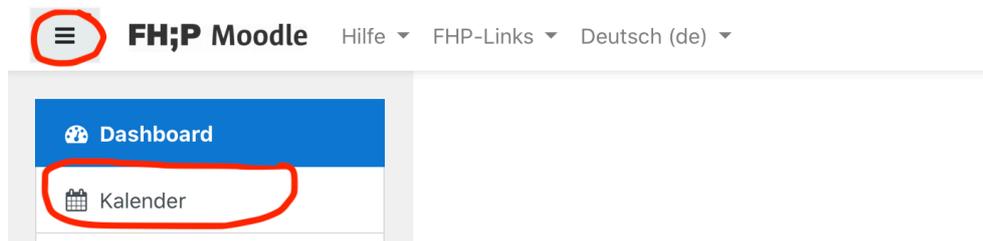
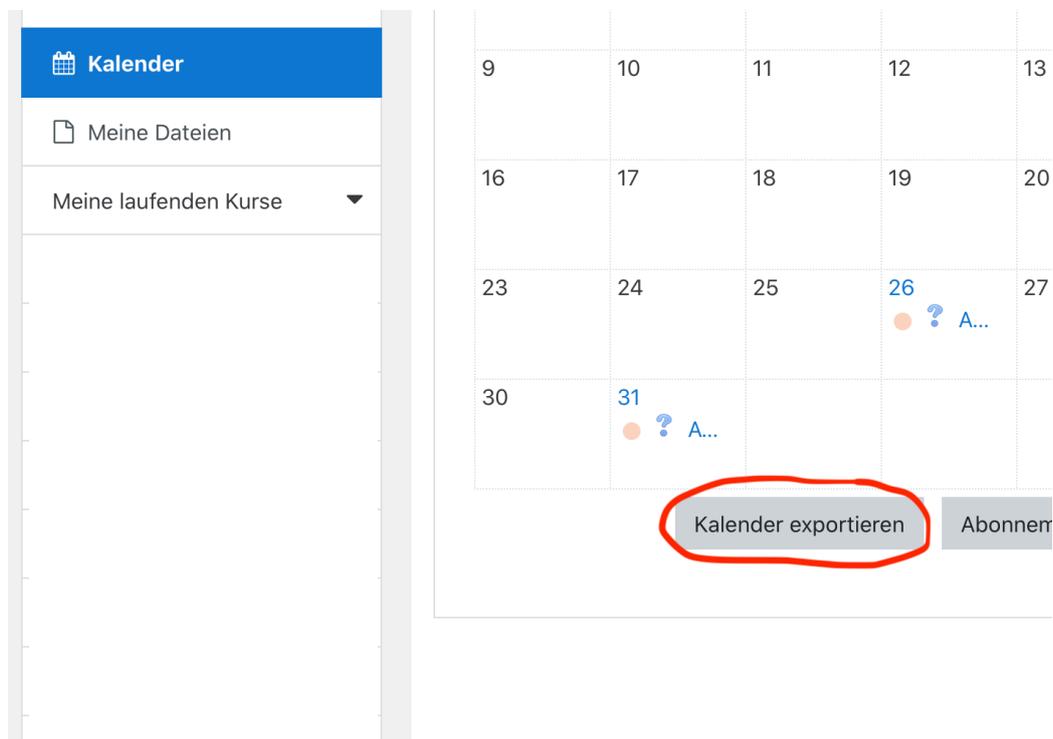


Kalender exportieren - keinen Termin verpassen

1. Seitenleiste ausklappen und **Kalender** anklicken



2. Unten auf **Kalender exportieren** klicken



3. Dann einfach **alle Termine** und **eigener Bereich** wählen (empfohlen), dann auf **Kalender-URL abfragen**

Wie abonniere ich diesen Kalender in einer Kalenderanwendung (Google/Outlook/Sc

Zu exportierende Termine

- Alle Termine
- Termine bezogen auf Kursbereiche
- Kursbezogene Termine
- Gruppenbezogene Termine
- Meine persönlichen Termine

Zeitdauer

- Diese Woche
- Nächste Woche
- Dieser Monat
- Nächster Monat
- Vergangene und nachfolgende 60 Tage
- Eigener Bereich (23.03.20 - 28.03.21)

Pflichtfelder

4. Die URL **markieren und kopieren**

Nächster Monat

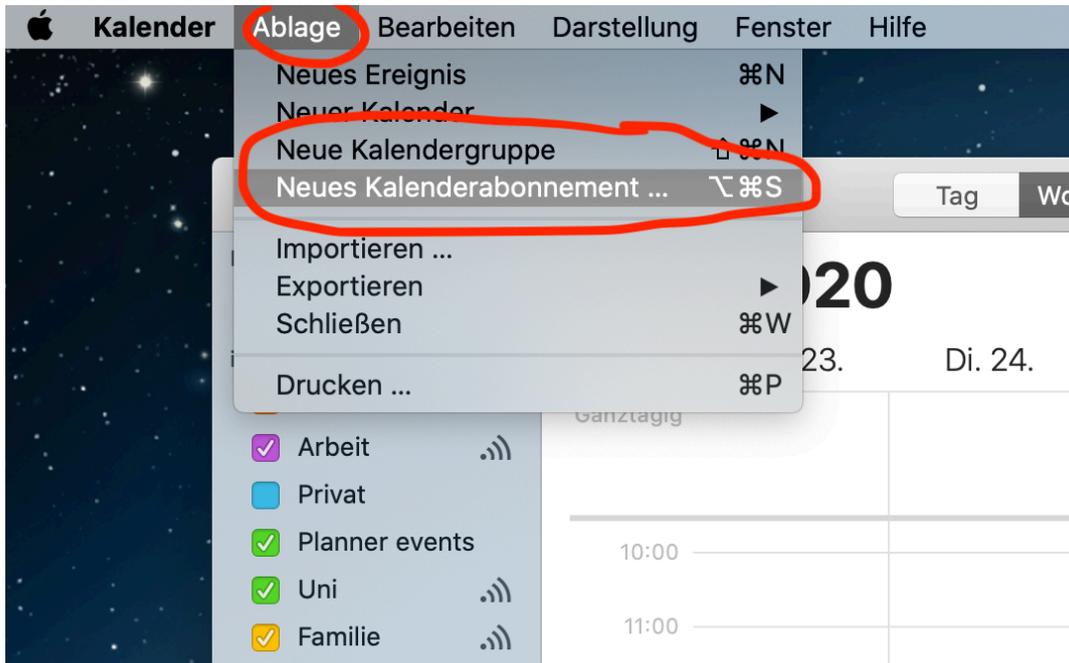
Vergangene und nachfolgende 60 Tage

Eigener Bereich (23.03.20 - 28.03.21)

Pflichtfelder

Kalender-URL: `https://ecampus.fh-potsdam.de/moodle/calendar/export_execute.php?userid=13346&authtoken=dbb7695d436b7f8f8ab8b496f4d669b2fcf1923f&preset_what=all&reset_time=custom`

5. Diese URL dann im Kalenderprogramm als **neues Abonnement** einfügen, hier im Beispiel für **iCal** für **OSX**, iCal öffnen und dann unter **Ablage** einfach **Neues Kalenderabonnement** wählen



6. Dann die **in Moodle kopierte URL** einfach einfügen und **Abonnieren** klicken!

