

IT-Benutzerhandbuch für Lernende der NMS

MacOS Version

Informatik NMS Bern, 07.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	3
2. Arbeiten mit dem eigenen Notebook (MacOS)	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	9
5. Anhang	9
5.1. Drucker-Liste	9

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 (MacOS)

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:

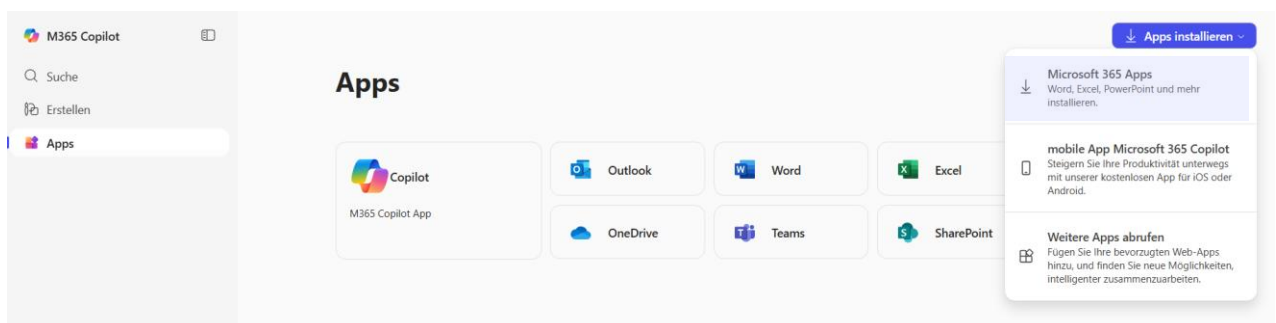
vorname.name@student.nmsbern.ch

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.



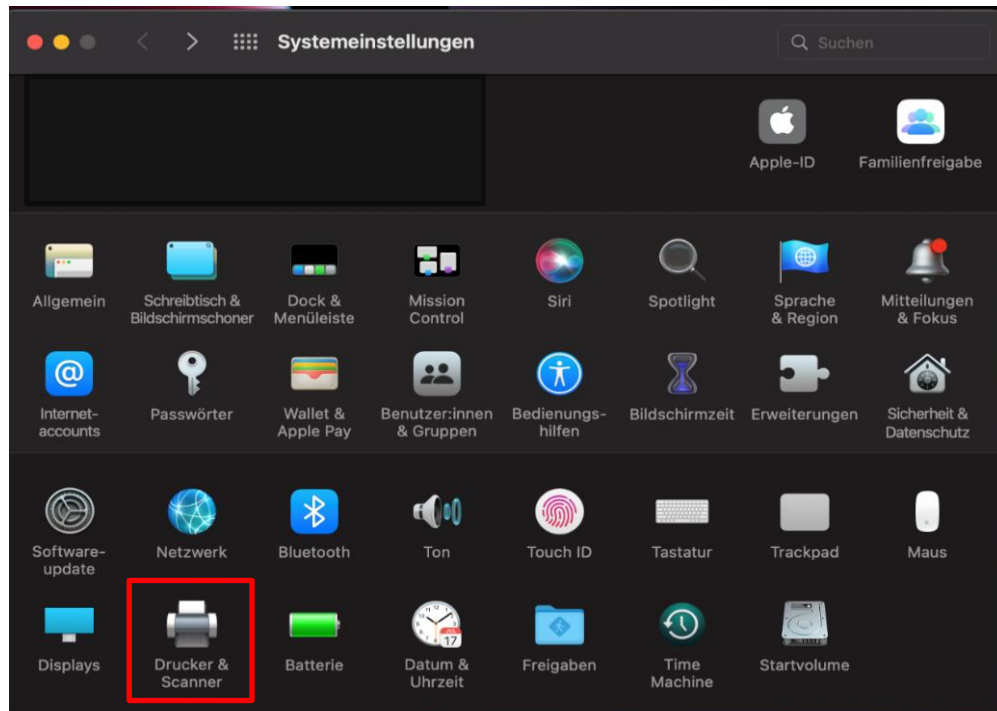
Oben rechts an der Seite können wir die Office Apps herunterladen («Microsoft 365-Apps installieren»).

2.4. Drucker lokal installieren

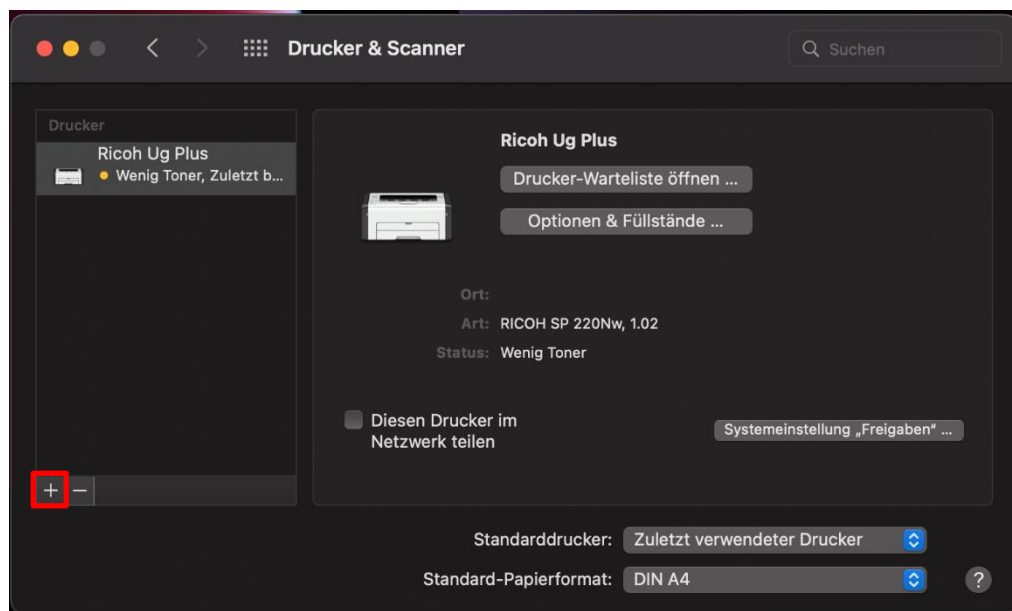
Drucker können nur im NMS-Wlan eingerichtet werden.

Gehen Sie zu den Systemeinstellungen.

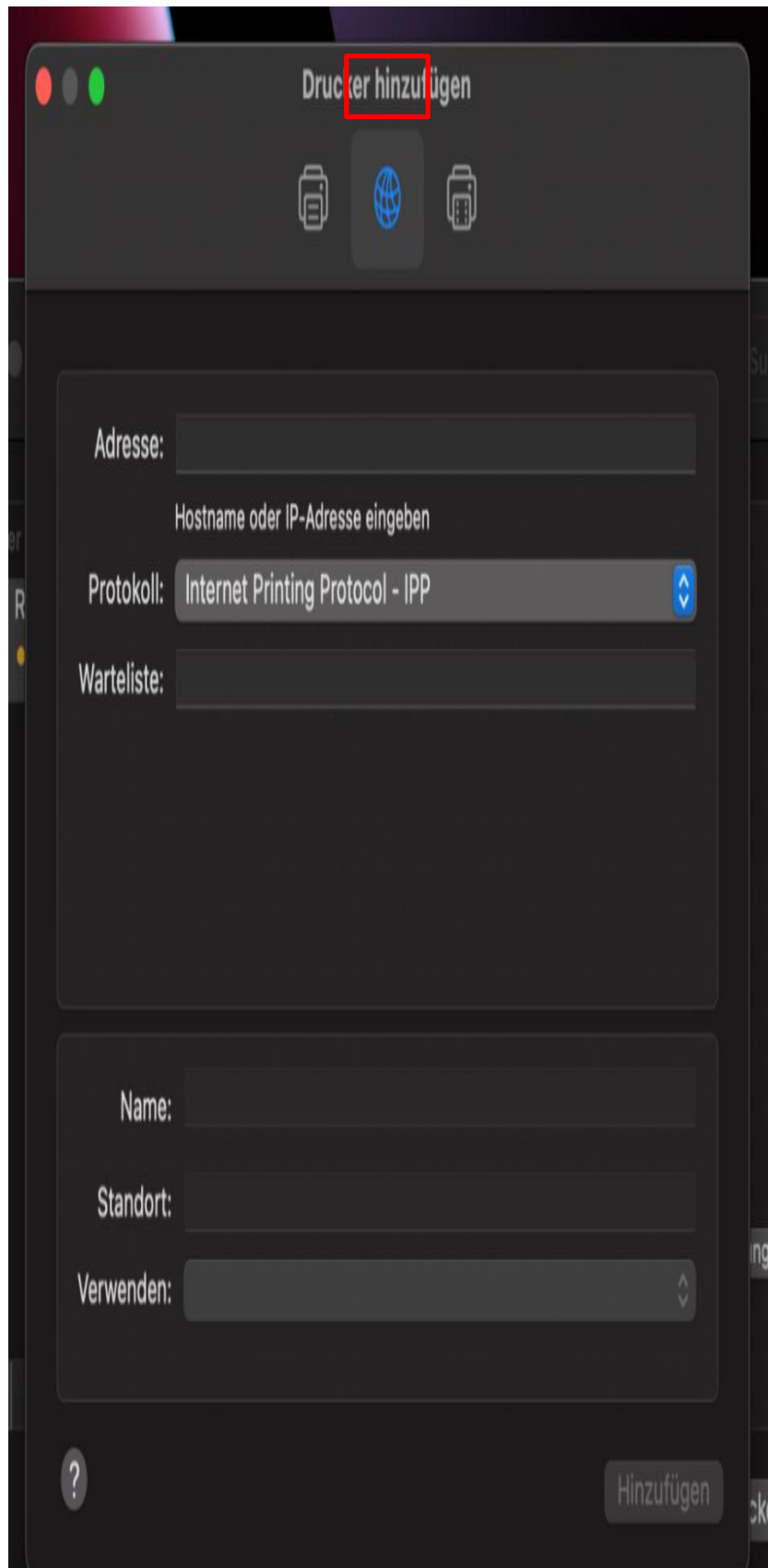
Dort klicken Sie auf „Drucker & Scanner“.



Aufs „+“ klicken

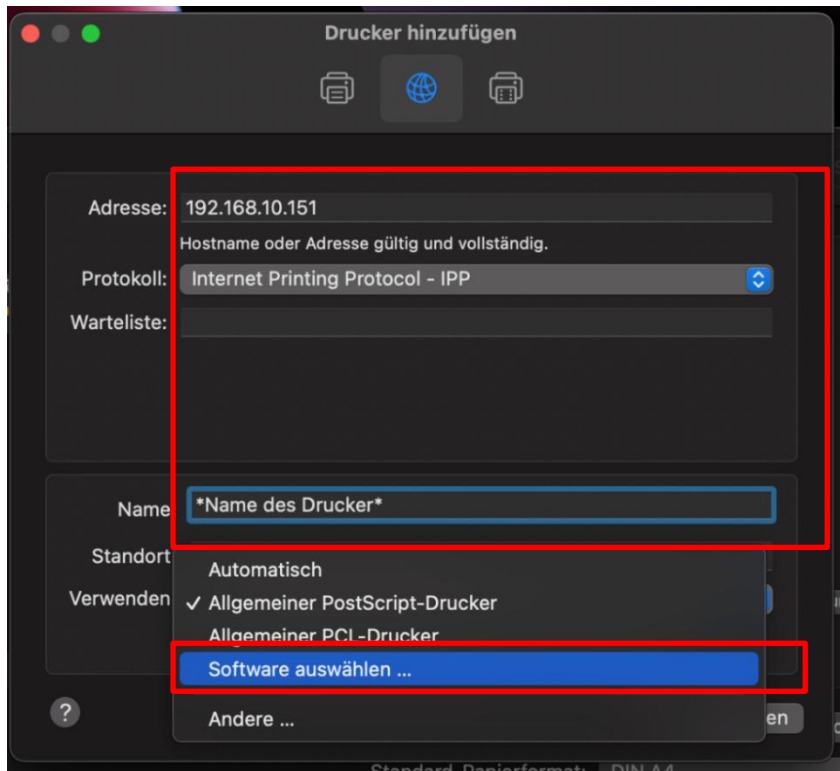


Auf das mittlere Icon klicken

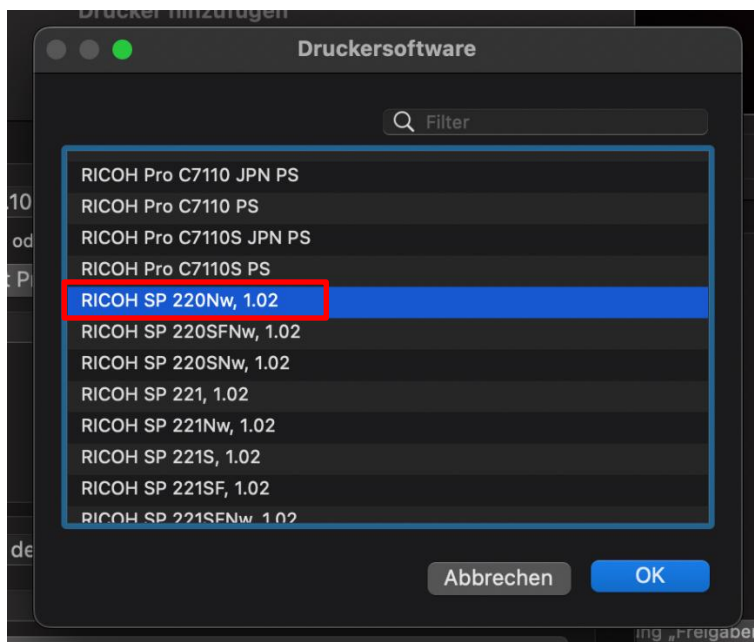


Untenstehenden Einstellungen eingeben

Wichtig! Beim Drop Down „Verwenden“ die Auswahl „Software auswählen...“ wählen



Druckermodell auswählen und auf „OK“ klicken



Auf „Hinzufügen“ klicken und dann ist der Drucker installiert

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, oder Office ist bereits auf dem Notebook

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.

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 Bärengraben	Ricoh SP 220Nw	192.168.10.151
HG Plus Eingang	Ricoh SP 220Nw	192.168.10.150