



Merkblatt LOGIN und Studierenden-Badge

Mit dem Umzug nach Ausserholligen erhalten alle Studierenden

1. Ein persönliches **LOGIN mit Passwort**

Dieses Login benötigen Sie, wenn Sie im Campus Bern und am Standort Thun mit Ihrem Laptop, mit einem PC in der Bibliothek oder mit Ihrem Smartphone (oder mit einem anderen Gerät) ins WLAN der Schule einloggen wollen. Danach stehen Ihnen Internet, Sharepoint, die Drucker und der Dienst "Scan to Mail" (Dokument einscannen und statt drucken an eine private E-Mail-Adresse senden) zur Verfügung. (Siehe auch Beilage: "Merkblatt WLAN einrichten auf persönlichen Geräten (Laptop)")

Das Login und das Passwort erhalten Sie in einer E-Mail an die private E-Mail-Adresse zugestellt. Sollten Sie die E-Mail nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die Studierendenadministration.

2. einen **Badge** (Plastikkarte mit Chip im Kreditkartenformat). Der Badge ist gleichzeitig:

- Studierendenausweis (bei mehrjährigen Aus- und Weiterbildungen)
- Identifikation für Geld-laden und –entladen auf persönlichem Konto (essen, trinken, drucken/kopieren)
- Identifikation für Zugangsberechtigung in den Campus Ausserholligen.

Der Badge wird Ihnen in den ersten Tagen übergeben. **Bitte unterschreiben Sie den Badge sofort auf der Rückseite!** Zur Erstellung des Badge werden Personalien und evtl. ein Passfoto benötigt. Bei den meisten Studierenden sind die Personalien und das Passfoto vorhanden und der Badge wurde mit diesen Daten erstellt. Für den Dienst "Scan to Mail" benötigen wir auch eine private E-Mail-Adresse. Bei neuen Studiengängen, oder wenn ein Foto fehlt, müssen allenfalls die Passfotos in der ersten Studienwoche erstellt und die Badges danach erstellt werden. Ein Nachtrag oder eine Änderung der privaten E-Mail-Adresse kann jederzeit erfolgen.

Verlust des Badges: Ein verlorener Badge wird nach einer Meldung am Empfang blockiert, so dass Unberechtigte keinen Zugriff auf das Guthaben haben und die Schlüsselfunktion (Zugang zum Gebäude/Zimmer) entfernt wird. Eine Neuausstellung des Badges ist kostenpflichtig. Zur Zeit wird eine Gebühr von CHF 30.— am Empfang in bar vor der Neuausstellung vereinnahmt. Das Kontoguthaben ist nicht verloren, da das Guthaben nicht auf dem Badge, sondern auf einem persönlichen Konto geführt wird. Das Guthaben und auch alle übrigen Eigenschaften sind sofort nach einer Neuausstellung wieder verfügbar.

Drucken / Kopieren

Auch die Drucker/Kopierer werden in Ausserholligen und Thun erneuert und es werden im Endausbau alles gleiche Geräte im Einsatz stehen. Neu wird sein, dass Sie mit dem Badge Ihre Druckaufträge/Kopieraufträge abrufen und bezahlen können. Dazu müssen Sie

- im Vorgang ein Geldguthaben auf dem Konto haben (drucken und kopieren)
- den Badge (zur Identifikation und Zugang zum Konto) dabei haben (drucken/kopieren)
- ein LOGIN und ein Passwort haben (drucken).

siehe auch Beilage: Merkblatt Drucken im BZ Pflege.

Infoterminal - Kontobewegungen

Konto abfragen und Geld einzahlen: Sie gehen zu einem der beiden Geldladestationen im EG und identifizieren sich mit dem Badge (Badge einführen). Sie können nun Geldnoten (nur CHF!) in den Notenschlitz geben. Am Infoterminal können Sie den Badge einführen und oben rechts die letzten Kontobewegungen ablesen (Geldeinzahlungen, Geldbezüge). Im linken Bereich sehen Sie u.A. auch Ihre bei uns erfasste E-Mail-Adresse für die "Scan-to-Mail"-Funktion.

Bezüge ab dem Konto: Bei Einkäufen an der Cafeteria im EG des Campus und an Warenautomaten (essen/trinken) auf dem Campus legen/halten Sie Ihren Badge an die vorgesehene Stelle. Die Kassiererin des SV-Service oder Sie (mittels drücken der Knöpfe am Automaten) buchen einen Geldabgang auf Ihrem Konto. An den Druckern/Kopierer halten Sie den Badge an die entsprechende Stelle und buchen einen Geldabgang mittels Druck- oder Kopiervorgang. Zur Zeit kosten die Drucke/Kopien pro Stück: s/w: CHF 0.20; farbig: CHF 0.40.

WICHTIG: Warenbezüge/Drucke/Kopien ohne genügend Geldguthaben auf dem Konto sind nicht möglich. Ein Druck- oder Kopierauftrag wird unterbrochen! Den Kontostand können Sie an den Geldladestationen oder an Warenautomaten abfragen.

Am Infoterminal wird auch eine Erneuerung des wiederbeschreibbaren, grauen Bereiches auf dem Badge vorgenommen, sofern Änderungen vorgesehen sind. Dies geschieht nach dem Einführen des Badges im Infoterminal und Anwählen des entsprechenden Knopfes am Bildschirm (bitte Bildschirm berühren). In Ausnahmefällen kann dies auch am Empfang vorgenommen werden.

Zugangsberechtigung mit dem Badge im Campus Bern

Grundsätzlich gelten für die Studierenden die allgemeinen Öffnungszeiten im Campus und der Eingang ist offen. Wird für einen Abendkurs der Zugang ausserhalb der Öffnungszeiten benötigt, kann die Berechtigung für dieses Zeitfenster erteilt werden. Nach dem Einstellen im Programm beim Empfang muss der Badge neu validiert werden. Dies geschieht an den dafür vorgesehenen Validierungsstationen oder am Infoterminal.

Die IT-Weisung gilt auch weiterhin. Neu ist, dass die IT-Weisung bei jedem Einloggen mittels „akzeptieren“ zur Kenntnis genommen wird und Sie damit bestätigen, dass Sie auch allenfalls neuere Versionen gelesen haben. Die jeweils aktuelle Version kann beim Einloggen geöffnet werden. Bei wesentlichen Änderungen werden wir Sie separat darauf hinweisen.