

IT-Benutzerhandbuch für Lernende der NMS

Windows Version

Informatik NMS Bern, 07.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	3
2. Arbeiten mit dem eigenen Notebook.....	4
2.1. Wlan einrichten	4
2.2. Login	4
2.3. Microsoft 365 (M365).....	4
2.3.1. Download von M365.....	4
2.4. Drucker lokal installieren	5
3. E-Mail	8
3.1. E-Mail einrichten auf dem Notebook	8
4. Support.....	8
5. Anhang	8
5.1. Drucker-Liste	8

1. Vorwort

Das vorliegende Handbuch wurde entwickelt, um Ihnen die Benutzung der IT-Infrastruktur an der NMS Bern zu erleichtern.

Passwörter werden in *Grün* sowie *Kursiv* dargestellt.

Das Dokument darf nicht als komplett und abgeschlossen betrachtet werden. Die Bedürfnisse und technischen Möglichkeiten im IT-Bereich ändern laufend und das Handbuch wird jährlich angepasst.

An der NMS Bern arbeiten wir mit eigenen Servern sowie der Cloudstruktur von Microsoft.

2. Arbeiten mit dem eigenen Notebook

2.1. Wlan einrichten

NMS Hauptgebäude: "NMSPublic"
Passwort: *nmsBILDUNGimzentrum*

NMS Aarhof: "NMSAarhof"
Passwort: *Vs_Aarhof!110*

Bitte beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung.

2.2. Login

Sie erhalten bei Schuleintritt einen Benutzernamen und ein Passwort. Beides wird Ihnen von der jeweiligen Klassenlehrperson im Unterricht mitgeteilt.

Der Benutzername ist die E-Mail-Adresse:

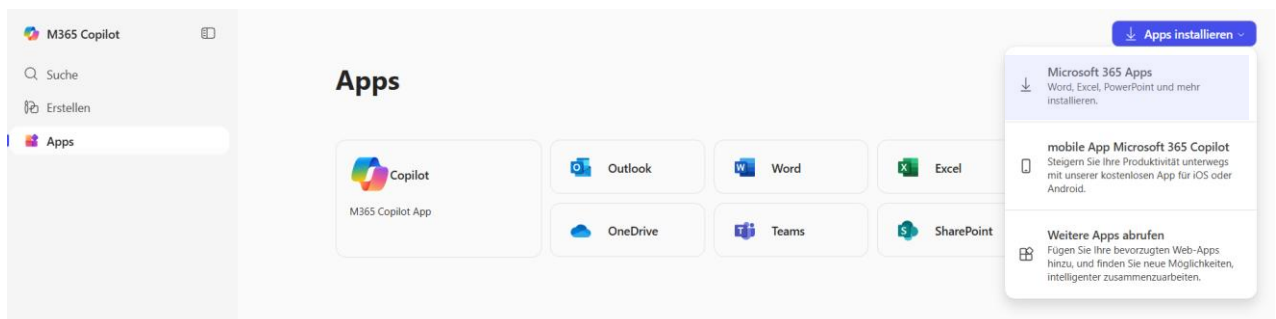
vorname.name@student.nmsbern.ch

2.3. Microsoft 365 (M365)

Microsoft 365 steht den Schulen gratis zur Verfügung. Sie können die Programme von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive, OneNote) auf maximal 5 persönlichen Geräten installieren.

2.3.1. Download von M365

Download von Microsoft 365 Apps unter: [Apps | Microsoft 365 Copilot](#) (vgl. unten)
Das Passwort ist dasselbe, wie Sie für Ihren E-Mail-Account verwenden.



Oben rechts an der Seite können wir die Office Apps herunterladen («Microsoft 365- Apps installieren»)

2.4. Drucker lokal installieren

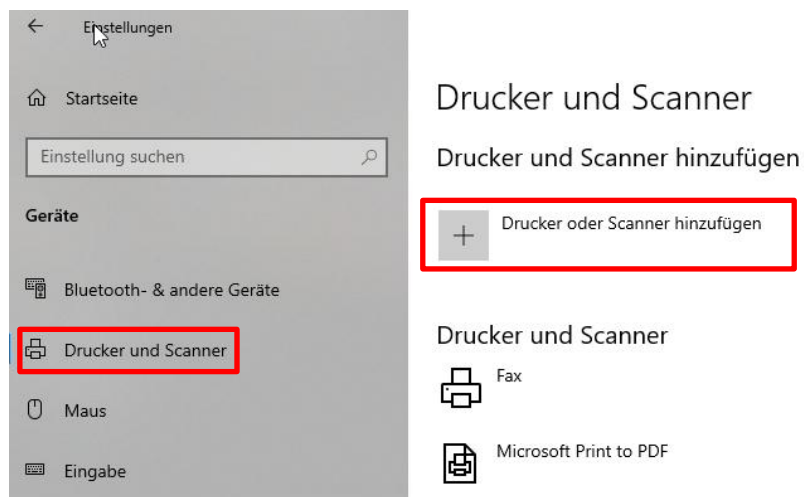
Drucker können nur im NMS-Wlan eingerichtet werden.

Drucker Treiber via QR-Code runterladen oder via Weblink (<http://support.ricoh.com>) nach Ricoh SP 220NW suchen.

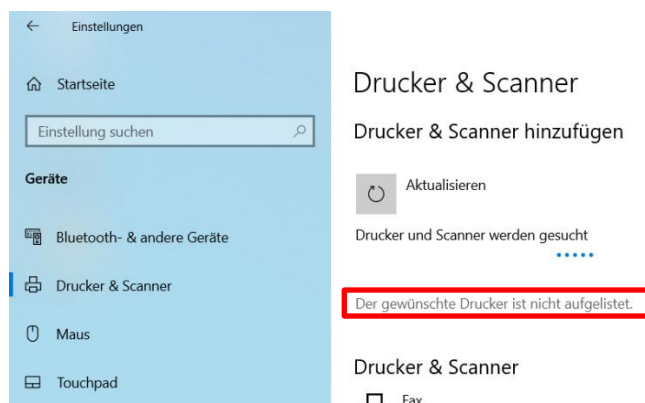


Klicken Sie auf die heruntergeladene Datei und installieren Sie den Treiber. Nach der Installation wechseln Sie zu den Einstellungen ihres Laptops.

Hier nun auf *Geräte > Drucker & Scanner* klicken und auf das Feld „Drucker oder Scanner hinzufügen“ klicken.



Hier nun auf „Der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet“ klicken.



Im neuen Fenster können Sie auf „Drucker unter Verwendung [...]“ klicken.

← Drucker hinzufügen

Einen Drucker anhand anderer Optionen suchen

☐ Mein Drucker ist etwas älter. Ich benötige Hilfe bei der Suche.

☐ Einen Drucker im Verzeichnis anhand des Standorts oder der Druckerfeatures suchen

☐ Freigegebenen Drucker über den Namen auswählen

Durchsuchen...

Beispiel: \\Computername\Druckername oder
http://Computername/printers/Druckername/.printer

☒ Drucker unter Verwendung einer TCP/IP-Adresse oder eines Hostnamens hinzufügen

☐ Bluetooth-, Drahtlos- oder Netzwerkdrucker hinzufügen

☐ Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen hinzufügen

Weiter Abbrechen

Hier nun die IP-Adresse eingeben

← Drucker hinzufügen

Einen Druckerhostnamen oder eine IP-Adresse eingeben

Gerätetyp: Automatische Erkennung

Hostname oder IP-Adresse: 192.168.10.151

Anschlussname: 192.168.10.151

☐ Den Drucker abfragen und den zu verwendenden Treiber automatisch auswählen

Weiter Abbrechen

Die untenstehende Auswahl wählen und auf „Weiter“ klicken.

 Drucker hinzufügen

Welche Treiberversion möchten Sie verwenden?

Für diesen Drucker ist bereits ein Treiber installiert.

☒ Den derzeit installierten Treiber verwenden (empfohlen)

☐ Den aktuellen Treiber ersetzen

Weiter

Abbrechen

Den Namen des Druckers eingeben.

 Drucker hinzufügen

Geben Sie einen Druckernamen ein

Druckername:

Dieser Drucker wird mit dem RICOH SP 220Nw DDST-Treiber installiert.

Weiter

Abbrechen

Drucker nicht freigeben und auf „Weiter“ klicken.

 Drucker hinzufügen

Druckerfreigabe

Wenn dieser Drucker freigegeben werden soll, müssen Sie einen Freigabennamen angeben. Sie können den vorgeschlagenen Namen verwenden oder einen neuen eingeben. Der Freigabename wird anderen Netzwerkbenutzern angezeigt.

☒ Drucker nicht freigeben

☐ Drucker freigeben, damit andere Benutzer im Netzwerk ihn finden und verwenden können

Freigabename:

Standort:

Kommentar:

Weiter

Abbrechen

3. E-Mail

Die E-Mail-Adresse lautet:

vorname.name@student.nmsbern.ch

Sie haben jederzeit Zugriff auf Ihr E-Mail-Konto über das Internet: <https://outlook.office.com/mail/> Login mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort.

3.1. E-Mail einrichten auf dem Notebook

Bedingung: Sie haben sich über M365 angemeldet und MS Office lokal installiert.

Starten Sie Outlook > Ihre E-Mail-Adresse und Passwort eingeben.

Alles andere läuft automatisch ab.

Falls Sie Probleme haben mit dem Einrichten, wenden Sie sich bitte an den IT-Support (siehe Kapitel 4).

4. Support

Falls Sie mit einem Problem nicht weiterkommen, wenden Sie sich an den IT-Support der NMS Bern. Es wird automatisch ein Ticket erstellt.

informatik@nmsbern.ch oder in dringenden Fällen die Hotline: 031 310 85 00

Oder direkt vor Ort im Hauptgebäude (Zimmer 4) zwischen Mo – Fr ab 07.45 Uhr – 16.30 Uhr.

5. Anhang

5.1. Drucker-Liste

Drucker-Standort	Model	IP-Adresse
HG Plus	Ricoh SP 220NW	192.168.10.151
HG Bärengraben	Ricoh SP 220NW	192.168.10.150