

Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Anleitung für Schülerinnen und Schüler: Der Kalender in LOGINEO NRW

Videos:

Kalender einrichten



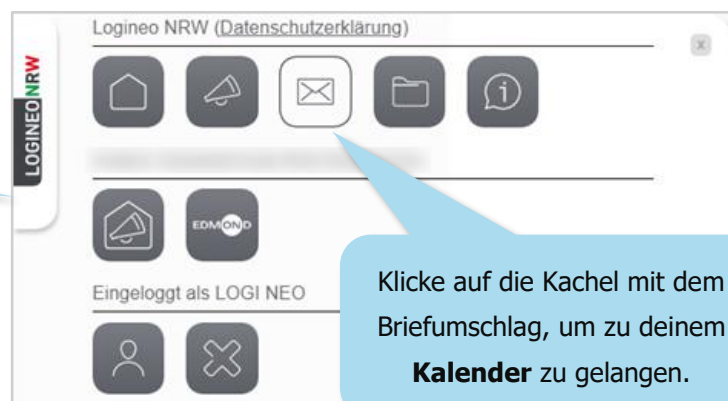
Termine erstellen und andere
zu Terminen einladen



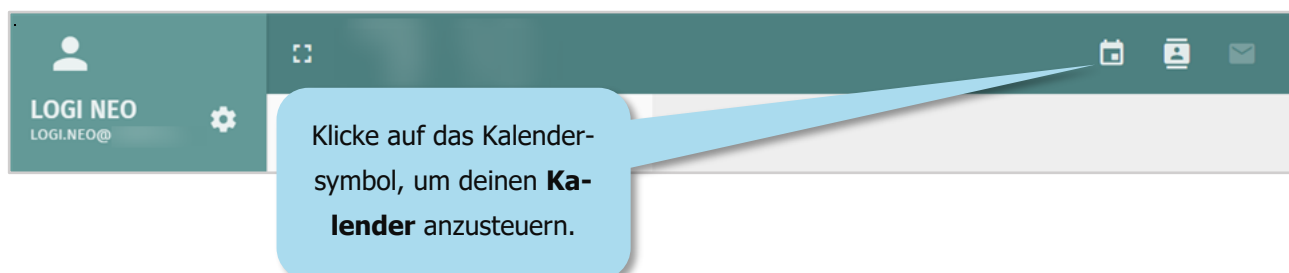
Serientermine erstellen

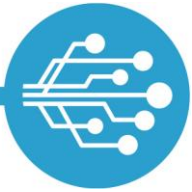


Das **Flyout** ist verschieb-
und aufklappbar.



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





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.

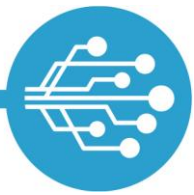
Über die **Schieberegler** können Kalender ein- und ausgeblendet werden.

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.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Termine erstellen und bearbeiten

Klicke auf das „**Plus**“.

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

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

Titel
Klassenarbeit

Ort

Beschreibung

Kategorie hinzufügen

☒ Öffentlich ☐ Vertraulich ☐ Privat

Priorität

☒ Verabredungsbenachrichtigungen senden

Anhang

☐ Ganztägiger Termin ☐ Zeige Zeit als Verfügbar

Von 29-Apr- 12:00 **Bis** 29-Apr- 13:00

Wiederholen
wiederholt sich nicht

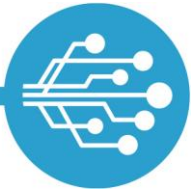
ABBRECHEN ZURÜCKSETZEN **SPEICHERN**

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

Q tq

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.

Termeinladung: "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

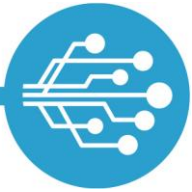
Teilnehmer

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 Bis

wiederholt sich nicht

täglich

wöchentlich

monatlich

jährlich

ABBRECHEN ZURÜCKSETZEN SPEICHERN

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

LOGINEO
LOGINEO@

Kalenderliste (+)

Stundenplan 1....

AGs und Co

Klassenarbeiten

LOGIS Kalender

Abonnements (+)

Gesamtschule ...

EREIGNISSE

Heutige Termine

Volleyball AG

📍 Sporthalle 2

📅 AGs und Co

🕒 Beginn: Freitag, Mai 07, 13:30 Ende: Freitag, Mai 07, 15:00

➤ Verabredungsbenachrichtigungen senden

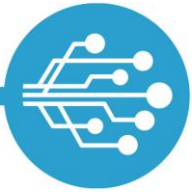
🔄 wöchentlich

LÖSCHEN BEARBEITEN

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 NRW interface. On the left, there is a sidebar with a 'Kalenderliste' (Calendar List) section. It contains several calendar entries, each with a three-dot menu icon. A blue callout bubble points to one of these icons with the text: 'Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.' (Click on the **Three-Dots Menu**).

When the three-dot menu is clicked, a dropdown menu appears with the following options: 'Nur diesen Kalender anzeigen' (Show only this calendar), 'Alle Kalender anzeigen' (Show all calendars), 'Einstellungen' (Settings), 'Umbenennen' (Rename), 'Löschen' (Delete), and 'Links zu diesem Kalender' (Links to this calendar). A second blue callout bubble points to the 'Löschen' option with the text: '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 from 'Montag' (Monday) to 'Sonntag' (Sunday). The dates are 3 through 9. The time slots range from 07:00 to 10:00. A yellow event titled 'Volleyball AG' is visible on Saturday, August 8th, at 'Sportthalle 2'.