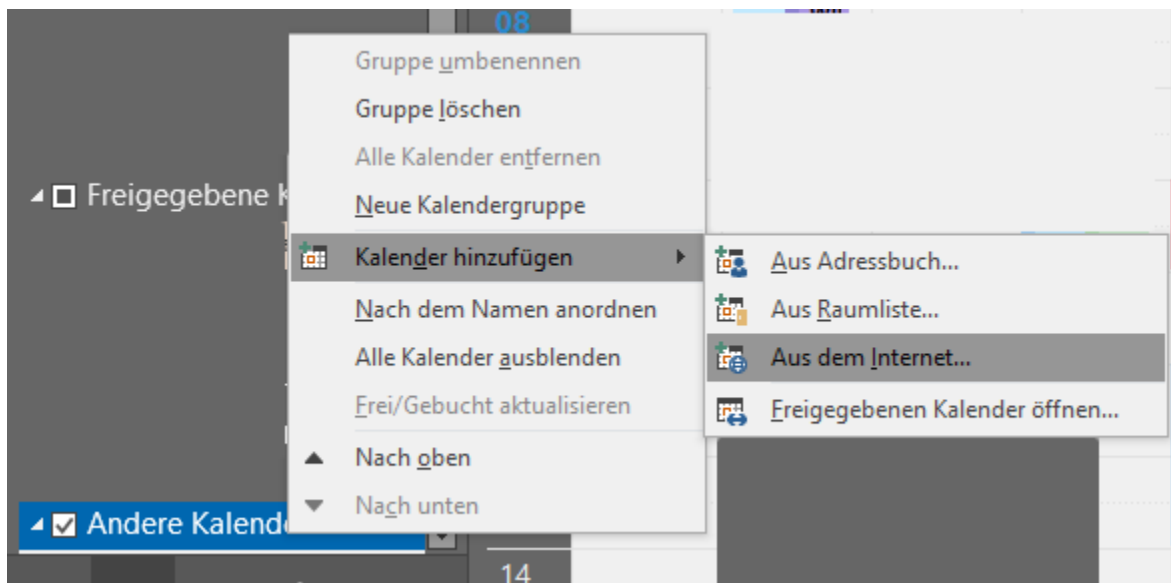


## Dozentenstundenplan abrufen mit Exchange: Anleitungen

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

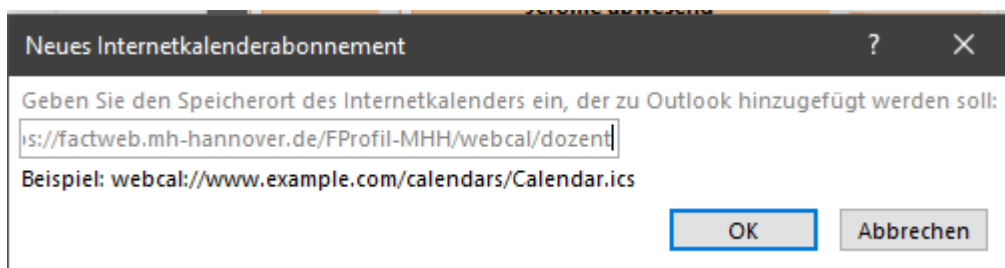
Das Einrichten muss nur einmal vorgenommen werden, sobald die Stundenpläne vom Studiendekanat in FACT freigegeben werden, sehen Sie dieses in dem separaten Kalender von Outlook. Die Einrichtung muss auf jedem Gerät einzeln vorgenommen werden.

- 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“\*\***.



- 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> ""



- 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.