

Zentrum für Lehrerbildung, Schul- und Berufsbildungsforschung  
Studienbüro Lehramt

# Anleitung für ein Abonnement des Studienbüro Lehramt-Kalenders im msx-Konto und im Outlook

# Anleitung für ein Abonnement des Studienbüro Lehramt-Kalenders im msx-Konto

1. Geben Sie auf der Internetseite: <https://msx.tu-dresden.de> Ihre persönlichen ZIH-Login-Daten in den Felder Benutzername und Kennwort ein. Klicken Sie anschließend auf das Eingabefeld **Anmelden**.



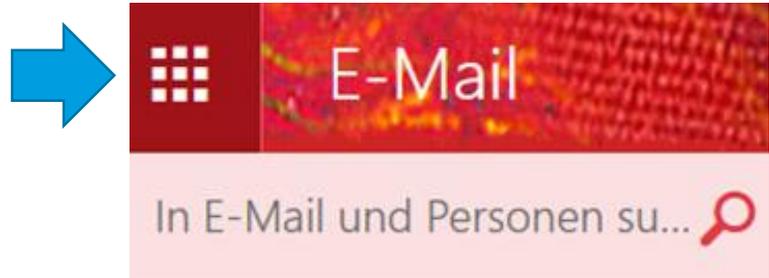
## Outlook® Web App

Benutzername:

Kennwort:

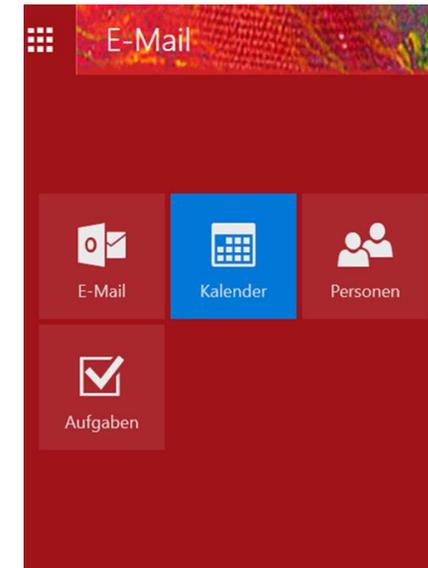
 Anmelden

2. Klicken Sie auf das **Symbol** am linken oberen Bildschirmrand.



3. Danach öffnet sich ein Fenster, welches folgendermaßen aussieht:

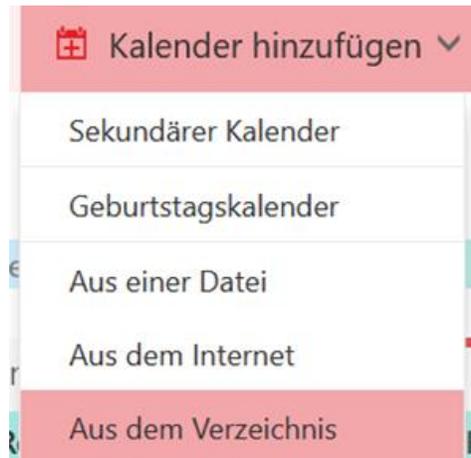
4. Dort klicken Sie auf Feld „**Kalender**“.



5. Im Anschluss öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie auf **„Kalender hinzufügen“** klicken.



6. Als nächster Schritt wählen Sie **„Aus dem Verzeichnis“** mit einem Doppelklick aus.



7. In dem Feld „**Aus dem Verzeichnis**“ geben Sie bitte „**Termine\_Stubla**“ ein und klicken anschließend auf **Öffnen**.

## Kalender öffnen

Aus dem Verzeichnis:

Internetkalender:

Öffnen

Abbrechen

## Kalender öffnen

Aus dem Verzeichnis:



Termine\_Stubla

termine\_stubla@mailbox.tu-dresden.de

Internetkalender:

Öffnen

Abbrechen



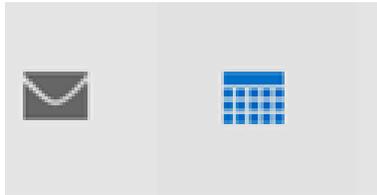


# **Anleitung für ein Abonnement des Studienbüro Lehramt-Kalenders im Outlook**

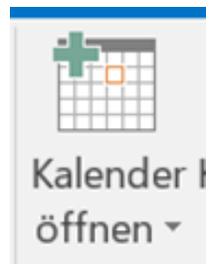
Um den zentralen Kalender „**Termine\_Stubla**“ mit Termine für alle LA-Studierende im Outlook zu abonnieren, führen Sie bitte in Ihrem Outlook-Programm die folgenden Schritte durch.

## Outlook:

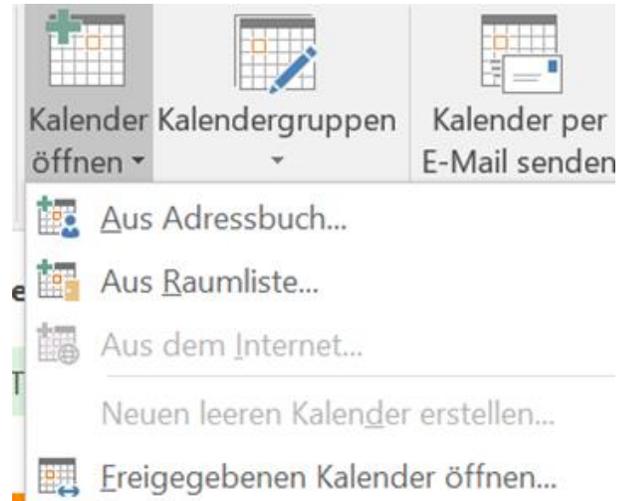
1. **Kalender Ansicht** öffnen (unten links am Bildschirmrand):



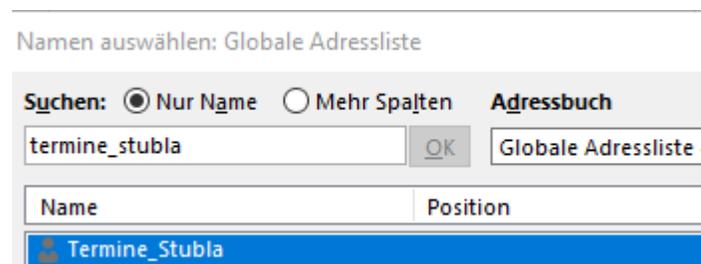
2. **Kalender öffnen** anklicken:



3. „**Aus Adressbuch...**“ auswählen und dann öffnet sich ein neues Fenster namens „Globale Adressliste“



4. Im Suchfeld **Termine\_Stubla** eingeben und suchen:



## 5. Termine\_Stubla Kalender auswählen und mit Doppelklick hinzufügen:

Namen auswählen: Globale Adressliste

Suchen:  Nur Name  Mehr Spalten **A**dressbuch

termine\_stubla  Globale Adressliste -

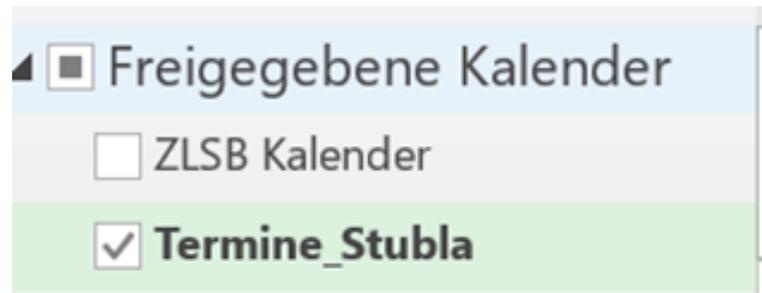
Name	Position
 Termine_Stubla	

6. Mit „**OK**“ bestätigen und dann schließt sich das Fenster namens „Globale Adressliste“.

Kalender -> Termine Stubla

7. **Termine\_Stubla** wird unter „**Freigegebene Kalender**“ angezeigt.

Haken setzen bei **Termine\_Stubla** -> danach werden der Kalender und die Termine angezeigt.



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.



Urheber Studienbüro Lehramt