



Merkblatt LOGIN und Badge für Dozierende

Dieses Merkblatt richtet sich an Dozierende, welche persönliche Login-Daten und einen Badge erhalten.

Ihre **persönlichen Login-Daten** (Benutzernamen und Kennwort) benötigen Sie:

- a) wenn Sie sich auf einem Laptop des BZ Pflege im Campus oder in Thun ins WLAN der Schule einloggen wollen. Laptops stehen Ihnen in allen Kursräumen des Campus und in Thun, sowie im Dozierenden-Zimmer A105 und im 1. Stock der Bibliothek des Campus zur Verfügung,
- b) wenn Sie sich mit Ihrem persönlichen Laptop, Ihrem Smartphone, Ihrem Tablet PC (oder mit einem anderen privaten Gerät) ins WLAN der Schule einloggen wollen.

Danach stehen Ihnen Internet, SharePoint alle Drucker/Kopierer und der Dienst "Scan to E-Mail" (Dokument einscannen und statt drucken an ihre private E-Mail-Adresse senden) zur Verfügung.

Ihre persönlichen Login-Daten wurden Ihnen in einer E-Mail an ihre private E-Mail-Adresse zugestellt. Sollten Sie die E-Mail nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die Verantwortlichen Dozierenden-Management A oder W.

Wenn Sie Ihr persönliches Gerät für den Internet-Zugriff im Campus oder in Thun einrichten möchten, müssen Sie gemäss [Anleitung WLAN EDU-BZPflege auf persönlichen Geräten einrichten \(Laptop\)](#) vorgehen. Sollte der Zugriff nach dem Durcharbeiten der Anleitung nicht funktionieren, haben Sie das Anrecht auf eine einmalige Gratis-Unterstützung durch unsere ICT.

Der **Badge** (Plastikkarte mit Chip im Kreditkartenformat) dient Ihnen als:

- Dozierendenausweis
- Identifikation für das Laden und Entladen von Geld auf Ihr persönliches Konto (Essen, Trinken in der Cafeteria und an den Warenautomaten)
- Identifikation für die Zugangsberechtigung im Campus (Haupteingang und Dozierenden-Zimmer A105, allenfalls Klassen- und/oder Sitzungszimmer)
- Identifikation bei den Druckern (follow me printing) und Scannern.

Badge liegt am 1. Unterrichtstag beim Empfang bereit. **Bitte unterschreiben Sie den Badge sofort auf der Rückseite!** Zur Erstellung des Badges werden Personalien, jedoch kein Passfoto benötigt. Bei den meisten Dozierenden sind die Personalien vorhanden und der Badge wurde mit diesen Daten erstellt. Für den Dienst "Scan to E-Mail" benötigen wir auch Ihre private E-Mail-Adresse. Ein Nachtrag oder eine Änderung der privaten E-Mail-Adresse kann jederzeit durch Sie 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. Zurzeit 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 des Badges sind sofort nach einer Neuausstellung wieder verfügbar.

Drucken / Kopieren / Scannen

Auf allen Druckern/Kopierern/Scannern im Campus Bern und in Thun benötigen Sie Ihren Badge, um Ihre Druck-, Kopier- und Scan-Aufträge ab zu rufen. Dazu müssen Sie

- kein Geldguthaben auf dem Konto haben, denn die Dozierenden bezahlen nichts für Drucken und Kopieren
- den Badge (zur Identifikation und Zugang zum Konto) stets dabei haben (fürs Drucken und Kopieren)
- Ihr persönliches Login (Benutzernamen und Kennwort) stets bei sich tragen (fürs Drucken/Scannen).

Dieses Vorgehen ist im Detail beschrieben in: [Merkblatt Drucken im BZ Pflege \(Print2Me\)](#) und [Bedienungsanleitung Print2Me Drucker Scanner Kopierer](#).

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 einführen.

Am Info-Terminal im EG 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 E-Mail"-Funktion.

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.

Bezüge ab dem Konto: Bei Einkäufen in der Cafeteria im EG des Campus und an den Warenautomaten (essen/trinken) auf dem Campus legen/halten Sie Ihren Badge an die vorgesehene Stelle. Die Kassiererin der SV-Group oder Sie (mittels Drücken der Knöpfe am Automaten) buchen einen Geldabgang auf Ihrem Konto.

WICHTIG: Warenbezüge ohne genügendes Geldguthaben auf dem Konto sind nicht möglich. Den Kontostand können Sie an den Druckern/Kopierern, den Geldladestationen, am Infoterminal oder an den Warenautomaten abfragen.

Zugangsberechtigung mit dem Badge

Grundsätzlich gelten für die Dozierenden die allgemeinen Öffnungszeiten im Campus und der Eingang ist offen. Für Randzeiten wurde die Schlüsselfunktion auf dem Badge erweitert: Mo-Sa 06.30h – 20.00h (Stand April 2012, kann geändert werden). Wird für eine Sonntagsarbeit der Zugang ausserhalb der Öffnungszeiten benötigt, kann die Berechtigung



für dieses Zeitfenster von der Logistik/Sicherheitsbeauftragter erteilt werden. Nach dem Einstellen im Programm muss der Badge neu validiert werden. Dies geschieht an den dafür vorgesehenen Validierungsstationen im EG. Ein regelmässiges Validieren ist notwendig: bitte validieren Sie mindestens jeden Monat 1x Ihren Badge, damit die Schlüsselfunktionen innerhalb des Hauses korrekt funktionieren.

Die IT-Weisung gilt auch weiterhin. Neu ist, dass die IT-Weisung bei jedem Einloggen auf das EDU-Netz BZ Pflege 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.

Infrastruktur im Dozierendenzimmer A105, Campus

Im Gebäude A, 1. Stock, können Sie mit Ihrem Badge den Raum A105 betreten. Dort stehen 3 Laptop-Arbeitsplätze zur Verfügung - identisch aufgebaut wie in den Klassenräumen! Daneben gibt es dort zwei fixe Arbeitsplätze von Mitarbeitenden. **Bitte stören Sie diese nicht - sie können Ihnen keine Auskünfte über die Laptop-Benutzung geben!**

Was müssen Sie besonders beachten?

- Anmelden am Internet mit Ihrem persönlichen Login
- Arbeiten mit Ihrem Memory Stick
- Zugriff auf SharePoint mit ihrem persönlichen Login
- Drucken mit ihrem persönlichen Login

Für diese 4 Themen hängen Quick Helps an jedem der 3 Laptop-Arbeitsplätze