



LUNDS
UNIVERSITET

Campus Helsingborg

IT-INFORMATION FÖR STUDENTER HT16



Inledning

Allmän information om IT-tjänster vid Lunds universitet finns på universitetets hemsida www.lu.se under Nuvarande student/IT-tjänster, support och driftinfo.

Studentkonto

Som student vid Lunds universitet tilldelas du ett IT-konto (Studentkonto). Det är en central användaridentitet som består av ett användarnamn samt ett lösenord. Syftet med studentkontot är att förenkla för dig som student, och att du bara ska behöva en inloggning till både e-post, Studentportalen, fillager, LU-kort, de allmänna datorsalarna och bibliotekets nättjänster.

Studentkontot skapas när du blir registrerad som antagen vid Lunds universitet. När ditt konto har skapats skickas ett mail med information för hur du aktiverar ditt konto.

Hur aktiverar jag mitt studentkonto?

- 1) Gå till <http://passport.lu.se>
- 2) Klicka på knappen "Antagning.se" och logga in med dina inloggningsuppgifter på Antagning.se.
- 3) När din användaridentitet är verifierad, klicka på "Fortsätt" för att aktivera kontot och följ sedan instruktionerna. OBS! notera ditt användarnamn och lösenord.

Får du problem med aktiveringen kontakta LU ServiceDesk på servicedesk@lu.se eller tel. 046-222 90 00 för hjälp.

Datorsalar och program

På Campus finns 8 datorsalar i C-huset. Datorerna kan användas när salarna är lediga.

Våning C5	Våning C4
C523: 24 datorer	C451: 24 datorer
C524: 24 datorer	C452: 24 datorer

Våning C3	Våning C2
C310: 20 datorer	C225: 12 datorer (tyst datorsal)
C353: 20 datorer	C232: 12 datorer

Utöver dessa salar finns det på våning C2 och C6 även ett antal gruppum med en dator i varje, samt att det i biblioteket finns ett antal datorarbetsplatser. På samtliga datorer finns ett standardutbud av program, bl a Microsoft Office. I några datorsalar finns en rad specialprogram som används i olika utbildningar.

Några regler för användandet av datorsalarna på Campus Helsingborg:

- Det är inte tillåtet att medföra mat och dryck i datorrummen
- Du får inte installera eller köra andra program än de som redan finns på datorerna
- Uppträd på sådant sätt att andra inte blir störda
- Du får inte koppla loss utrustning, koppla ur kablar osv
- Efter avslutat arbete ska arbetsplatsen städas och utrustning/möbler återställas
- Pågående undervisning får du inte vara i salen om inte detta speciellt tillåts av undervisande lärare

Samtliga datorsalarna är låsta dygnet runt. För att komma in använder du ditt LU-kort.

Att använda datorerna

På datorerna loggar du in med ditt studentkonto. När du lämnar datorn ska du alltid logga ut.

Under Start/Kontrollpanelen/Nationella inställningar och språkinställningar/Tangentbord och språk/Visningsspråk går det att välja mellan svensk och engelsk språkversion av Windows och MS Office.

Om du upptäcker någon dator eller datorutrustning som inte fungerar, bör du felanmäla detta till LU ServiceDesk på servicedesk@lu.se.

Hemkatalog

1. Som student vid Lunds universitet har du via Studentportalen & Google Dokument tillgång till utrymme för lagring av viktiga filer och dokument. Sparar du här når du lätt dina filer även t.ex. hemifrån.

2. Studenter vid Campus Helsingborg erbjuds dessutom hemkatalog på universitetets server. I denna hemkatalog får du endast spara dokument och filer som hör till utbildningen. Hemkatalogen når du när du är inloggad på någon av Campus studentdatorer.

Alla dokument och filer som du vill spara i din hemkatalog på universitetets server måste sparas i mappen Dokument eller på Skrivbordet. Skulle du råka spara någon annanstans lokalt på datorn är det troligt att dina filer/dokument kommer att gå förlorade.

Utskrifter och kopior

För kopiering, utskrift eller skanning loggar du in på valfri Canon-skrivare med ditt LU-kort eller Studentkonto. När du skriver ut väljer du skrivaren "SecurePrint" och hämtar sedan utskriften på valfri skrivare - utskrift sker alltså inte förrän du loggat in på en skrivare och valt ditt dokument under meny

”SecurePrint”

Vid Campus Helsingborg betalar du för utskrift och kopior med ett konto hos företaget PayEx.

Det här behöver du göra:

1. Skapa ett PayEx-konto
2. Anslut ditt PayEx-konto till utskriftssystemet

1. Skapa ett PayEx-konto

- a. Gå till wallit.payex.com/, klicka på ”Gå till registrering” och följ stegen för att fylla i uppgifterna och skapa ett PayEx-konto.
- b. Överför pengar till PayEx-kontot via Mastercard, VISA, Swedbank eller Nordea (minsta belopp 100 kr). Du kan också köpa PayEx Kontantkort på Pressbyrån eller 7-Eleven (minsta belopp 50 kr).

2. Anslut ditt konto

Anslut ditt PayEx-konto till utskriftssystemet (anslut via VPN om du sitter utanför Lunds universitet när du vill ansluta):

- a. Gå in på <https://payprint.student.lu.se/pwuser/>, logga in med ditt Studentkonto och klicka på Budget-knappen till vänster.
- b. Klicka därefter på knappen ”Activate Agreement” och fyll i din e-postadress. **OBS Du ska ange den e-postadress du använde när du skapade PayEx-kontot.** Klicka därefter på ”Next”.
- c. Nu skickar PayEx en engångskod till dig på den mailadress du nyss bekräftade (**OBS! Koden är endast giltig i 30 minuter**). Kopiera koden och klistra in den på registreringsidan.
- d. Klicka på ”Next” och du får ett bekräftelsemeddelande. Avsluta genom att logga ut från webbsidan. Klart!

OBS! det kan ta upp till 15 minuter innan PayEx avtalet är aktiverat och du kan börja utnyttja systemet för kopiering och utskrifter.

Se även guide på support.lu.se under Support Guides Student/PayEx lathund student.

Utskrifter och kopior kostar enligt följande:

- A4 svartvitt 0.50 kr/sida
- A3 svartvitt 1.00 kr/sida
- A4 färg 2.50 kr/sida
- A3 färg 5.00 kr/sida

Skriva ut

Skrivare/kopiator finns på våningsplan C2 – C5. På plan C2 är de placerade i biblioteket samt i skrivarrummet i södra delen av C2, på övriga våningsplan finns de direkt innanför dörren från norra trapphuset.

För att skriva ut:

- Välj skrivaren som heter SecurePrint
- Gå till valfri Canon skrivare/kopiator för att hämta din utskrift
- Logga in genom att lägga LU-kortet på kortläsaren till vänster om displayen (du kan även logga in genom att trycka på knappen Login på displayen och ange ditt Studentkonto)
- Tryck på Secure Print på displayen
- Markera de utskrifter du vill skriva ut och tryck på Print+Delete
- Logga ut när du är klar
- För att ändra utskriftsinställningar, markera din utskrift och tryck på Options

Utskrift sker alltså inte förrän du loggat in och valt att skriva ut de dokument du skickat till skrivaren. Du betalar endast för de utskrifter du verkligen gör, inte för de du skickat till skrivaren men inte skriver ut.

Du kan ändra utskriftsinställningar på datorn när du skickar utskriften, eller på skrivaren när du loggat in. Standardinställning är dubbelsidig svartvit utskrift.

Utskrift från egen dator

Alternativ 1:

Det finns möjlighet att skriva ut från egen dator genom att maila dokumentet som bilaga till e-postadressen: mobileprint@ldc.lu.se. Du hämtar sedan din utskrift på valfri Canon skrivare/kopiator.

En förutsättning för att systemet ska kunna identifiera vem du är när du skickar in ett dokument för utskrift är att systemet känner igen din avsändaradress. Som standard så finns redan din studentmail vid Lunds universitet registrerad.

Om du vill använda en annan mailadress när du skickar dokument för utskrift så kan du registrera en alternativ mailadress i systemet. Den alternativa adressen lägger du in via websidan där du skapar ditt PayEx avtal <https://payprint.student.lu.se/pwuser/> - logga in och klicka på knappen "Identities".

Alternativ 2:

Du som har en PC kan även skriva ut genom att lägga till skrivaren `\\uwap117.uw.lu.se\Secureprint` i sökvägen på "Enheter och skrivare". Du loggar in med ditt studentkonto – OBS användarnamnet ska börja med "uw\" - exempel: "uw\sma16aba".

Du som har en Mac kan även skriva ut efter att ha installerat en klient. Instruktioner för installation finns på support.lu.se under Support Guides Skrivare/SecurePrint/Installation av UniFlow på Mac.

Färgutskrift

Samtliga Canon skrivare/kopiatorer kan skriva ut i färg. Vill du ha färgutskrift måste du själv välja detta i egenskaper för skrivaren. Du betalar då endast för färg på de sidor som har någon färg. Om du väljer färgutskrift och t ex skriver ut ett dokument på 20 sidor där endast 4 sidor har färg, debiteras du för 4 färg och 16 svartvita.

Observera att du vid kopiering måste sätta färgvalet till ”Automatiskt” för att svartvita respektive färgsidor ska debiteras rätt – väljer du ”Färg” kommer samtliga sidor att debiteras som färg.

Tänk på att det räcker med en liten ”färgprick” på en sida för att det ska räknas som en färgsida.

OH-film

Endast OH-film inköpt i receptionen får användas och ska placeras i det manuella inmatningsfacket (sidoinmatningsfacket).

Specialpapper – tjockt papper

I papperskassetterna ska normalt inte läggas annat än vanligt papper. I det manuella inmatningsfacket går det att använda papper med en vikt av upp till 250 g/m².

A3-utskrift

A3-utskrifter kan ske på samtliga Canon skrivare/kopiatorer.

Var kan jag kopiera?

Det går att kopiera på samtliga Canon skrivare/kopiatorer. Dessa finns på våningsplan C2 – C5. På plan C2 i biblioteket och i skrivarrummet i södra delen av C2. På övriga våningsplan finns de direkt innanför dörren från trapphuset.

Hur gör jag för att kopiera?

- Gå till valfri Canon skrivare/kopiator
- Logga in genom att lägga LU-kortet på kortläsaren till vänster om displayen (du kan även logga in genom att trycka på knappen Login på displayen och ange ditt Studentkonto
- Tryck på Kopia på displayen
- Välj inställningar
- Logga ut när du är klar

Observera att färgvalet måste vara satt till ”Automatiskt” för att svartvita respektive färgsidor ska debiteras rätt vid kopiering – väljer du ”Färg” kommer samtliga sidor att debiteras som färg.

Skanna och skicka

Samtliga Canon skrivare/kopiatorer går att använda som skanner. Det

inskannade dokumentet/bilden skickas med e-post till valfri mottagare.

- Gå till valfri Canon skrivare/kopiator
- Logga in genom att lägga LU-kortet på kortläsaren till vänster om displayen (du kan även logga in genom att trycka på knappen Login på displayen och ange ditt Studentkonto)
- För att skicka till dig själv, tryck på Skicka till mig på displayen
- Logga ut när du är klar

Som standard skannas till pdf-format, men du kan även välja att scanna till annat format t ex jpg, tiff. Det går även att välja upplösning och andra inställningar.

Trådlöst nät

Vid Lunds universitet finns det trådlösa nätverket Eduroam som du når genom att logga in med ditt Studentkonto. Observera att du måste lägga till ”@lu.se” efter ditt användarnamn för att kunna logga in, exempel: ”sma16aba@lu.se”

Mer information om det trådlösa nätverket och hur du använder eduroam finns på lu.se under Nuvarande student /IT-tjänster, support och driftinfo / Uppkoppling.

VPN

VPN (Virtual private network) är en teknik som ger dig möjlighet att vara inloggad på universitetets datanätverk oavsett var i världen du befinner dig. Du kan alltså få tillgång till tjänster på Lunds nätverk trots att du använder en annan operatör. VPN ger dig ett IP-nummer som tillhör Lunds universitet. Det innebär att du uppfattas av Lunds nätverk som om du sitter uppkopplad direkt på nätverket vilket är ett krav för vissa tjänster.

Guider för hur du använder VPN finns på support.lu.se under Nätverk/VPN

IT-support och Driftinformation

IT-support

LU ServiceDesk ger IT-support mellan kl 08.00-17.00 helgfri måndag till fredag. Ärenden tas emot via självbetjäningportal, telefon och mail.

Kontaktinformation

LU ServiceDesk
Tel. 046-222 90 00
ServiceDesk@lu.se

Självbetjäningportal och Driftinformation

www.support.lu.se

Även receptionen på Campus Helsingborg kan ge viss IT-support samt svara på frågor om användar-ID och lösenord.



LUNDS
UNIVERSITET

www.ch.lu.se

LUNDS UNIVERSITET

Box 117
221 00 Lund
Tel 046-222 00 00
www.lu.se