## Dozentenstundenplan abrufen mit Exchange: Anleitungen

Diese Funktion ist für alle MHHler freigeschaltet, die in der Lehre als Dozierende gelistet sind

Das Einrichten muss nur einmal vorgenommen werden, sobald die Stundenpläne vom Studiendekanat in FACT freigegeben werden, sehen Sie dieses in dem separaten Kalender von Outlook. Die Einrichtung muss auf jedem Gerät einzeln vorgenommen werden.

- 1: Outlook-Kalender öffnen
  --> Öffnen Sie Outlook und navigieren Sie zu Ihrem \*\*Kalender\*\*.
- Schritt 2: Kalender hinzufügen
  - --> Klicken Sie mit der \*\*rechten Maustaste\*\* auf \*\* "Freigegebene Kalender"\*\*. Wählen Sie im Kontextmenü \*\* "Kalender hinzufügen"\*\* und dann \*\* "Aus dem Internet"\*\*.

		08			
		Gruppe <u>u</u> mbenennen			
		Gruppe <u>l</u> öschen			
		Alle Kalender en <u>t</u> fernen			
✓ □ Freigegebene k		<u>N</u> eue Kalendergruppe			
		Kalen <u>d</u> er hinzufügen	►	is.	<u>A</u> us Adressbuch
		<u>N</u> ach dem Namen anordnen		in a	Aus <u>R</u> aumliste
		Alle Kalender <u>a</u> usblenden		i de la	Aus dem <u>I</u> nternet
		<u>F</u> rei/Gebucht aktualisieren		<b>1</b> 23	<u>F</u> reigegebenen Kalender öffnen
	٠	Nach <u>o</u> ben			
A 🔽 Andere Kalendi	•	Na <u>c</u> h unten			
	A.1	14			

- Schritt 3: Kalender-URL eingeben
  - --> Ein Dialogfenster öffnet sich.

Geben Sie die folgende Adresse des Dozierendenstundenplans ein:

https://factweb.mh-hannover.de/FProfil-MHH/webcal/dozent

Neues Internetkalenderabonnement	?	×			
Geben Sie den Speicherort des Internetkalenders ein, der zu Outlook hinzugefü	gt werd	den soll:			
is://factweb.mh-hannover.de/FProfil-MHH/webcal/dozent					
Beispiel: webcal://www.example.com/calendars/Calendar.ics					
ОК	Abbre	chen			



- Schritt 4: Kalender abonnieren
  -->Sie werden gefragt, ob Sie den Kalender abonnieren möchten. Bestätigen Sie mit \*\* "Ja"\*\*.
- Schritt 5: Anmeldung --> Ein Anmeldefenster erscheint. Geben Sie hier Ihren \* \*Benutzernamen \*\* und das \*\*Passwort \*\* ein.

*\*\*Benutzerkennung \*\**: `\MHH-Benutzername` (Achten Sie darauf, das "\" vor dem Benutzernamen einzugeben).

\*\*Passwort \*\*: Ihr MHH-Passwort.

• **Hinweis:** Beim nächsten Start von Outlook werden Sie erneut nach Ihrem Benutzernamen und Passwort gefragt. Bitte setzen Sie ein Häkchen bei "Anmeldedaten speichern", damit Outlook sich diese merkt.