

## Digitale studentenfactsheet voor LLP-onderwijs

---

### Inleiding

Dit studiejaar (2020-2021) is anders dan andere jaren: het LLP-onderwijs vindt niet alleen fysiek maar ook online plaats. Afhankelijk van de coronamaatregelen wordt LLP wellicht zelfs helemaal online gegeven. Om jou (voltijd propedeusestudent in een tutorgroep) ook *online* een vliegende start te geven, volgt in deze 'Digitale studentenfactsheet' een **compact overzicht** van de websites en digitale onderwijsomgevingen die komend studiejaar worden gebruikt bij het LLP-onderwijs.

### Brightspace-LLP

Brightspace is dé digitale onderwijsomgeving van LLP. In de Brightspace-omgeving van je tutorgroep kun je informatie vinden over de werkgroepen, studiebijeenkomsten, praktijkbijeenkomsten, opdrachten, extra opdrachten, kennisclips, filmpjes etc. In de Brightspace-omgeving van je tutorgroep dien je ook je opdrachten in te leveren. Bovendien zullen je docent- en studenttutor via Brightspace met jou als student communiceren door het plaatsen van mededelingen.

Je wordt automatisch enroled voor Brightspace LLP (en ook voor Brightspace-taaltoets). Vanaf eind augustus krijg je toegang tot Brightspace.

Ga naar [brightspace.universiteitleiden.nl](https://brightspace.universiteitleiden.nl). Je logt heel gemakkelijk in bij Brightspace met je UCLN-account: username (s+studentnummer, bijv. s012345) en het bijbehorende wachtwoord.

### Kaltura bij LLP

Kaltura (specifiek de Kaltura Liveroom) is de digitale werkomgeving waarin online bepaalde LLP-bijeenkomsten worden gegeven. Als LLP-bijeenkomsten via de Kaltura Liveroom plaatsvinden, hoor je dit van je studenttutor en ook de planning hiervan. Je kunt in Kaltura Live Room komen via de link die je studenttutor plaatst in de Brightspace-omgeving van je tutorgroep. Zorg dat je **altijd [Google Chrome](#)** gebruikt voor Kaltura: anders werkt het niet! Geef Kaltura toestemming om je camera en microfoon te gebruiken.

### *Problemen met Kaltura?*

Oplossing 1: open een incognitopagina en herlaad daarin de link. Dit werkt bijna altijd.

Oplossing 2: druk op het hangslot in de webbrowser (links naast het webadres). Geef hierin toestemming voor gebruik camera en microfoon als dat in eerste instantie niet al gelukt is.

Oplossing 3: simpel maar effectief; herstart je laptop.

Oplossing 4: bij verbindingsproblemen kan het helpen om alle andere apps af te sluiten (denk aan Spotify etc.), te vragen of je huisgenoten even geen films downloaden/gamen etc. en je zelf ook niet te veel tabbladen open hebt staan. Werkt dit allemaal niet? Herstart dan je internetmodem door deze 10 seconde uit te zetten en dan weer aan.

### **Microsoft Teams**

Het is mogelijk dat Microsoft Teams wordt gebruikt voor gesprekken met je docent- en/of studenttutor. Hiervoor word je dan uitgenodigd. Je studenttutor kan je nadere informatie geven over MS Teams.

### **uOutlook: je universiteitsmail**

Als student heb je een eigen e-mailadres van de universiteit: uOutlook. Houd je uOutlook goed in de gaten: hier worden belangrijke mededelingen vanuit de universiteit naartoe verzonden, zoals informatie over tentamens. **Zorg er meteen voor dat je universitaire berichten automatisch laat forwarden** naar je privémail. Zie de handleiding in de bijlage achter deze factsheet.

### **Usis**

In [Usis](#) kun je onder meer je tentamenresultaten vinden en onderwijsactiviteiten waarvoor je bent ingeschreven. Als je voltijd propedeusestudent bent in een tutorgroep zorgt het OIC voor inschrijving voor het onderwijs en (her)tentamens.

**Zie voor meer informatie je LLP-syllabus en Brightspace-LLP.**

## Instellen van een mailforward

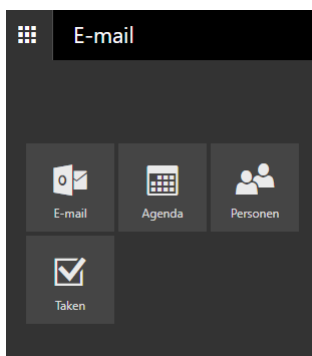
Dit document bevat de stappen om in de Outlook van de universiteit (uOutlook) een mailforward in te stellen. Met een mailforward wordt de mail die u op uw uOutlook ontvangt automatisch doorgestuurd naar een ander mailadres.

### 1. Inloggen

Log in in uOutlook via [webmail.campus.leidenuniv.nl](http://webmail.campus.leidenuniv.nl) en meld u aan met ULCN gebruikersnaam of studentnummer en wachtwoord.

### 2. Instellingen openen

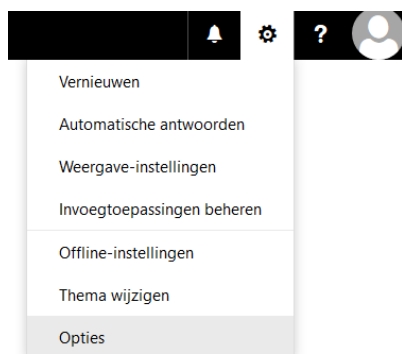
Klik linksboven op het vierkante 'wafel'-menu en vervolgens op *Personen*.



De lijst met contactpersonen verschijnt. Klik op [+ Nieuw] bovenaan de lijst met contactpersonen. Een invoerscherm verschijnt. Voer minimaal een naam en een mailadres in en kies voor [Opslaan]. Het doorstuuradres staat nu bij uw *Personen*.

### 3. Regel aanmaken voor het doorsturen

Klik rechtsboven op de pagina op het tandwiel (instellingen) en kies dan voor *Opties*.



Kies nu in de linkerkolom achterenvolgens voor *E-mail > Regels voor Postvak IN en opruimen*

The screenshot shows the Outlook 'Opties' (Options) pane on the left, with 'Regels voor Postvak IN en opruimen' selected. The main pane displays the rule configuration for 'Regels voor Postvak IN'. At the top, there are 'Opslaan' (Save) and 'Verwijderen' (Remove) buttons. Below the title, a note says 'Kies hoe e-mail wordt verwerkt. Klik op het pluspictogram hieronder (+) om een nieuwe regel te maken.' (Choose how email is processed. Click the plus icon below (+) to create a new rule.) There are icons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash), moving up (up arrow), and moving down (down arrow). Below these icons is a table with two columns: 'Aan' (To) and 'Naam' (Name).

Klik op het +-teken onder *Regels voor Postvak IN*. Het volgende venster verschijnt:

The screenshot shows the 'Nieuwe regel voor Postvak IN' (New rule for Postbox IN) dialog box. At the top, there are 'OK' and 'Annuleren' (Cancel) buttons. The title is 'Nieuwe regel voor Postvak IN'. Below the title, there is a 'Naam' (Name) field with the placeholder text 'Geef de regel een naam' (Give the rule a name). Underneath is a section 'Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden' (When the message arrives and meets these conditions) with a dropdown menu set to '[Toepassen op alle berichten]' (Apply to all messages). Below this is a 'Voorwaarde toevoegen' (Add condition) button. The next section is 'Voer alle volgende handelingen uit' (Perform all the following actions) with a dropdown menu set to 'Het bericht omleiden naar...' (Forward the message to...). To the right of this dropdown is a link 'Personen selecteren...' (Select people...). Below this is an 'Actie toevoegen' (Add action) button. The final section is 'Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden' (Except when it meets one of these conditions) with an 'Uitzondering toevoegen' (Add exception) button. At the bottom, there is a checked checkbox 'Het verwerken van meer regels stoppen' (Stop processing more rules) with a link '(Wat betekent dit?)' (What does this mean?).

Maak nu als volgt de nieuwe regel voor omleiden aan:

1. Typ een naam voor de regel, zoals 'Doorsturen'.
2. Selecteer onder *Wanneer het bericht aankomt...* de optie [Toepassen op alle berichten].
3. Selecteer bij *Voer alle volgende handelingen uit* de optie *Doorsturen, omleiden of verzenden > Bericht omleiden naar*. **LET OP:** Kies *Bericht omleiden*, niet *Bericht*

**doorsturen.**

Voer alle volgende handelingen uit

Eén item selecteren... ▼

- Eén item selecteren...
- Verplaatsen, kopiëren of verwijderen >
- Bericht vastmaken > Voorwaarden
- Het bericht markeren >
- Doorsturen, omleiden of verzenden >
  - Het bericht doorsturen naar...
  - Het bericht doorsturen als een bijlage naar...
  - Het bericht omleiden naar...
  - Een tekstbericht verzenden naar...

4. Kies nu in de lijst het contactadres waarheen u uw uOutlook wilt laten doorsturen: klik op het +-teken achter de naam en kies bovenaan de lijst voor [Opslaan].
5. De eerste handeling is nu gereed en het adres staat naast de handeling vermeld.

Klik op dezelfde pagina op [Actie toevoegen] voor de tweede handeling.

6. Selecteer bij de 2<sup>de</sup> handeling de optie *Verplaatsen, kopiëren of verwijderen* > *Het bericht verwijderen*. De regel met de twee handelingen ziet er dan als volgt uit:

OK    ✕ Annuleren

### Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Doorsturen

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

[Toepassen op alle berichten] ▼

Voorwaarde toevoegen

Voer alle volgende handelingen uit

✕ Het bericht omleiden naar... ▼    Forward contact

✕ en verwijder het bericht ▼

Actie toevoegen

Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden

Uitzondering toevoegen

Het verwerken van meer regels stoppen [\(Wat betekent dit?\)](#)

De regel is nu gereed en u slaat hem op met [OK]. Berichten aan uw uOutlook-adres worden voortaan:

- doorgestuurd naar het 'forward'-adres en
- verplaatst naar de map Verwijderde items.

#### 4. Opruimen

Doorgestuurde berichten blijven in de map *Verwijderde items* staan, totdat u ze opruimt. Ontvangt u veel berichten via uOutlook? Voorkom dan dat uw uOutlook mailbox volraakt door regelmatig de map *Verwijderde items* leeg te maken:

1. Ga naar [webmail.campus.leidenuniv.nl](http://webmail.campus.leidenuniv.nl) en meld u aan met ULCN gebruikersnaam of studentnummer en wachtwoord;
2. Ga naar de map *Verwijderde items*, verwijder alle berichten in die map en meld weer af bij webmail.