

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?

Sie können RSS-Feeds auf unterschiedliche Arten abonnieren, beispielsweise mit einem RSS-Reader. Am einfachsten und übersichtlichsten ist es allerdings **RSS-Feeds per E-Mail zu abonnieren**, damit neue Inhalte direkt an Ihr Postfach übermittelt werden. Eine Anleitung für das Einbinden eines RSS-Feeds in Outlook finden Sie im nächsten Abschnitt.

RSS-Feeds in Outlook einbinden

Schritt 1:

Unter https://www.hrz.tu-darmstadt.de/hrz_aktuelles/hrz_newsletter_rss/index.de.jsp finden Sie die Links zu den RSS-Feeds der HRZ 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

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 den verlinkten RSS-Feed gehen und dann im Kontextmenü auf **Link-Adresse kopieren** klicken.

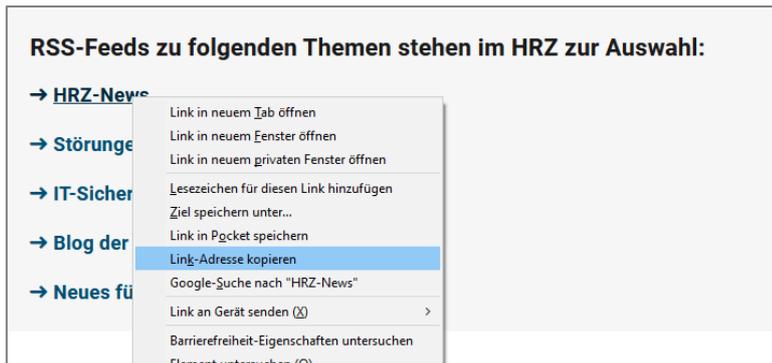


Abb.: Link-Adresse zum RSS-Feed kopieren

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**“.

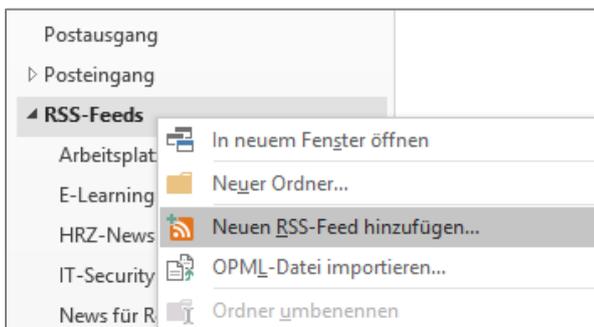


Abb.: RSS-Feed in Outlook einbinden

Schritt 3:

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

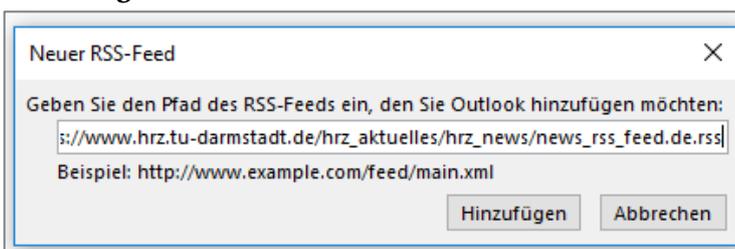


Abb.: Pfad zum RSS-Feed hinzufügen

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.

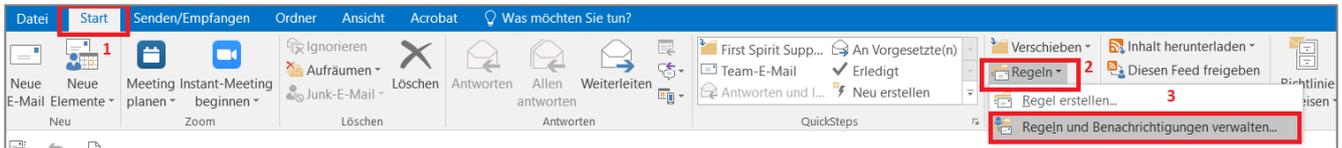
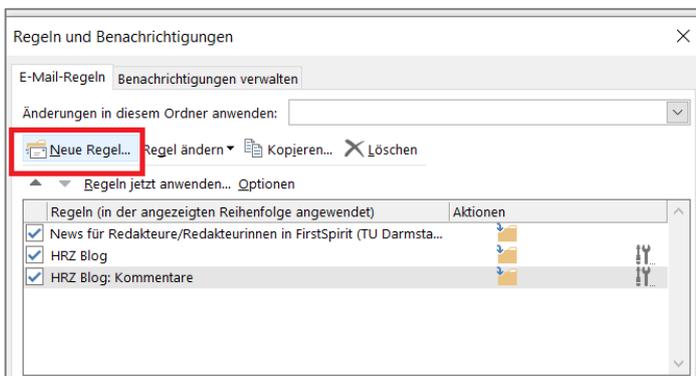


Abb.: Regeln und Benachrichtigungen verwalten

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.