

How-to: RSS-Feeds abonnieren

Was sind RSS-Feeds?

RSS-Feeds bestehen aus kurzen Newsmeldungen, welche häufig aktualisiert werden. Der Vorteil von RSS-Feeds ist, dass Sie die für Sie interessanten Inhalte nach dem Abonnieren direkt, automatisch und schnell zugestellt bekommen und die jeweiligen Webseiten nicht mehr selbst aufrufen müssen.

Wie kann ich RSS-Feeds abonnieren?

RSS-Reader

Sie können RSS-Feeds abonnieren und in einem RSS-Reader sammeln. So erhalten Sie schnell einen Überblick über neue Artikel, ohne die einzelnen Webseiten besuchen zu müssen.

Eine Liste verschiedener RSS-Reader für Windows, Mac und Linux finden Sie beispielsweise [hier](#).

Kopieren Sie die Adresse des RSS-Feeds einfach in den Feed-Reader Ihrer Wahl. Gehen Sie hierzu auf die Webseite, die den RSS-Feed anbietet. Die Adresse (URL) finden Sie unter folgendem Symbol:



Abb.: RSS-Feed Symbol

Oder es befindet sich ein Link zum RSS-Feed auf der Webseite:

RSS-Feeds zu folgenden Themen stehen im HRZ zur Auswahl:

- [HRZ-News](#)
- [Störungen & Wartungen](#)
- [IT-Sicherheit](#)
- [Blog der E-Learning Arbeitsgruppe](#)
- [Neues für FirstSpirit-Redakteure](#)

Abb.: Links für RSS-Feeds

RSS-Feeds per E-Mail abonnieren

Wenn Sie keinen RSS-Reader nutzen, können Sie RSS-Feeds auch per E-Mail abonnieren. Eine Anleitung für das Einbinden eines RSS-Feeds in Outlook finden Sie im nächsten Abschnitt.

RSS-Feeds in Outlook einbinden

Schritt 1:

Um den gewünschten RSS-Feed in Outlook einzubinden, benötigen Sie zunächst die URL des betreffenden Feeds. Diese erhalten Sie, indem Sie mit einem Rechtsklick auf das RSS-Feed-Symbol oder auf den verlinkten RSS-Feed gehen und dann im Kontextmenü auf **Link-Adresse kopieren** klicken.

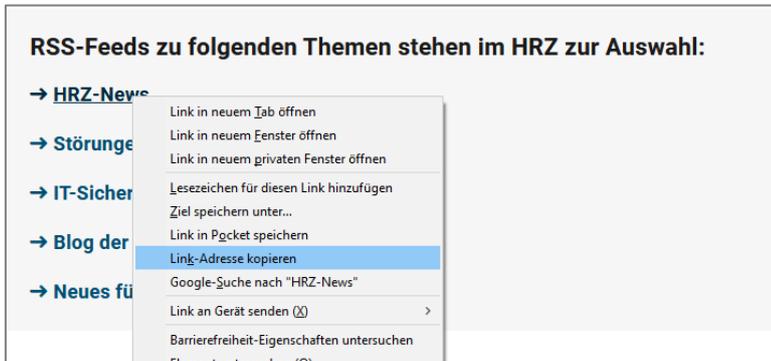


Abb.: Link-Adresse zum RSS-Feed kopieren

Schritt 2:

Wechseln Sie nun zu Outlook und suchen Sie dort den **Ordner RSS-Feeds**. Gehen Sie dann mit Rechtsklick in das Kontextmenü „**Neuen RSS-Feed hinzufügen**“.

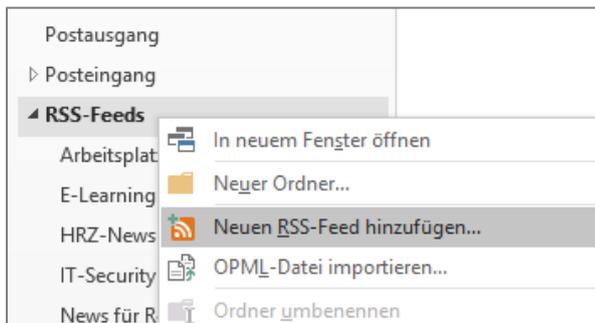


Abb.: RSS-Feed in Outlook einbinden

Schritt 3:

Fügen Sie im folgenden Fenster den Link einfach mit **STRG + V** ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

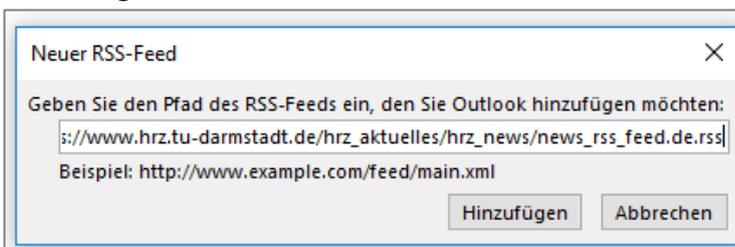


Abb.: Pfad zum RSS-Feed hinzufügen

Geschafft! Sie erhalten nun alle neuen Nachrichten des RSS-Feeds direkt in Outlook im Ordner „RSS-Feeds“.

Unser Tipp: Wenn Sie keine neuen Meldungen verpassen wollen, können Sie die Nachrichten des RSS-Feeds auch per Outlook-Regel in Ihren Posteingangs-Ordner verschieben. Wie das funktioniert, erklären wir Ihnen im nächsten Abschnitt.

RSS-Feed mithilfe von Regeln in den Posteingang verschieben

Schritt 1:

Klicken Sie im oberen Menü auf **Start**, dann auf **Regeln** und wählen Sie **Regeln und Benachrichtigungen verwalten...** aus.

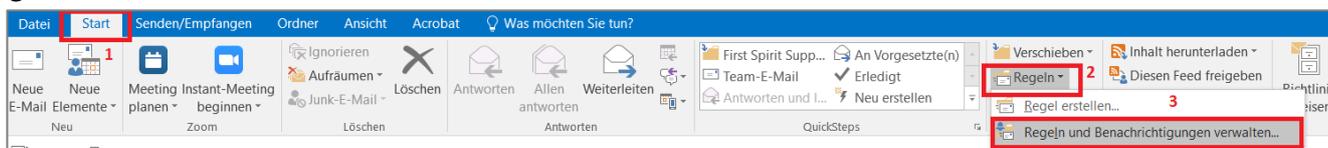
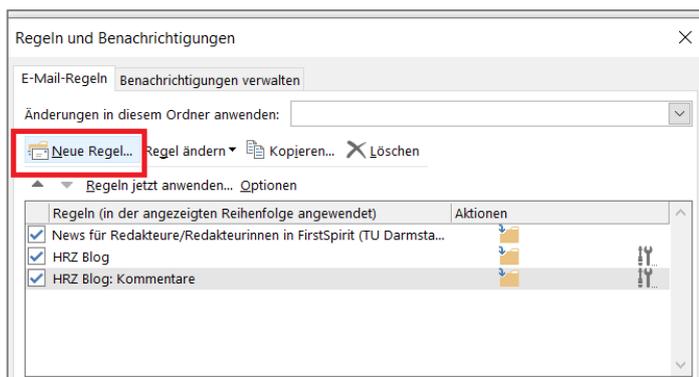


Abb.: Regeln und Benachrichtigungen verwalten

Schritt 2:



Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf **Neue Regel...**

Es öffnet sich nun der Regel-Assistent.

Abb.: Neue E-Mail-Regel erstellen

Schritt 3:

Wählen Sie im Regel-Assistent als erstes die Vorlage **RSS-Elemente von einem bestimmten RSS-Feed in einen Ordner verschieben** aus.

Als nächstes können Sie die Regelbeschreibung bearbeiten:

- Klicken Sie auf **angegebener Text** und wählen Sie im eingblendeten Fenster den RSS-Feed, den Sie verschieben wollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem OK-Button.
- Klicken Sie dann auf **Zielordner** und wählen Sie dann den gewünschten Ordner im eingblendeten Dialogfeld aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem OK-Button.
- Bestätigen Sie abschließend die Regel, indem Sie auf **Fertig stellen** klicken.