

Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Anleitung für Schülerinnen und Schüler: Das Adressbuch in LOGINEO NRW

Videos:

[Das Schuladressbuch](#)



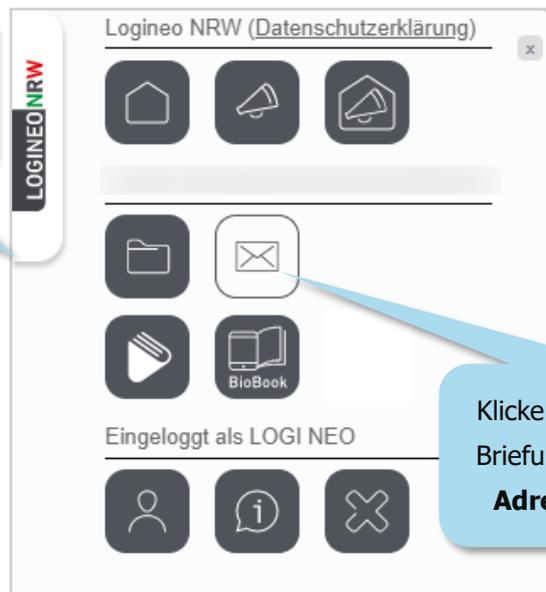
[Das persönliche Adressbuch](#)



[\(Verteiler-\) Listen
im Adressbuch](#)

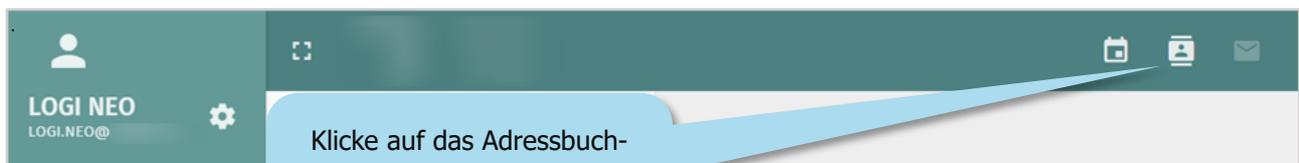


Tipp: Das **Flyout** ist verschieb- und aufklappbar.



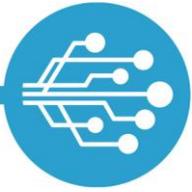
Klicke auf die Kachel mit dem Briefumschlag, um zu deinem **Adressbuch** zu gelangen.

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



Klicke auf das Adressbuchsymbol, um dein **Adressbuch** anzusteuern.





Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Das Schuladressbuch und deine persönlichen Adressbücher

Du kannst auf das Adressbuch deiner Schule und deine persönlichen Adressbücher zugreifen.

Im Schuladressbuch nach Kontakten suchen

Das Schuladressbuch enthält automatisch alle E-Mail-Adressen der Personen deiner Schule. Kontakte werden erst angezeigt, wenn du gezielt nach ihnen suchst. Neben dem Schuladressbuch hast du auch ein „Persönliches Adressbuch“. Anders als im Schuladressbuch befinden sich hier zunächst noch keine Kontakte.

Hier findest du deine **persönlichen Adressbücher**.

Tippe die ersten zwei Buchstaben des Vor- oder Nachnamens in das **Suchfeld** ein. Dir werden dann passende Kontakte aus deinen Adressbüchern angezeigt.

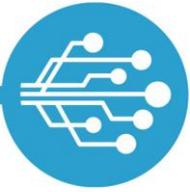
Hier findest du das **Schuladressbuch**. Wähle den Bereich „Logineo“ aus.

Ein persönliches Adressbuch erstellen

Klicke auf das „**Plus**“, um ein neues Adressbuch anzulegen.

Gib einen Namen für das Adressbuch ein.

Bestätige die Eingabe.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Kontakte zu einem persönlichen Adressbuch hinzufügen

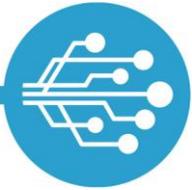
Du hast zwei Möglichkeiten, Kontakte in dein persönliches Adressbuch hinzuzufügen. Entweder erstellst du Adresskarten oder du überträgst bereits bestehende Kontakte aus dem Schuladressbuch.

Eine neue Adresskarte erstellen

Möchtest du dein Adressbuch umbenennen oder löschen, klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.

Klicke auf das „**Plus**“, um auszuwählen, ob du eine neue Adresskarte oder eine neue Liste erstellen möchtest.

Klicke auf das Symbol, um eine **neue Adresskarte** zu erstellen.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Informationen zu einem Kontakt in der Adresskarte eintragen

Zu einem Kontakt im Adressbuch kannst du verschiedene Informationen abspeichern.

The screenshot shows the contact entry form for 'LOGI NEO'. The form includes fields for 'Vorname' (LOGI), 'Nachname' (NEO), 'Spitzname', 'Organisation', 'Titel', 'Rolle', and 'E-Mail-Adresse' (logi.neo@logineo.nrw.de). There are also buttons for 'Organisationseinheit hinzufügen' and 'Kategorie hinzufügen'.

Callout boxes provide instructions:

- In die neue Adresskarte kannst du den Vornamen und Nachnamen sowie weitere Informationen eintragen.** (Points to the name and organization fields)
- Speichere deine Eingaben.** (Points to the save button)
- Trage hier die E-Mail-Adresse ein.** (Points to the email address field)

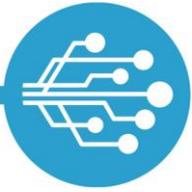
Kontakte aus dem (Schul-)Adressbuch kopieren

Kontakte können aus einem Adressbuch in persönliche Adressbücher per Drag & Drop übertragen werden.

The screenshot shows the search results for 'Toni Bente' in the 'Adressbuch Klasse 6'. The search bar contains 'Toni Bente' and the results show '1 passende Kontakte' with a list entry for 'Toni Bente' (Toni.Bente@). A callout box explains the drag-and-drop process:

Suche den Kontakt, z.B. im Schuladressbuch. (Points to the search bar)

Wähle den Kontakt aus. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe (*drag*) das Symbol in das Adressbuch, in das der Kontakt übertragen werden soll. Werfe den Kontakt über diesem Adressbuch ab (*drop*), indem du die Maustaste loslässt. (Points to the contact icon in the list)



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Kontakte bearbeiten und löschen

Anders als im Schuladressbuch kannst du in deinem persönlichen Adressbuch die von dir eingetragenen Kontakte sehen.

The screenshot shows the 'Adressbuch Klasse 6' interface. On the left, there's a sidebar with 'LOGI NEO' and 'LOGI.NEO@'. The main area shows a list of 6 contacts: Toni Bente, Anna Böse, Co Klassenlehrer, Lara Klein, and others. Three callout boxes provide instructions: 'Klicke hier, um die Adresskarte zu bearbeiten.' (pointing to the edit icon), 'Wähle einen Kontakt aus, um die Adresskarte zu bearbeiten oder zu löschen.' (pointing to a contact), and 'Klicke hier, um die Adresskarte zu löschen.' (pointing to the delete icon).

(Verteiler-)Listen im Adressbuch erstellen

In (Verteiler-) Listen lassen sich Kontakte zusammenfassen. Beispielsweise könnten alle Mitglieder der Sport-AG in einer solchen Liste aufgeführt sein. Praktisch an solchen Listen ist, dass man z. B. eine E-Mail an diese Liste schicken kann, ohne dass man jede E-Mail-Adresse einzeln eingeben muss.

The screenshot shows the 'Sport-AG' distribution list creation form. It has fields for 'Anzeige' (set to 'Sport-AG'), 'Spitzname', and 'Beschreibung'. Below, there's a 'Mitglieder' section with 'LOGI NEO' and 'Lara Klein' added. A callout box says 'Speichere deine Eingaben.' (pointing to the save icon). Another callout says 'Klicke auf das Symbol, um eine neue (Verteiler-) Liste zu erstellen.' (pointing to the '+ Neue Liste erstellen' button). A third callout says 'Benenne die Liste.' (pointing to the 'Anzeige' field). A fourth callout says 'Füge Mitglieder aus deinem Adressbuch hinzu, indem du ihre Namen eingibst.' (pointing to the member list).