

Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Anleitung für Schülerinnen und Schüler: Der Kalender in LOGINEO NRW

Videos:

Kalender einrichten



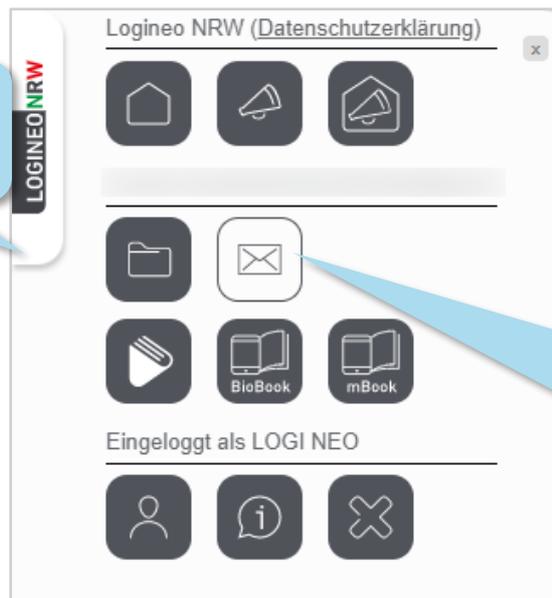
Termine erstellen und andere
zu Terminen einladen



Serientermine erstellen



Das **Flyout** ist verschieb- und aufklappbar.

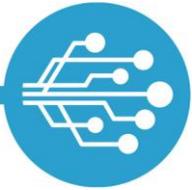


Klicke auf die Kachel mit dem Briefumschlag, um zu deinem **Kalender** zu gelangen.

Du wirst zuerst zu deinem E-Mail-Postfach geleitet. Von hier aus erreichst du aber auch deinen Kalender.



Klicke auf das Kalendersymbol, um deinen **Kalender** anzusteuern.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Einen Kalender einrichten

In diesem Bereich kannst du alle Kalender einsehen und bearbeiten, die du dir persönlich eingerichtet hast. Zusätzlich kannst du auch den Schulkalender und weitere für dich freigegebene Kalender sehen.

Einen neuen Kalender kannst du erstellen, indem du auf das „Plus“ klickst.

Über die **Schieberegler** können Kalender ein- und ausgeblendet werden.

Wähle das **Drei-Punkte-Menü** an, um deinen persönlichen Kalender einzurichten.

Hier kannst du die **Farbe** des Kalenders ändern.

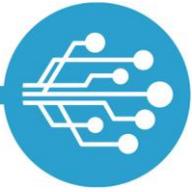
Den **Namen** des Kalenders kannst du hier ändern.

Speichere deine Einstellungen hier.

- In der Verfügbarkeit einschließen
- Zeige Erinnerungen
- Zeige Aufgaben
- Synchronisieren (Microsoft Enterprise ActiveSync)
- E-Mail erhalten, wenn ich meinen Kalender verändere
- E-Mail erhalten, wenn jemand anderes meinen Kalender verändert
- Wenn ich meinen Kalender verändere, schicke eine E-Mail an

E-Mail-Adresse

ABBRECHEN SPEICHERN



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Termine erstellen und bearbeiten

Klicke auf das „**Plus**“.

Wähle „**Neuen Termin erstellen**“ aus.

Titel
Klassenarbeit

Ort Kalender
● LOGIS Kalender

Beschreibung

Kategorie hinzufügen

Öffentlich Vertraulich Privat

Priorität

Verabredungsbenedictigungen senden

Anhang

Gantztägiger Termin Zeige Zeit als Verfügbar

Von Bis

29-Apr- 29-Apr-

12:00 13:00

Wiederholen
wiederholt sich nicht

ABBRECHEN ZURÜCKSETZEN SPEICHERN

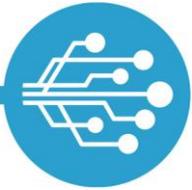
Gib hier den **Titel** des Termins ein.

Wähle den Kalender aus, in welchem du den Termin erstellen möchtest.

Wähle aus, an welchem **Datum** und zu welcher **Uhrzeit** der Termin stattfindet.

Weitere Einstellungsmöglichkeiten erhältst du, wenn du die Leiste herunterziehst.

Speichere deine Einstellungen hier.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Zu einem Termin einladen

Ganztägiger Termin Zeige Zeit als Verfügbar

Gib unter „**Teilnehmer einladen**“ die ersten beiden Buchstaben der Person ein, die du einladen möchtest. Ist der Kontakt in deinem Adressbuch gespeichert, wird die E-Mail-Adresse automatisch vervollständigt. Ansonsten musst du sie vollständig eintippen.

Toni Bente <Toni.Bente@>

Teilnehmer einladen

🔍 tqj

ABBRECHEN ZURÜCKSETZEN **SPEICHERN**

Scrolle die Leiste herunter, um weitere Einstellungen im Termin zu machen.

Speichere deine Einstellungen hier.

Einen Termin zusagen/absagen

Wirst du zu einem Termin eingeladen, erhältst du darüber eine Benachrichtigung per E-Mail.

In dieser E-Mail stehen alle Informationen zum Termin.

Toni Bente
Toni.Bente@

Posteingang

59 Nachricht(en)

LOGI NEO
Termineinladung: "Volleyball AG" Montag 08:57 3,9 KiB

Entwürfe
Gesendet
Papierkorb
Spam

Termineinladung: "Volleyball AG"
Montag, Mai 03, 08:57 CEST

LOGI NEO
LOGI.NEO@

An
Toni Bente

Ihre Teilnahme an diesem Termin ist notwendig

Ort Sporthalle 2
Beginn Freitag, Mai 07, 13:30 Europe/Berlin
Ende Freitag, Mai 07, 15:00 Europe/Berlin

ANNEHMEN ABLEHNEN VORLÄUFIG DELEGIEREN ...

Organisator LOGI NEO <LOGI.NEO@> lädt sie ein, an einem Treffen teilzunehmen.

Freitag, Mai 07, 13:30 15:00

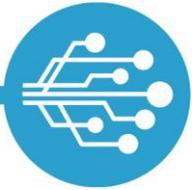
Teilnehmer

LOGI NEO ? Toni Bente ?

Klicke hier, um den Termin zuzusagen. Er wird dann in deinem Kalender angezeigt.

Klicke hier, um deine Teilnahme am Termin abzusagen.

Der Ersteller des Termins wird über deine Zu- oder Absage benachrichtigt.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Einen Serientermin erstellen

Ganztägiger Termin
 Zeige Zeit als Verfügbar

Von: 29-Apr- 12:15

Bis:

wiederholt sich nicht

täglich

wöchentlich

monatlich

jährlich

Wenn sich ein **Termin regelmäßig wiederholt** (z.B. wöchentliche AG) kannst du dies einstellen. Den Termin musst du dann nur einmalig erstellen. Er wird automatisch täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich angezeigt.

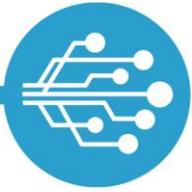
Speichere deine Einstellungen hier.

Einen Termin bearbeiten/löschen

Klicke auf „**Löschen**“, um den Termin zu löschen.

Klicke auf „**Bearbeiten**“, um den Termin zu bearbeiten.

Klicke doppelt auf den Termin, um dir die Details anzeigen zu lassen.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Einen Kalender löschen

The screenshot shows the LOGINEO user interface. On the left, there is a sidebar with a 'Kalenderliste' (Calendar List) section. It contains several calendars, each with a three-dot menu icon. One of these icons is highlighted with a blue callout bubble that says 'Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.' (Click on the **Three-Dot Menu**).

A context menu is open over the selected calendar, listing the following options: 'Nur diesen Kalender anzeigen', 'Alle Kalender anzeigen', 'Einstellungen', 'Umbenennen', 'Löschen', and 'Links zu diesem Kalender'. The 'Löschen' (Delete) option is highlighted with a blue callout bubble that says 'Wähle „**Löschen**“ aus, um den Kalender zu löschen. Bestätige deine Löschung anschließend.' (Choose „**Delete**“ to delete the calendar. Confirm your deletion afterwards.).

The main area of the interface shows a calendar grid for 'Woche 1' (Week 1) starting on 'HEUTE' (Today). The days of the week are labeled: Montag (3), Dienstag (4), Mittwoch (5), Donnerstag (6), Freitag (7), Samstag (8), and Sonntag (9). The time slots range from 07:00 to 10:00. A yellow event titled 'Volleyball AG' is visible in the bottom right corner of the grid.