

Kalender exportieren – keinen Termin verpassen

Diese Handreichung beschreibt, wie der eigene Moodle-Kalender exportiert und in den persönlichen Outlook-Kalender importiert werden kann. So wird jeder Termin einfach von einem Ort aus erreichbar. Da ebenso Terminbeschreibungen exportiert werden, können Online-Kurse einfach über den Outlook-Kalender erreicht werden.

1. Öffnen Sie die Blockleiste über den Pfeil, rechts oben im Dashboard und Scrollen Sie zu Ihrem Kalender.



2. Öffnen Sie den Kalender, indem Sie auf den blauen Schriftzug „Zum Kalender“ klicken.



3. Klicken Sie unten links auf den blauen Schriftzug „Import und Export“.



4. Anschließend klicken Sie auf den Button „**Kalender exportieren**“.

Kalender / Import und Export

Kalender

Import und Export

Importierte Kalender

[Kalender importieren](#) [Kalender exportieren](#)

Sie haben kein Kalenderabonnement. Möchten Sie [einen externen Kalender importieren](#)?

5. Dann einfach **alle Termine** und **eigener Bereich** auswählen (empfohlen). Anschließend auf **Kalender-URL abfragen** klicken.

Zu exportierende Termine Alle Termine Termine bezogen auf Kursbereiche Kursbezogene Termine Gruppenbezogene Termine Meine persönlichen Termine

Zeitdauer Diese Woche Nächste Woche Dieser Monat Vergangene und nachfolgende 60 Tage Eigener Bereich (10.07.23 - 14.07.24)

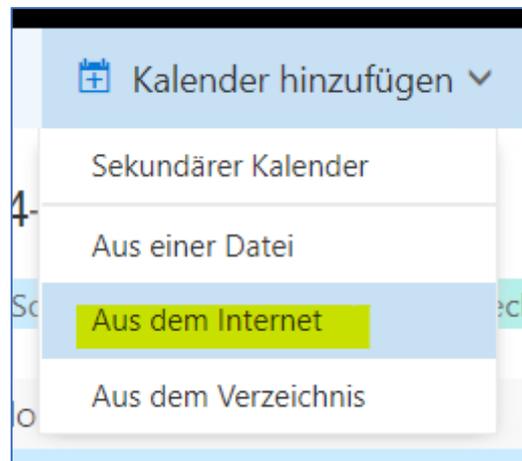
[Kalender-URL abfragen](#) [Export](#)

6. Mit dem Button „**URL kopieren**“, kopieren Sie die URL in Ihre Zwischenablage.

Kalender-URL

https://ecampus41.fh-potsdam.de/calendar/export_execute.php?userid=14162&authtoken= [URL kopieren](#)

7. Innerhalb von Outlook den Kalender aufsuchen und einen neuen **Kalender hinzufügen**. Dieser stammt **aus dem Internet**, weshalb dieser Punkt ausgewählt werden muss.



8. Dann die in **Moodle kopierte URL unter Link zum Kalender** einfügen sowie einen **Kalendernamen** vergeben und speichern wählen.

