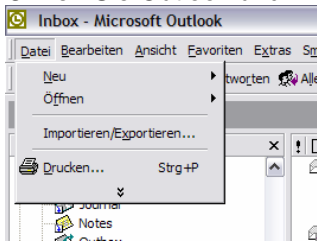
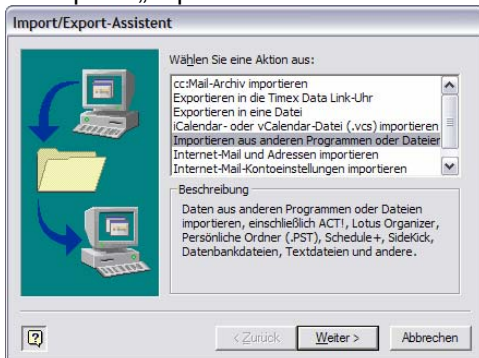


## Anleitung zum Import von Excel-Dateien in Outlook

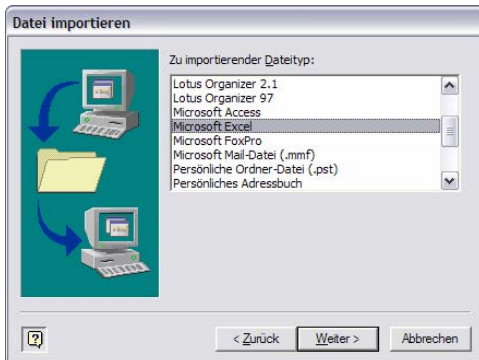
1. Die Excel-Datei muss geschlossen und lokal abgespeichert sein.
2. Öffnen Sie Outlook und Importieren Sie die Datei mit „Importieren/Exportieren“.



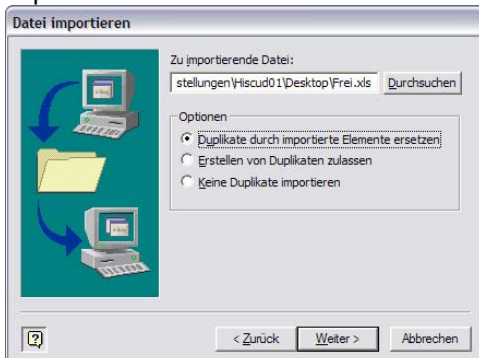
3. Die Option „Importieren aus anderen Programmen oder Dateien“ wählen.



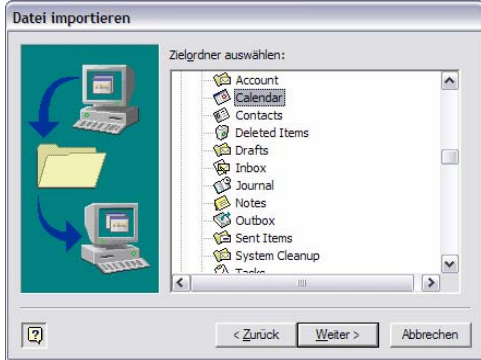
4. Microsoft Excel auswählen.



5. Pfad zu der Excel-Datei angeben bzw. Durchsuchen und die Option „Duplikate durch importierte Elemente ersetzen“ auswählen.



6. Als Zielordner Ihren Kalender auswählen.



7. Weiter bzw. Fertig stellen.

