

### Quickstart für gymburgdorf (G Suite) – und edubern – Accounts

<b>Login Online</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>edubern:</b> portal.gymburgdorf.ch</li> <li>▶ Das Initialkennwort muss beim ersten Login geändert werden.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>edubern Desktop</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durch Drücken von <b>[Ctrl] [Alt] [Delete]</b> wird der Anmeldedialog eingeblendet.</li> <li>▶ Das Login entspricht der E-Mailadresse.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Kennwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Die Kennwörter für G Suite und edubern werden nicht synchronisiert!</b></li> <li>▶ <b>Der edubern – Account wird nach fünf Fehleingaben gesperrt.</b></li> <li>▶ Komplexitätsanforderungen: Mind. acht Zeichen lang und drei der vier folgenden Kategorien: Gross-, Kleinbuchstabe, Ziffern und Sonderzeichen (!,\$,#,?).</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Programme starten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ein Druck auf die <b>Windows</b>-Taste und danach die ersten Buchstaben des gesuchten Programms eingeben (z.B. „pow“ für „Powerpoint“).</li> <li>▶ Per Mausklick im Startmenu auf das entsprechende Programm.</li> <li>▶ Icons können direkt auf die Taskleiste/Desktop gelegt werden.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Dateien speichern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dateien aus dem OneDrive können direkt im Office geöffnet, bearbeitet und gespeichert werden.</li> <li>▶ Über den Browser stehen Drive und OneDrive zur Verfügung.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Drucken uniFlow</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Den Standarddrucker „R-GYBU-FollowMe...“ auswählen (Lk und Personal).</li> <li>▶ Drucken via Mail «print@gymburgdorf.ch» funktioniert für Lehrkräfte vom entsprechenden E-Mail-Account aus.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Kopieren und Drucken ab USB – Stick</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lehrkräfte mit Kopierkarte auf die entsprechende Kostenstelle.</li> <li>▶ Schüler und Schülerinnen können eine Kopierkarte im Sekretariat kaufen.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>E-Mail (G Suite)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ mail.gymburgdorf.ch (<b>Achtung:</b> Kennwort muss nicht mit dem edubern Kennwort übereinstimmen).</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>WLAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ An SSID: GymburgWLAN mit dem G Suite – Account einloggen.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>iTime, M-Konto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Login: erz.be.ch\M-Konto</li> </ul>

### Accounts mit E-Mail (@gymburgdorf.ch) als Login und separaten Kennwörter

<input type="checkbox"/> <b>G Suite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ mail.gymburgdorf.ch</li> <li>▶ klassenbuch.gymburgdorf.ch</li> <li>▶ <b>Lokales WLAN</b></li> <li>▶ intranet.gymburgdorf.ch</li> <li>▶ info.gymburgdorf.ch</li> <li>▶ stundenplan.gymburgdorf.ch</li> </ul>	Kennwort A
<input type="checkbox"/> <b>edubern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Desktop an der Schule</b></li> <li>▶ portal.gymburgdorf.ch</li> <li>▶ login.microsoftonline.com</li> <li>▶ Anmeldung in Word, Excel, OneNote</li> <li>▶ OneDrive for Business</li> </ul>	Kennwort B
<input type="checkbox"/> <b>evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ evento.erz.be.ch/GYMBURGDORF/</li> </ul>	Kennwort C / Zertifikat
<input type="checkbox"/> <b>ilias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ilias.edube.ch</li> </ul>	Kennwort D

### Überblick nach Diensten

<input type="checkbox"/> <b>Mail, Kalender, Sites</b>	▶ G Suite	mail.gymburgdorf.ch
<input type="checkbox"/> <b>Intranet, Klassenbuch</b>	▶ G Suite	klassenbuch.gymburgdorf.ch intranet.gymburgdorf.ch
<input type="checkbox"/> <b>Office 365, OneNote</b>	▶ Office-Apps	portal.gymburgdorf.ch
<input type="checkbox"/> <b>Daten</b>	▶ Drive (G Suite), OneDrive (edubern)	drive.gymburgdorf.ch OneDrive for Business