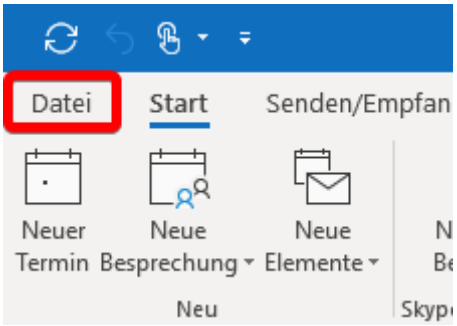
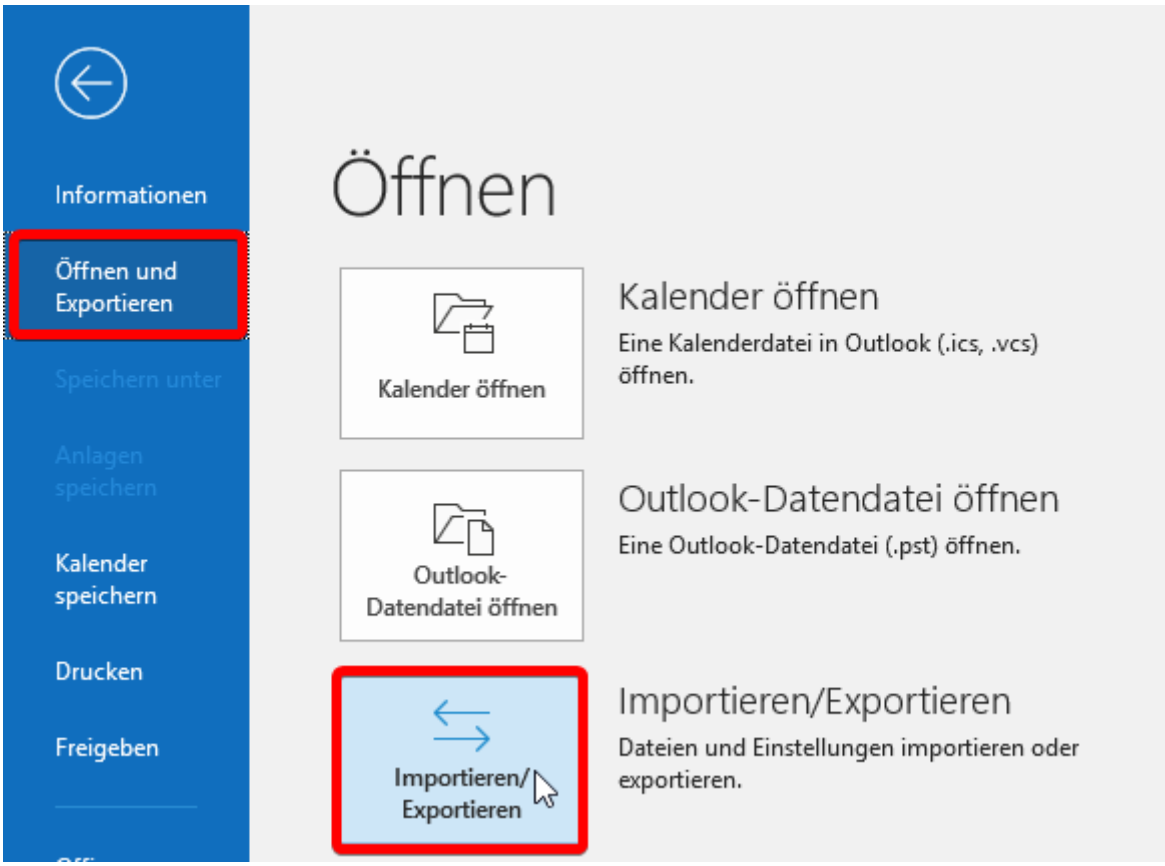
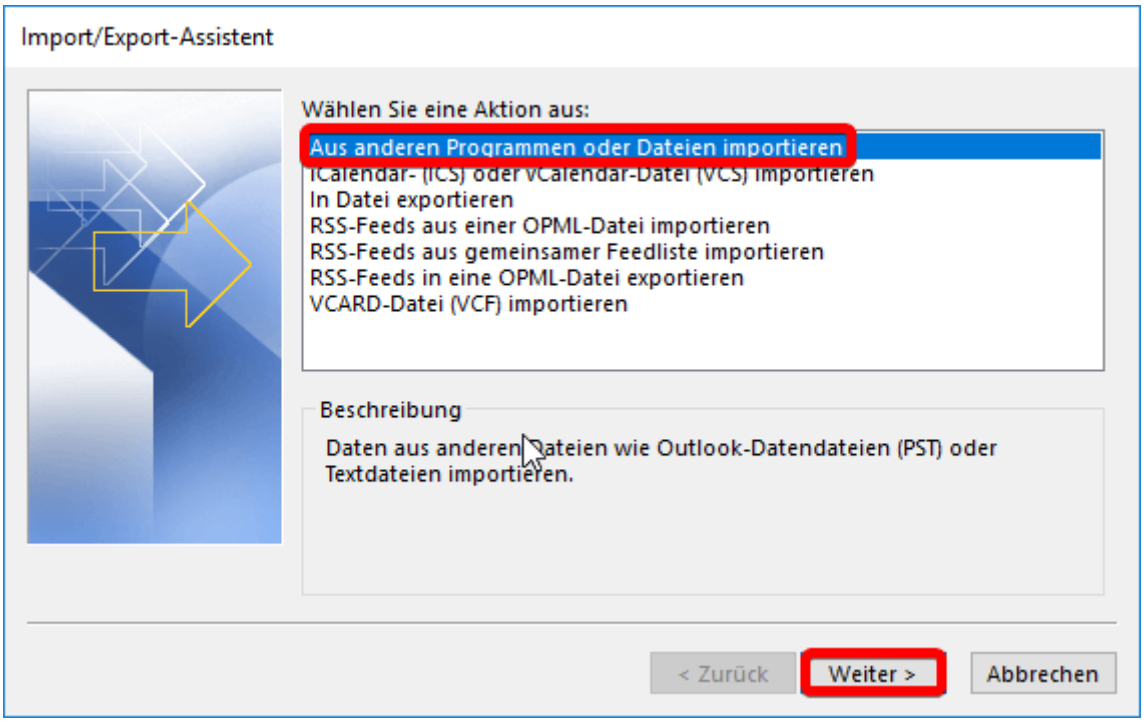
Klicke während Du die Kalender Ansicht offen hast auf Datei.



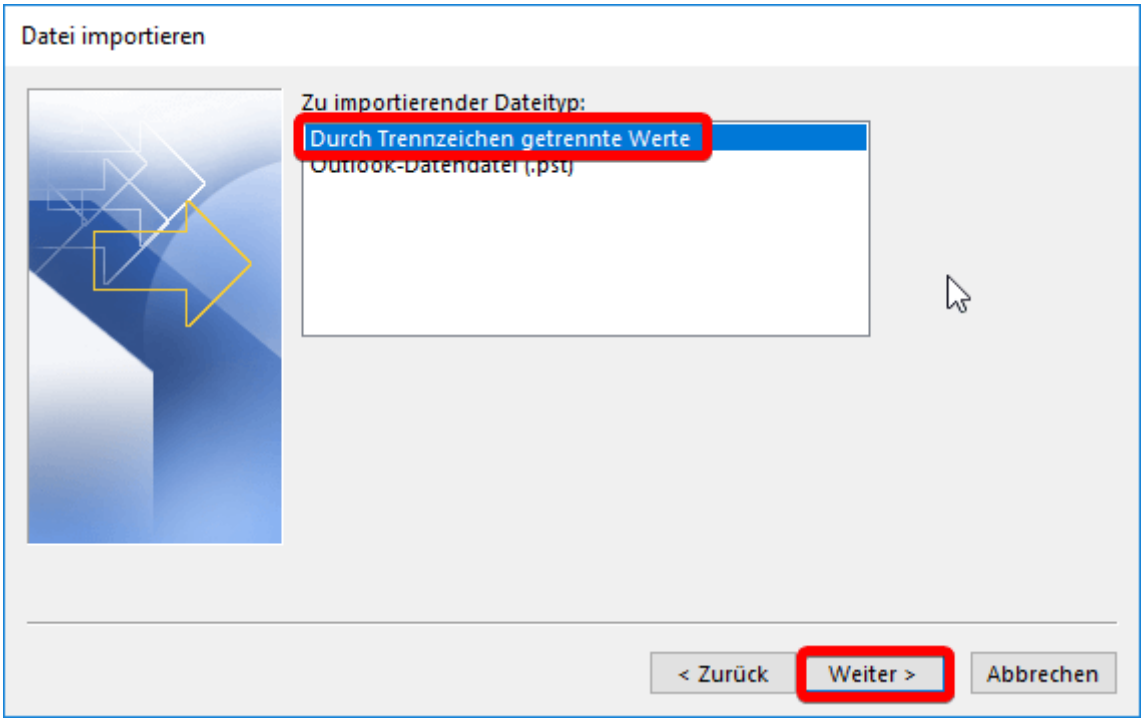
Klicke dann im Menü auf Öffnen und Exportieren und Klicke anschließend auf die Schaltfläche Importieren/Exportieren.



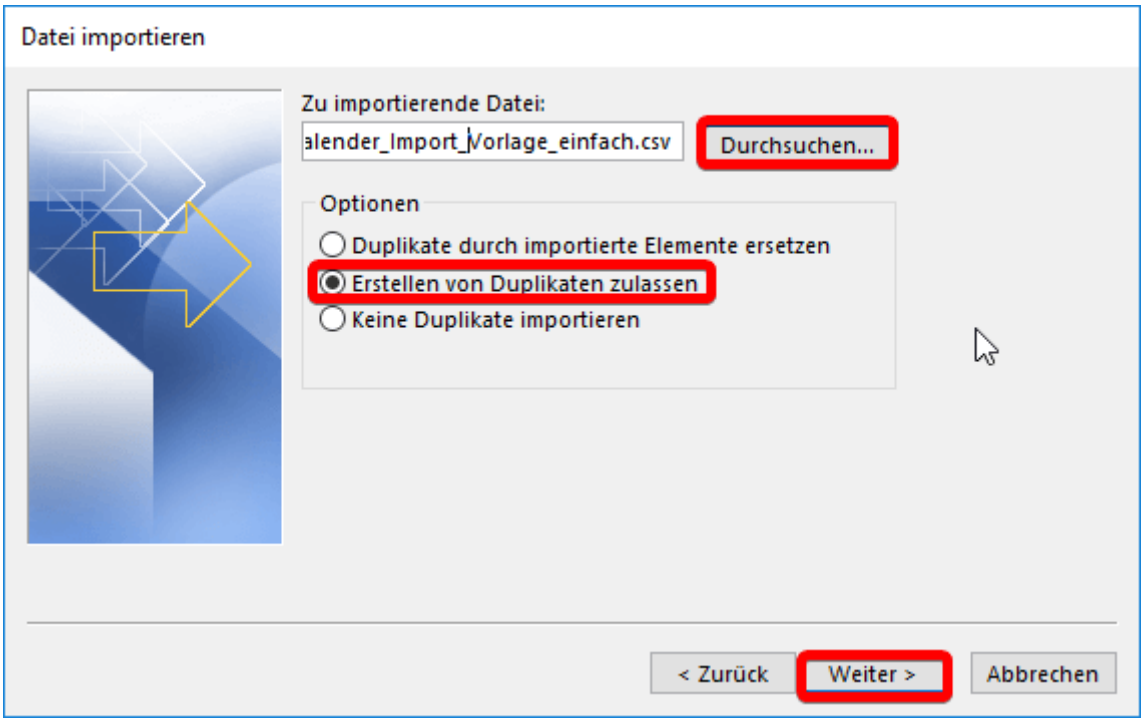
Wähle den Punkt „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ aus und klicke auf Weiter.



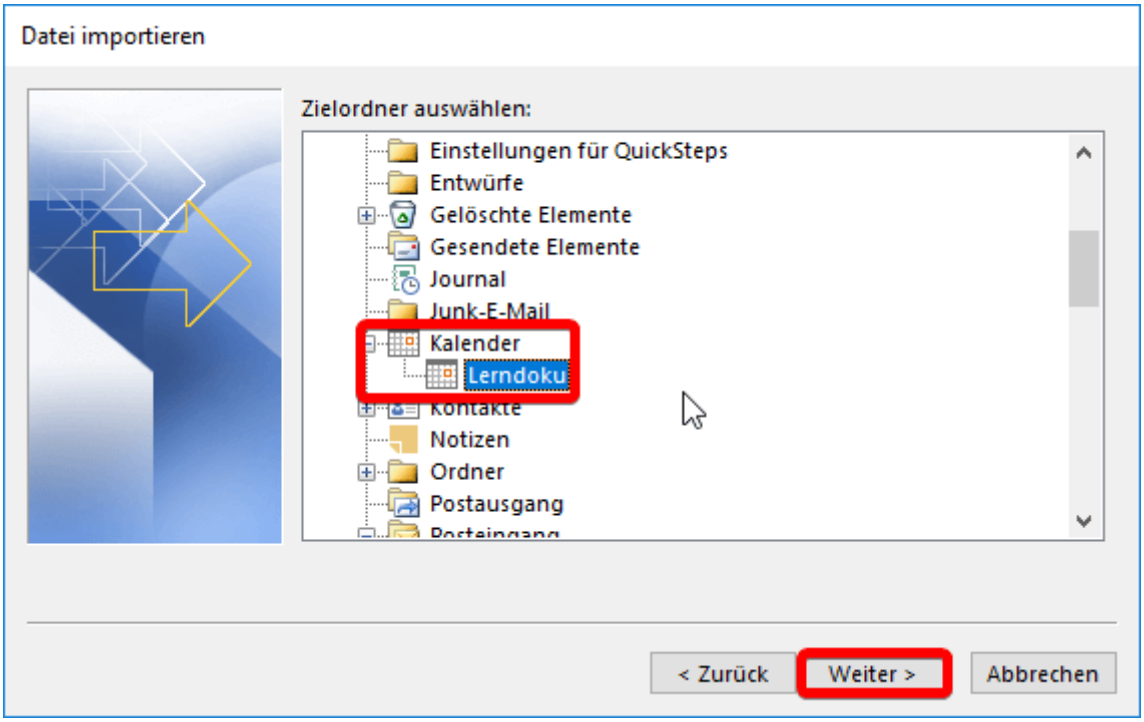
Wähle den Punkt „Durch Trennzeichen getrennte Werte" aus und klicke auf Weiter.



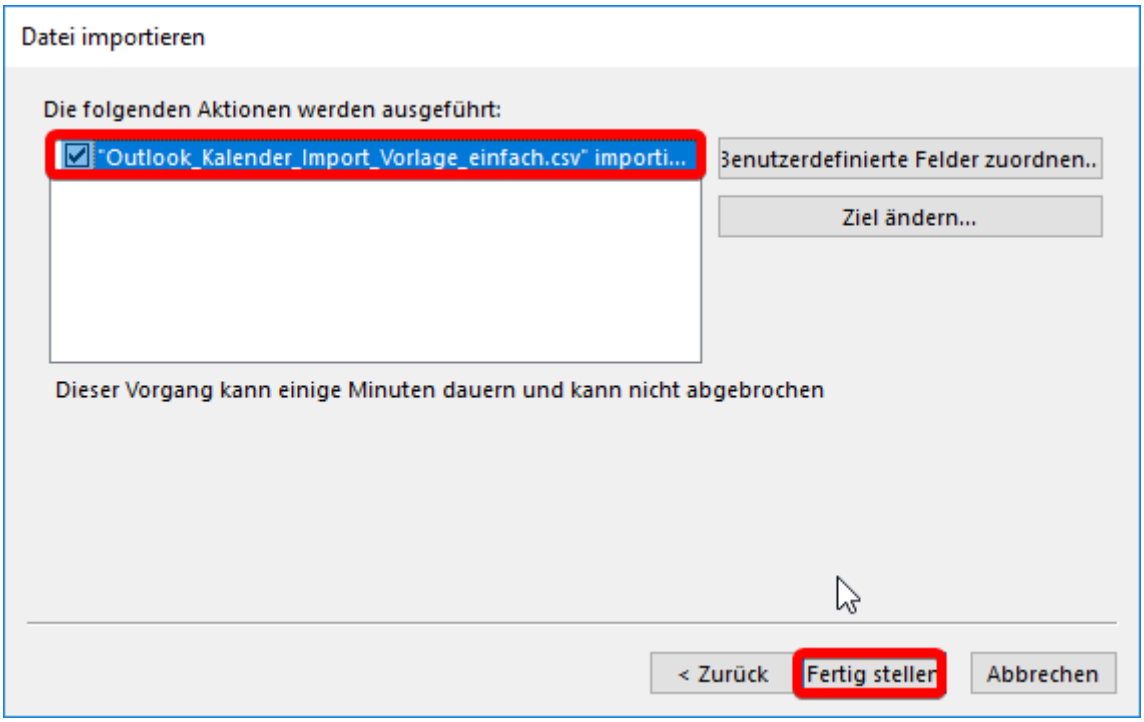
Klicke auf Durchsuchen um die vorher erstellte CSV-Datei auszuwählen und wähle „Erstellen von Duplikaten zulassen". Klicke anschliessend auf Weiter.

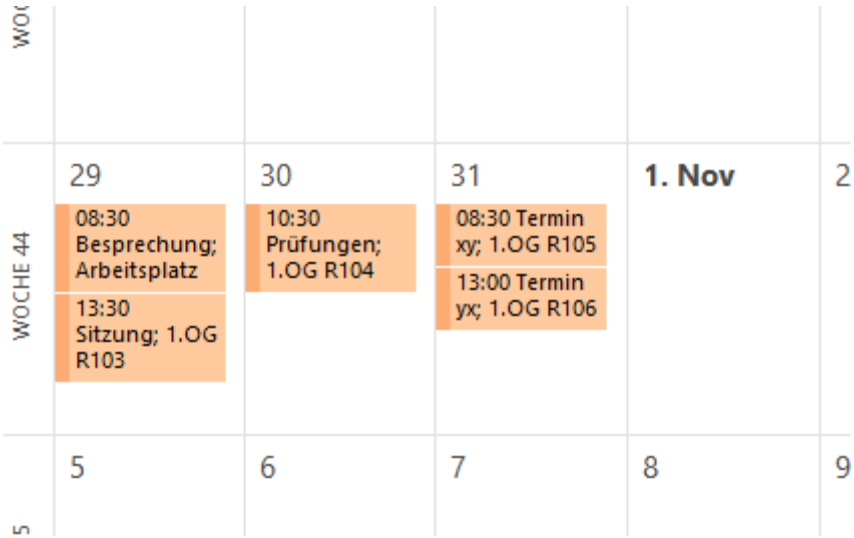


Wähle nun den Kalender aus in den Du die Daten importieren möchtest. klicke danach auf Weiter.



Tipp: Auf dem Button „Benutzerdefinierte Felder zuordnen..“ können die einzelnen Spaltennamen des CSV-Dokumentes den Zielfeldern zugeordnet werden. Hält man sich an die Spaltennamen in Schritt 1, so erkennt Outlook die Zusammengehörigkeit automatisch. Hilfreich ist diese Funktion aber auch dann wenn man wissen möchte wie die einzelnen verfügbaren Zielfelder heißen.



Auf Fertig stellen klicken.

Du kannst nun den Import im Outlook überprüfen. Hat alles funktioniert dann wird es in etwa so aussehen: