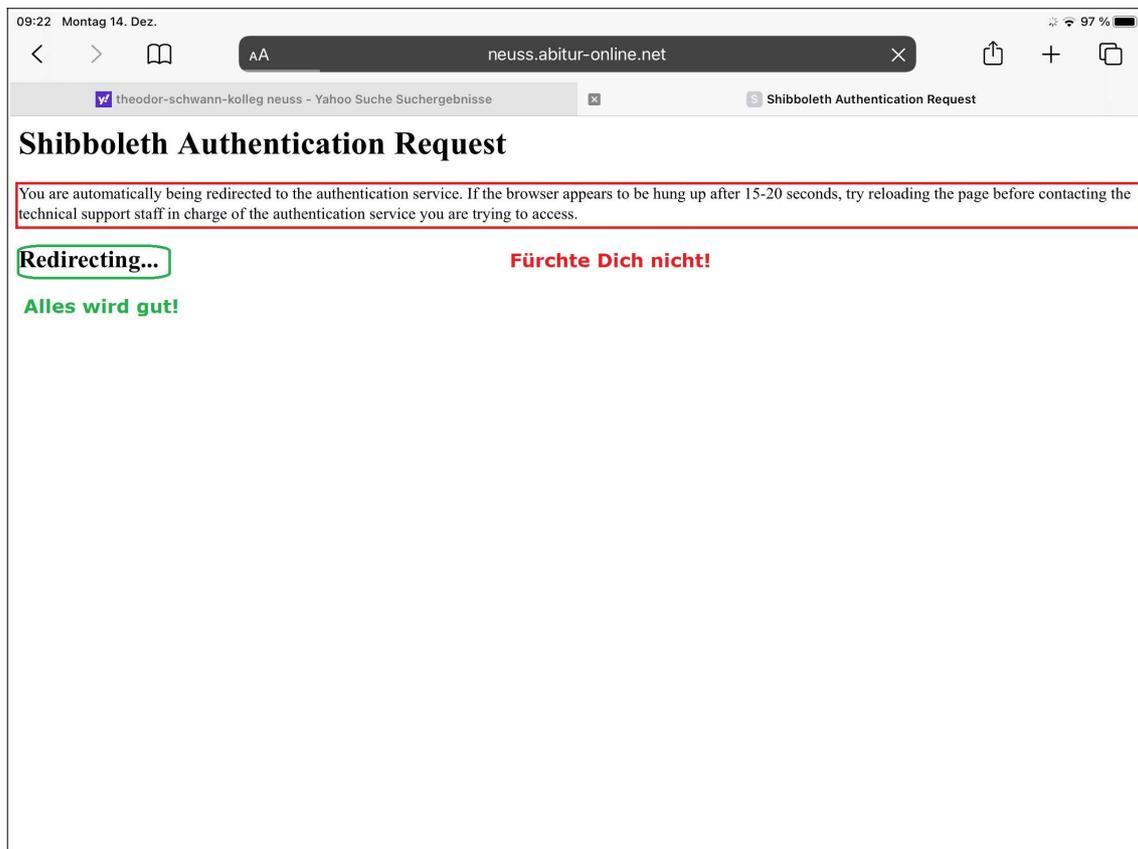


# E-Mails mit Logineo in ganz kleinen Schritten



Dieses Dokument darf ausschließlich von Studierenden und Lehrenden des Theodor-Schwann-Kollegs Neuss benutzt werden.

Es darf nicht verändert werden.

© 2020 by Mannfried Bauer

Verbesserungsvorschläge und Anregungen bitte an den Autor unter [Mannfried.Bauer@Weiterbildungskolleg-Neuss.de](mailto:Mannfried.Bauer@Weiterbildungskolleg-Neuss.de).

## Inhaltsverzeichnis

.....	1
Logineo in kleinen Schritten.....	2
Was ist Logineo?.....	2
Logineo am Windows-PC / Windows-Laptop.....	2
E-Mail verfassen (E-Mail schreiben und verschicken).....	6
Logineo am (Android-)Smartphone.....	8
Hinweis.....	9
E-Mail verfassen (E-Mail schreiben und verschicken).....	14
Logineo am iPad.....	16
E-Mail verfassen (E-Mail schreiben und verschicken).....	20
PDF-Dateien.....	24
Was ist eine PDF-Datei?.....	24
Wie erstelle ich eine PDF-Datei?.....	25
Wie hänge ich einen Anhang in allen Systemen an die E-Mail?.....	27
Wie öffne ich in allen Systemen eine E-Mail?.....	30
Wie ändere ich in allen Systemen mein persönliches Passwort?.....	31
Wie transportiere ich Dateien von einem System (1) zu einem anderen (2)?.....	32

## Logineo in kleinen Schritten

### Was ist Logineo?

Logineo ist eine Anwendung, mit der auch Unterricht auf Distanz möglich ist.

Beispiel:

Eine Lehrerin erstellt Aufgaben in ihrem heimischen Arbeitszimmer und gibt die Aufgaben in Logineo ein. Dazu gehört auch, dass ein Zeitpunkt angegeben wird, bis zu dem die Aufgabe zu erledigen ist.

Die Studierenden bearbeiten vor dem Abgabzeitpunkt die gestellten Aufgaben an einem beliebigen Ort mit Internetanschluss und geben ihre Ergebnisse in Logineo ein. Die Lehrerin bewertet die eingegebenen Aufgaben.

### Logineo am Windows-PC / Windows-Laptop

Wir öffnen einen leistungsfähigen Internet-Browser (z.B. Google Chrome , oder

Modzilla Firefox  oder Microsoft Edge .



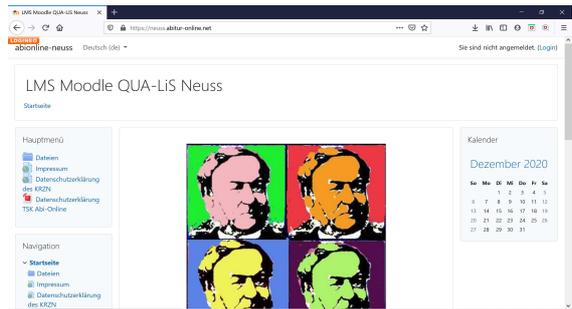
Wir suchen mit einer Suchmaschine (z.B.



Bing) das „Theodor-Schwann-Kolleg“ und finden die Homepage des „Theodor-Schwann-Kollegs“.



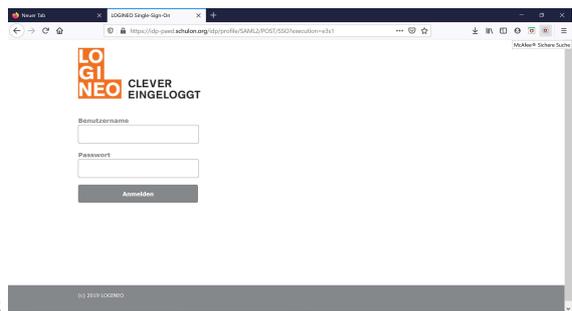
Wir klicken „Bildungsgänge“, dann „Abi-Online“ und anschließend



„Logineo-Plattform“ und erreichen so die Logineo-Startseite.



Auf dem linken Bild sehen wir: Rechts oben befindet sich das



blaugefärbte Wort „Login“. Wenn wir es anklicken kommen wir auf die rechts abgebildete Seite. Die beiden Eingabefelder müssen mit dem Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort ausgefüllt werden.

Beide Eingaben sind am Theodor-Schwann-Kolleg vorgegeben:

Der **Benutzername** besteht aus dem Vornamen, einem Punkt, dem Nachnamen (Familiennamen), dem @-Zeichen und weiterbildungskolleg-neuss.de

Ich heiße Mannfried Bauer. Mein Vorname ist Mannfried. Alle meine Familienangehörigen haben den Familiennamen Bauer. Mein Benutzername ist deswegen Mannfried.Bauer@Weiterbildungskolleg-Neuss.de.

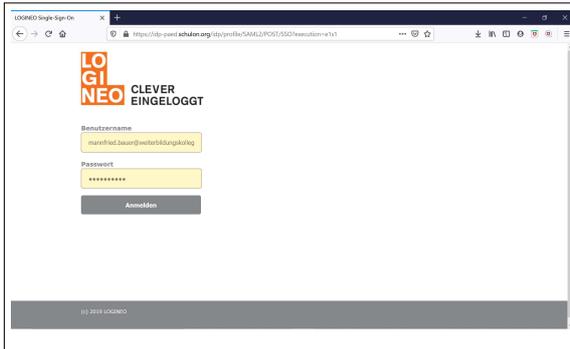
Für Sabine Leutheusser-Schnarrenberger wäre der Benutzername Sabine.Leutheusser-Schnarrenberger@Weiterbildungskolleg-Neuss.de oder Sabine.Leutheusser@Weiterbildungskolleg-Neuss.de.

Menschen mit Doppelnamen müssen verschiedene Möglichkeiten ausprobieren oder Herrn Bauer fragen.

Das **Passwort** beginnt mit dem *ersten Buchstaben des Vornamens aus dem kleinen Alphabet*, gefolgt vom *zweiten Buchstaben des Familiennamens aus dem großen Alphabet* und der Zeichenfolge *12345!*.

Ich heiße Mannfried Bauer. Mein Vorname ist Mannfried. Der erste Buchstabe meines Vornamens ist M. Das M im kleinen Alphabet ist m. Alle meine Familienangehörigen haben den Familiennamen Bauer. Der erste Buchstabe meines Familiennamens ist B. Das B im großen Alphabet ist B. Mein Passwort ist deswegen mB12345!.

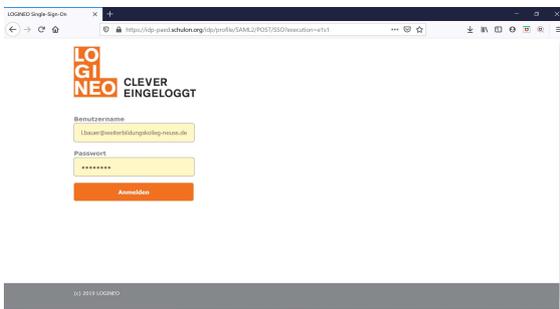
Für Sabine Leutheusser-Schnarrenberger wäre das Passwort sL12345!.



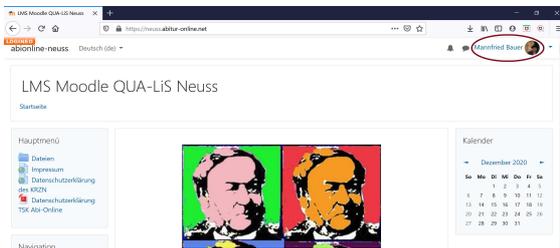
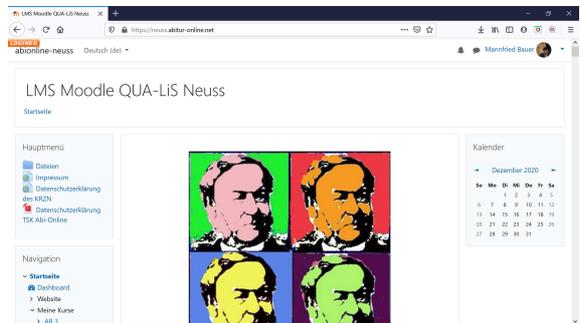
Wie wir an  
meinem Bei-  
spiel sehen,  
passt mein  
Benutzerna-  
me nicht in  
das Eingabe-  
feld.



Wir schreiben einfach weiter, bis der ganze Benutzername eingegeben ist. Dann tippen wir das Passwort ein und klicken auf den Anmelden-Button.



Wir  
erreichen  
wieder  
die  
Startseite  
von  
Logineo.



Der Unterschied: Logineo  
weiß jetzt, dass ich  
angemeldet bin.

Manfried Bauer

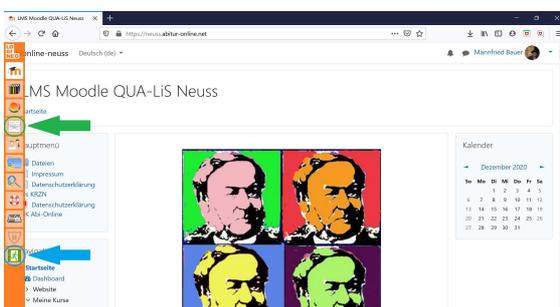


Am linken oberen Rand gibt es einen  
orangefarbenen Balken.

Ein Klick auf diesen Balken öffnet  
eine orangefarbene Auswahlliste.



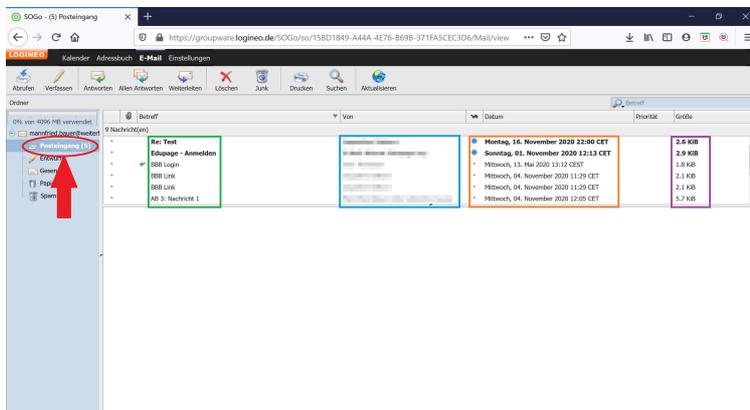
Es gibt auf dieser Leiste zwei wichtige Buttons:



Der **Button** mit dem Briefumschlag führt zum E-Mail-Konto.

Der **Button** mit dem Notausgangssymbol beendet Logineo.

Wir klicken auf den Briefumschlagbutton.



Wir erreichen den E-Mail-Bereich von Logineo

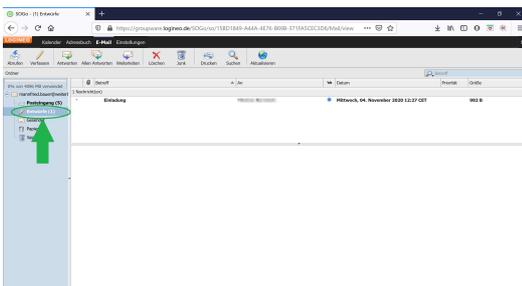
Wenn wir **Posteingang** anklicken, können wir sehen, welche E-Mails bei uns angekommen sind.

Wenn die E-Mail-absendende Person einen **Betreff** angegeben hat, finden wir hier oft eine Kurzzinhaltsangabe der E-Mail.

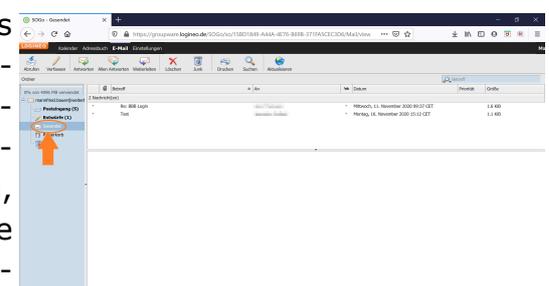
Bei **Von** finden wir die E-Mail-absendende Person. Wegen des Datenschutzes habe ich im Screenshot die Namen verpixelt.

Bei **Datum** finden wir den Zeitpunkt (Tag und Uhrzeit), zu dem die E-Mail versendet (abgeschickt) wurde.

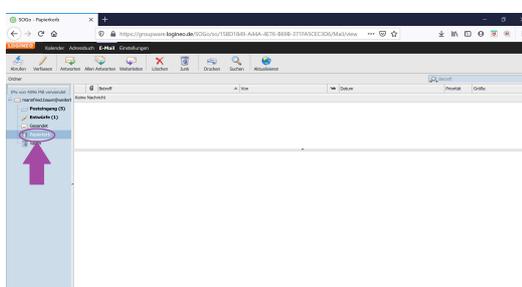
Die **Größe** gibt an, wie viel Speicherplatz die E-Mail braucht.



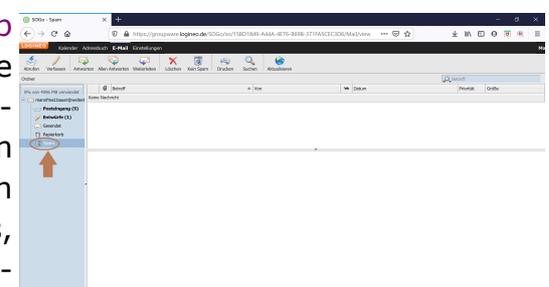
Wenn wir das Schreiben einer E-Mail einmal unterbrechen müssen, können wir die E-Mail als Entwurf erst ein-



mal speichern. Sie erscheint dann bei **Entwürfe**. Wenn wir dann weiterarbeiten wollen, finden wir die gespeicherte E-Mail unter **Entwürfe**. E-Mails, die wir erfolgreich verschickt haben, finden wir unter **Gesendet**.

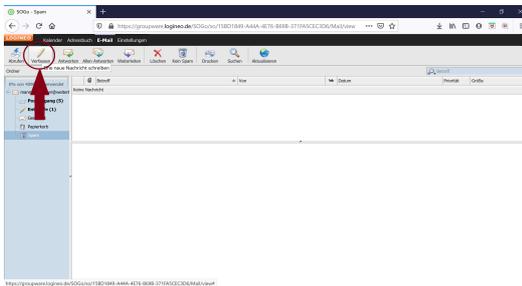


Im **Papierkorb** finden wir die gelöschten E-Mails. Im **Spam** landen alle E-Mails, von denen Logineo an-



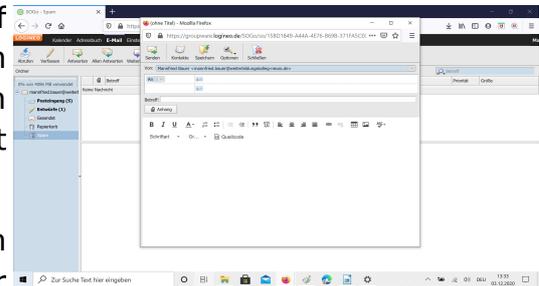
nimmt, dass sie für Werbezwecke verschickt wurden. Das ist ein Problem, weil oft auch wichtige E-Mails im **Spam** landen. Deshalb: **Öfter mal den Spam kontrollieren!**

## E-Mail verfassen (E-Mail schreiben und verschicken)

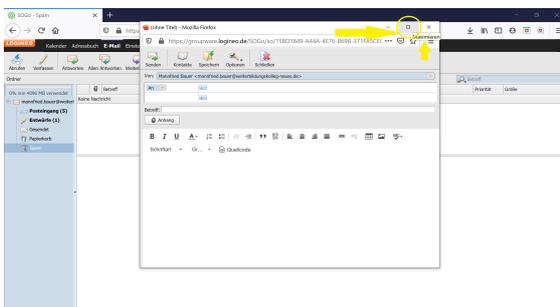


Wir klicken auf den Button **Verfassen**. Ein Fenster öffnet sich.

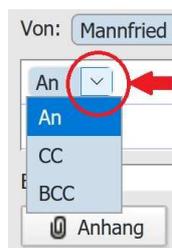
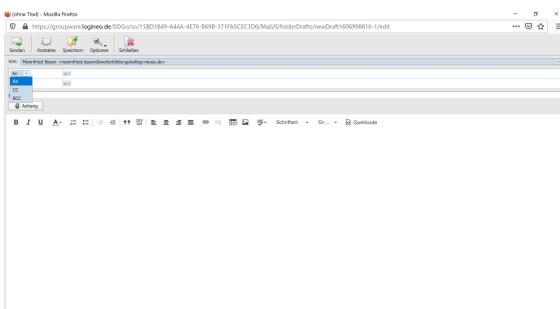
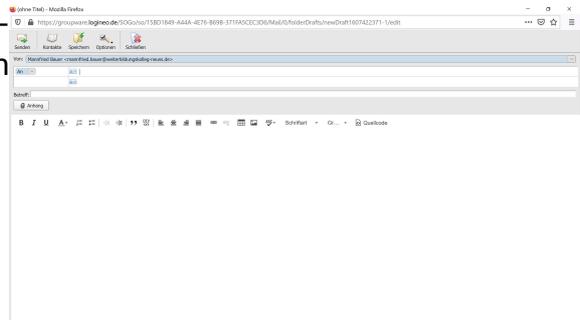
Wir vergrößern dieses Fenster



auf Bildschirmgröße. Dazu klicken wir im neu erschienenen Fenster auf **Maximieren**.



Wir erhalten ein maximiertes Fenster.



Wenn wir **hier** klicken, bekommen wir drei Wahlmöglichkeiten:

An, CC, BCC Was bedeuten diese Möglichkeiten?

Wir klicken **An** an, wenn wir Menschen eine Nachricht schicken wollen. Dazu geben wir die E-Mail-Anschriften der Menschen ein, für die die E-Mail bestimmt ist.

*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Anschriften aller Kursteilnehmer bei **An** an. Die Studierenden, deren E-Mail-Anschriften hier stehen, müssen diese Aufgaben bearbeiten.*

Wir klicken **CC** an, wenn wir andere Menschen darüber informieren wollen, wer diese Nachricht bekommen hat. Alle Menschen deren E-Mail-Adressen bei **An** stehen, können bei **CC** sehen, wer sonst noch die Nachricht bekommen hat. Alle Menschen deren E-Mail-Adressen bei **CC** stehen, können bei **An** sehen, für wen die E-Mail geschrieben wurde.

*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Anschriften aller Kursteilnehmer bei **An** und bei **CC** die E-Mail-Anschrift der Klassenleiterin oder des Klassenleiters an. Die Studierenden, deren E-Mail-Anschriften bei **An** stehen, können bei **CC** sehen, dass die Klassenleiterin oder der Klassenleiter wissen, welche Aufgaben die Studierenden bearbeiten sollten. Umgekehrt kann die Klassenleiterin oder der Klassenleiter sehen, wie groß die Belastung der jeweiligen Studierenden ist.*

Wir klicken **BCC** an, wenn wir jemandem die selbe Nachricht senden möchten, aber alle anderen Menschen davon nichts erfahren sollen. Umgekehrt soll diese Person nicht wissen wer sonst noch die Nachricht bekommen hat.

*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Anschriften aller Kursteilnehmer bei **An** und bei **CC** die E-Mail-Anschrift der Klassenleiterin oder des Klassenleiters an. Bei **BCC** könnte ich die E-Mail-Anschrift eines Kollegen eines anderen Weiterbildungskollegs eingeben. Der Kollege könnte die Nachricht lesen. Er kann aber nicht erkennen, wer meine Studierenden sind und wer die Klassenleiterin oder der Klassenleiter sind. Umgekehrt erfahren diese nicht, dass der Kollege die selbe Nachricht bekommen hat.*

Logineo Anleitung - Mozilla Firefox

https://groupware.logineo.de/SOGo/so/15BD1849-A44A-4E76-B69B-371FA5CEC3D6/Mail/0/folderDrafts/newDraft1607349249-1/edit#

Von: Mannfried Bauer <mannfried.bauer@weiterbildungskolleg-neuss.de>

An: [Red Box]

CC: [Green Box]

BCC: [Blue Box]

Betreff: Logineo Anleitung

Anhang

**B I U A** | [Icons] | Schriftart | Gr... | Quellcode

Liebe Studierende aus dem Informatikkurs des IV. Semesters,

laden Sie die Datei aus dem Anhang auf Ihren Computer. Sie ist eine Anleitung für Ihre Aufgabe.

Machen Sie ein Foto von einem Baum mit Ihrem Smartphone. Schreiben Sie mir eine E-Mail mit Ihrem Baumfoto im Anhang bis 14.12.2020, 00:00 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

gez. M. Bauer

Hinzufügen als ...  
Empfänger  
Kopie  
Blindkopie (BCC)

Die rot umrandeten E-Mail-Adressen gehören den Studierenden. Diese Studierenden können alle rot umrandeten und alle grün umrandeten E-Mail-Adressen sehen. Sie müssen die Aufgaben erledigen.

Die grün umrandeten E-Mail-Adressen gehören den Klassenleitungen. Diese Lehrkräfte können alle rot umrandeten und alle grün umrandeten E-Mail-Adressen sehen. Sie müssen die Aufgaben nicht erledigen. Sie wissen aber, wie stark die Studierenden „belastet“ sind.

Die blau umrandete(n) E-Mail-Adressen gehören einer unbekanntem Person. Diese Person kann die Aufgaben lesen.

Wenn es Anhänge geben soll, müssen diese hier eingegeben werden. Eine Anleitung dazu erfolgt später.

Der Text wird im Textfeld geschrieben.

Durch Anklicken des Buttons **Senden** wird die E-Mail abgeschickt (versendet) und erscheint bei **Gesendet**. Durch Anklicken des Buttons **Speichern** wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert. Die E-Mail-Anschriften der Personen, mit denen E-Mail-Kontakt bestanden hat, befinden sich in **Kontakte**. Das erleichtert das Ausfüllen der Felder **An**, **CC** und **BCC**. Durch Anklicken des Buttons **Schließen** können wir die Logineo-E-Mail-Anwendung verlassen.

Durch Anklicken des „Notausgangsbuttons“ verlassen wir Logineo.

Fertig.

### Logineo am (Android-)Smartphone

Bevor es losgeht: Dieses Zeichen bedeutet TIPP. Die auf den Fotos so markierte Stelle wird auf dem Smartphone-Display angetippt.

### Hinweis

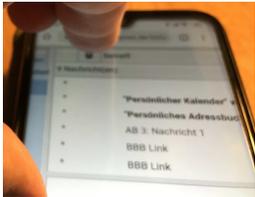
Auf dem Smartphone erscheint die Schrift oft sehr klein.



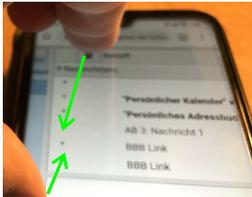
Um die Schrift besser erkennen zu können, kann man das Display mit zwei nahe beieinanderliegenden Fingern berühren. Dann die Finger auseinanderziehen.



Das Bild wird vergrößert.



Um einen besseren Überblick zu bekommen, kann man das Display mit zwei weit auseinanderliegenden Fingern berühren. Dann die Finger zusammenziehen.

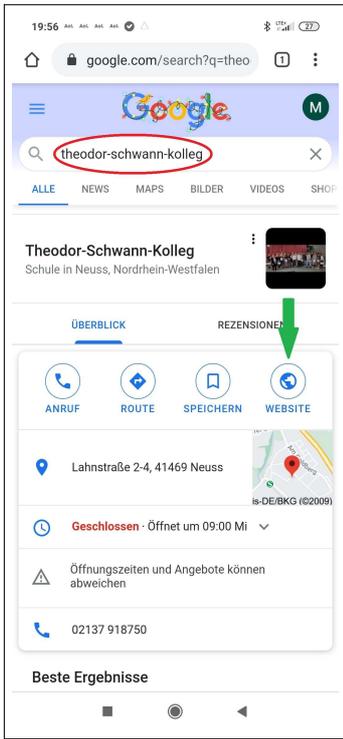
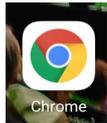


Das Bild wird verkleinert.



### Ende des Hinweises.

Wir öffnen einen leistungsfähigen Internet-Browser (z.B. Google Chrome).



Wir suchen mit einer Suchmaschine (z.B. Google) die Homepage des Theodor-Schwann-Kollegs.

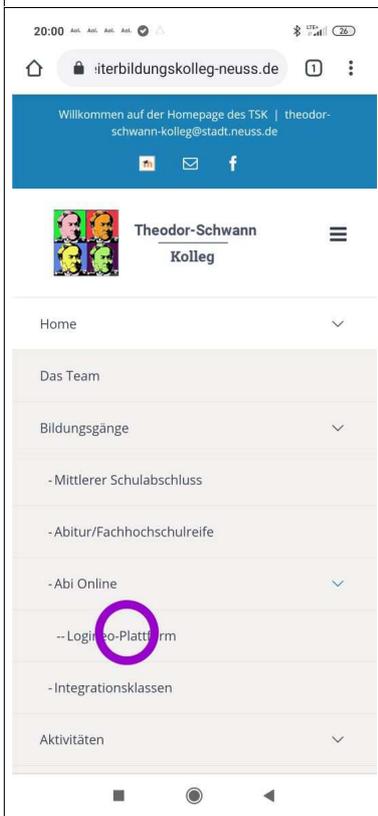
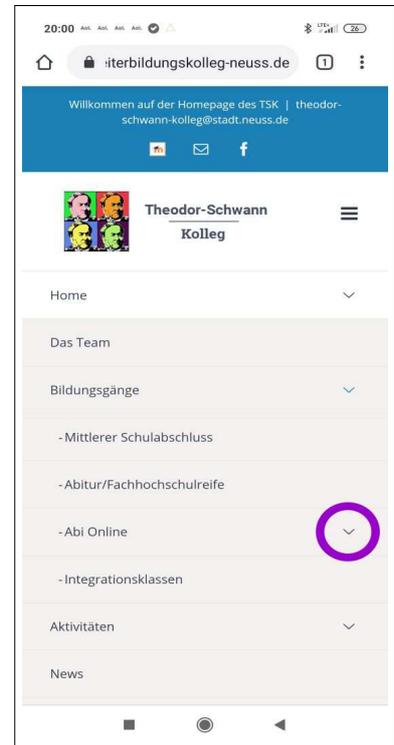
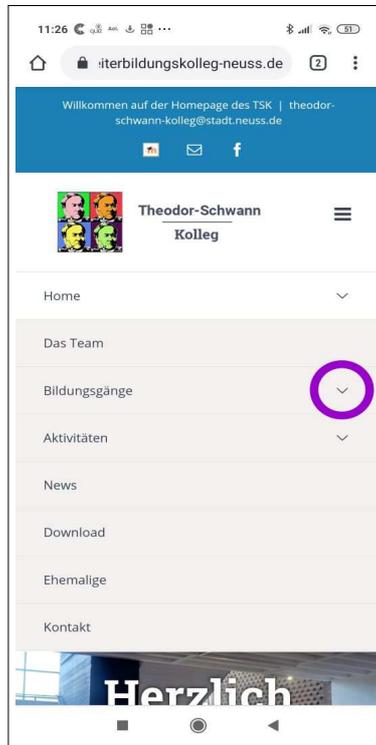
Im Google-Suchfeld geben wir ein: „theodor-schwann-kolleg“



Wir tippen den „WEBSITE“-Button an: Dann erreichen wir die Schulhomepage.



Wir **tipp**en uns nun durch die Menüs



Beide Eingaben sind am Theodor-Schwann-Kolleg vorgegeben:

Der **Benutzername** besteht aus dem Vornamen, einem Punkt, dem Nachnamen (Familiennamen), dem @-Zeichen und weiterbildungskolleg-neuss.de

Ich heiße Mannfried Bauer. Mein Vorname ist Mannfried. Alle meine Familienangehörigen haben den Familiennamen Bauer. Mein Benutzername ist deswegen Mannfried.Bauer@Weiterbildungskolleg-Neuss.de.

Für Sabine Leutheusser-Schnarrenberger wäre der Benutzername

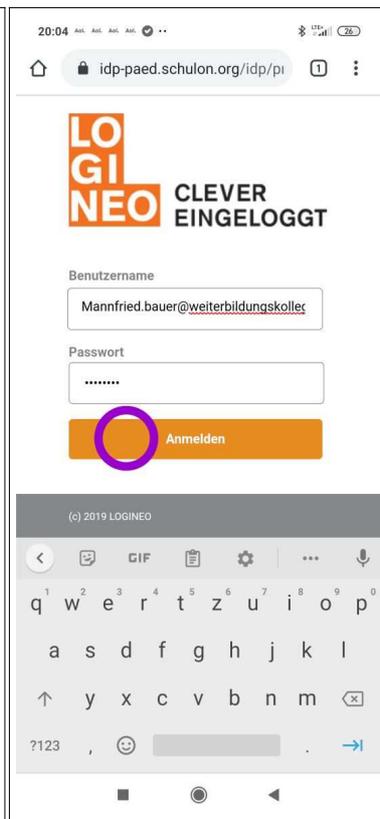
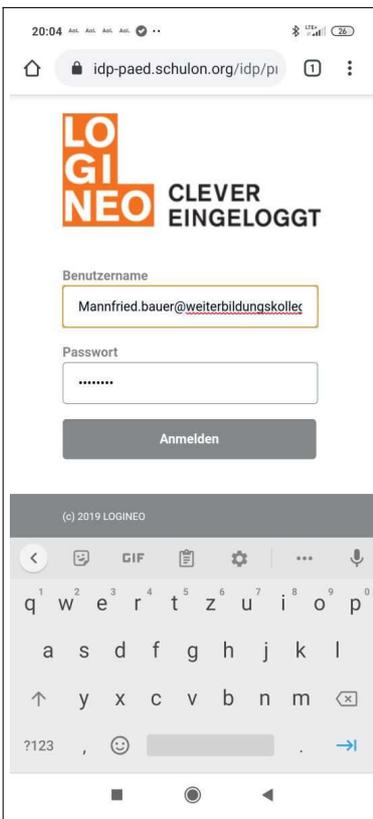
Sabine.Leutheusser-Schnarrenberger@Weiterbildungskolleg-Neuss.de oder Sabine.Leutheusser@Weiterbildungskolleg-Neuss.de .

Menschen mit Doppelnamen müssen verschiedene Möglichkeiten ausprobieren oder Herrn Bauer fragen.

Das **Passwort** beginnt mit dem *ersten Buchstaben des Vornamens aus dem kleinen Alphabet*, gefolgt vom *zweiten Buchstaben des Familiennamens aus dem großen Alphabet* und der *Zeichenfolge 12345!* .

Ich heiße Mannfried Bauer. Mein Vorname ist Mannfried. Der erste Buchstabe meines Vornamens ist M. Das M im kleinen Alphabet ist m. Alle meine Familienangehörigen haben den Familiennamen Bauer. Der erste Buchstabe meines Familiennamens ist B. Das B im großen Alphabet ist B. Mein Passwort ist deswegen mB12345!.

Für Sabine Leutheusser-Schnarrenberger wäre das Passwort sL12345!.



Wenn wir fertig sind, tippen wir auf **Anmelden** und erreichen die Startseite von Logineo.



Wir **tippen** auf den orangefarbenen **Logineo**-Button.

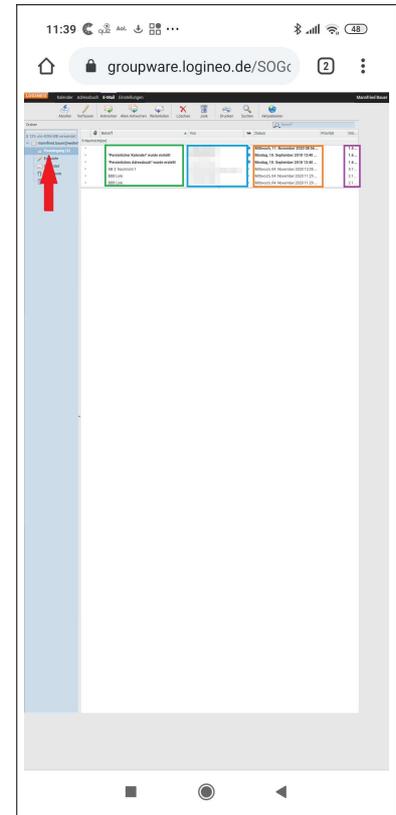


Eine **orangefarbene Leiste** öffnet sich.

Wir **tippen** auf den Button mit dem Briefumschlag.



Wir bekommen:



Wir erreichen den E-Mail-Bereich von Logineo

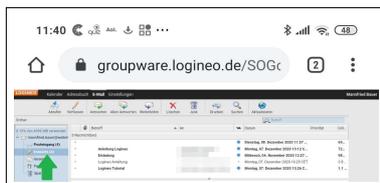
Wenn wir **Posteingang** anklicken, können wir sehen, welche E-Mails bei uns angekommen sind.

Wenn die E-Mail-absendende Person einen **Betreff** angegeben hat, finden wir hier oft eine Kurzzinhaltsangabe der E-Mail.

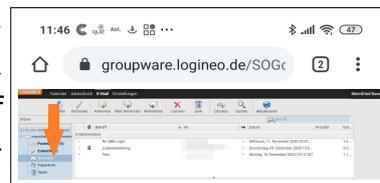
Bei **Von** finden wir die E-Mail-absendende Person. Wegen des Datenschutzes habe ich im Screenshot die Namen verpixelt.

Bei **Datum** finden wir den Zeitpunkt (Tag und Uhrzeit), zu dem die E-Mail versendet (abgeschickt) wurde.

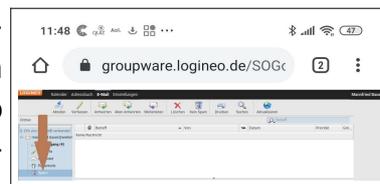
Die **Größe** gibt an, wie viel Speicherplatz die E-Mail braucht.



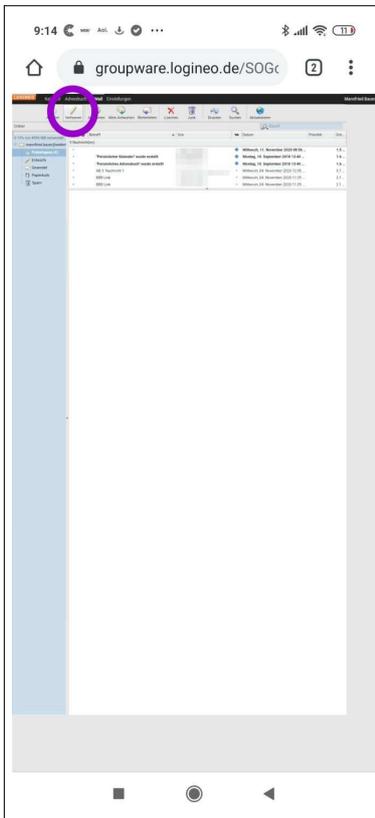
Wenn wir das Schreiben einer E-Mail einmal unterbrechen müssen, können wir die E-Mail als Entwurf erst einmal speichern. Sie erscheint dann bei **Entwürfe**. Wenn wir dann weiterarbeiten wollen, finden wir die gespeicherte E-Mail unter **Entwürfe**. E-Mails, die wir erfolgreich verschickt haben, finden wir unter **Gesendet**.



Im **Papierkorb** finden wir die gelöschten E-Mails. Im **Spam** landen alle E-Mails, von denen Logineo annimmt, dass sie für Werbezwecke verschickt wurden. Das ist ein Problem, weil oft auch wichtige E-Mails im **Spam** landen. Deshalb: **Öfter mal den Spam kontrollieren!**



## E-Mail verfassen (E-Mail schreiben und verschicken)



Wir tippen auf den Button **Verfassen** der linken Abbildung. Ein Fenster öffnet sich (Abbildung rechts).

Durch Antippen von **An** können wir zwischen **An**, **CC** und **BCC** wählen.



Wenn wir hier tippen, bekommen wir drei Wahlmöglichkeiten:

An, CC, BCC Was bedeuten diese Möglichkeiten?

Wir klicken **An** an, wenn wir Menschen eine Nachricht schicken wollen. Dazu geben wir die E-Mail-Adressen der Menschen ein, für die die E-Mail bestimmt ist.

*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Adressen aller Kursteilnehmer bei **An** an. Die Studierenden, deren E-Mail-Adressen hier stehen, müssen diese Aufgaben bearbeiten.*

Wir klicken **CC** an, wenn wir andere Menschen darüber informieren wollen, wer diese Nachricht bekommen hat. Alle Menschen deren E-Mail-Adressen bei **An** stehen, können bei **CC** sehen, wer sonst noch die Nachricht bekommen hat. Alle Menschen deren E-Mail-Adressen bei **CC** stehen, können bei **An** sehen, für wen die E-Mail geschrieben wurde.

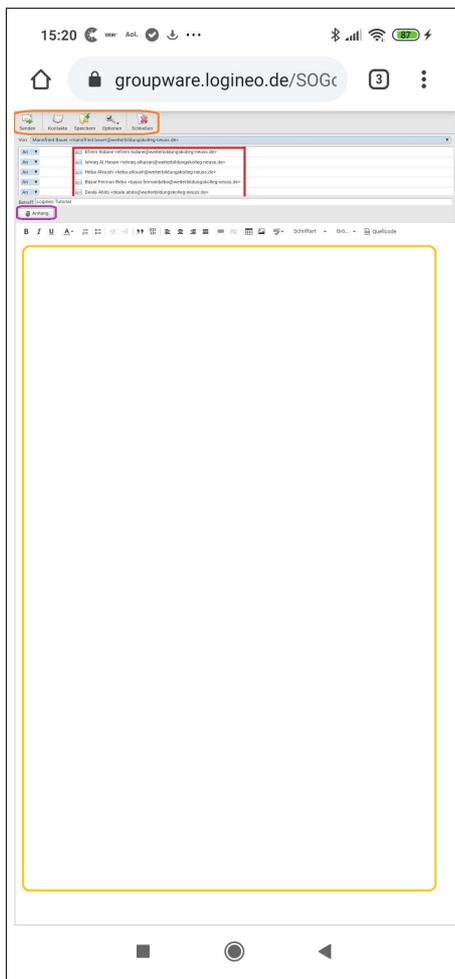
*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Adressen aller Kursteilnehmer*

*bei **An** und bei **CC** die E-Mail-Adresse der Klassenleiterin oder des Klassenleiters an. Die Studierenden, deren E-Mail-Adressen bei **An** stehen, können bei **CC** sehen, dass*

die Klassenleiterin oder der Klassenleiter wissen, welche Aufgaben die Studierenden bearbeiten sollten. Umgekehrt kann die Klassenleiterin oder der Klassenleiter sehen, wie groß die Belastung der jeweiligen Studierenden ist.

Wir klicken **BCC** an, wenn wir jemandem die selbe Nachricht senden möchten, aber alle anderen Menschen davon nichts erfahren sollen. Umgekehrt soll diese Person nicht wissen wer sonst noch die Nachricht bekommen hat.

Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Anschriften aller Kursteilnehmer bei **An** und bei **CC** die E-Mail-Anschrift der Klassenleiterin oder des Klassenleiters an. Bei **BCC** könnte ich die E-Mail-Anschrift eines Kollegen eines anderen Weiterbildungskollegs eingeben. Der Kollege könnte die Nachricht lesen. Er kann aber nicht erkennen, wer meine Studierenden sind und wer die Klassenleiterin oder der Klassenleiter sind. Umgekehrt erfahren diese nicht, dass der Kollege die selbe Nachricht bekommen hat.



Die rot umrandeten E-Mail-Adressen gehören den Studierenden. Diese Studierenden können alle rot umrandeten und alle grün umrandeten E-Mail-Adressen sehen. Sie müssen die Aufgaben erledigen.

Die folgenden Aussagen gelten für die Abbildung auf Seite 6 .

Die grün umrandeten E-Mail-Adressen gehören den Klassenleitungen. Diese Lehrkräfte können alle rot umrandeten und alle grün umrandeten E-Mail-Adressen sehen. Sie müssen die Aufgaben nicht erledigen. Sie wissen aber, wie stark die Studierenden „belastet“ sind.

Die blau umrandete(n) E-Mail-Adressen gehören einer unbekannt(n) Person. Diese Person kann die Aufgaben lesen.

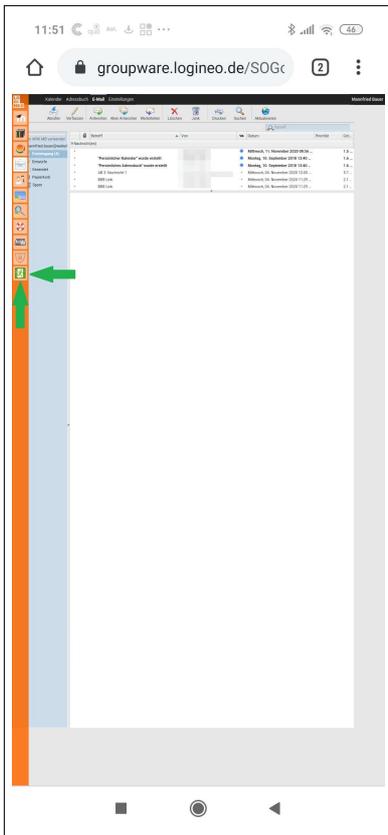
Wenn es Anhänge geben soll, müssen diese hier eingegeben werden. Eine Anleitung dazu erfolgt später.

Der Text wird im Textfeld geschrieben.

Durch Antippen des Buttons **Senden** wird die E-Mail abgeschickt (versendet) und erscheint bei **Gesendet**.

Durch Antippen des Buttons **Speichern** wird die E-Mail

als **Entwurf** gespeichert. Die E-Mail-Anschriften der Personen, mit denen E-Mail-Kontakt bestanden hat, befinden sich in **Kontakte**. Das erleichtert das Ausfüllen der Felder **An**, **CC** und **BCC**. Durch Antippen des Buttons **Schließen** können wir die Logineo-E-Mail-Anwendung verlassen.



Durch Antippen des „Notausgangsbuttons“ verlassen wir Logineo.



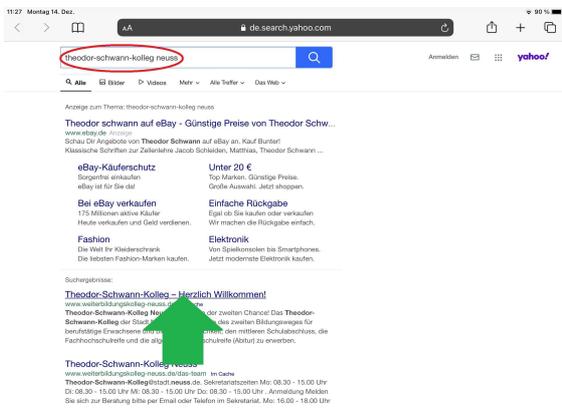
Fertig.

### Logineo am iPad

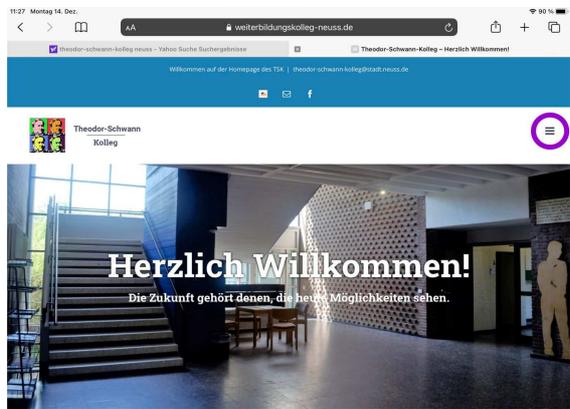
Bevor es losgeht: Dieses Zeichen bedeutet TIPP. Die auf den Fotos so markierte Stelle wird auf dem iPad-Display angetippt.



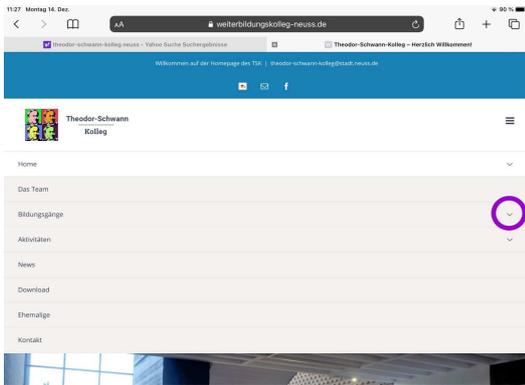
Wir öffnen einen leistungsfähigen Internet-Browser (z.B. Safari ).



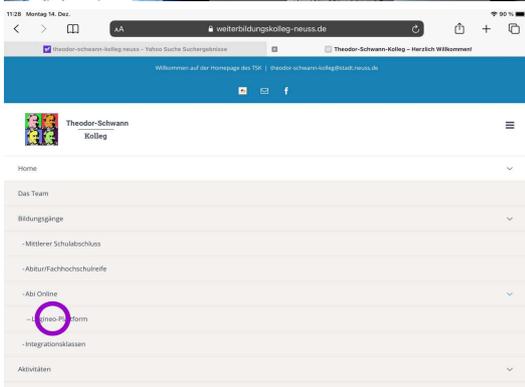
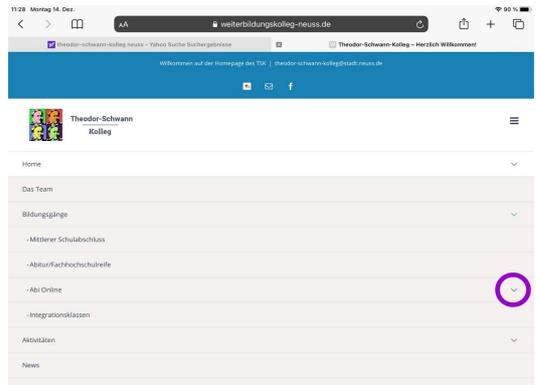
Wir suchen mit einer Suchmaschine (z.B. Yahoo) das „Theodor-Schwann-Kolleg“ und finden



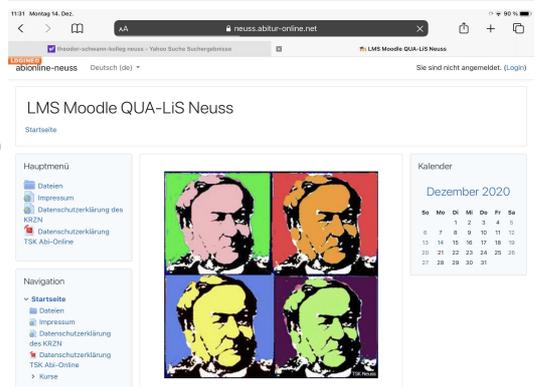
den die Homepage des „Theodor-Schwann-Kollegs“.



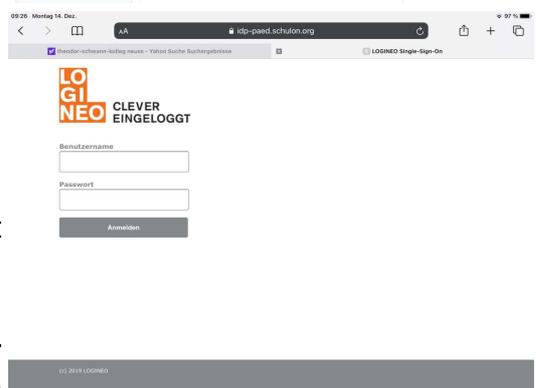
Wir tippen „Bildungsgänge“, dann „Abi Online“



und abschließend „Logineo-Plattform“ und erreichen so die Logineo-Startseite.

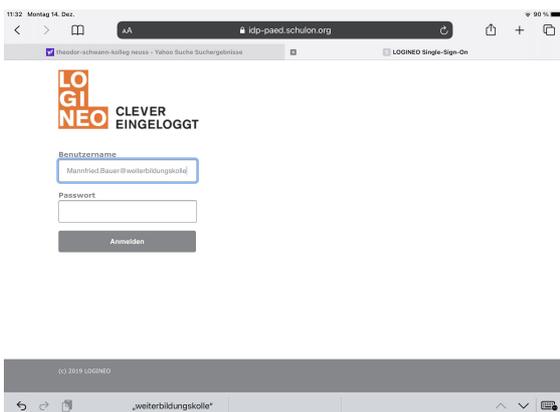


Auf dem linken Bild sehen wir: Rechts oben befindet sich das blaue-farbte Wort „Login“. Wenn wir es antippen kommen wir auf die rechts



abgebildete Seite.

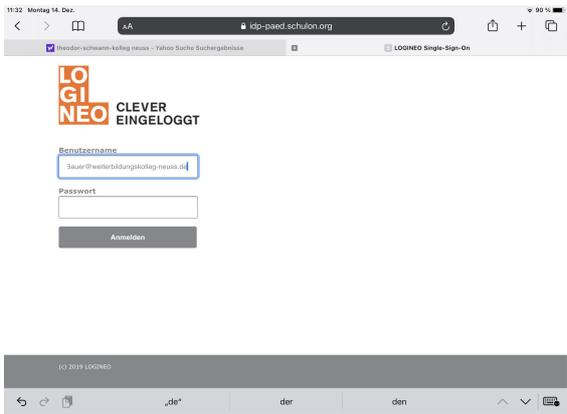
Die beiden Eingabefelder müssen mit dem Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort ausgefüllt werden.



Beide Eingaben sind am Theodor-Schwann-Kolleg vorgegeben:

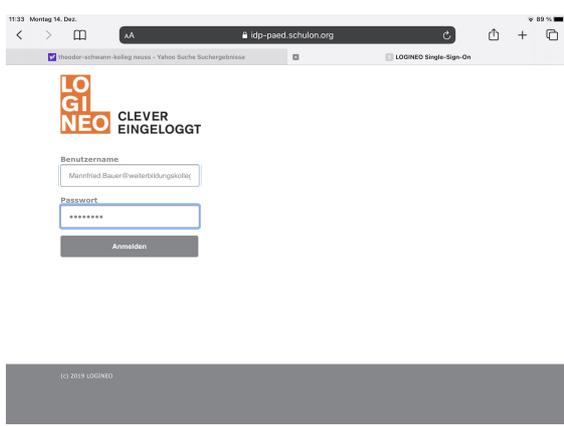
Der **Benutzername** besteht aus dem Vornamen, einem Punkt, dem Nachnamen (Familiennamen), dem @-Zeichen und weiterbildungskolleg-neuss.de

Ich heiße Mannfried Bauer. Mein Vorname ist Mannfried. Alle meine Familienangehörigen haben den Familiennamen Bauer. Mein Benutzername ist deswegen Mannfried.Bauer@Weiterbildungskolleg-Neuss.de.



Für Sabine Leutheusser-Schnarrenberger wäre der Benutzername Sabine.Leutheusser-Schnarrenberger@Weiterbildungskolleg-Neuss.de oder Sabine.Leutheusser@Weiterbildungskolleg-Neuss.de.

Menschen mit Doppelnamen müssen verschiedene Möglichkeiten ausprobieren oder Herrn Bauer fragen.

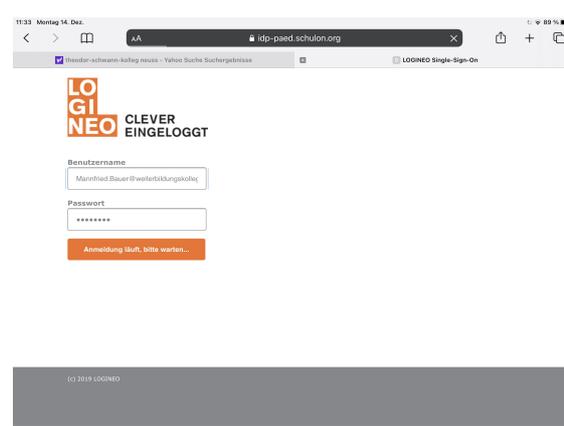


Das **Passwort** beginnt mit dem *ersten Buchstaben des Vornamens aus dem kleinen Alphabet*, gefolgt vom *zweiten Buchstaben des Familiennamens aus dem großen Alphabet* und der Zeichenfolge **12345!**.

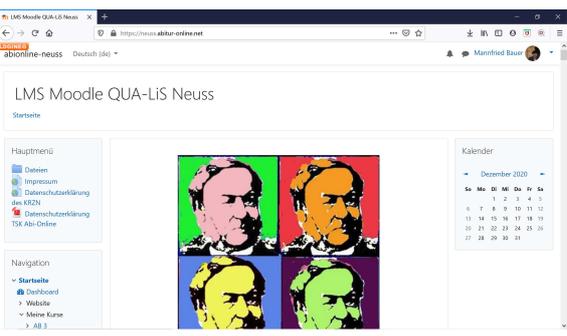
Ich heiße Mannfried Bauer. Mein Vorname ist Mannfried. Der erst Buchstabe meines Vornamens ist **M**. Das **M** im kleinen Alphabet ist **m**. Alle meine Familienangehörigen haben den Familiennamen Bauer. Der erst Buchstabe meines Familiennamens ist **B**. Das **B** im großen Alphabet ist **B**. Mein Passwort ist deswegen mB12345!.

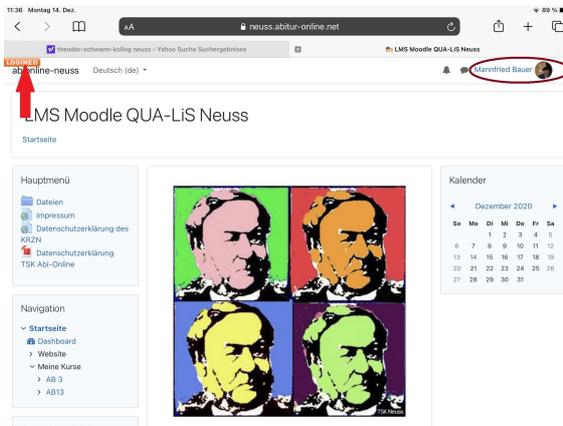
Für Sabine Leutheusser-Schnarrenberger wäre das Passwort sL12345!.

Wie wir an meinem Beispiel sehen, passt mein Benutzername nicht in das Eingabefeld. Wir schreiben einfach weiter, bis der ganze Benutzername eingegeben ist. Dann tippen wir das Passwort ein und tippen auf den Anmelden-Button.



Wir erreichen wieder die Startseite von Logineo.





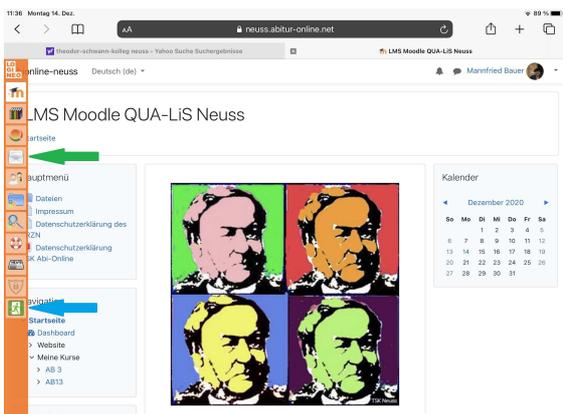
Der Unterschied: Logineo weiß jetzt, dass ich angemeldet bin.



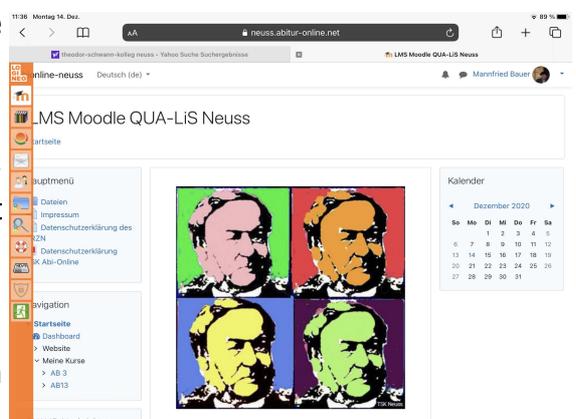
Am linken oberen Rand gibt es einen orangefarbenen Balken.



Ein Antippen dieses Balkens öffnet eine orangefarbene Auswahlleiste. Es gibt auf dieser Leiste zwei wichtige Buttons:



Der **But-** **ton** mit dem Briefum-schlag führt zum E-Mail-Konto.



Der **Button** mit dem Notausgangssymbol beendet Logineo.

Wir klicken auf den Briefumschlagbutton.

Wir erreichen den E-Mail-Bereich von Logineo

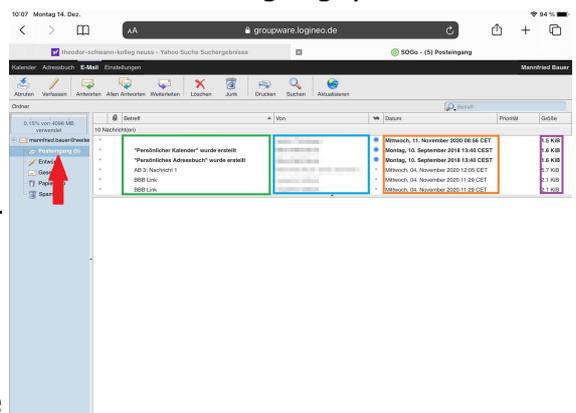
Wenn wir **Posteingang** anklicken, können wir sehen, welche E-Mails bei uns angekommen sind.

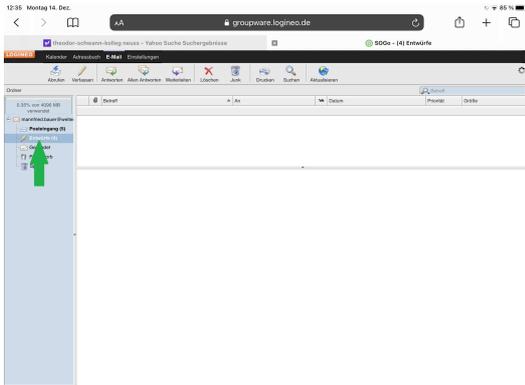
Wenn die E-Mail-absendende Person einen **Betreff** angegeben hat, finden wir hier oft eine Kurzzinhaltsangabe der E-Mail.

Bei **Von** finden wir die E-Mail-absendende Person. Wegen des Datenschutzes habe ich im Screenshot die Namen verpixelt.

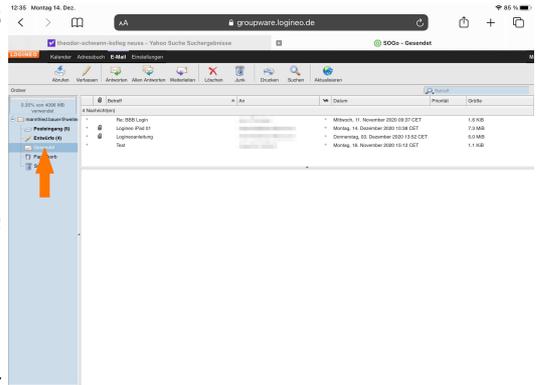
Bei **Datum** finden wir den Zeitpunkt (Tag und Uhrzeit), zu dem die E-Mail versendet (abgeschickt) wurde.

Die **Größe** gibt an, wie viel Speicherplatz die E-Mail braucht.

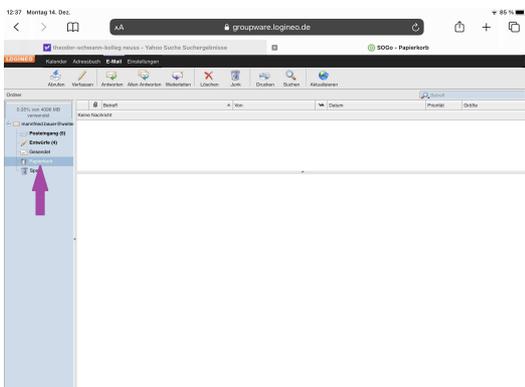




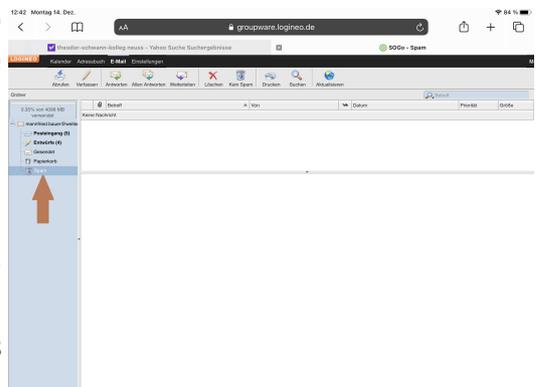
Wenn wir das Schreiben einer E-Mail einmal unterbrechen müssen, können wir die E-Mail als Entwurf erst einmal speichern. Sie erscheint



dann bei **Entwürfe**. Wenn wir dann weiterarbeiten wollen, finden wir die gespeicherte E-Mail unter **Entwürfe**. E-Mails, die wir erfolgreich verschickt haben, finden wir unter **Gesendet**.

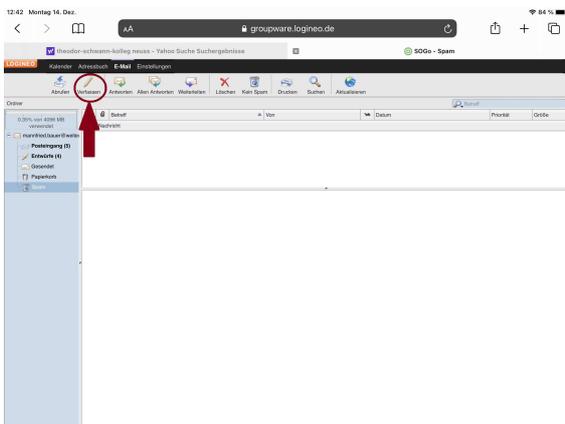


Im **Papierkorb** finden wir die gelöschten E-Mails. Im **Spam** landen alle E-Mails, von denen Logineo annimmt, dass sie für Werbe-

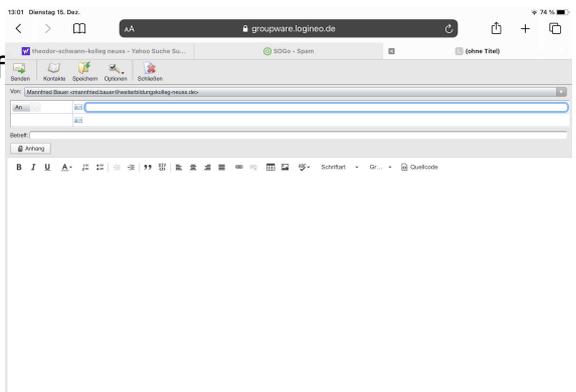


zwecke verschickt wurden. Das ist ein Problem, weil oft auch wichtige E-Mails im **Spam** landen. Deshalb: **Öfter mal den Spam kontrollieren!**

### E-Mail verfassen (E-Mail schreiben und verschicken)

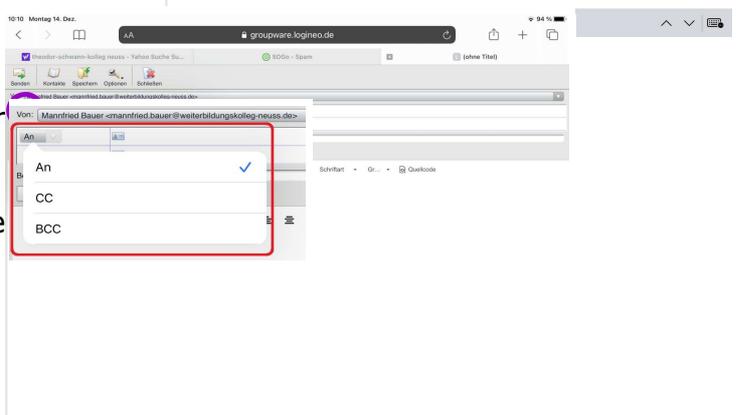


Wir klicken auf den Button **Verfassen**. Ein Fenster öffnet sich.



Wenn wir **hier** tippen, bekommen wir drei Wahlmöglichkeiten:

**An, CC, BCC** Was bedeuten diese Möglichkeiten?



Theodor-Schwann-Kolleg Neuss	E-Mails mit Logineo in ganz kleinen Schritten	© 2020 by Mannfried Bauer Seite 21/32
---------------------------------	--	--

Wir tippen **An** an, wenn wir Menschen eine Nachricht schicken wollen. Dazu geben wir die E-Mail-Anschriften der Menschen ein, für die die E-Mail bestimmt ist.

*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Anschriften aller Kursteilnehmer bei **An** an. Die Studierenden, deren E-Mail-Anschriften hier stehen, müssen diese Aufgaben bearbeiten.*

Wir tippen **CC** an, wenn wir andere Menschen darüber informieren wollen, wer diese Nachricht bekommen hat. Alle Menschen deren E-Mail-Adressen bei **An** stehen, können bei **CC** sehen, wer sonst noch die Nachricht bekommen hat. Alle Menschen deren E-Mail-Adressen bei **CC** stehen, können bei **An** sehen, für wen die E-Mail geschrieben wurde.

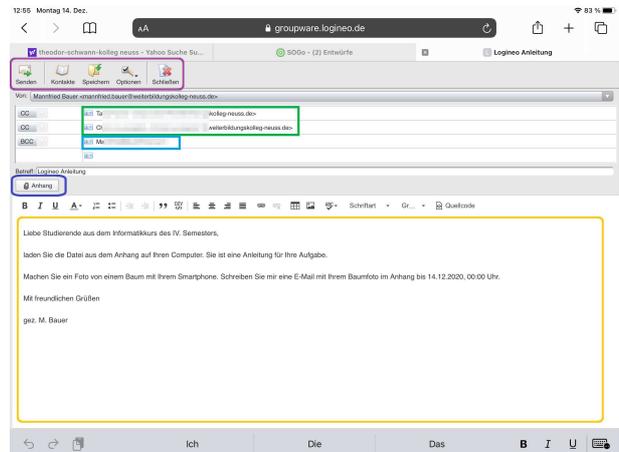
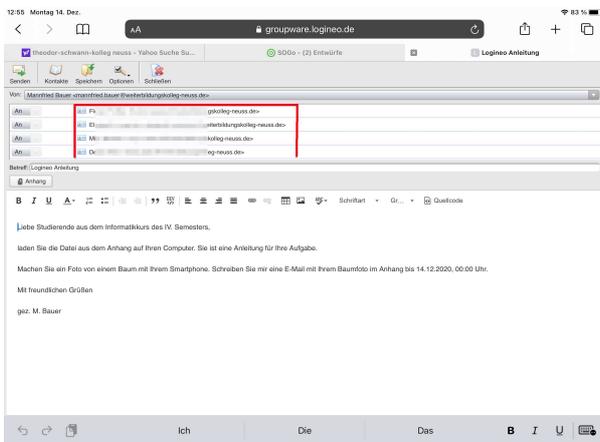
*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Anschriften aller Kursteilnehmer bei **An** und bei **CC** die E-Mail-Anschrift der Klassenleiterin oder des Klassenleiters an. Die Studierenden, deren E-Mail-Anschriften bei **An** stehen, können bei **CC** sehen, dass die Klassenleiterin oder der Klassenleiter wissen, welche Aufgaben die Studierenden bearbeiten sollten. Umgekehrt kann die Klassenleiterin oder der Klassenleiter sehen, wie groß die Belastung der jeweiligen Studierenden ist.*

Wir tippen **BCC** an, wenn wir jemandem die selbe Nachricht senden möchten, aber alle anderen Menschen davon nichts erfahren sollen. Umgekehrt soll diese Person nicht wissen wer sonst noch die Nachricht bekommen hat.

*Wenn ich meinen Studierenden Arbeitsaufträge mitteilen möchte, gebe ich die E-Mail-Anschriften aller Kursteilnehmer bei **An** und bei **CC** die E-Mail-Anschrift der Klassenleiterin oder des Klassenleiters an. Bei **BCC** könnte ich die E-Mail-Anschrift eines Kollegen eines anderen Weiterbildungskollegs eingeben. Der Kollege könnte die Nachricht lesen. Er kann aber nicht erkennen, wer meine Studierenden sind und wer die Klassenleiterin oder der Klassenleiter sind. Umgekehrt erfahren diese nicht, dass der Kollege die selbe Nachricht bekommen hat.*



Am iPad sieht das so aus:



Die rot umrandeten E-Mail-Adressen gehören den Studierenden. Diese Studierenden können alle rot umrandeten und alle grün umrandeten E-Mail-Adressen sehen. Sie müssen die Aufgaben erledigen.

Die grün umrandeten E-Mail-Adressen gehören den Klassenleitungen. Diese Lehrkräfte können alle rot umrandeten und alle grün umrandeten E-Mail-Adressen sehen. Sie müssen die Aufgaben nicht erledigen. Sie wissen aber, wie stark die Studierenden „belastet“ sind.

Die blau umrandete(n) E-Mail-Adressen gehören einer unbekannt Person. Diese Person kann die Aufgaben lesen.

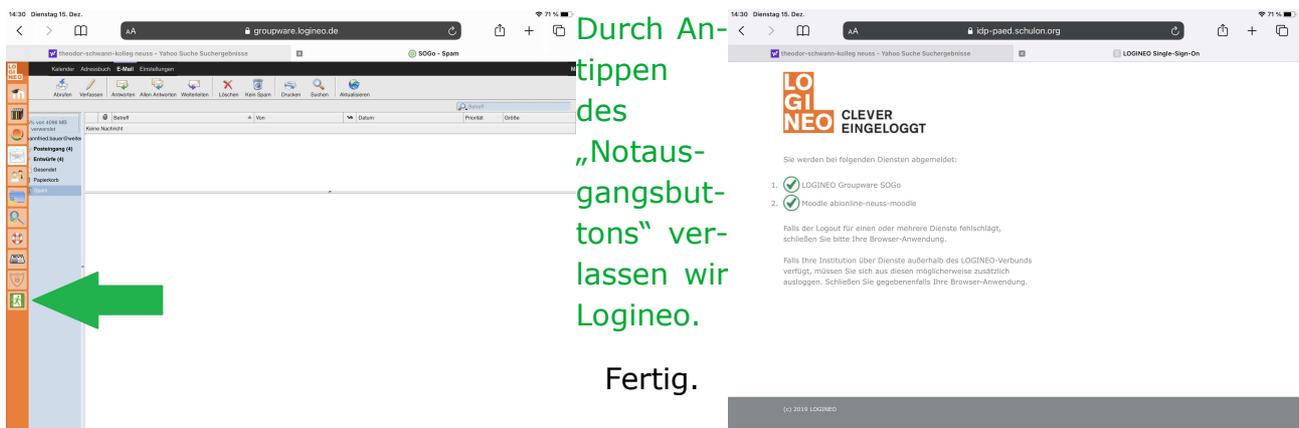


Wenn es Anhänge geben soll, müssen diese hier eingegeben werden. Eine Anleitung dazu erfolgt später.

Der Text wird im Textfeld geschrieben.

Durch Antippen des Buttons **Senden** wird die E-Mail abgeschickt (versendet) und erscheint bei **Gesendet**. Durch Antippen des Buttons **Speichern** wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert. Die E-Mail-Anschriften der Personen, mit denen E-Mail-Kontakt bestanden hat, befinden sich in **Kontakte**. Das erleichtert das Ausfüllen der Felder **An**, **CC** und **BCC**. Durch Antippen des Buttons **Schließen** können wir die Logineo-E-Mail-Anwendung verlassen.





## PDF-Dateien

Den PDF-Creator gibt es für alle drei Systeme kostenlos: Windows, Android, iOS. Lange Texte auf einem Smartphone einzutippen halte ich persönlich für keine gute Idee. Auf einem Tablet, einem Laptop oder sogar einem „richtigen PC“ Texte zu schreiben halte ich für sinnvoller. Die Wege unterscheiden sich nur geringfügig. Im gesamten PDF-Teil beziehen sich die Aussagen und Bilder auf das Windows-Betriebssystem.

Bevor ich beschreibe, wie eine PDF-Datei erstellt wird, erkläre ich, woran wir eine PDF-Datei erkennen können und welche Vorteile PDF-Dateien haben.

### Was ist eine PDF-Datei?

Alle Dateien haben einen Dateityp. Diesen Dateityp erkennen wir an der Dateiendung. Fotos, die wir z.B. mit dem Smartphone machen, bekommen durch die Software des Smartphones den Dateityp **.JPG**, Microsoft-Word-Dokumente bekommen von Word den Dateityp **.DOC** oder **.DOCX** und manche Musikdateien bekommen den Dateityp **.MP3**. Dieser Text wurde mit LibreOffice Writer geschrieben und hatte den Dateityp **.ODT**. Mit Hilfe einer Software wurde aus der ODT-Datei eine Datei vom Typ **.PDF** oder eine PDF-Datei. Der Punkt ist dabei besonders wichtig. Deshalb ist es nicht besonders schlau, wenn jemand im Dateinamen ein Datum angibt (z.B. **LogineoSkript17.12.2020.ODT**). Diese Datei hat den Dateityp **.12.2020.ODT**, den kaum eine Software erkennt.

Ursprünglich wurden die PDF-Dateien erfunden um Textdokumente schnell an Drucker senden zu können („**Printer Document File**“).

Die Vorteile einer PDF-Datei sind:

- Sie braucht oft weniger Speicherplatz als die Originaldatei und ist deswegen besser geeignet, um über das Internet verschickt zu werden oder zum archivieren.

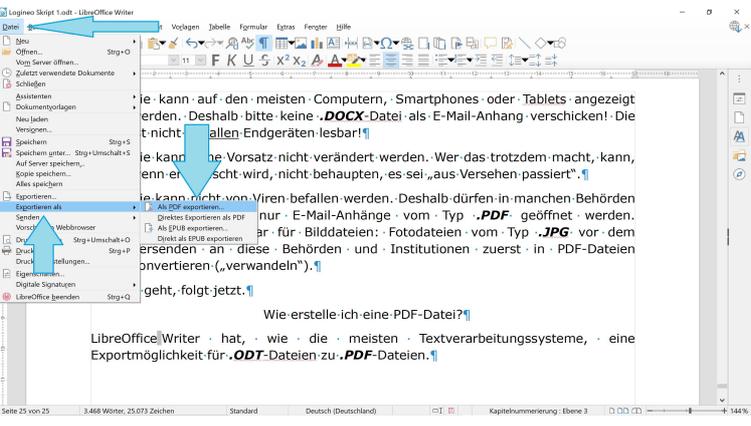
- Sie kann auf den meisten Computern, Smartphones oder Tablets angezeigt werden. Deshalb bitte keine **.DOCX**-Datei als E-Mail-Anhang verschicken! Die ist nicht auf allen Endgeräten lesbar!
- Sie kann ohne Vorsatz nicht verändert werden. Wer das trotzdem macht, kann, wenn er erwischt wird, nicht behaupten, es sei „aus Versehen passiert“.
- Sie kann nicht von Viren befallen werden. Deshalb dürfen in manchen Behörden und Institutionen nur E-Mail-Anhänge vom Typ **.PDF** geöffnet werden. Deswegen gilt sogar für Bilddateien: Fotodateien vom Typ **.JPG** vor dem Versenden an diese Behörden und Institutionen zuerst in PDF-Dateien konvertieren („verwandeln“).

Wie das geht, folgt jetzt.

### Wie erstelle ich eine PDF-Datei?

LibreOffice Writer hat, wie die meisten Textverarbeitungssysteme, eine Exportmöglichkeit für **.ODT**-Dateien zu **.PDF**-Dateien. Wenn das so ist, kann man das auch verwenden.

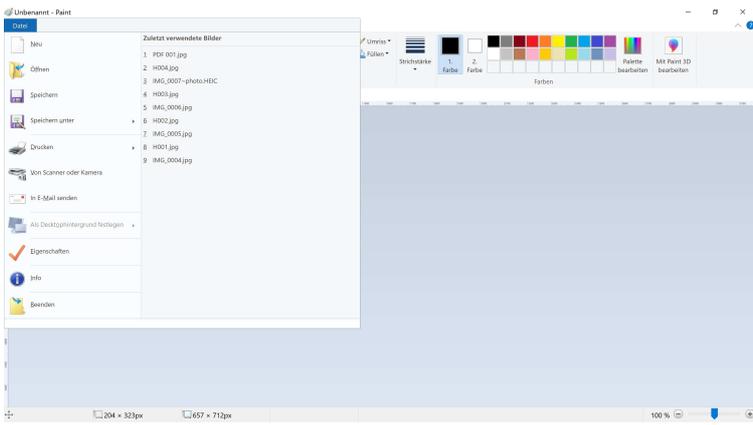
Das zur Windows-Grundausstattung gehörende Bildbearbeitungsprogramm „PAINT“ hat diese Möglichkeit aber nicht. Es ergibt sich



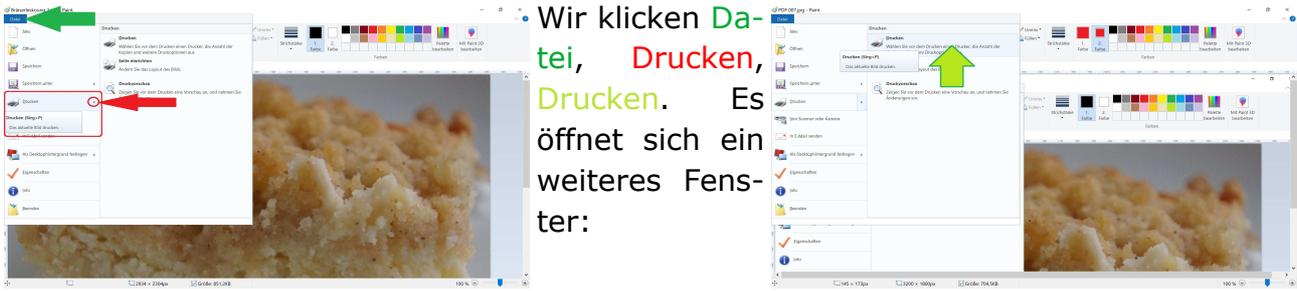
die Frage, wie wir trotzdem aus den **.JPG**-Dateien unserer digitalen Fotoapparate und Smartphones PDF-Dateien erstellen können.

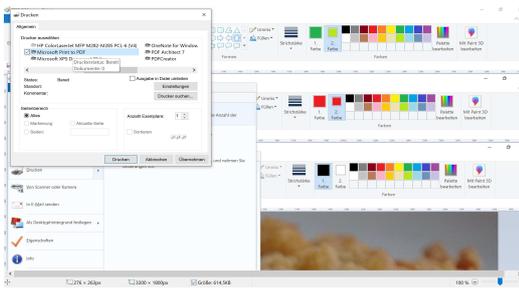
Die folgende Beschreibung beruht auf der ursprünglichen Bedeutung der PDF-Dateien („Printer Document File“). Sie funktioniert immer.

Wir „drucken“ die PDF-Datei.

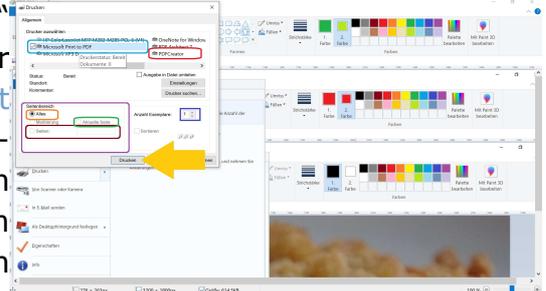


Wir klicken **Datei**, **Drucken**, **Drucken**. Es öffnet sich ein weiteres Fenster:



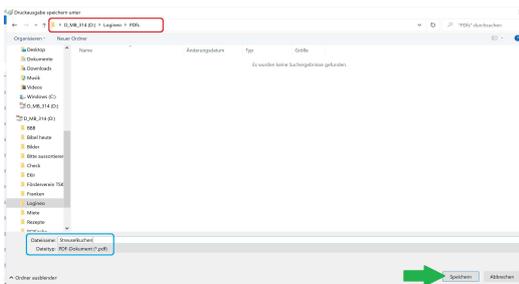


Als „Drucker“ wählen wir Microsoft Print to PDF. Alternativ könnten wir aus dem Internet den PDF-Creator

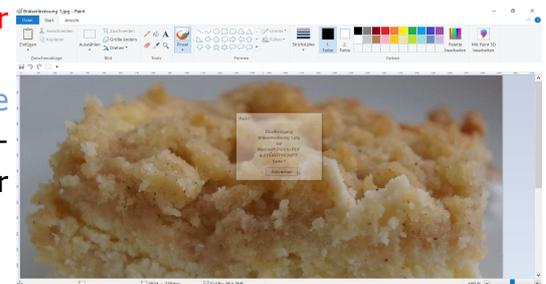


kostenlos heruntergeladen und ihn als „Drucker“ verwenden.

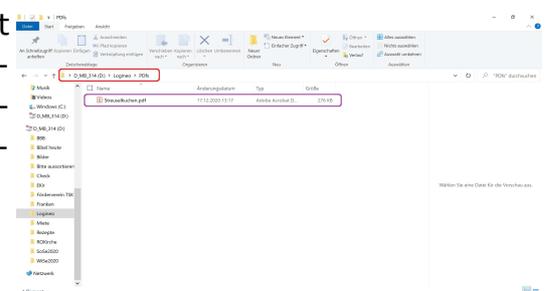
Gegenüber der Methode „Exportieren“ hat die Methode „Drucken“ weitere Vorteile: Wir können genauer festlegen, welche **Seiten** wir „drucken“ wollen: **Alles (Das ganze Dokument)**, oder die **aktuelle Seite**, oder die **Seiten 2,24-26** (So erhält man die **Seiten 2, 24, 25, 26**). Dass die **Anzahl Exemplare 1** sein muss ergibt sich von selbst. **Wenn wir den Button Drucken anklicken, ergibt sich folgendes Fenster:**



Hier ist der Speicherort. Der **Dateiname** wird hier eingegeben. Der **Dateityp** stimmt schon.



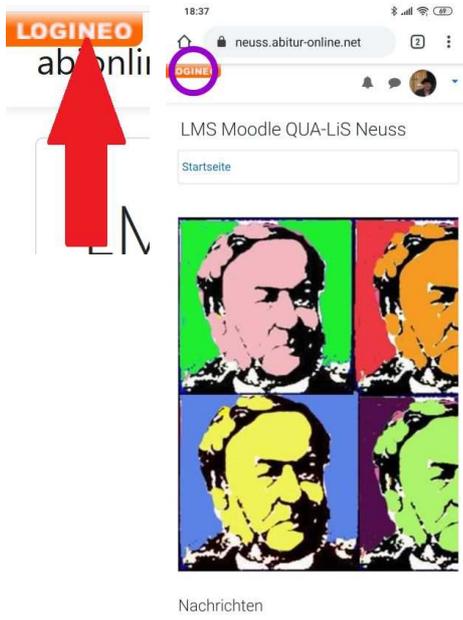
Wenn wir den Button **Speichern** anklicken, beginnt der **Verwandlungsvorgang**. Die **PDF-Datei** erscheint hier. Von **hier** kann sie in einen E-Mail-Anhang geladen werden und anschließend mit der E-Mail in die ganze Welt geschickt werden.



**Für die übrigen Themen benutze ich ein Android-Smartphone, weil ich davon ausgehe, dass ein solches „Endgerät“ oft benutzt wird. Für die anderen Systeme gilt ein ähnliches Vorgehen.**

## Wie hänge ich einen Anhang in allen Systemen an die E-Mail?

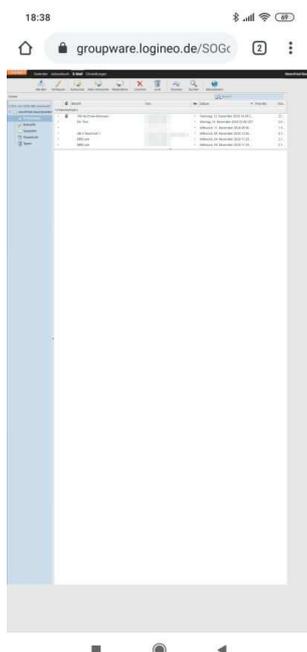
Wir tippen auf den orangefarbenen Logineo-Balken.



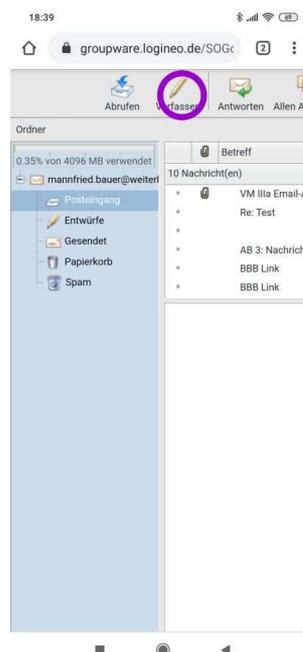
Ein orangefarbener Auswahlbalken erscheint. Wir tippen auf den Briefumschlag-Button ...



... und gelangen in den Posteingang.



... und gelangen zu dieser Ansicht. Dort tippen wir auf den Verfassen-Button.



Wir müssen den nichtleeren Teil vergrößern ...

Wir überprüfen die  
Absender-E-Mail-  
Adresse. **An** ist  
eingestellt.

Hier geben wir die  
Empfänger-E-Mail-  
Adresse ein. (Wegen  
des Datenschutzes  
ist sie auf diesem  
Bild verpixelt.).

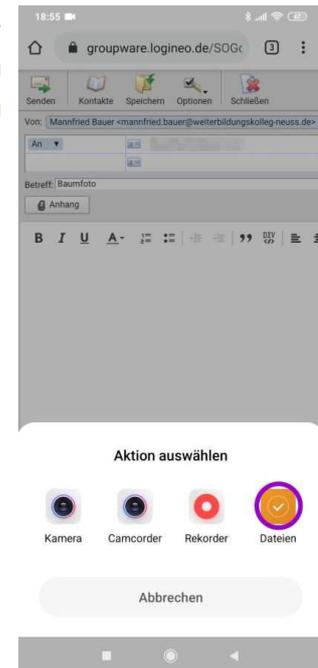
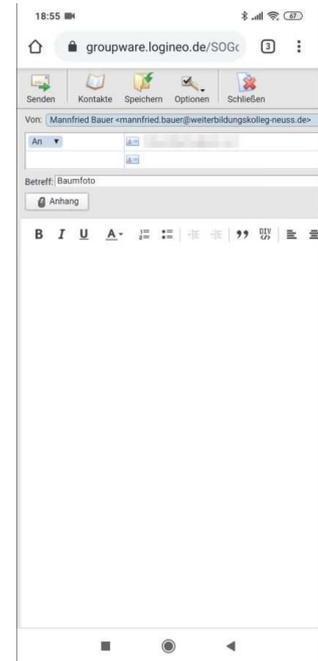
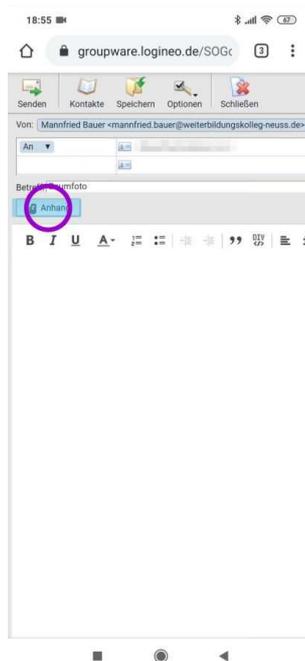
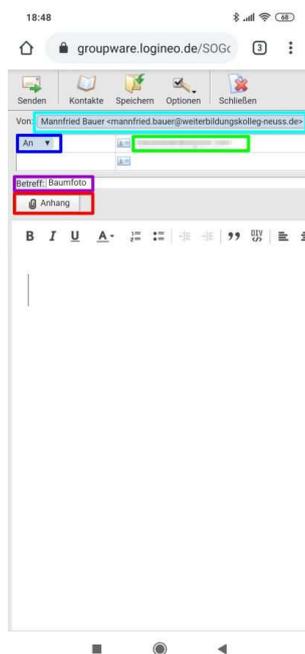
Auch der **Betreff**  
wird eingegeben.

Um den **Anhang**  
kümmern wir uns

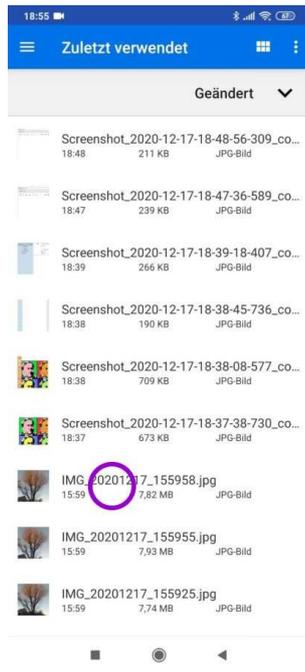
indem wir den  
Anhang-Button  
antippen.

jetzt,

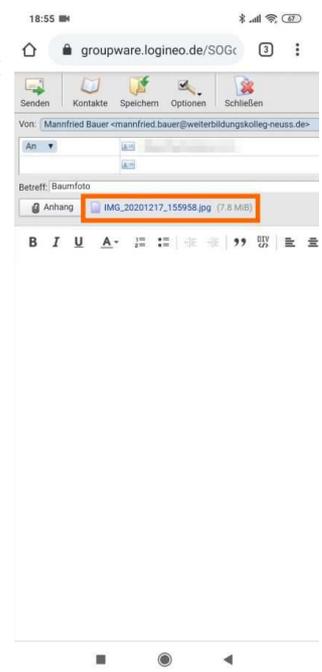
Dieses Bild er-  
scheint. Wir tippen  
den **Dateien**-  
Button  
an.



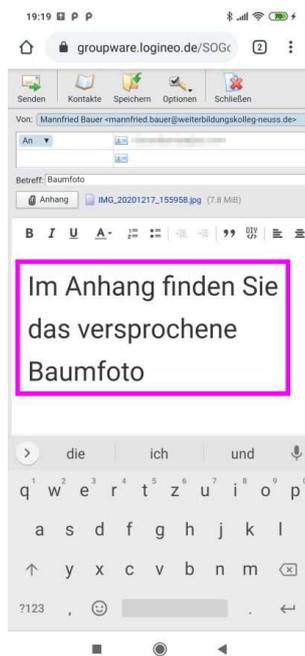
Durch Antippen wählen wir das gewünschte Bild.



Der **Dateiname** des Bildes erscheint neben dem Anhang-Buttons.



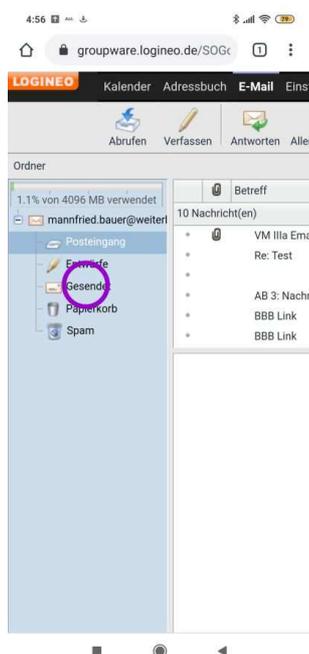
Wir schreiben den **Text**.



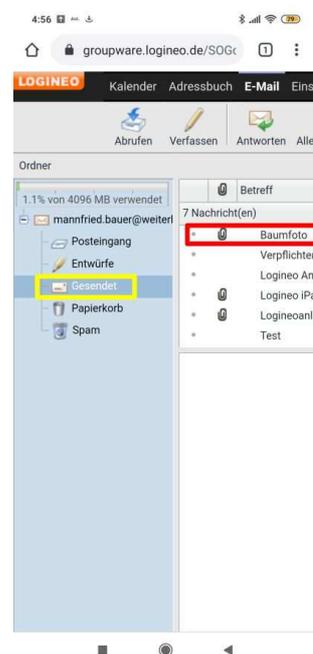
Durch Antippen des Senden-Buttons versenden wir die E-Mail.



Den Erfolg unserer Arbeit können wir durch Antippen von „Gesendet“ überprüfen.



Hier sehen wir, dass die E-Mail mit dem Betreff **Baumfoto** gesendet wurde.



Fertig.

### Wie öffne ich in allen Systemen eine E-Mail?

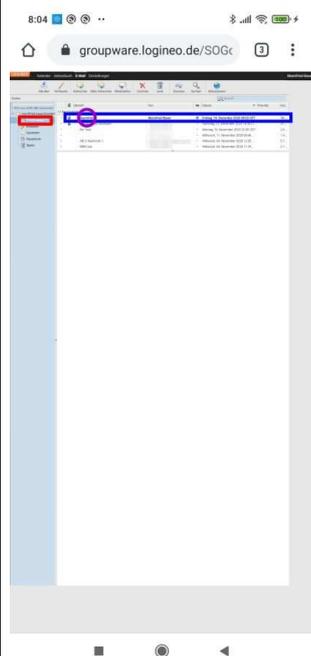
Wir tippen auf den orangefarbenen Logineo-Balken.



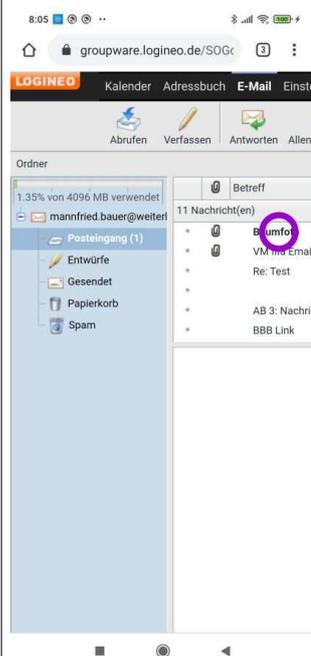
Ein orangefarbener Auswahlbalken erscheint. Wir tippen auf den Briefumschlag-Button



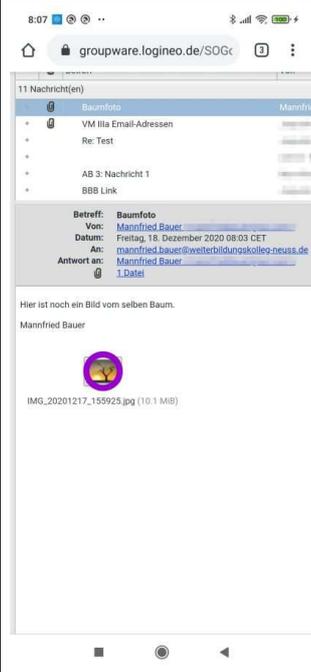
Im **Posteingang** finden wir die zu öffnende Datei, die wir antippen.



Hier noch einmal in der Vergrößerung:



Dann sehen Sie das:  
Durch Antippen des Symbolbildes ...



... bekommen wir das eigentliche Bild.



Wie ändere ich in allen Systemen mein persönliches Passwort?

Daran wird noch gearbeitet.

Wie transportiere ich Dateien von einem System (1) zu einem anderen (2)?

Bei meinem Beispiel möchte ich Dateien von meinem Android-Smartphone (System (1)) zu meinem Laptop (System (2)) transportieren.

Am einfachsten geht das, wenn man auf System (1) die zu transportierenden Dateien in einen E-Mail-Anhang steckt. Die E-Mail schickt man dann an sich selbst. Auf dem System (2) öffnet man dann die gerade verschickte E-Mail und holt die Dateien aus dem Anhang.

***Ganz fertig!***