

Outlook-AI Assistent - Beschreibung in wenigen Worten...

Dein KI-Assistent direkt in Outlook — kein Tab-Wechsel, kein Copy-Paste, kein Zeitverlust.

Du kennst das: Eine englische Kundenanfrage, eine lange Mail voller Details, ein Terminvorschlag irgendwo im Fließtext — und du sitzt dabei und arbeitest dich durch. Jeden Tag. Wieder und wieder.

Der **Outlook-AI Assistent** macht damit Schluss. Er sitzt als schmale Leiste direkt neben deinen Mails und arbeitet mit dir, nicht neben dir:

- **Antworten schreiben** — professionell, im richtigen Ton, in der Sprache des Absenders
- **Mails übersetzen** — die komplette HTML-Mail, formatgetreu, ein Klick
- **Zusammenfassen** — langer Thread, kurze Antwort, sofort
- **Aktionspunkte extrahieren** — was ist zu tun, bis wann, wie dringend
- **Rechnungen archivieren** — alle PDFs automatisch in Monatsordnern abgelegt
- **Termine erstellen** — Terminvorschlag aus der Mail direkt als Kalendereintrag
- EU-Datenverarbeitung optional — auf Wunsch läuft die KI-Verarbeitung über eine eigene EU-Region (Frankfurt) statt über die Standard-Route, für Unternehmen mit besonderen Anforderungen an den Datenverbleib (DSGVO)

Alles ohne den E-Mail-Client zu verlassen. Alles auf Knopfdruck.

FÜR JEDES EMAILKONTO IN OUTLOOK GEEIGNET (nicht nur Microsoft365 oder Gmail Onlinevarianten)

EU-DSGVO-KONFORM: Auf Wunsch läuft die gesamte KI-Verarbeitung über das EU-Rechenzentrum (Frankfurt) statt über die USA — dies ist bei der Registrierung wählbar.

Für Einzelpersonen, die effizienter arbeiten wollen. Für Teams, die täglich hunderte Mails verarbeiten. Für Unternehmen, die ihren Mitarbeitern echte Entlastung geben wollen.

Wer einmal damit gearbeitet hat, will nie mehr ohne...

Kurzer Vergleich: Outlook-AI Assistent vs. Microsoft Copilot für Outlook

Beide bringen KI direkt nach Outlook — der Unterschied: Outlook-AI Assistent ist eine eigenständige, günstige Speziallösung für jedes E-Mail-Konto, Copilot eine Zusatzlizenz eng an Microsoft 365 gebunden.

Kriterium	Outlook-AI Assistent	Copilot für Outlook
E-Mail-Konten	Jedes Konto in Outlook (IMAP, Exchange, Gmail u.a.)	Nur Microsoft-365-/Outlook.com-Konten
Einrichtung	Installer, sofort startklar, kein IT-Admin nötig	IT-Admin muss Lizenz zuweisen und freischalten
Rechnungen aus Mails extrahieren	✓ Ein Klick, automatische Ablage in Monatsordnern	Nicht als eigene Funktion vorhanden
Termin aus Mail erstellen	✓ Ein Klick, direkt als Kalendereintrag	Nur über allgemeine Terminvorschlags-Funktion
DSGVO / EU-Datenverarbeitung	Bei der Registrierung einfach wählbar — KI-Verarbeitung läuft dann durchgehend über die EU-Region (Frankfurt), ohne Ausnahme	Nur mit aktivierter „EU Data Boundary“ (eigene Tenant-Konfiguration nötig). Seit 25.03.2026 zusätzlich standardmäßig „Flex Routing“ aktiv: bei hoher Auslastung kann die Verarbeitung zeitweise außerhalb der EU (USA, Kanada, Australien) erfolgen, sofern ein Admin dies nicht aktiv deaktiviert (Quelle: Microsoft Learn, Stand 06/2026)

Preise/Funktionsumfang von Copilot laut öffentlich zugänglichen Angaben, Stand Juli 2026 — können sich ändern.

Alle Webseiten & Links im Überblick

Diese Übersicht zeigt alle Adressen rund um Outlook-AI Assistant und wofür sie jeweils gedacht sind.

Seite	Adresse	Wofür
Startseite	api.global-desk-ai.com	Übersichts- und Einstiegsseite mit Links zu Registrierung, Kundenportal-Login und Kurzanleitung (Deutsch/Englisch umschaltbar).
Registrierung	api.global-desk-ai.com/register	Hier meldest du dich als neuer Kunde an: Firmendaten eingeben, Paket (Starter/Business/Enterprise) wählen und per Kreditkarte abschließen. Nach erfolgreicher Zahlung wird dein Konto automatisch freigeschaltet.
Kundenportal	api.global-desk-ai.com/portal	Login mit E-Mail und Passwort. Zeigt deinen Tokens-Verbrauch, erlaubt das Nachkaufen von zusätzlichen Tokens und listet deine bisherigen Rechnungen auf.
Plugin-Download	api.global-desk-ai.com/download/plugin	Lädt automatisch immer die aktuellste Version des Outlook-AI-Plugins herunter — kein Suchen nach der richtigen Datei nötig.

*Registrierung, Kundenportal-Login, Passwort-Seite und Dashboard lassen sich über die Flaggen-Symbole **DE** / **GB** oben rechts jederzeit auf Deutsch oder Englisch umschalten.*

Outlook-AI Assistent — Kurzanleitung

Der AI E-Mail Assistent erscheint als Seitenleiste rechts in Outlook. Wähle zuerst eine E-Mail aus, klicke dann auf die gewünschte Funktion.

Einstellungen & Token-Anzeige

Oben in der Leiste siehst du dein aktuelles Monats-Kontingent, z. B. „**52.813 Tokens (52%)**“.

Die Anzeige färbt sich orange ab 90 % und rot ab 100 % des Limits.

Über das ⚙ Zahnrad-Symbol öffnest du die Einstellungen:

- **Lizenzschlüssel** eintragen (einmalig bei der ersten Nutzung nötig)
- **Schriftgröße / Plugin-Breite** anpassen
- **Sprache** wählen (Automatisch / Deutsch / English) — wirkt sich auf Menütexte, Statusmeldungen und einen Teil der Funktionsergebnisse aus

Über das ≡ Symbol (links neben dem Zahnrad) lässt sich festlegen, welche Funktions-Buttons angezeigt werden und in welcher Reihenfolge — ganz nach persönlichem Bedarf.

Die Funktionen im Überblick

Button	Was passiert
↩ Antwort schreiben	Erstellt automatisch eine Antwort in der Sprache der Original-Mail
⚡ Schnellantworten	3 fertige Antwortvorschläge (freundlich / direkt / formell) zur Auswahl
✉ Neue Mail schreiben	Betreff + Stichpunkte eingeben, der Assistent formuliert die komplette Mail
Meeting-Einladung erstellen	Liest Terminvorschläge aus einer Mail und erstellt direkt einen Kalendereintrag
➡ Mail weiterleiten	Fragt nur den Namen des Empfängers ab (keine E-Mail-Adresse), schreibt eine kurze persönliche Zusammenfassung an diesen Namen adressiert und öffnet ein normales Weiterleiten-Fenster mit dem Original darunter zitiert. Anhänge werden automatisch mit weitergeleitet.
⚡ Wichtigkeit bewerten	Bewertet die Priorität der Mail (Hoch/Normal/Niedrig) mit kurzer Begründung und setzt zusätzlich Outlooks eigene Wichtigkeits-Markierung an der Mail
🗣 Ton	Schreibt den aktuellen Text im gewählten Ton um (Formell, Freundlich, Direkt, ...)
🎓 Coaching-Feedback für mein Mail	Gibt Feedback zu Ton, Klarheit und Wirkung des aktuellen Entwurfs (z.B. wo etwas unfreundlich oder unklar wirkt) — der Entwurf selbst bleibt unverändert
✎ Markierten Text verbessern	Markiere einen Textabschnitt direkt im bereits geöffneten Mail-Fenster (z.B. Antwort, neue Mail) — ersetzt NUR diese Stelle, der Rest der Mail bleibt unverändert
⌂ Mail / Text kürzen	Kürzt die ausgewählte Mail oder den aktuellen Text aufs Wesentliche
≡ Mail zusammenfassen	Fasst die Mail in wenigen Sätzen zusammen — in der Sprache der Original-Mail
Thread zusammenfassen	Fasst den kompletten Mail-Verlauf chronologisch von alt nach neu zusammen

Anhang lesen	Liest PDF/Word/Text-Anhänge und fasst den Inhalt zusammen
☒ Aktionspunkte	Extrahiert To-dos und Fristen aus einer Mail
Mails/Kalender suchen & analysieren	Durchsucht Postfach und/oder Kalender nach Stichwort oder Zeitraum und beantwortet deine Frage dazu
Rechnungen extrahieren	Findet Rechnungs-Mails im gewählten Zeitraum, speichert PDFs in Monatsordnern (JJJJ-MM) und öffnet den Zielordner im Explorer
 Übersetzen	Übersetzt die ausgewählte Mail in die gewünschte Zielsprache (HTML-formatgetreu)
↑ In Outlook einfügen	Übernimmt das Ergebnis in ein neues Mail- oder Antwortfenster (bei den meisten Funktionen automatisch)

Tipps

- Im Feld „Anweisung (optional)“ kannst du zusätzliche Hinweise geben (z. B. „kurz und förmlich“)
- Antworten, Zusammenfassungen und Übersetzungen erfolgen automatisch in der Sprache der Original-Mail — unabhängig von der eingestellten Plugin-Sprache
- Interne Notizen wie Aktionspunkte oder der Rechnungsexport-Bericht folgen dagegen der eingestellten Plugin-Sprache (Zahnrad-Symbol), da sie für dich selbst gedacht sind und nicht an den Absender geschickt werden
- Bei „Rechnungen extrahieren“ werden PDFs automatisch in Monatsordnern abgelegt — der Explorer öffnet sich danach von selbst
- Die Token-Anzeige oben aktualisiert sich automatisch nach jeder Aktion und färbt sich bei hohem Verbrauch orange bzw. rot
- Das Plugin prüft automatisch (mindestens alle 4 Stunden) im Hintergrund, ob eine neuere Version verfügbar ist, und zeigt bei Bedarf einen gelben Hinweis-Banner oben im Panel — ein Klick darauf öffnet den Download-Link
- Über das ☰ Symbol oben im Panel lässt sich die Anzeige und Reihenfolge der Funktions-Buttons individuell anpassen — Änderungen werden sofort übernommen, ohne Outlook neu zu starten
- Der zuletzt gewählte Ton (Formell/Freundlich/Direkt/...) bleibt gespeichert — auch nach dem Schließen und Neustarten von Outlook
- Bei „Mails/Kalender suchen & analysieren“ lässt sich die Suche auf ein einzelnes Konto, alle Konten oder nur den aktuell geöffneten Ordner eingrenzen; der Zeitraum-Filter gilt jetzt für Mails und Kalender gleichermaßen.
- Die Option „Mail-Inhalt einbeziehen“ bestimmt, ob beim Suchen auch der volle Mail-Text gelesen wird (genauer, aber deutlich langsamer) oder nur Absender/Betreff/Datum (schneller) — standardmäßig aus.

Registrierung – Neuer Zugang für dein Unternehmen

Ein neues Unternehmen kann sich selbstständig unter der Adresse aus der Link-Übersicht oben registrieren, ganz ohne Vorabkontakt mit Global-Desk.

Ablauf der Registrierung

- **Paket wählen - Starter, Business oder Enterprise, jeweils mit eigenem monatlichem Tokens-Kontingent.** Bei Starter und Business gilt das Kontingent pro Benutzer, bei Enterprise als ein gemeinsames Kontingent für die gesamte Firma.
- Datenregion wählen (optional) — Standard-Route oder eigene EU-Region (Frankfurt) für Unternehmen mit besonderen DSGVO-Anforderungen an den Datenverbleib
- **Firmendaten eingeben** — Firmenname, Ansprechpartner, Kontakt-E-Mail
- **Firma oder Privatperson** wählen — bei Firmen kann optional eine UID-Nummer angegeben werden
- **Adresse** für die Rechnungsstellung hinterlegen
- **Portal-Zugang einrichten** — E-Mail-Adresse und selbstgewähltes Passwort für das spätere Kundenportal-Login
- **Zahlung abschließen** — Weiterleitung zu einer sicheren Zahlungsseite; nach erfolgreicher Zahlung wird das Konto automatisch aktiviert

Hinweis zu Enterprise: Anders als bei Starter und Business wird das monatliche Tokenlimit bei Enterprise nicht pro Windows-Benutzer, sondern als ein einziger gemeinsamer Topf für die gesamte Firma verrechnet - alle Mitarbeiter teilen sich dieses eine Kontingent.

Hinweis zur EU-Region: Wird bei der Registrierung die EU-Region gewählt, läuft die gesamte KI-Verarbeitung nachweisbar innerhalb der EU (Frankfurt) statt über die Standard-Route — praktisch für Unternehmen, die aus DSGVO-Gründen einen EU-Datenverbleib benötigen. Die Region lässt sich später bei Bedarf über Global-Desk anpassen.

Direkt nach der Aktivierung erhältst du eine Bestätigungsmail mit deinem persönlichen Lizenzschlüssel sowie dem Link zum Kundenportal und zum Plugin-Download.

Kundenportal

Das Kundenportal ermöglicht dir einen Überblick über deinen monatlichen Tokens-Verbrauch und die Nutzung nach Windows-Benutzer und Mailkonto. Es ist über jeden Browser erreichbar — ohne Outlook, von überall.

Zugang

Login	E-Mail-Adresse + Passwort (bei Registrierung selbst festgelegt, oder von Global-Desk bereitgestellt)
Erstanmeldung	Bei manuell angelegten Konten muss ein temporäres Passwort beim ersten Login geändert werden (mind. 8 Zeichen, Groß-/Kleinbuchstaben, Sonderzeichen)

Was du im Portal siehst

- **Tokens aktueller Monat** — wie viele Tokens bereits verbraucht wurden und wie viel Prozent des Limits das entspricht
- **Monatsverlauf** — Tokens-Entwicklung der letzten 12 Monate
- **Verbrauch nach Windows-Benutzer** — welcher Mitarbeiter hat wie viele Tokens verbraucht, mit welchem Mailkonto (bei Enterprise: Anzeige dient nur der Übersicht, das Limit gilt firmenweit gemeinsam, nicht pro Person)

- **Nachgekaufte Tokens** — wie viele zusätzlich erworbene Tokens noch verfügbar sind
- **Nachkäufe (Historie)** — alle bisherigen Nachkäufe mit Datum und direktem Link zur jeweiligen Rechnung

Zusätzliche Tokens erwerben

Reicht das monatliche Kontingent eines Benutzers einmal nicht aus, lässt sich direkt im Kundenportal ein zusätzliches Tokens-Kontingent für diesen Benutzer erwerben. Ein Klick auf „Tokens nachkaufen“ führt zu einer sicheren Zahlungsseite; nach erfolgreichem Abschluss steht das zusätzliche Kontingent sofort zur Verfügung und wird automatisch genutzt, sobald das reguläre Monatslimit aufgebraucht ist. Nachgekaufte Tokens verfallen nicht.

Bei Enterprise erweitert ein Nachkauf den gemeinsamen Firmen-Topf statt des Kontingents einer einzelnen Person.

Rechnungen

Jede Zahlung — sowohl die monatliche Abo-Gebühr als auch ein Nachkauf — wird automatisch als Rechnung erstellt und per E-Mail zugestellt. Alle Rechnungen sind zusätzlich jederzeit im Kundenportal einsehbar und können dort als PDF heruntergeladen werden.

Plugin-Download

Über den Link aus der Übersicht auf Seite 2 lässt sich jederzeit die aktuellste Version des Outlook-AI-Plugins herunterladen. Der Link liefert automatisch immer die neueste verfügbare Version — eine manuelle Versionsprüfung ist nicht nötig.

Sicherheit

- Nach 3 Fehlversuchen wird das Konto für 15 Minuten gesperrt
- Die Sitzung ist 8 Stunden gültig und läuft dann automatisch ab
- Das Portal ist über HTTPS gesichert — die Verbindung ist immer verschlüsselt

Bei Fragen oder Problemen wende dich an Global-Desk GmbH — office@global-desk.com