

LOGINEO NRW



INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINES	1
ERSTE SCHRITTE.....	3
DER ERSTE LOGIN	4
E-MAIL ADRESSE HINZUFÜGEN	5
KENNWORT ÄNDERN	6
DOKUMENTE UND ORDNER.....	7
DOKUMENTE HERUNTERLADEN	8
ORDNER ERSTELLEN.....	9
DATEIEN HINZUFÜGEN	10
ORDNER UND DATEIEN LÖSCHEN.....	11
ORDNER UND DATEIEN FREIGEBEN	12
DOKUMENTENBEZEICHNUNG.....	13
DATENSAFE	14
DATENSAFE ÖFFNEN.....	15
DOKUMENTE HOCHLADEN.....	16
TEXTEDITOR	17
EMAIL	18
E-MAIL LESEN	19
AUF EINE E-MAIL ANTWORTEN	20
E-MAIL SCHREIBEN.....	21
GRUPPEN E-MAIL.....	22
KALENDER.....	23
KALENDEREINTRAG ANSEHEN.....	24
KALENDER ANZEIGEN/AUSBLENDEN.....	25
KALENDEREINTRAG ERSTELLEN	26
KALENDER ERSTELLEN	27
ADRESSBUCH.....	28
ADRESSBUCH ANZEIGEN.....	29
NEUEN KONTAKT ANLEGEN	30

ALLGEMEINES



ALLGEMEINES

Das schulinterne Verwaltungsnetzwerk inklusive Dateiablagen, E-Mailverkehr, Kalender und auch Terminen findest du unter www.schule-oberwiese.de/logineo.

Auf der Startseite findest du auf der linken Seite das „Flyout“, wenn du auf dieses mit der linken Maustaste klickst, öffnet sich ein Menü, dass dich zu allen zentralen und relevanten Bereichen von LOGINEO NRW führt, sobald du angemeldet bist.



Schulhomepage



E-Mail &
Kalender



Termine &
Neuigkeiten



Edmond NRW



Hilfsangebote



Dateimanager
& Safe



Benutzerprofil



Logout

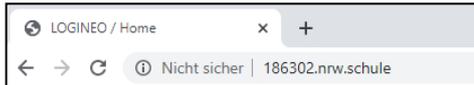
Wenn du länger als 30 Minuten nicht in LOGINEO NRW aktiv arbeitest, wirst du automatisch vom System abgemeldet. Innerhalb der einzelnen Bereiche kannst du dich an den **grünen Feldern** orientieren, diese geben dir immer einen Hinweis, dass dahinter eine Funktion versteckt ist wie z.B. E-Mails schreiben, Termine erstellen oder auch Dinge bestätigen.

ERSTE SCHRITTE





DER ERSTE LOGIN



Tippe in den Browser:
schule-oberwiese.de/logineo

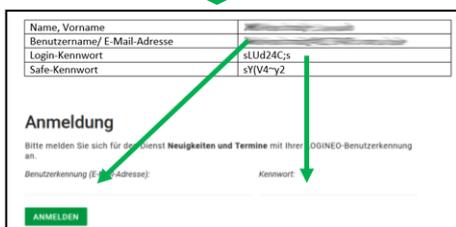


Klicke links auf das **Flyout**.

Klicke auf
„Neuigkeiten und Termine“



Gib deinen **Benutzernamen**
und dein **Passwort** ein.



Das Passwort muss mindestens 10
Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben,
Zahlen und Sonderzeichen enthalten.

Bestätige die Nutzungsbedingungen.

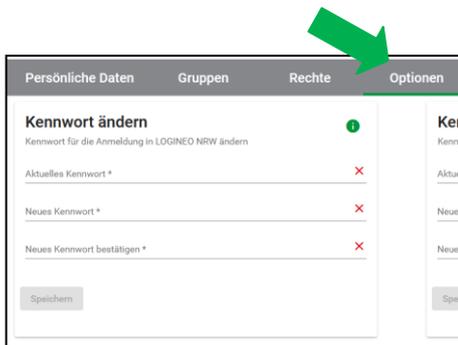


E-MAIL ADRESSE HINZUFÜGEN

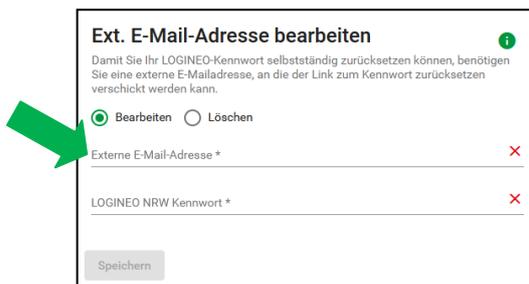


Klicke links auf das **Flyout**.

Klicke auf
„**Mein Benutzerkonto**“

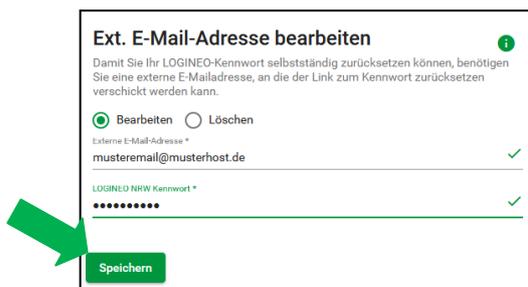


Klicke auf **Optionen**.



Gib deine **private E-Mail Adresse** ein.

Gib das **Logineo Passwort** ein,
dass du von uns erhalten hast.



Klicke auf „**Speichern**“.

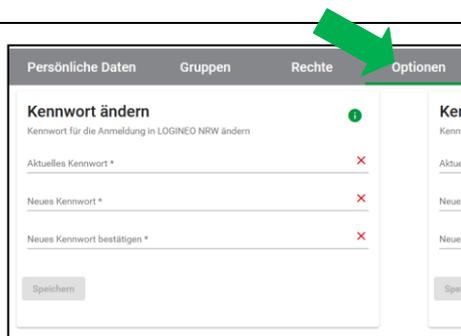


KENNWORT ÄNDERN

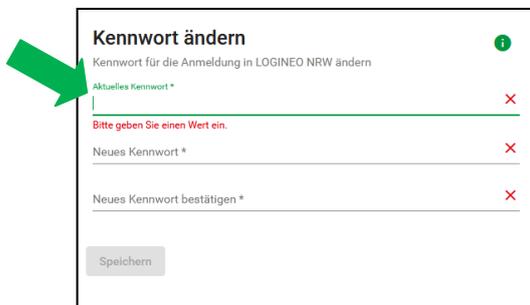


Klicke links auf das **Flyout**.

Klicke auf
„Mein Benutzerkonto“



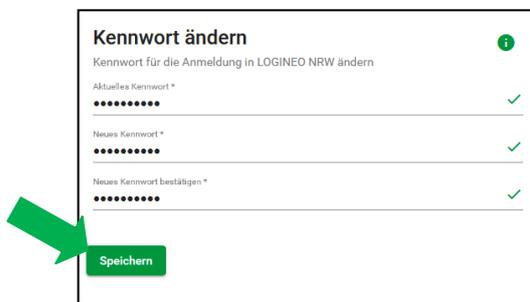
Klicke auf **Optionen**.



Gib dein vorgegebenes Passwort ein.
Gib dein **neues Passwort** ein.

Das neue Passwort muss mindestens
10 Zeichen, Zahlen und Sonderzeichen
enthalten.

Notiere dir dein neues Passwort.



Klicke auf **„Speichern“**.

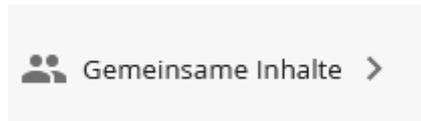
ACHTUNG: Ändere auch das Passwort zu dem **Safe**. Das Passwort hierfür darf nicht identisch mit deinem normalen Passwort sein, es gelten aber dieselben Regeln zur Passwortvergabe. **Notiere dir beide Passwörter**, bevor du auf **„Speichern“** klickst!

DOKUMENTE UND ORDNER





DOKUMENTE HERUNTERLADEN

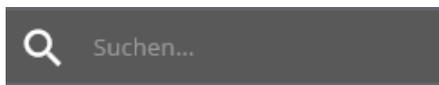


Klicke links auf
Gemeinsame Inhalte



Klicke auf **Schule Oberwiese**.

Klicke dich solange durch, bis du den Ordner/die Datei gefunden hast.



Du kannst auch die Suchfunktion benutzen.



Doppelklicke auf die Datei
(du erhältst eine Vorschau
und einen Downloadbutton)

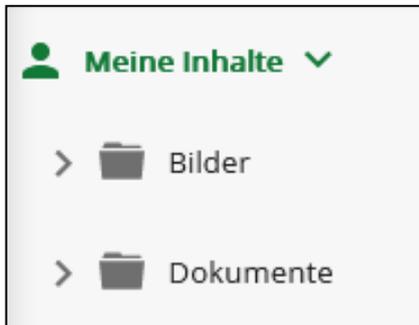
Oder



Klicke einmal auf die Datei und auf die drei grünen Punkte, so kannst du die Datei direkt downloaden.



ORDNER ERSTELLEN



Klicke links auf **Meine Inhalte**.

Entscheide, ob du „**Bilder**“ oder **Dokumente**“ erstellen willst.

Klicke auf den entsprechenden Ordner.



Klicke auf „**Neu**“.



Es öffnet sich ein Auswahlmenü.

Klicke auf „**Neuer Ordner**“



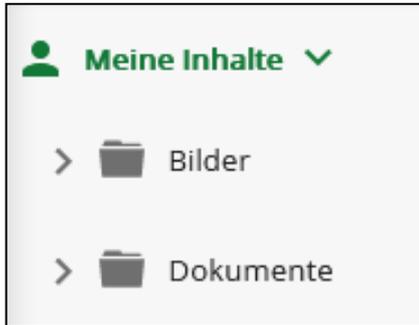
Gib den **Ordnernamen** ein und klicke **„Erstellen“**.

Der neue Ordner befindet sich nun unterhalb des Hauptordners.

TIPP: Du kannst auch neue zusätzliche Hauptordner über die vorgegebenen Ordner „Bilder“ und „Dokumente“ hinaus anlegen.



DATEIEN HINZUFÜGEN



Klicke links auf **Meine Inhalte**.

Entscheide, zu welchem Ordner du Dokumente hinzufügen möchtest-

Klicke auf den entsprechenden Ordner.

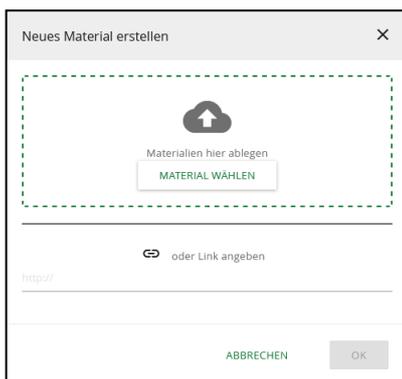


Klicke auf **„Neu“**.



Es öffnet sich ein Auswahlmenü.

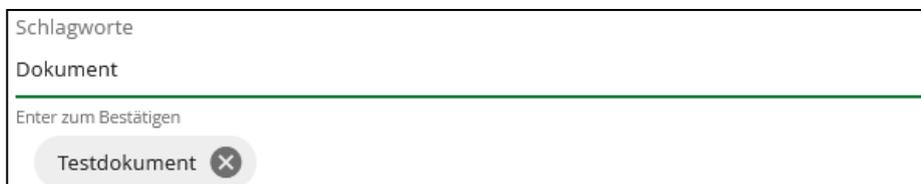
Klicke auf **„Neues Material“**



Klicke auf **„Material wählen“**. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wähle dort deine Datei aus.

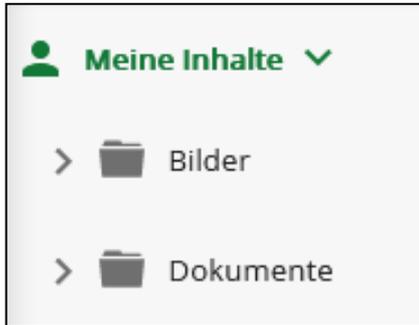
Du kannst die Datei von dem PC auch ohne auf **„Material wählen“** zu klicken einfach hinüber in das gestrichelte Feld ziehen. Klicke anschließend **„Speichern“**

TIPP: Füge Schlagworte hinzu (pro Schlagwort jeweils die Entertaste drücken), damit du und andere dein Dokument schnell über die Suche finden können.





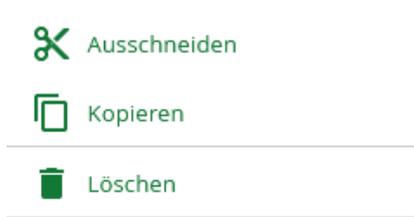
ORDNER UND DATEIEN LÖSCHEN



Klicke links auf **Meine Inhalte**.

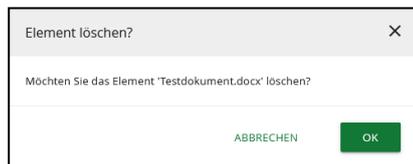
Entscheide, in welchem Ordner du Dateien oder ganze Ordner löschen möchtest.

Klicke auf den entsprechenden Ordner/ die entsprechende Datei.



Drücke die „**Entf**“ Taste auf deiner Tastatur oder **klicke mit der echten Maustaste** auf die Datei/den Ordner.

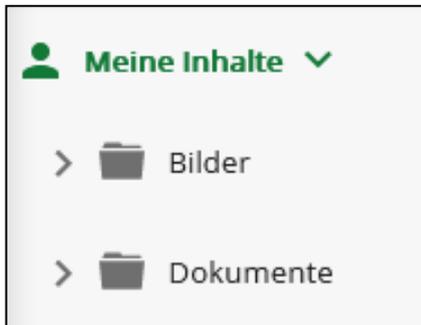
Es öffnet sich ein kleines Fenster.
Klicke auf „**Löschen**“



Bestätige mit einem Klick auf „**Ok**“



ORDNER UND DATEIEN FREIGEBEN



Klicke links auf **Meine Inhalte**.

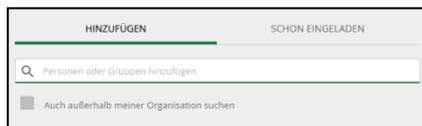
Entscheide, welche Ordner oder Dateien du für andere Personen freigeben möchtest.

Du kannst die Freigabe später auf dieselbe Weise auch wieder entziehen..

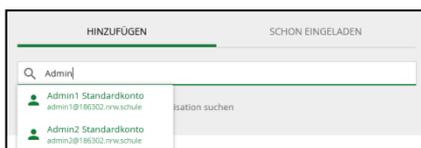


Klicke **mit der echten Maustaste** auf die Datei/den Ordner.

Es öffnet sich ein kleines Fenster. Klicke auf „**Freigeben**“



Gib den Namen der Personen ein, die deine Daten benutzen/sehen dürfen.



Wähle die Person aus. Du kannst auch mehrere Personen nacheinander auswählen.



Die ausgewählten Personen werden dir angezeigt. Klicke auf „**Betrachter**“, um zu bestimmen, was die ausgewählten Personen mit deiner Datei machen dürfen.



Klicke auf „**Einladen**“. Wenn du einen Haken bei „Personen benachrichtigen“ gesetzt hast erhält die eingeladene Person eine Mitteilung.

DOKUMENTENBEZEICHNUNG

PROTOKOLLE

- **Lehrerkonferenz:** Protokoll-Lehrerkonferenz-SJ XX-XY-1
- **Stufenkonferenz:** Protokoll-Stufenkonferenz-Stufe-SJ XX-XY-1
- **Klassenkonferenz:** Protokoll-Klassenkonferenz-SJ XX-XY-1
- **Dienstbesprechungen:** Protokoll-Dienstbesprechung-SJ XX-XY-1
- **Steuergruppe:** Protokoll-Steuergruppe-SJ XX-XY-1
- **Schulentwicklungsgruppen:** Protokoll-SEG-SJ XX-XY-1
- **Fachkonferenzen:** Protokoll-Fachkonferenz-ABC SJ XX-XY-1
- **Beschlüsse:** Beschluss-Name des Beschlusses-SJ XX-XY
- **Konzepte:** Konzept-Name des Konzeptes-SJ XX-XY
- **A0-SF:** A0SF-Schüler:innenname-SJ XX-XY

ZEUGNISSE

- **Zeugnis:** Zeugnis_Schüler:innenname_KlasseXY_SJ XX-XY

FÖRDERPLÄNE

- **Förderpläne:** Förderplan_Schüler:innenname_Klasse XY_SJ XX-XY

HINWEIS: Ersetze SJ XX-XY durch das aktuelle Schuljahr (z.B. SJ 20-21)
Ersetze Stufe durch die entsprechende Stufe (Prim, Sek-I, Sek-II)
Ersetze die Endungszahl (_1) durch die entsprechende fortlaufende Nummerierung des Protokolles.
Ersetze Schüler:innenname durch den entsprechenden Namen
Ersetze ABC durch den entsprechenden Namen der Fachkonferenz

DATENS SAFE



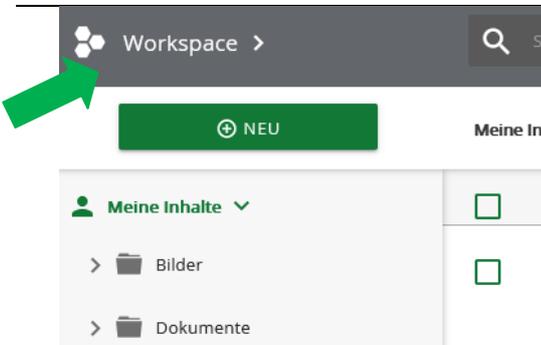


DATENSAFE ÖFFNEN

Instanz Waltrop, FÖ GG Oberwiese

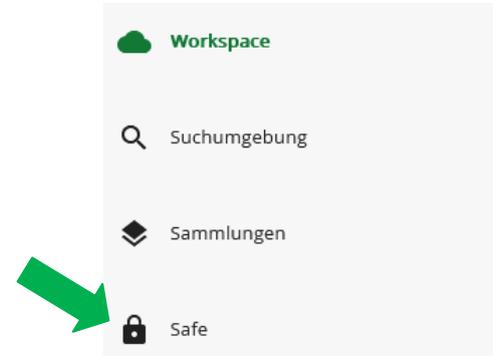


Klicke auf das **Flyout**.
Klicke auf das Symbol
„**Verwaltungscloud**“



Es öffnet sich ein neues Fenster, in denen
du Dokumente und Ordner findest.

Klicke oben links auf „**Workspace**“.



Es öffnet sich ein Seitenfenster.

Klicke auf „**Safe**“

Login zum Safe



Passwort

Es öffnet sich ein neues Fenster.
Gib dein **Passwort** ein, dass du bei der
Einrichtung von deinem Benutzerprofil
gewählt hast hast und klicke auf
„**Anmelden**“



DOKUMENTE HOCHLADEN



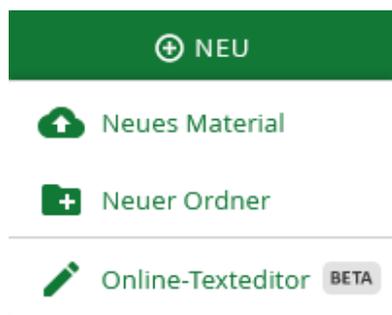
Klicke links auf **Meine Inhalte**.

Entscheide, zu welchem Ordner du Dokumente hinzufügen möchtest.

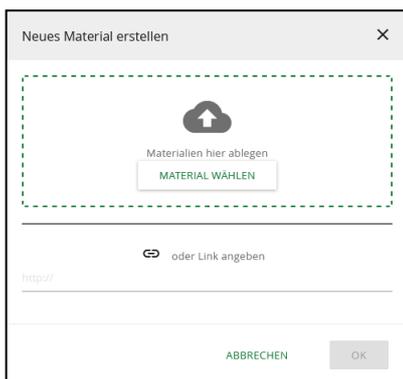
Klicke auf den entsprechenden Ordner.



Klicke auf **„Neu“**.



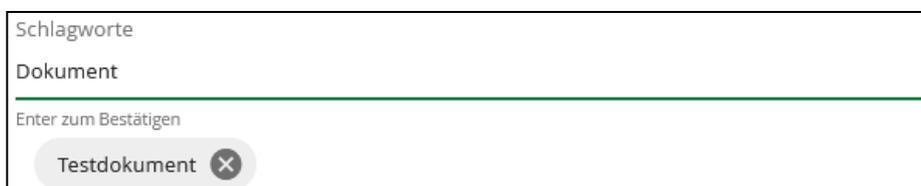
Es öffnet sich ein Auswahlmenü.
Klicke auf **„Neues Material“**



Klicke auf **„Material wählen“**. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wähle dort deine Datei aus.

Du kannst die Datei von dem PC auch ohne auf **„Material wählen“** zu klicken einfach hinüber in das gestrichelte Feld ziehen. Klicke anschließend **„Speichern“**

TIPP: Füge Schlagworte hinzu (pro Schlagwort jeweils die Entertaste drücken), damit du und andere dein Dokument schnell über die Suche finden können.

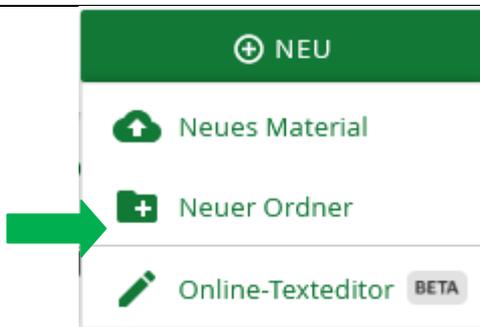




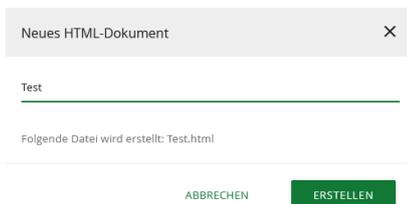
TEXTEDITOR



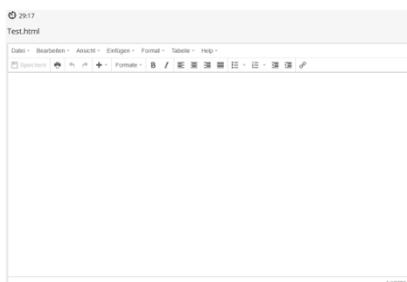
Wenn du dich im Safe befindest, klicke oben links auf „**Neu**“.



Es öffnet sich ein Auswahlmenü. Klicke auf „**Online-Texteditor**“



Es öffnet sich ein neues Fenster. Gib den **Dokumententitel** ein und klicke „**Erstellen**“.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier kannst du deinen **Text erstellen**.

Das Dokument speichert sich automatisch.

TIPP: Du kannst die Textbausteine für die Zeugnisse im Online-Editor mit Klarnamen schreiben und diese auf den Schulrechnern in dein Zeugnisdokument (Word) kopieren.

EMAIL

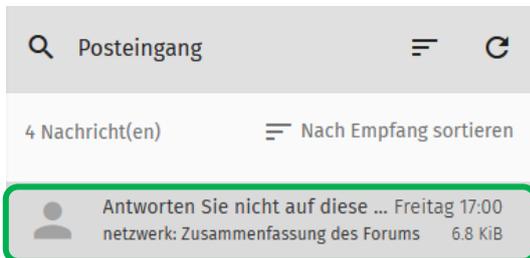




E-MAIL LESEN



Klicke im Flyout auf den **Briefumschlag**.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicke mit der linken Maustaste auf die E-Mail, die du lesen möchtest.

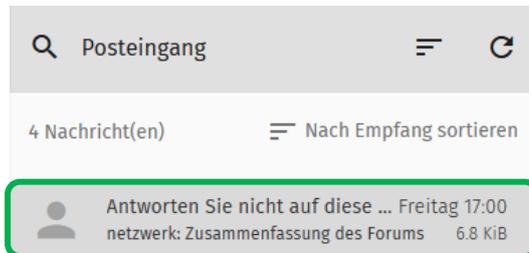


Die E-Mail wird dir angezeigt. Du kannst die Nachricht weiter bearbeiten, zum Beispiel **antworten, weiterleiten, löschen, in einem neuen Fenster öffnen, speichern, in einen Termin umwandeln** etc. Klicke dazu mit der linken Maustaste auf das entsprechende Feld oberhalb der E-Mail

TIPP: Wenn du den Mauszeiger auf eine Schaltfläche bewegst, ohne diese anzuklicken, wird dir die Funktion der Schaltfläche angezeigt.



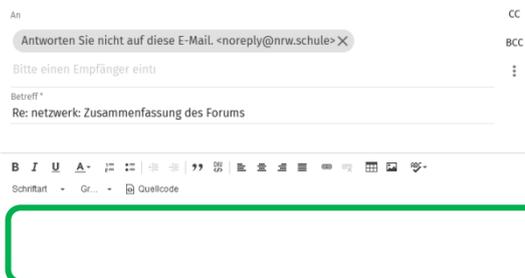
AUF EINE E-MAIL ANTWORTEN



Öffne die E-Mail,
auf die du antworten möchtest..



Klicke mit der linken Maustaste auf
das Feld „Nur dem Absender
antworten“.



Es öffnet sich ein neues Fenster.
Schreibe in das **Nachrichtenfeld**
deine Nachricht.



Mit einem Linksklick auf den
Papierflieger kannst du deine E-Mail
abschicken. .

TIPP: In dem Feld „Bitte einen Empfänger eintragen“ kannst du noch weitere Empfänger hinzufügen. Schreibe dazu den Namen des Empfängers (und wähle einen Vorschlag durch daraufklicken aus)



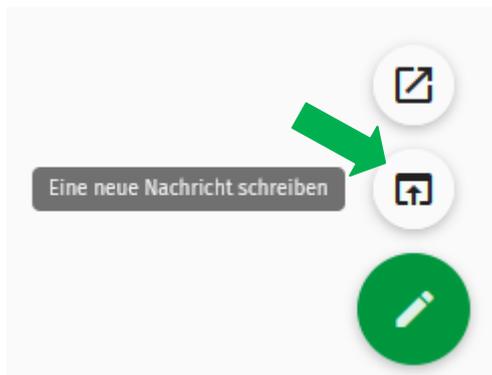
E-MAIL SCHREIBEN



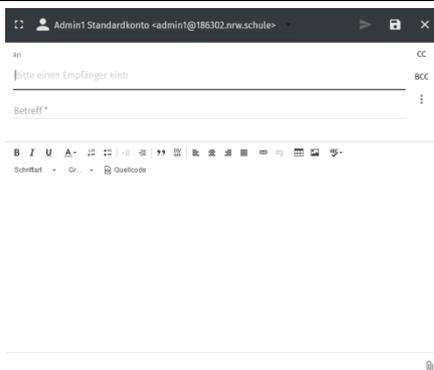
Klicke auf das **Flyout** und dann auf den **Briefumschlag**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Klicke mit der linken Maustaste auf den das Feld mit dem grünen **Stift**.



Es öffnet sich ein Auswahlmenü.
Klicke auf
„**Eine neue Nachricht schreiben**“



Es öffnet sich ein neues Fenster.
Gib den Empfänger, den Betreff und eine Nachricht ein.

Mit einem Klick auf den Papierflieger  kannst du die E-Mail verschicken.

Du kannst auch Anhänge hinzufügen,
klicke dazu auf die Büroklammer. 

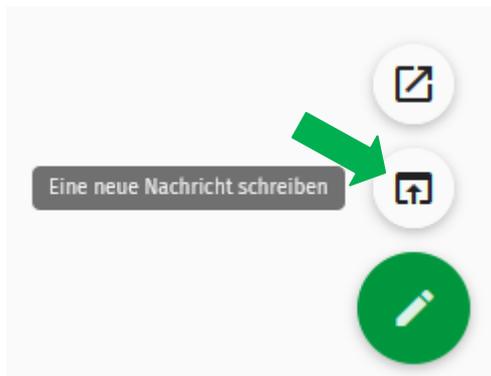
TIPP: Du kannst auch E-Mails an Personen schicken, die nicht Logineo benutzen (Eltern, Behörden, etc.) tippe dazu einfach die E-Mail des Empfängers ein. Wenn du eine E-Mail an eine Person innerhalb der Schule sendest, ist es egal, ob diese mit der Adresse „@186302.nrw.schule“ oder „@schule-oberwiese“ endet.



GRUPPEN E-MAIL



Klicke auf das **Flyout** und dann auf den **Briefumschlag**. Es öffnet sich ein neues Fenster..



Klicke mit der linken Maustaste auf den das Feld mit dem grünen **Stift**.

Es öffnet sich ein Auswahlmennü.
Klicke auf
„**Eine neue Nachricht schreiben**“



Es öffnet sich ein neues Fenster.
Tippe in das Feld „Bitte einen „**Empfänger eintragen**“ Die Gruppe ein, an die du eine E-Mail senden möchtest. Wähle aus den Vorschlägen die entsprechende Gruppe aus.



Klicke mit der linken Maustaste auf den Papierflieger, um deine E-Mail abzuschicken.

TIPP: Du kannst auch mehrere Gruppen und Personen hinzufügen. Nachdem du eine Gruppe ausgewählt hast, kannst du erneut in das Feld „Bitte einen Empfänger eintragen“ klicken und weitere Adressaten hinzufügen.



KALENDER



FÜR'S LEBEN



KALENDEREINTRAG ANSEHEN



Klicke im Flyout auf den **Briefumschlag**.



Es öffnet sich dein E-Mail Postfach. Klicke oben rechts auf das **Kalendersymbol**. Dein Kalender öffnet sich.



Klicke in der Terminübersicht auf den Termin, zu dem du mehr Informationen erhalten möchtest.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit Zusatzinformationen. Mit einem Klick auf das **X** kannst du das Fenster wieder schließen.



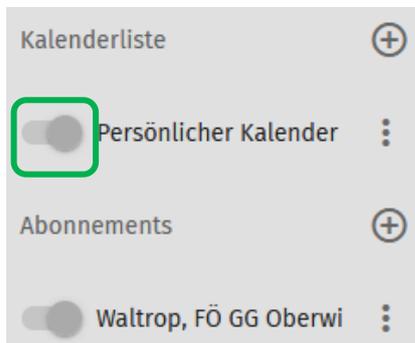
KALENDER ANZEIGEN/AUSBLENDEN



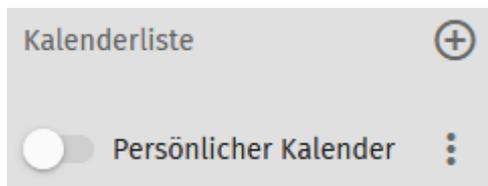
Klicke im Flyout auf den **Briefumschlag**.



Es öffnet sich dein E-Mail Postfach. Klicke oben rechts auf das **Kalendersymbol**. Dein Kalender öffnet sich.



Neben jedem Kalender gibt es eine **Schaltfläche**, wenn du darauf klickst kannst du den dazugehörigen Kalender einblenden oder ausblenden.



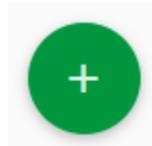
Wenn die Schaltfläche weiß ist, ist die Ansicht deaktiviert.

TIPP: Du kannst dir den Kalender auch als Liste/Wochenweise/Monatsweise etc. anzeigen lassen. Klicke dazu auf das entsprechende Symbol oberhalb des Kalenders.





KALENDEREINTRAG ERSTELLEN



Wenn du dich in der Kalenderansicht befindest, klicke mit der linken Maustaste auf das grüne +.



Klicke auf „Neuen Termin erstellen“.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Ort Kalender
● Persönlicher Kalender

Beschreibung

Kategorie hinzufügen

Öffentlich Vertraulich Privat Priorität

Verabredungsbenachrichtigungen senden

Gib einen **Titel** ein und wähle aus, zu welchem Kalender dein Termin hinzugefügt werden soll.

Du kannst andere Personen über deinen Termin informieren lassen, wenn du das nicht möchtest, entferne den Haken bei „Verabredungsbenachrichtigung senden“.

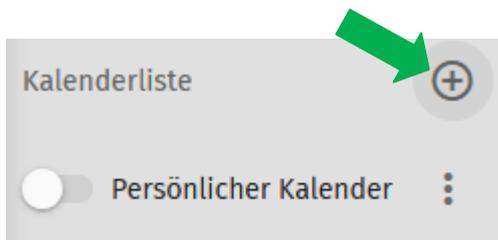
ABBRECHEN ZURÜCKSETZEN **SPEICHERN**

Wenn du alle Daten eingegeben hast, klicke auf „Speichern“, der neue Termin erscheint nun in dem von dir ausgewählten Kalender.

TIPP: Wenn du nicht möchtest, dass andere Personen deinen Kalendereintrag sehen können, dann wähle „Privat“ aus. Du kannst zusätzlich zu einer Kalendereinladung auch Anhänge mitversenden, klicke dazu auf das + neben „Anhang“ und füge einen Anhang hinzu.

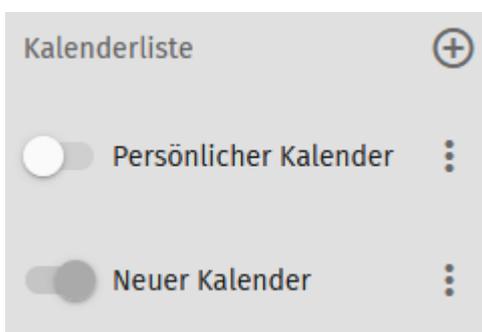


KALENDER ERSTELLEN

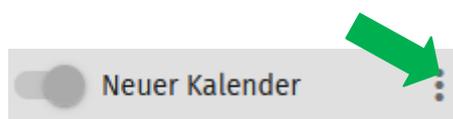


Wenn du dich in der Kalenderansicht befindest, klicke mit der linken Maustaste oberhalb des persönlichen Kalenders auf das + Zeichen.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Tippe den Namen des neuen Kalenders in das Feld „Name des Kalenders*“ ein und bestätige den Namen mit einem Klick auf „OK“



Dein neuer Kalender erscheint nun in deiner Kalenderliste.



Mit einem Klick auf die drei Punkte neben deinem Kalender kannst du noch weitere Einstellungen tätigen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem du die jeweilige Einstellung auswählen kannst.

ADRESSBUCH



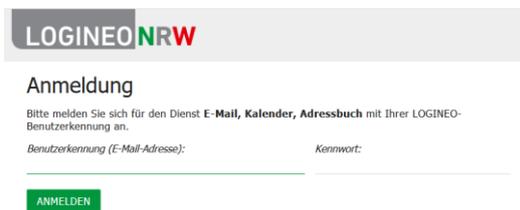
FÜR'S LEBEN



ADRESSBUCH ANZEIGEN



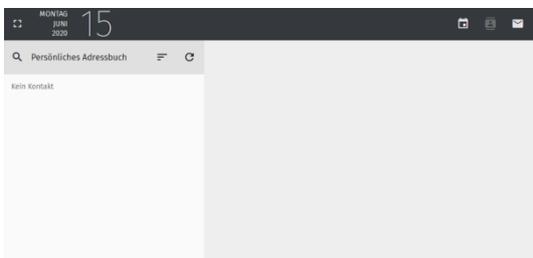
Klicke im Flyout mit der linken Maustaste auf den **Briefumschlag**.



Gib deine Emailadresse und dein Kennwort ein. Melde dich an.



Klicke oben rechts mit der linken Maustaste auf das Symbol „**Adressbuch**“



Das Adressbuch wird dir angezeigt.



NEUEN KONTAKT ANLEGEN



Klicke im Flyout mit der linken Maustaste auf den **Briefumschlag**.

Gib deine Emailadresse und dein Kennwort ein. Melde dich an.



Klicke oben rechts mit der linken Maustaste auf das Symbol „**Adressbuch**“

Das Adressbuch wird dir angezeigt.



Klicke mit der linken Maustaste auf das „**grüne Pluszeichen**“



Klicke mit der linken Maustaste auf „**Neue Adresse erzeugen**“.

Anzeige

Vorname Nachname Spitzname

Organisation Titel Rolle

+ Organisationseinheit hinzufügen

Kategorie hinzufügen

Gib alle Daten ein, die du eingeben möchtest und klicke anschließend auf die „**Diskette**“, um den neuen Kontakt zu speichern.

TIPP: Du kannst auch eine „**neue Liste erstellen**“ und mehrere Kontakte als eine Gruppe abspeichern.