

# Studentenwerkplek Quick Reference Card

## In- en uitloggen op een werkstation

### Inloggen

1. Druk tegelijkertijd op de toetsen <CTRL-ALT-DEL>
2. Vul in: (gebruik de ULCN accountgegevens)
  - User name: **S** gevolgd door je zevencijferig **studentnummer** (bv: S0265650)
  - Password: Het bijbehorende **ULCN wachtwoord**
  - Log on to: **LUS**
3. Klik **OK** of druk op <ENTER>

*NB. Medewerkers van de Universiteit kunnen met hun gewone accountgegevens inloggen op het domein "VUW". Gasten van de Universiteit kunnen ook van deze werkplekken gebruik maken, maar zij hebben geen vaste data opslag en moeten daarvoor een USB-stick gebruiken. De terminal gedraagt zich dan verder als een standaard werkplek. De informatie op deze QRC is voornamelijk gericht op gebruik door studenten.*

### Uitloggen

1. Klik op de **Start** knop op de menubalk onderaan het scherm en selecteer **Log Off**
2. Selecteer nogmaals **Log Off** en klik op **OK** of druk op <ENTER>

## Wachtwoord vergeten / wijzigen?

Indien je het ULCN wachtwoord vergeten bent, kun je een nieuw wachtwoord krijgen bij de balie (of de eigen facultaire onderwijsadministratie). Dit gebeurt op vertoon van je collegekaart. Mocht je het ULCN wachtwoord willen wijzigen, dan kan dat via uPrefs op de ULCN homepage: <http://www.ulcn.leidenuniv.nl/>

## Blokkeren / deblokkeren van een werkstation

Als je het werkstation 30 minuten niet gebruikt, wordt je automatisch uitgelogd. Als je dan weer (op een andere plek) inlogt en je applicaties start heb je weer toegang tot de eventueel openstaande gegevens.

Doe je 1 uur niets (onafhankelijk van het werkstation) dan worden openstaande applicaties afgesloten; eventueel openstaande gegevens gaan verloren!!!

Je kunt ook zelf je werkstation blokkeren:

1. Druk tegelijkertijd op de toetsen <CTRL-ALT-DEL>
2. Klik op **Lock Computer**

Om te deblokkeren, druk je ook op <CTRL-ALT-DEL> en daarna vul je je wachtwoord in en drukt op <ENTER>

## Opslaan van gegevens op het netwerk: My Documents in de homefolder (P:)

Je kunt bestanden opslaan op "My Documents" op je eigen home folder P: Je hebt 100 MB opslagruimte tot je beschikking (dit kan NIET verhoogd worden). Hou er rekening mee dat foto's, plaatjes en pdf-bestanden vaak erg veel ruimte in beslag nemen.

Als je meer dan 80 MB gebruikt, krijg je per mail (umail-account) een automatisch bericht. Wanneer je dit bericht negeert, volgt bij 90 MB nog een bericht.

**Zodra je homefolder vol zit, kun je geen programma's meer opstarten.** Je kunt bij de balie vragen om een bestand van de homefolder op te ruimen. Vaak kan dit niet meteen. Voorkom dus dat je (tijdelijk) niet meer kunt werken. Sla grote bestanden op je USB stick op en laat de homefolder niet vollopen!

Je "My Documents" zijn te vinden onder **Start** → **Windows Explorer**

Binnen applicaties, zoals Word, vind je ze onder het "File" menu, optie "Open".

## Opslaan van gegevens: USB stick (U:)

**Meld je eerst aan op het werkstation** en sluit de USB-stick dan aan op de USB-kabel die op het bureau ligt.

Klik op **Start** → **Windows Explorer**. Klik op je studentnummer (staat links boven onder "desktop"). Rechts in het venster verschijnt USB (U:). Dubbelklik hierop en de inhoud van je USB-stick verschijnt.

Binnen applicaties, zoals Word, kies **File** → **Open**. Klik op "**My Computer**" en kies rechts U\$ on "Client" (U:)

Verwijder de USB-stick niet meteen nadat je een bestand hebt opgeslagen. Het beste kun je de USB-stick pas verwijderen nadat je je hebt afgemeld.

## Starten van applicaties

De meest gebruikte toepassingen zijn te openen vanuit het **Startmenu**. De overige applicaties vind je onder **Start** → **Programs**.

### Herstellen van een "verloren bestand" op je homefolder P:/

Je kunt een vorige versie van een bestand/folder herstellen:

1. Klik met de rechtermuisknop op **het (te herstellen) bestand**, klik op **Properties**
2. Klik op het tabblad **Previous Versions**
3. Klik op **Copy**, geef een **Locatie** aan en klik nogmaals op **Copy**

Let op! Als je klaar bent met het herstellen van je bestand of folder, verwijder dan de overige oude dubbele bestanden/folders. Op welke tijden kopieën worden gemaakt is te vinden op de website [www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl](http://www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl).

### Wijzigen van de taalinstelling van Office applicaties

- Klik via **Start** → **Programs** → **Microsoft Office** → **Tools** → Klik op **Language settings**
- Klik op tabblad **User Interface** (= Gebruikersinterface)
- Kies onder **Display Office 2003 in:** → bv. **Spanish**. Klik op OK of druk op <ENTER>
- Klik nogmaals op OK of druk op <ENTER>
- Na het opnieuw opstarten van een Office applicatie zal de taalinstelling veranderd zijn.

Bij de volgende keer inloggen blijft de gekozen taalinstelling beschikbaar.

### Printen

Als je ingelogd bent, kun je printen op de daarvoor bestemde printers (zie de instructie bij de printer). Print-kopieer tegoeden kun je kopen in de vorm van de Xafax kaarten, verkrijgbaar in aanwezige Xafax kaartautomaten.

Kijk op [www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl](http://www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl) voor de plaats waar de printers / Xafax kaartautomaten opgesteld staan.

Denk er aan om eerst je document op te slaan voordat je gaat printen.

### Onderwerpen op de Studentenwerkplek website

- Informatie over computervoorzieningen
- FAQ
- Gedragsregels [www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl](http://www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl)
- Handleidingen (inclusief de LearningGuide)
- Inloggen

### Hulp nodig?

- In een Office applicatie is het mogelijk om hulp te vragen d.m.v. de Office assistant (in menubalk Help → Show the Office Assistant). Je kunt ook op het vraagteken op de menubalk klikken.
- Meer en uitgebreidere voorbeelden en uitleg over Office kun je vinden in de LearningGuide. Deze staat op [www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl](http://www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl) onder het Handleidingen menu.
- Wanneer je echt een probleem ondervindt met de terminal, noteer dan minimaal het **nummer van de werkplek** en neem je **studentnummer** mee naar de balie. Schrijf ook op wat je gedaan hebt voordat het probleem zich voordeed en wat je daarna geprobeerd hebt om het op te lossen.

### Geen ULCN-account?

Als je geen ULCN account hebt, kun je met behulp van onderstaand schema nagaan welke actie je moet ondernemen.

Heb je een collegekaart voor het lopende academisch jaar?	<b>Nee</b> →	Ben je al ingeschreven als student (dit houdt in dat je het collegegeld al hebt betaald)?	<b>Nee</b> →	Ga naar Plexus (Informatiebalie ICS). De baliemedewerker kan je aanmelden als student. Een dag later kun je het account opvragen bij Plexus. Neem ook een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs) mee.
<b>Ja</b> ↓		<b>Ja</b> ↓		
Als je bent ingeschreven, is er een ULCN account voor jou aangemaakt. Je hebt een brief gehad met daarin jouw ULCN accountgegevens. Als je deze brief niet hebt ontvangen, kun je naar het OnderwijsInformatieCentrum (OIC, KOG) of de Uitleenbalie (UB) gaan om jouw ULCN accountgegevens op te vragen. Neem je collegekaart mee.		Informeer bij Plexus (Informatiebalie ICS) wat de termijn is waarop jij je accountgegevens en collegekaart mag verwachten en vraag eventueel of er iets aan de hand is met de afwikkeling van jouw inschrijving. De Informatiebalie kan jou een tijdelijk bewijs van inschrijving verstrekken waarmee je bij het OnderwijsInformatieCentrum (OIC, KOG) of de Uitleenbalie (UB) jouw ULCN accountgegevens kunt opvragen. Neem ook een legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs) mee.		