ønsker at nulstille koden for.

cat

Ansatte		Udskriv	Nulstil	
	Catharina Andersen	jannx6180	21T8F	
	Cathrine Møller	steex2407	

RETTIGHEDER

Rettigheder – Når du er blevet udvalgt som ansatte adm, så kan du give rettigheden videre til en eller flere kollega(er) som også skal besidde denne rolle

1. Fremsøg en kollega som også skal have rollen it-vejleder

Tildel rettigheder

2. Tryk **Tildel rettigheder** ud for den ønskede kollega
3. Bekræft at med et ja at du vil tildele rettigheden til den valgte kollega
4. Din kollega er nu it-vejleder ligesom dig på skolen og kan hjælpe alle elever og klasser med nulstilling af adgangskoder på kodeskift.dk

The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing navigation tabs: 'MIN KODE', 'KLASSER/HOLD', 'ELEVER', and 'RETTIGHEDER'. Below the header is a light blue section titled 'Søgning'. Under 'Søgning', there is a search prompt: 'Søg efter den ansatte du vil administrere rettigheder for'. A search input field contains the text 'Cat' and is marked with a blue circle '1'. Below the search field is a dark grey button labeled 'Ansatte adm.'. Below this is another light blue section titled 'Ansatte'. It displays a list of two employees:

	Catharina Andersen	jannx6180	2 Tildel rettigheder
	Cathrine Møller	steex2407	Tildel rettigheder

A confirmation dialog box is overlaid on the bottom right, with the text 'Er du sikker på du vil tildele rettigheder til' and the name 'Catharina Andersen'. It has two buttons: 'Nej' and 'Ja', with the 'Ja' button marked with a blue circle '3'.