



# Outlook 2010

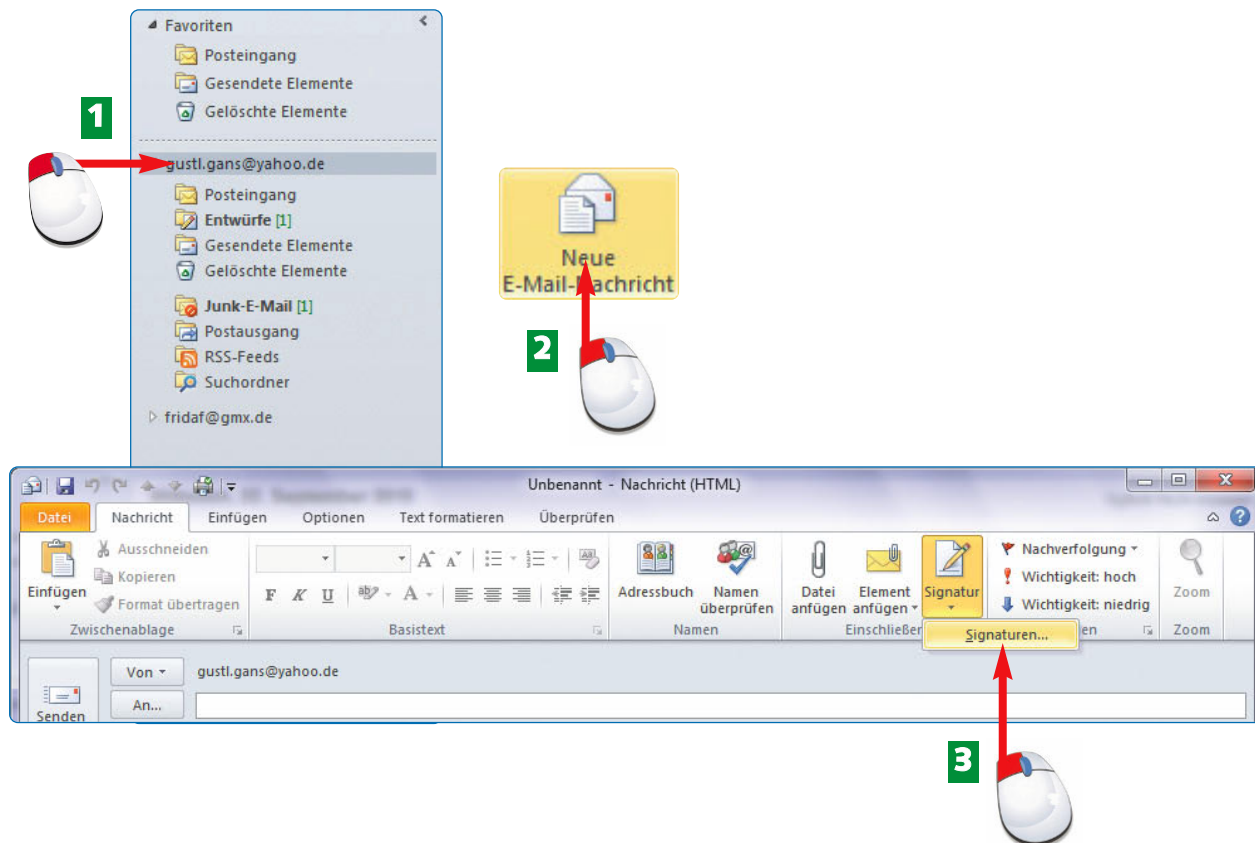
Sehen und Können

CAROLINE BUTZ



# Profitechniken rund um E-Mails

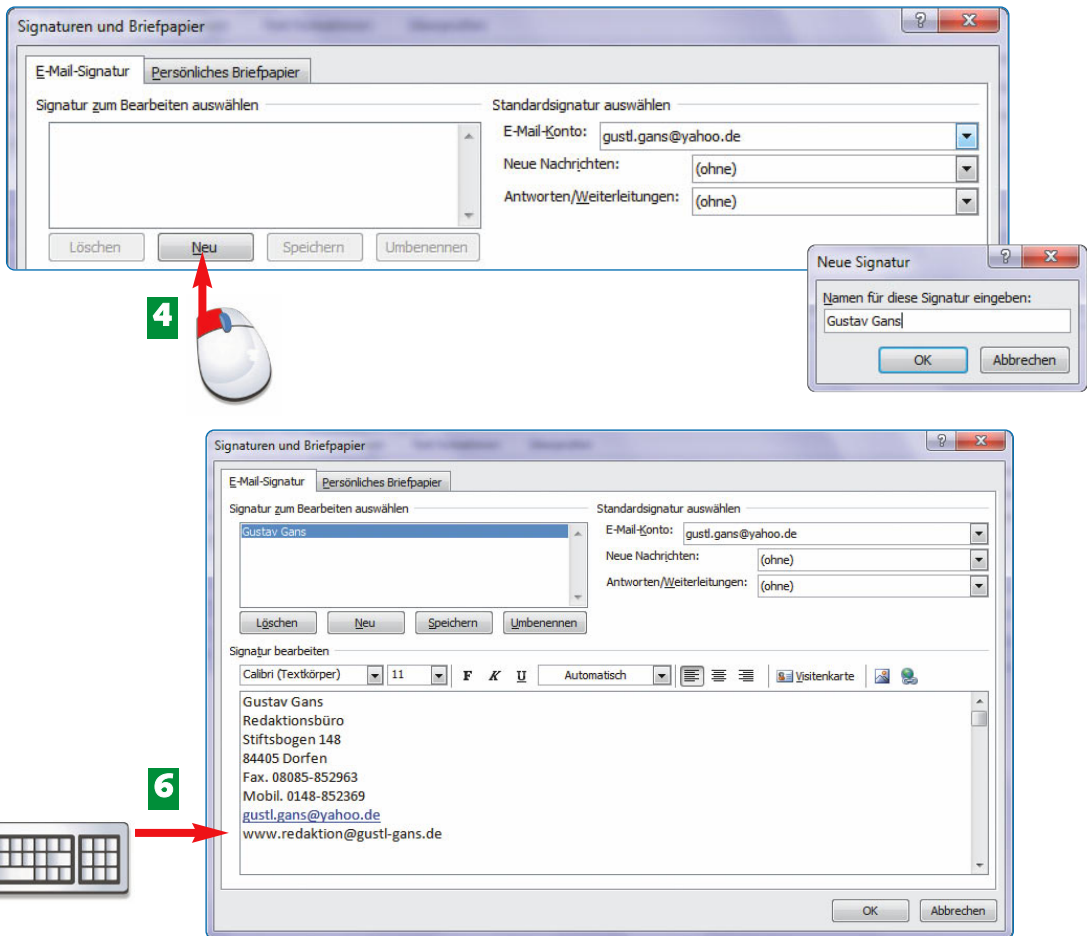
## Start



- 1** Falls Sie mit mehreren E-Mail-Adressen arbeiten, wählen Sie im Navigationsbereich die E-Mail aus, die eine Signatur erhalten soll.
- 2** Klicken Sie anschließend auf *Neue E-Mail-Nachricht*.
- 3** Im Register *Nachricht* finden Sie rechts außen die Signatur. Klicken Sie auf *Signatur/ Signatur*.



Gehören Sie zu den Leuten, die jede E-Mail erneut mit Name, Adresse, Telefonnummer usw. unterschreiben? Dann sparen Sie sich in Zukunft sehr viel Zeit, wenn Sie die Outlook-Signatur nutzen. Bei jeder neu geschriebenen E-Mail fügt Outlook automatisch die elektronische Unterschrift ein.

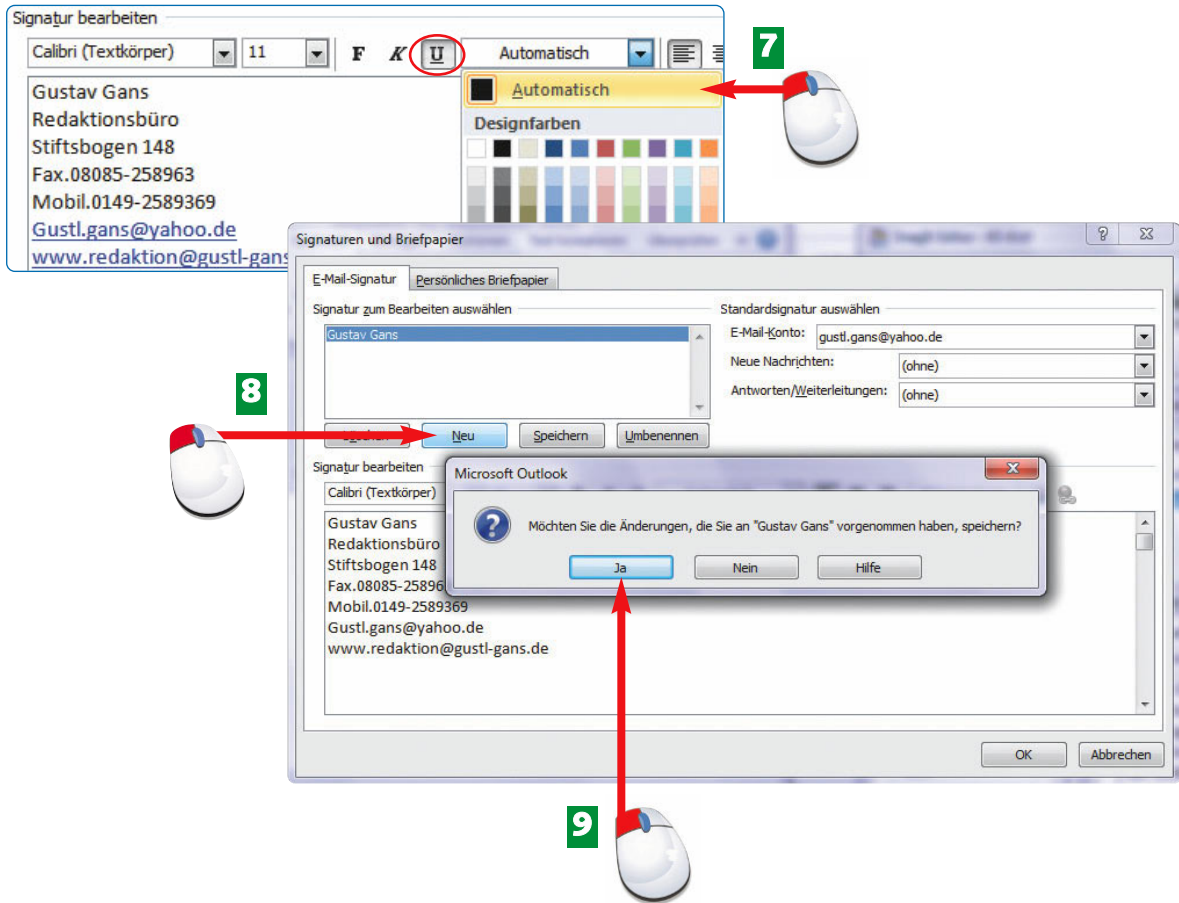


- 4** Im folgenden Dialogfeld *Signaturen und Briefpapier* legen Sie Ihre eigene Signatur fest. Klicken Sie dazu auf *Neu*.
- 5** Es öffnet sich ein kleines Dialogfeld, in dem Sie den Namen für die Signatur eingeben, am besten Ihren eigenen Namen, den Abteilungs- oder Firmennamen. Bestätigen Sie mit *OK*.
- 6** Der Signaturname erscheint im Feld *Signatur zum Bearbeiten auswählen*. Klicken Sie in das untere Feld und geben Sie Ihre Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse ein.

Angenommen, mehrere Personen verwenden Ihren Computer, dann erstellen Sie pro Person und E-Mail-Adresse eine eigene Signatur.

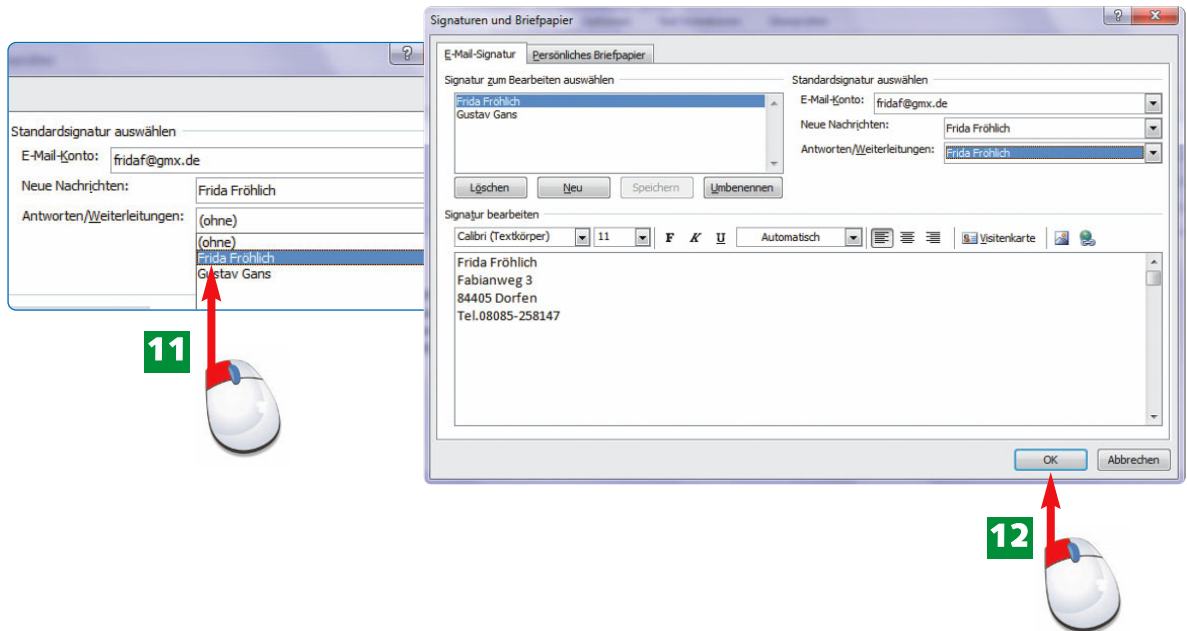
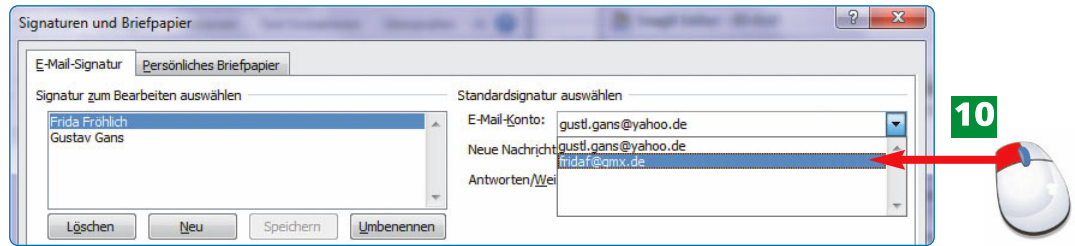
In E-Mails ist eine **Signatur** ein Textabschnitt unter dem Nachrichtentext, der Auskunft über Name, Adresse, Telefonnummer usw. gibt.

Möchten Sie keine neue Nachricht verfassen, rufen Sie das Dialogfeld *Signaturen und Briefpapier* alternativ über *Datei/Optionen/E-Mail/Signaturen* auf.



- 7** Möchten Sie die Unterstreichung und die blaue Farbe der E-Mail- und Internetadresse entfernen, markieren Sie beide und klicken Sie zuerst auf U und wählen anschließend für die Farbe *Automatisch*.
- 8** Falls Sie mit einem zweiten E-Mail-Konto (E-Mail-Adresse) arbeiten, erstellen Sie eine weitere Signatur. Klicken Sie auf *Neu* ...
- 9** ... und bestätigen Sie die Änderungen der ersten Signatur mit *Ja*. Geben Sie der neuen Signatur einen Namen und tippen Sie den Text dazu ein (Bilder 5 und 6).

Mit Signaturen lässt sich allerhand anstellen. Beispielsweise nutzt sie manch einer für Werbung oder als Hinweis auf eine Aktion oder eine Website. Welchen Inhalt eine Signatur aufweist, hängt ganz von Ihnen ab. Je nach Bedarf rufen Sie also die gewünschte Signatur auf und setzen sie gezielt ein.



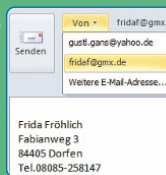
- 10** Legen Sie für jede neue Nachricht fest, mit welcher Signatur Sie Ihre E-Mail „unterschreiben“ möchten.
- 11** Die Signatur können Sie für beantwortete und weitergeleitete E-Mails ebenfalls auswählen.
- 12** Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

**Ende**

Signaturen lassen sich ohne Weiteres löschen. Markieren Sie sie im Dialogfeld *Signaturen und Briefpapier* und klicken Sie einfach auf *Löschen*.

**Löschen**

Je nach Konto erscheint beim Verfassen einer E-Mail die eingerichtete Signatur.



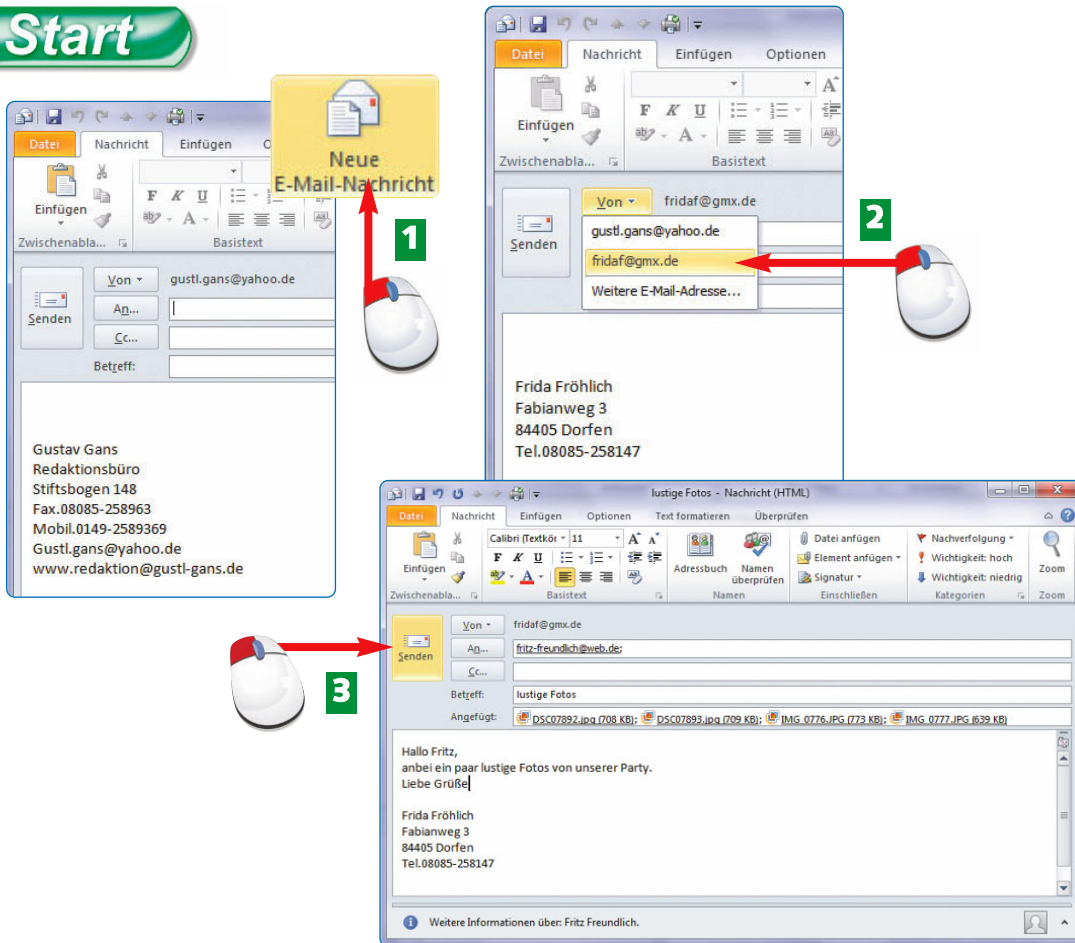
Gesetz: Firmen sind verpflichtet, in ihrer Signatur folgende Eintragungen vorzunehmen: Firmenbezeichnung, Ort, Handelsregisternummer und -ort, Geschäftsführer und Vorstand.

**TIPP**

**HINWEIS**

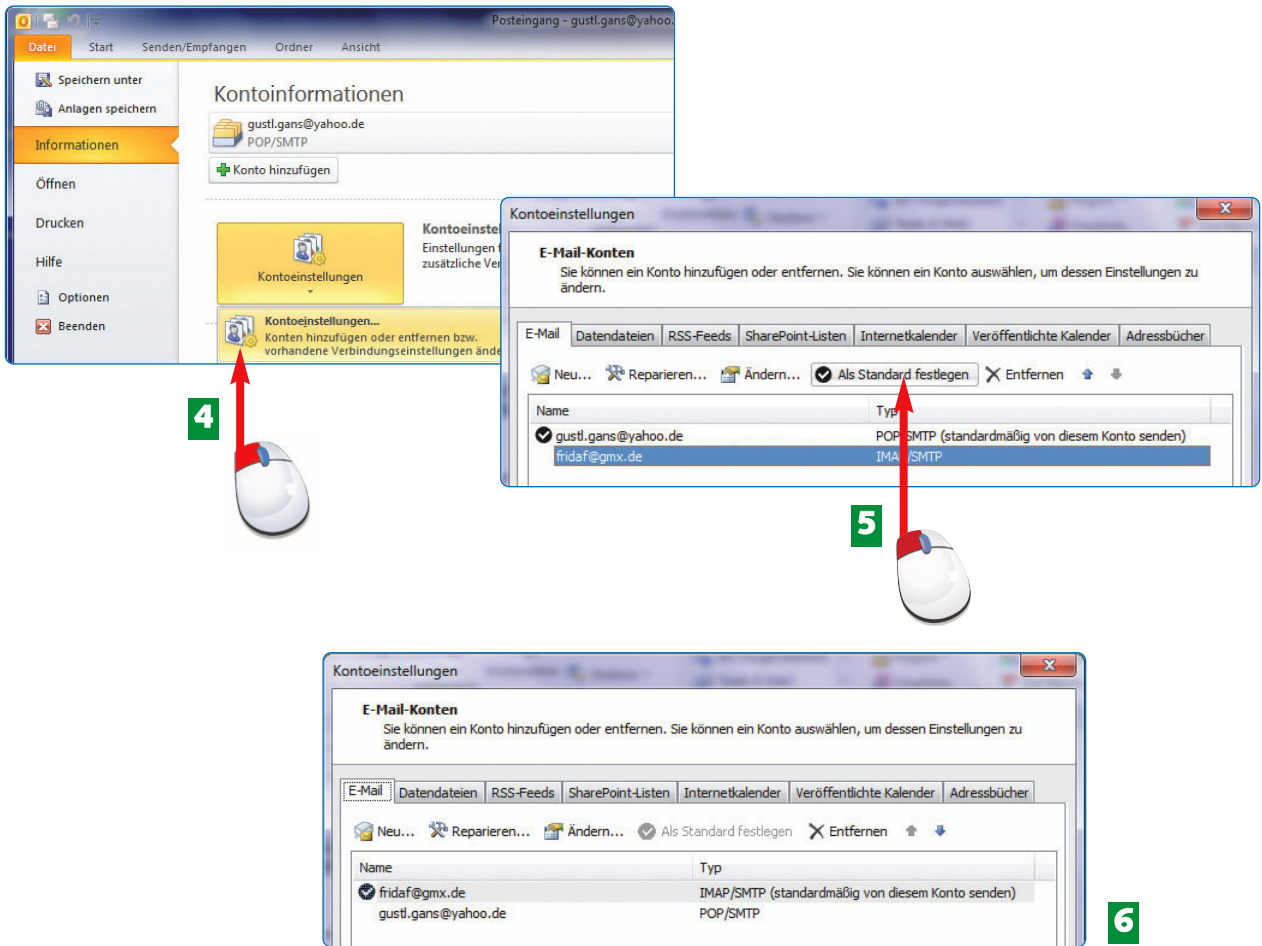
**HINWEIS**

## Start



- 1** Klicken Sie im Navigationsbereich auf *E-Mail* und anschließend auf *Neue E-Mail-Nachricht* um eine neue E-Mail zu schreiben. Outlook fügt die von Ihnen erstellte Signatur automatisch ein.
- 2** Arbeiten mehrere Personen mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen am Computer, wählen Sie über *Konto* die betreffende E-Mail-Adresse aus.
- 3** Outlook setzt je nach gewähltem E-Mail-Konto die entsprechende Signatur ein. Schreiben Sie Ihre Nachricht und verschicken Sie sie mit *Senden*.

Verwenden nur Sie alleine den Computer und richten lediglich eine E-Mail-Adresse ein (siehe Kapitel 1, *Der erste Start von Outlook*), dann müssen Sie beim Schreiben Ihrer E-Mail nicht auf die richtige Kontoeinstellung achten. Ihre eingerichtete E-Mail-Adresse gilt als Standard und wird automatisch von Outlook eingesetzt.



**4** Die E-Mail-Adresse, die am häufigsten im Einsatz ist, sollte als Standard-E-Mail-Adresse festgelegt werden. Klicken Sie dazu auf *Datei/Informationen/Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*.

**5** Markieren Sie die E-Mail-Adresse und klicken Sie auf *Als Standard festlegen*.

**6** Das Häkchen sitzt nun an der von Ihnen gewählten Standard-E-Mail-Adresse. *Schließen* Sie das Dialogfeld.

**Ende**

Die Standard-E-Mail-Adresse kann jederzeit wieder geändert werden. Einfach das Häkchen an die gewünschte E-Mail-Adresse setzen.

**HINWEIS**

Wie Sie ein E-Mail-Konto einrichten, lesen Sie in Kapitel 1, *Der erste Start von Outlook*.

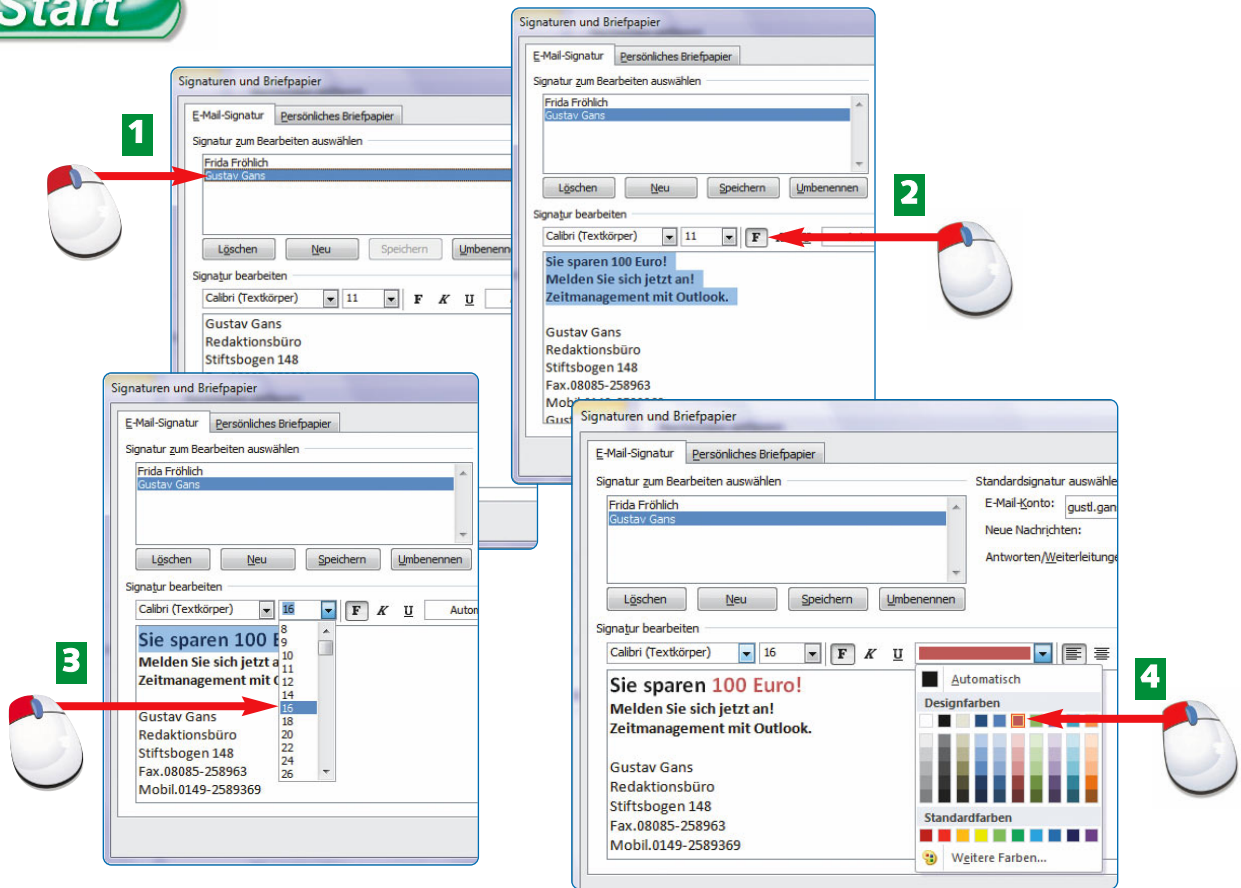
**HINWEIS**

Wenn Sie mit mehreren E-Mail-Adressen und unterschiedlichen Signaturen arbeiten, wechseln Sie bei der Auswahl einer anderen E-Mail-Adresse automatisch die Signatur.

**HINWEIS**

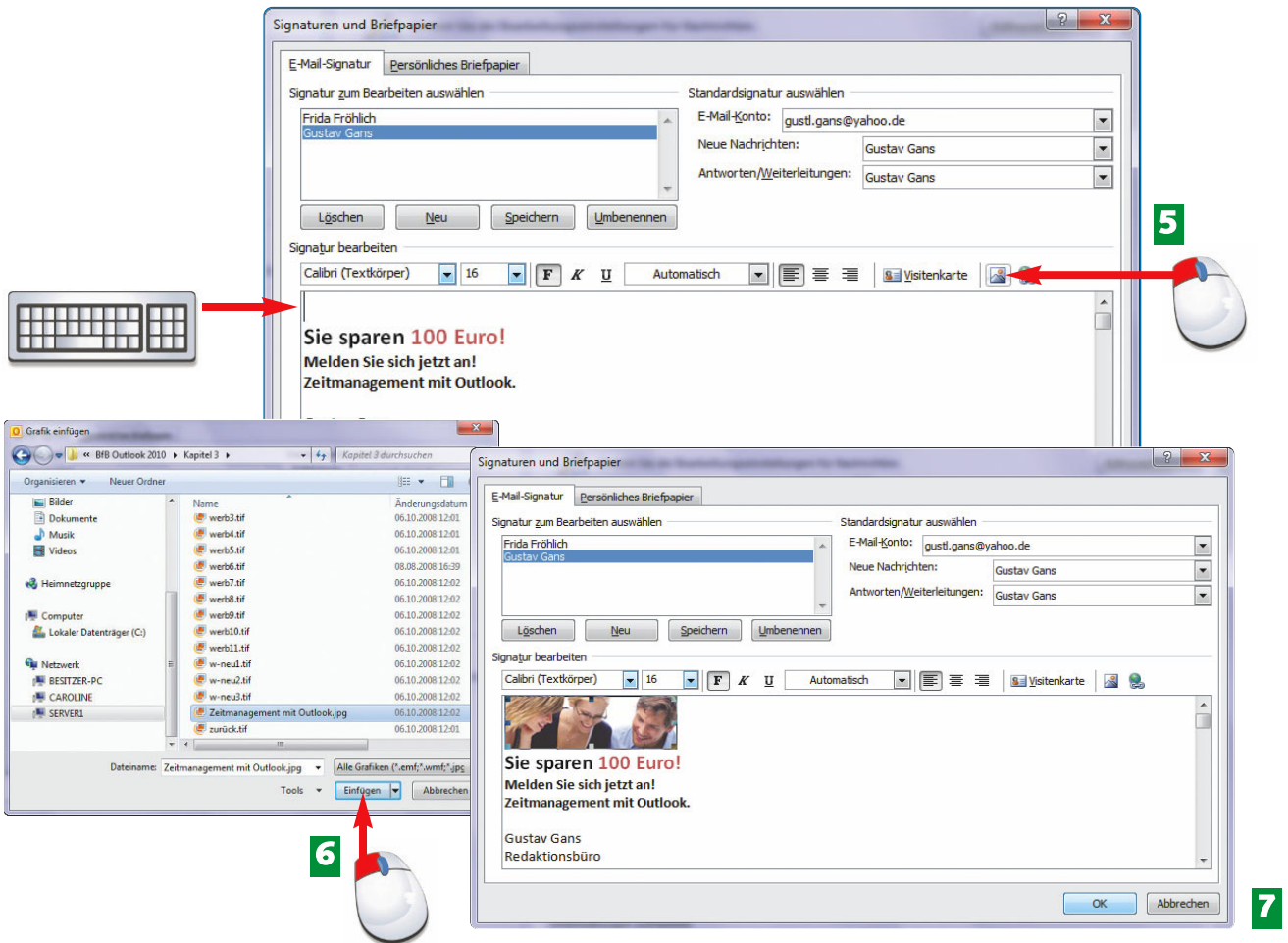


## Start



- 1** Rufen Sie das Dialogfeld *Signaturen und Briefpapier* über *Datei/Optionen/E-Mail/Signaturen* auf und markieren Sie die Signatur, die Werbetext enthalten soll.
- 2** Geben Sie Ihren Werbetext ein, markieren Sie ihn und klicken Sie auf *Fett*, um ihn hervorzuheben.
- 3** Markieren Sie beispielsweise die erste Zeile und erhöhen Sie die Schriftgröße.
- 4** Markieren Sie den Preis und färben Sie ihn rot ein.

Eine Signatur ist praktisch und kann beispielsweise auch für interessante Hinweise eingesetzt werden. Sehr beliebt ist zum Beispiel, den Empfänger der E-Mail auf die neue Internetadresse aufmerksam zu machen oder gleich eine Werbung in der Signatur unterzubringen.



- 5** Um der Signatur ein Bild, Foto oder Logo hinzuzufügen, positionieren Sie den Cursor in einem leeren Absatz (⌫-Taste drücken) und klicken auf das Symbol *Grafik*.
- 6** Markieren Sie im folgenden Dialogfeld das gewünschte Bild und bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Einfügen*.
- 7** Wenn Sie mit Ihrer Werbung zufrieden sind, schließen Sie die Dialogfelder mit *OK*.

**Ende**

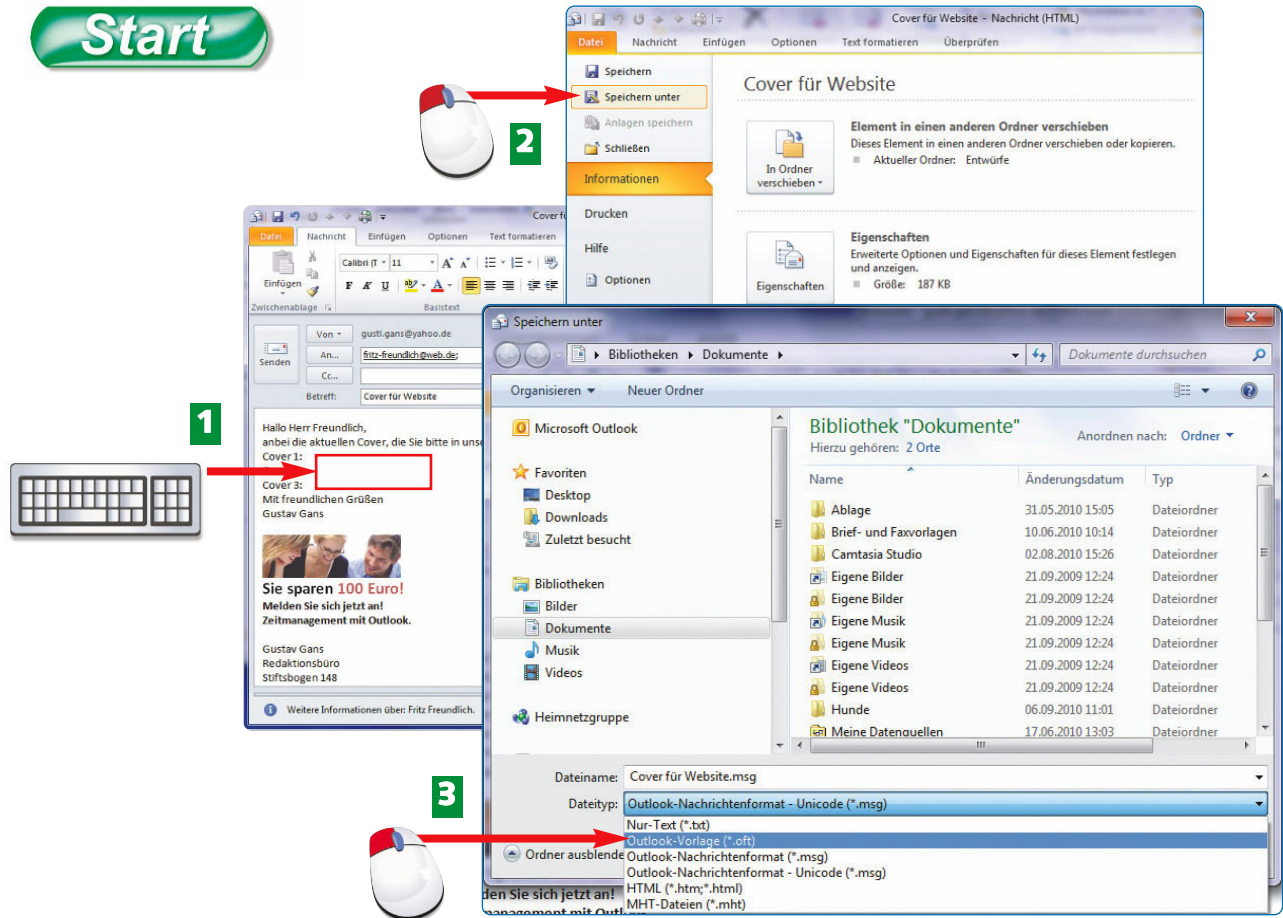
Outlook setzt immer nur eine Signatur ein. Deshalb können Sie leider nicht mehrere Signaturen gleichzeitig verwenden.

**HINWEIS**

Im Fenster *Signaturen* lässt sich die Bildgröße nicht bearbeiten. Um die Größe zu erhalten, die Sie benötigen, müssen Sie ein Bildbearbeitungsprogramm zu Hilfe nehmen.

**HINWEIS**

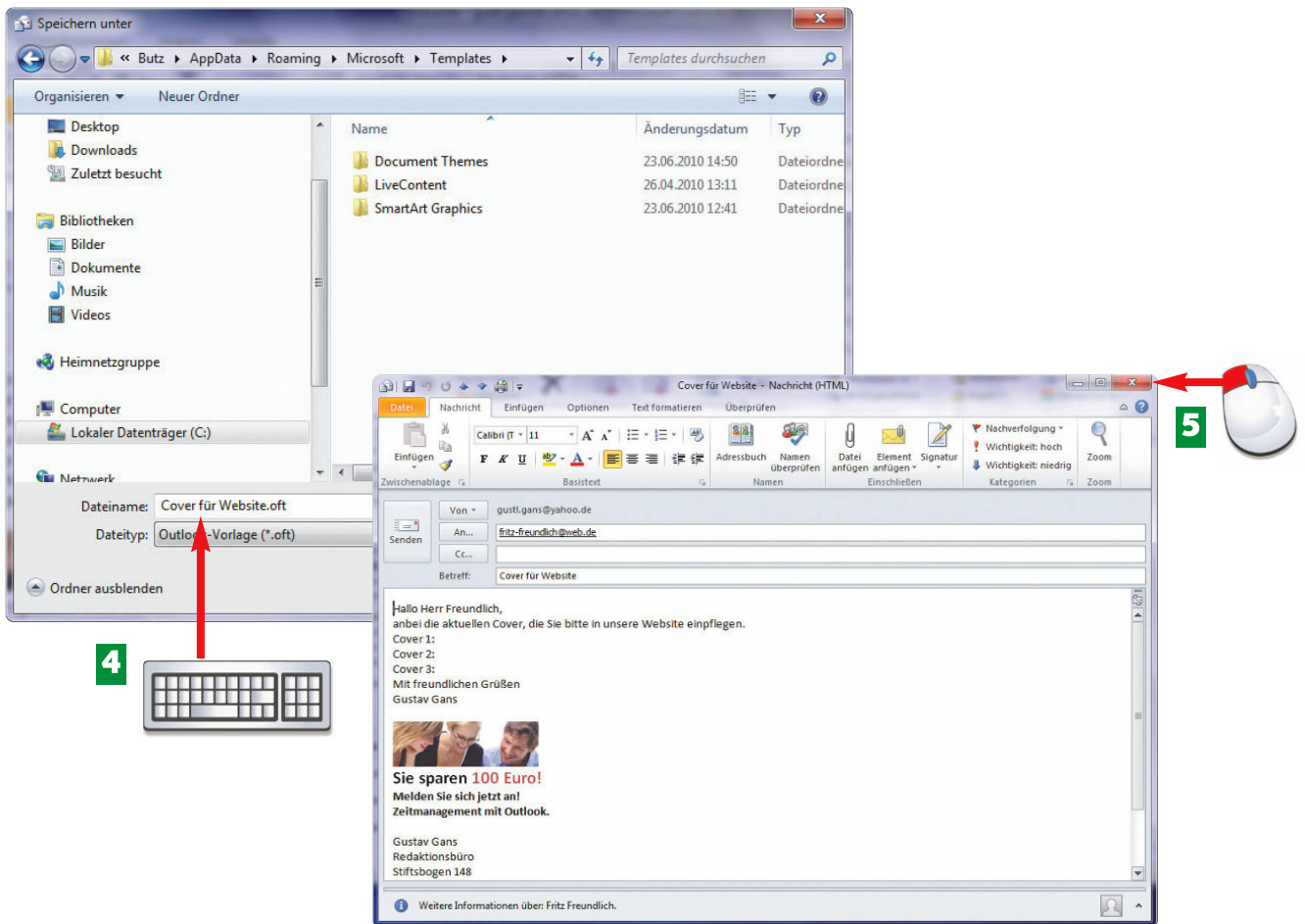
## Start



- 1** Rufen Sie ein neues Nachrichtenfenster mit der Tastenkombination **Strg** + **N** auf. Geben Sie die E-Mail-Adresse und den Text ein, der immer gleich lauten soll. Lassen Sie für den variierenden Text Platz frei.
- 2** Wählen Sie *Datei/Speichern unter*.
- 3** Wählen Sie im folgenden Dialog unter *Dateityp* die Option *Outlook-Vorlage* aus.

Eine Vorlage ist praktisch, wenn Sie beispielsweise einen wöchentlichen oder monatlichen Bericht abliefern müssen. Statt immer wieder denselben Text zu schreiben, verwenden Sie eine Vorlage. Nur die Daten, die variieren, geben Sie neu ein, der Rest bleibt gleich. So ist es möglich, enorm viel Zeit bei der Berichterstattung zu sparen.

## WISSEN



**4** Sie landen automatisch im Vorlagenordner (*Templates*) von Outlook. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen und bestätigen Sie mit *Speichern*.

**5** Verwenden Sie gleich die Vorlage oder schließen Sie das Nachrichtenfenster.

**Ende**

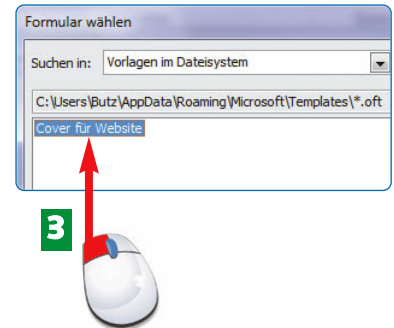
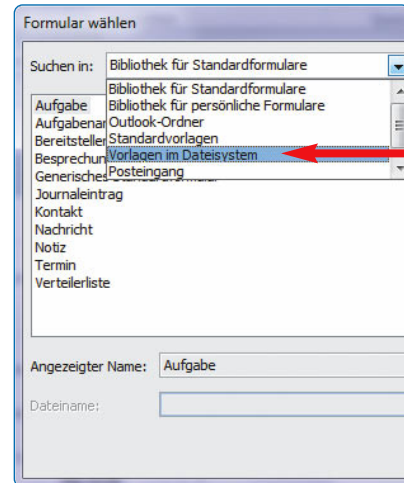
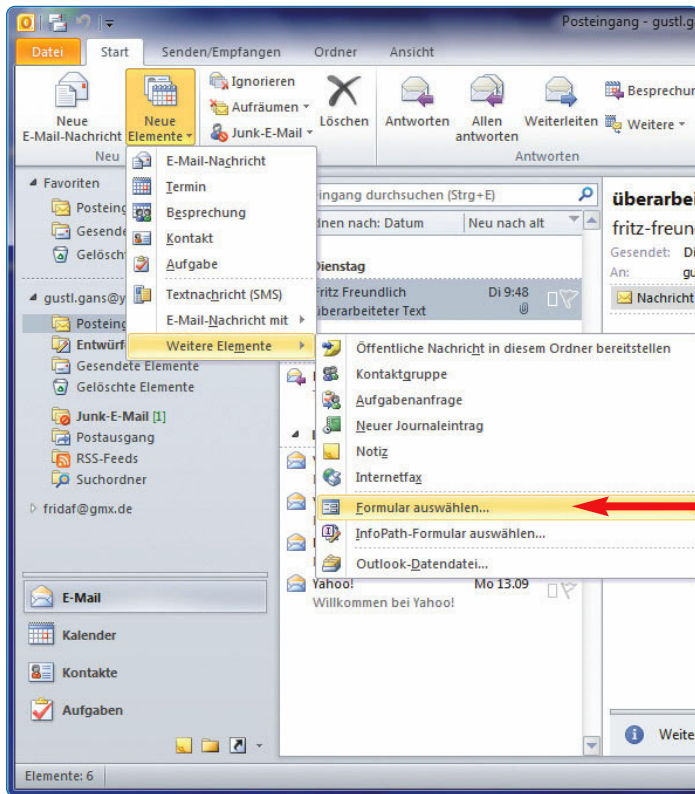
Eine **Vorlage** enthält Text und Informationen, die in jeder E-Mail gleich bleiben. Neue, variierende Informationen können jederzeit hinzugefügt werden.

Unter Windows 7 werden die Vorlagen von Outlook 2010 in der Regel an folgendem Ort gespeichert: *c:\users\Benutzername\appdata\roaming\microsoft\templates*.

**FACHWORT**

**HINWEIS**

## Start



- 1** Um eine von Ihnen erstellte Vorlage zu verwenden, klicken Sie unter dem Register *Start* auf *Neue Elemente/Weitere Elemente/Formular auswählen*.
- 2** Im folgenden Dialog aktivieren Sie *Vorlagen im Dateisystem*.
- 3** Die von Ihnen erstellten Vorlagen werden angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Vorlage (hier: *Cover für Website*).

In Outlook finden Sie weitere praktische Vorlagen, um beispielsweise Termine zu koordinieren, Besprechungen zu planen, Aufgaben zu verteilen usw. (siehe Bild 1). Sie werden von Outlook als Standardformulare bezeichnet. Behalten Sie sie im Hinterkopf, um sie bei Bedarf einzusetzen.

The screenshot shows the Outlook 'Cover für Website - Nachricht (HTML)' window. A mouse cursor is clicking the 'Öffnen' button at the top left. A keyboard is shown below, with a red line pointing to the text area where step 5 is being performed. The email body contains the following text:

Hallo Herr Freundlich,  
 anbei die aktuellen Cover, die Sie bitte in unsere Website einpflegen.  
 Cover 1: Outlook 2010, BfB  
 Cover 2: Word 2010, BfB  
 Cover 3: Start mit dem Notebook, BfB  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Gustav Gans

Below the text is a small photo of three people and the text: **Sie sparen 100 Euro!**  
**Melden Sie sich jetzt an!**  
**Zeitmanagement mit Outlook.**

Gustav Gans  
 Redaktionsbüro  
 Stiftsbogen 148

At the bottom, there is a link: [Weitere Informationen über: Fritz Freundlich.](#)

A yellow 'Senden' button is shown at the bottom right, with a mouse cursor clicking it. A green box with the number '6' is next to the button.

**4** Bestätigen Sie mit einem Klick auf *Öffnen*.

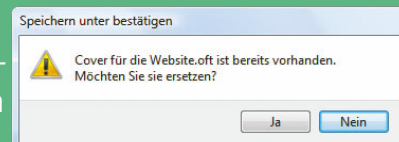
**5** Füllen Sie die Vorlage fertig aus. Die vorgenommenen Textänderungen betreffen die aktuelle E-Mail, nicht die Vorlage.

**6** Klicken Sie auf *Senden*.

**Ende**

Die E-Mail wird auf Basis der Vorlage erstellt. Die Vorlage ist von den Änderungen im Text nicht betroffen, sofern Sie die Vorlage nicht erneut speichern.

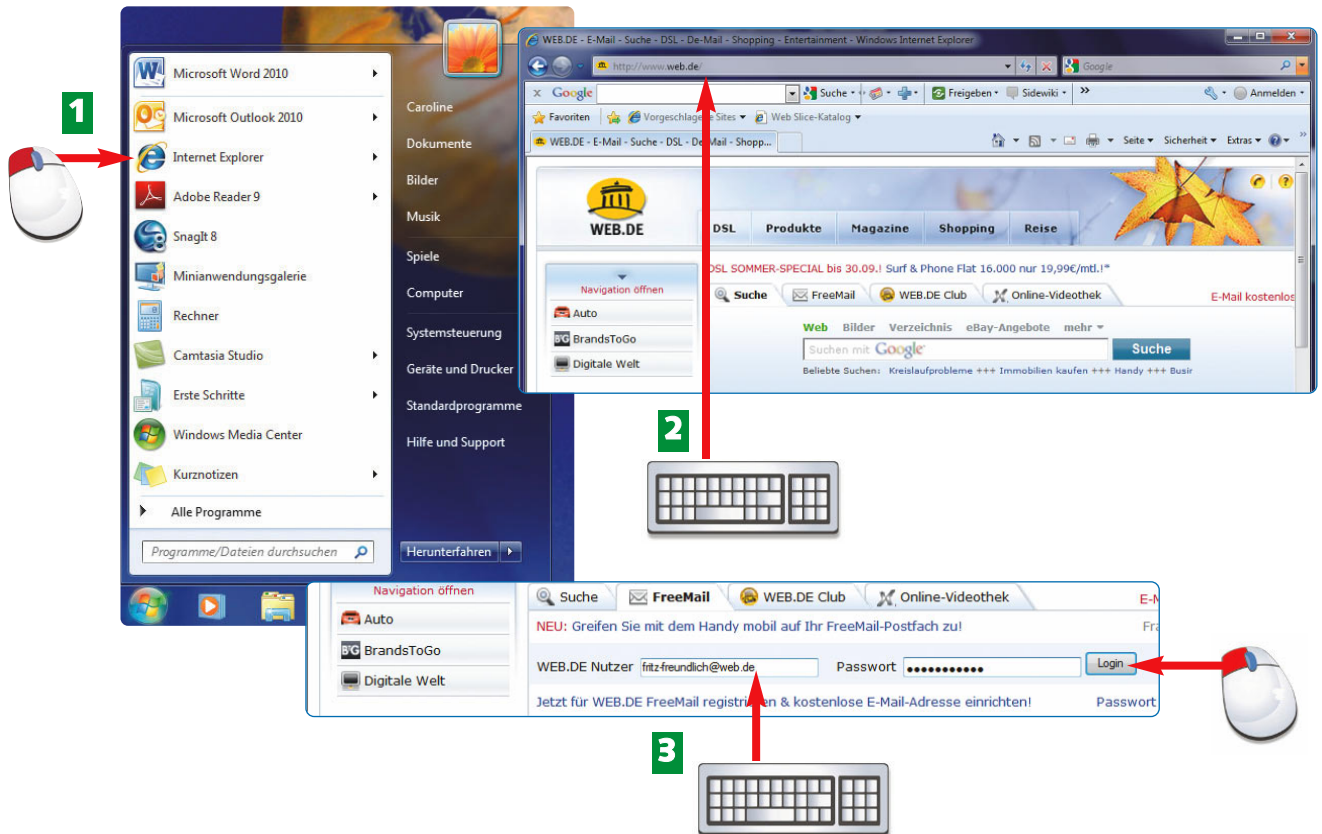
Möchten Sie eine Vorlage ändern, rufen Sie sie über *Neu/Formular auswählen* auf, führen Ihre Änderungen durch und speichern sie unter dem zuvor vergebenen Namen. Outlook fragt nach, ob Sie die vorhandene Vorlage ersetzen möchten. Bestätigen Sie mit *Ja*.



**HINWEIS**

**HINWEIS**

## Start



- 1 Beispiel *web.de*: Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und anschließend auf *Internet Explorer*, um die Verbindung zum Internet aufzubauen.
- 2 Geben Sie die Internetadresse Ihres Providers ein (hier: *www.web.de*).
- 3 Loggen Sie sich mit Ihrem *Benutzernamen* (hier: *WEB.DE Nutzer*) und *Passwort* ein. Klicken Sie auf *Login*.

Viele Provider bieten inzwischen automatische Antwortfunktionen an, für den Fall, dass der Inhaber der E-Mail-Adresse im Urlaub ist. Üblich hierbei ist die Bekanntgabe des Zeitraums der Abwesenheit, wie zum Beispiel des Urlaubs, damit der Versender weiß, von wann bis wann Sie per E-Mail nicht erreichbar sind.

The screenshot shows the WEB.DE FreeMail interface. The left sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Neu', 'Posteingang', 'Adressbuch', 'Kalender', 'Foto-Album', 'FreeMail mobile', 'Eigene Domain', 'SmartDrive', 'PC-Sicherheit', 'WEB.DE Club', 'SmartFax', 'weitere Extras', 'Einstellungen', and 'Logout'. The main content area is titled 'Einstellungen' and has tabs for 'Nachrichten', 'Ordner', 'Sicherheit', 'Zugang', 'Eingang', 'Club', 'Kinderschutz', and 'Persönliche Rufnummer'. The 'Eingang' tab is active. Under 'Benachrichtigungen', 'automatische Antwort' is selected. The 'Automatische Antwort' section has radio buttons for 'aus' and 'an', with 'an' selected and circled in red. Below it, there is a text input field for the message and a 'Bitte geben Sie Ihre Nachricht ein (max. 500 Zeichen)' label. A 'Logout' button is highlighted in red in the bottom right corner. A green checkmark and the text 'Ihre Änderungen wurden übernommen.' are visible at the bottom of the settings form.

- 4** Klicken Sie auf *Einstellungen* und wählen Sie anschließend das Register *Eingang*. Dort finden Sie die *automatische Antwort*.
- 5** Aktivieren Sie die *Automatische Antwort* durch einen Klick auf *an*. Geben Sie darunter Ihren Text ein und bestätigen Sie mit *Änderungen übernehmen*.
- 6** Nach dieser Aktion loggen Sie sich wieder aus.

**Ende**

Vergessen Sie nicht, nach dem Urlaub die Abwesenheitsnotiz auf demselben Weg, wie Sie sie eingerichtet haben, wieder auszu-schalten.

Achtung! Viele Anbieter, die kostenlose E-Mail-Adressen zur Verfügung stellen, bieten den Service der automatischen Antwortfunktion nicht an.

Versuchen Sie herauszufinden, ob Ihr Provider eine Antwortfunktion anbietet. Suchen Sie diese Funktion am besten unter dem Begriff *Abwesenheit*.

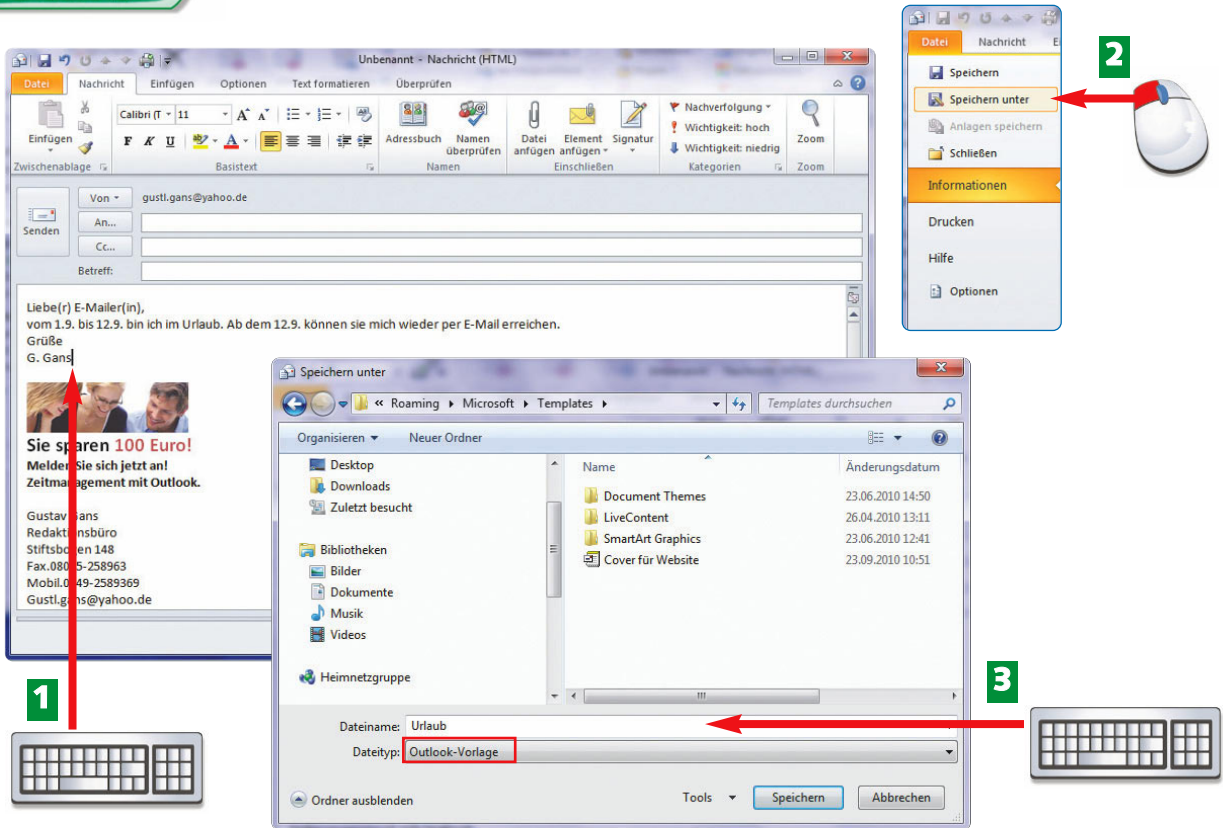
**TIPP**

**HINWEIS**

**HINWEIS**

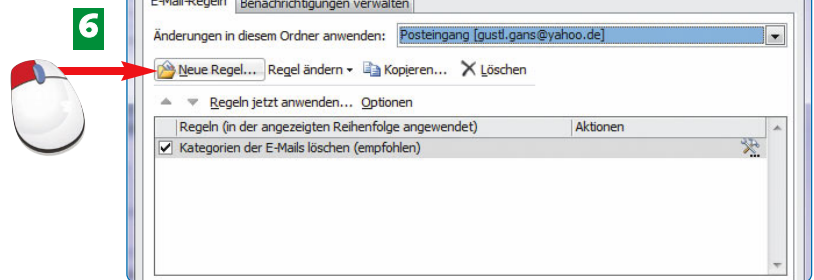
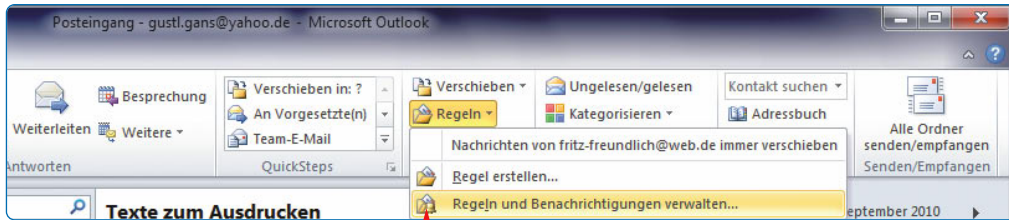


## Start



- 1 Rufen Sie das Nachrichtenfenster über die Tastenkombination **(Strg)+N** auf. Geben Sie die Benachrichtigung bezüglich Ihres Urlaubs ein.
- 2 Wählen Sie *Datei/Speichern unter*.
- 3 Geben Sie einen Namen für Ihre Abwesenheit wie zum Beispiel *Urlaub* ein und wählen Sie unter *Dateityp* die Option *Outlook-Vorlage*. Bestätigen Sie mit *Speichern*.

Sollten Sie als E-Mail-Nutzer mit Outlook an einem Exchange-Server hängen, lässt sich die Abwesenheit relativ schnell mithilfe des Abwesenheits-Assistenten einstellen. Wenn nicht, verfügen Sie über keinen Abwesenheits-Assistenten und müssen einen etwas umständlicheren Weg über die Vorlagen und den Regel-Assistenten einschlagen.



- 4** Schließen Sie das Nachrichtenfenster mit einem Klick auf X. Outlook fragt, ob Sie einen Entwurf behalten möchten. Klicken Sie auf *Nein*.
- 5** Rufen Sie jetzt den Regel-Assistenten unter dem Register *Start* über *Extras/Regeln und Benachrichtigungen verwalten* auf.
- 6** Im folgenden Dialog erstellen Sie eine *Neue Regel*.

**Exchange** oder **Exchange-Server** ist ein Kommunikationsserver, der die geschäftliche Zusammenarbeit unter den Mitarbeitern erleichtert.

In der Regel besitzen private Nutzer kein Exchange-Konto. In den Genuss von Exchange-Konten kommen meistens nur Arbeitnehmer von mittelständischen und großen Firmen.

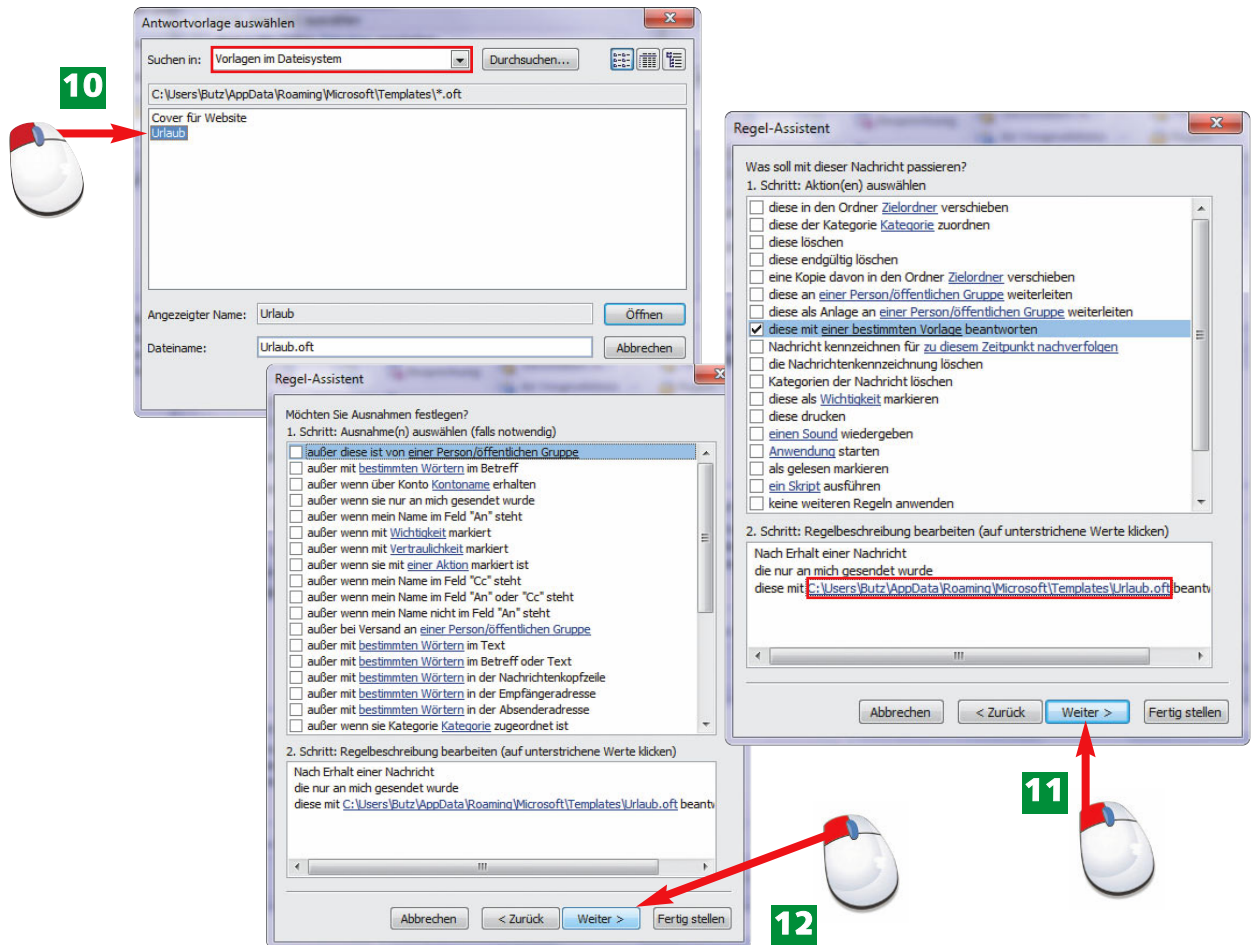
The image shows three sequential screenshots of the Outlook 'Regel-Assistent' (Rule Wizard) window, illustrating the steps to create an automatic reply rule.

- Step 7:** The first screenshot shows the 'Regel-Assistent' window with the title 'Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen'. Under 'Schritt 1: Vorlage auswählen', the option 'Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden' is selected. A red arrow points to this option, labeled with the number 7.
- Step 8:** The second screenshot shows the 'Regel-Assistent' window with the title 'Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?'. Under '1. Schritt: Bedingung(en) auswählen', the option 'die nur an mich gesendet wurde' is checked. A red arrow points to this option, labeled with the number 8.
- Step 9:** The third screenshot shows the 'Regel-Assistent' window with the title 'Was soll mit dieser Nachricht passieren?'. Under '1. Schritt: Aktion(en) auswählen', the option 'diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten' is checked. A red arrow points to this option, labeled with the number 9. Below this, under '2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)', the text 'diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten' is shown, with a red arrow pointing to the underlined text, also labeled with the number 9.

- 7** Klicken Sie im Regel-Assistenten auf *Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden* und bestätigen Sie mit *Weiter*.
- 8** Im nächsten Schritt aktivieren Sie *die nur an mich gesendet wurde* und bestätigen mit *Weiter*.
- 9** Aktivieren Sie *diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten* und klicken Sie unter *2. Schritt* auf den Link *einer bestimmten Vorlage*.



Nachteil der automatischen Antwortfunktion in Outlook ist, dass sowohl Ihr Computer eingeschaltet als auch Outlook über die ganze Abwesenheitszeit hin ausgeführt werden muss. Das ist natürlich nicht sehr stromsparend. Falls Ihr Provider also die automatische Antwortfunktion anbietet, stellen Sie sie dort ein (siehe Seite 76).



- 10** Im folgenden Dialog wählen Sie *Vorlagen im Dateisystem* aus und markieren die Vorlage, die Sie für Ihre Abwesenheit erstellt haben. Klicken Sie dann auf *Öffnen*.
- 11** Der Regel-Assistent zeigt jetzt den Speicherort der Vorlage an, die als automatische Antwort dient. Bestätigen Sie mit *Weiter*.
- 12** Im folgenden Dialog können Sie noch Ausnahmeregelungen festhalten. Wenn Sie das nicht wollen, klicken Sie einfach auf *Weiter*.

Sofern Sie eine Regel im Regel-Assistenten aktivieren, erscheint sie in der zweiten Fensterhälfte unter *2. Schritt*. Blau unterstrichener Text ist ein Link und führt wiederum zu einer neuen Einstellungsmöglichkeit.

Im Regel-Assistenten können Sie nicht nur nach vorne mit *Weiter* blättern, sondern auch zurück. Klicken Sie auf *Zurück*, um die Einstellungen nochmals zu prüfen.

**13** Geben Sie der neu erstellten Regel einen Namen, in diesem Fall bietet sich *Urlaub* an, und klicken Sie auf *Fertig stellen*.

**14** Die Regel ist automatisch durch das Häkchen vor *Urlaub* aktiv. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK*.

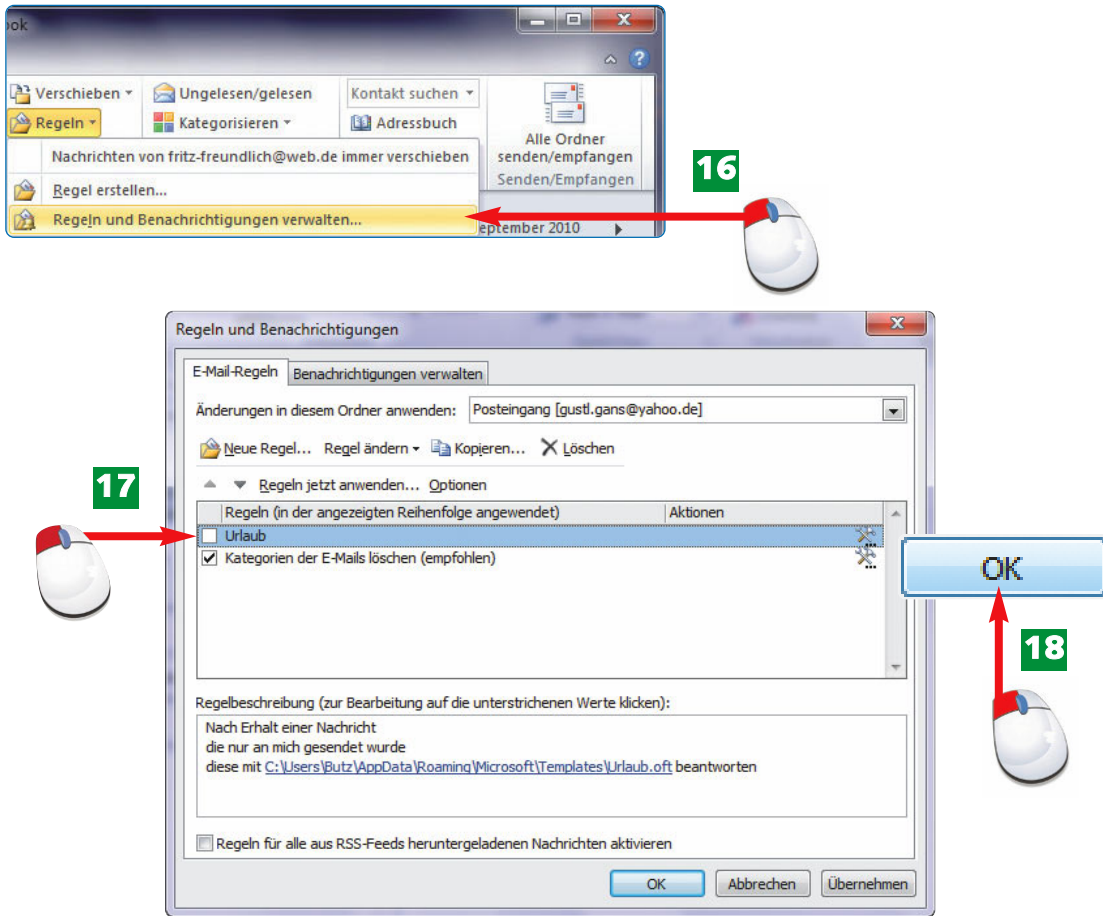
**15** Ab jetzt erhält jeder E-Mailer, der an Sie eine E-Mail schickt, automatisch die Benachrichtigung über Ihren Urlaub.

**AW: Vereinsversammlung**  
 Gustav Gans [gustl.gans@yahoo.de]  
 Gesendet: Mo 7.09.2010 14:52  
 An: fritz-freundlich@web.de

Liebe(r) E-Mailer(in),  
 vom 1.9. bis 12.9. bin ich im Urlaub. Ab dem 12.9. können Sie mich wieder per E-Mail erreichen.  
 Grüße  
 G. Gans

**Sie sparen 100 Euro!**

Sollten Sie die automatische Antwortfunktion genau so eingestellt haben, wie auf den letzten Seiten beschrieben, überstellt Ihr Regel-Assistent nur einmal eine Antwort an den E-Mailer. Outlook verhindert, dass wiederholt Antworten an ein und denselben Absender geschickt werden. Dieser Vorgang wird von Outlook protokolliert.



**16** Nach Ihrem Urlaub schalten Sie die automatische Antwortfunktion wieder aus. Dazu klicken Sie unter dem Register *Start* auf *Regeln/Regeln und Benachrichtigungen verwalten*.

**17** Deaktivieren Sie im folgenden Dialog mit einem Klick den *Urlaub*.

**18** Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *OK*.

**Ende**

Natürlich lassen sich einmal aufgestellte Regeln auch wieder löschen. Markieren Sie sie und klicken Sie auf *Löschen*.

Löschen

Möchten Sie eine Ihrer Regeln bearbeiten, klicken Sie im Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* auf *Regel ändern/Regel-einstellungen bearbeiten*.

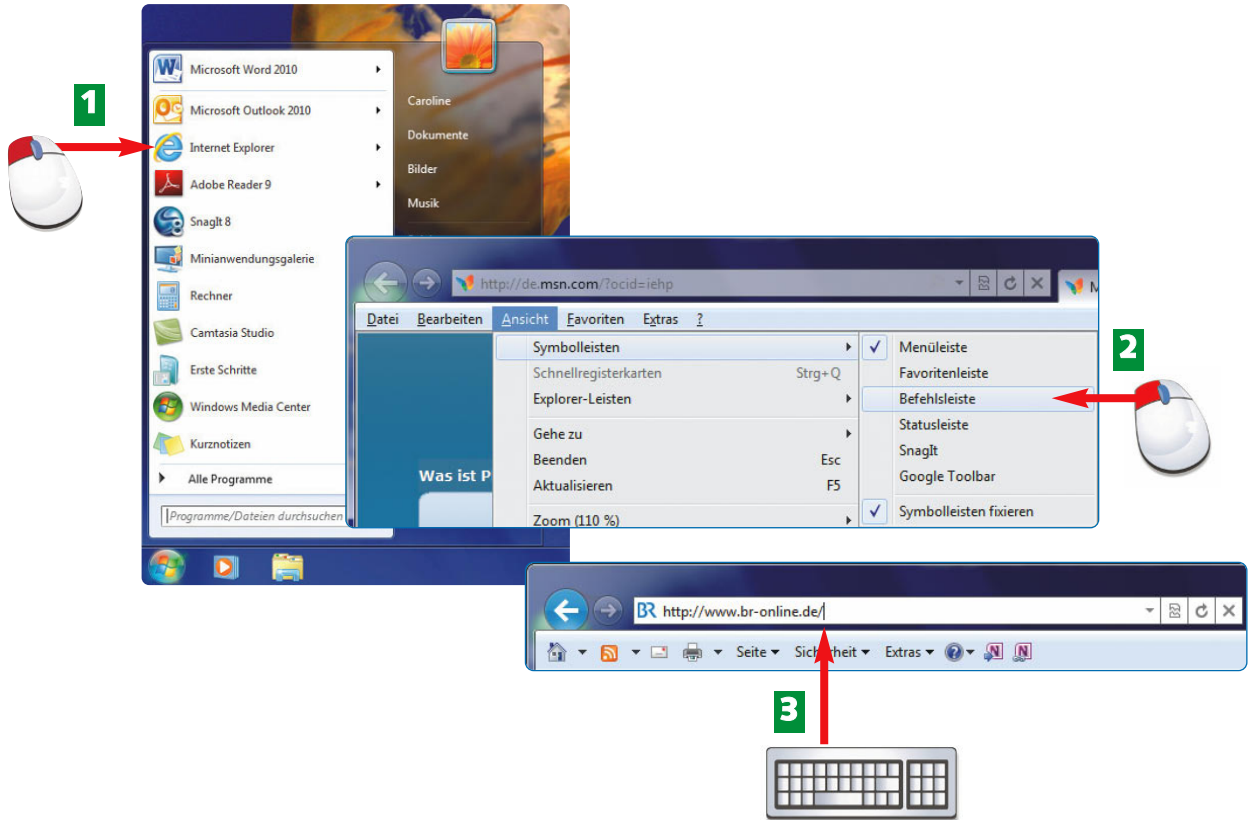
Trotz der eingeschalteten Antwortfunktion des Regel-Assistenten können Sie nach Ihrem Urlaub die E-Mails ganz normal aufrufen, lesen und beantworten.

**TIPP**

**HINWEIS**

**HINWEIS**

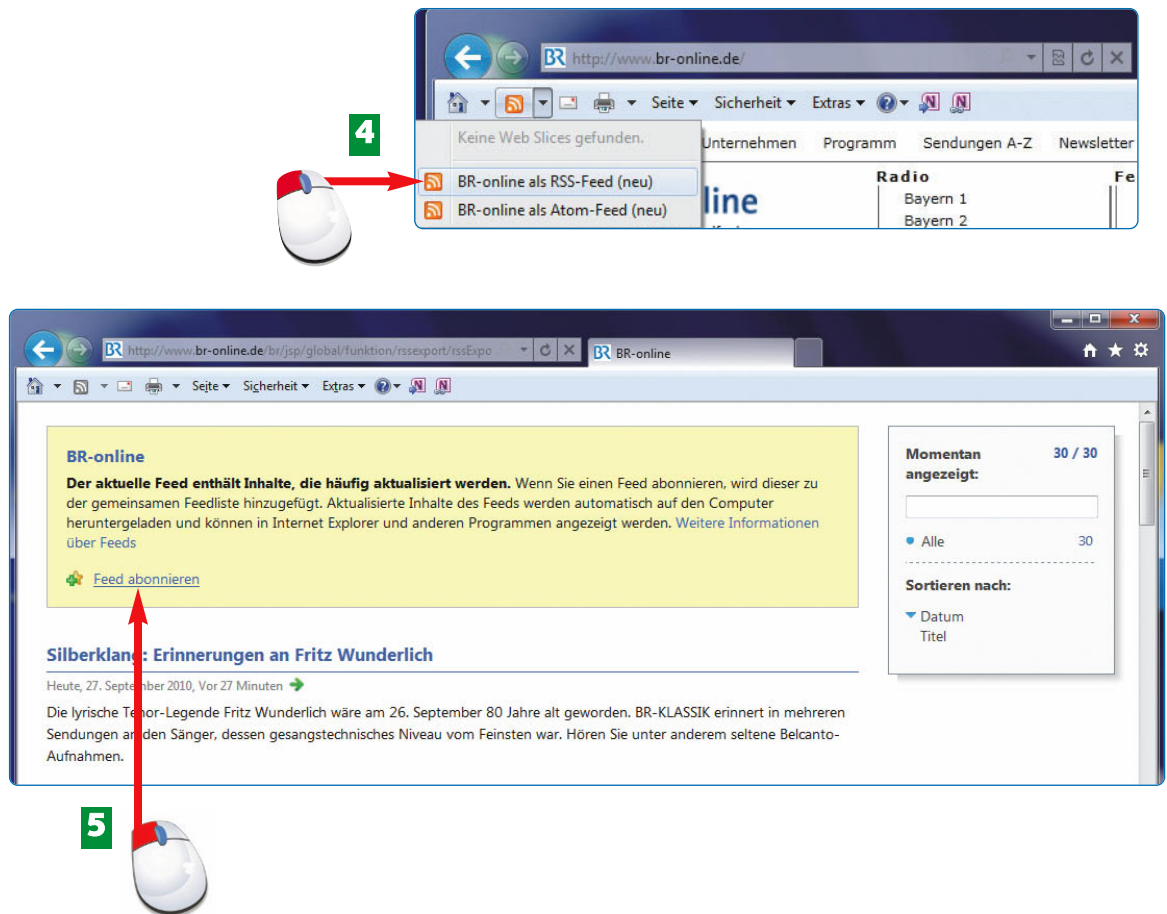
## Start



- 1** Rufen Sie den Internet Explorer über *Start/Internet Explorer* auf.
- 2** Um die Menüleiste einzublenden, drücken Sie die **[Alt]**-Taste. Mit *Ansicht/Symbolleisten/Befehlsleiste* fügen Sie das RSS-Feed-Symbol dauerhaft im Internet-Explorer ein.
- 3** Geben Sie die Internetadresse ein, deren RSS-Feeds Sie abonnieren möchten, und drücken Sie die **[↵]**-Taste



Immer mehr Herausgeber nutzen RSS-Feeds, um aktuelle Informationen an ihre Abonnenten weiterzugeben, zum Beispiel für Nachrichten oder Urlaubsangebote. Als Abonnent erhalten Sie eine Zusammenfassung der Inhalte und entscheiden mit einem Klick, welchen Artikel Sie lesen möchten.



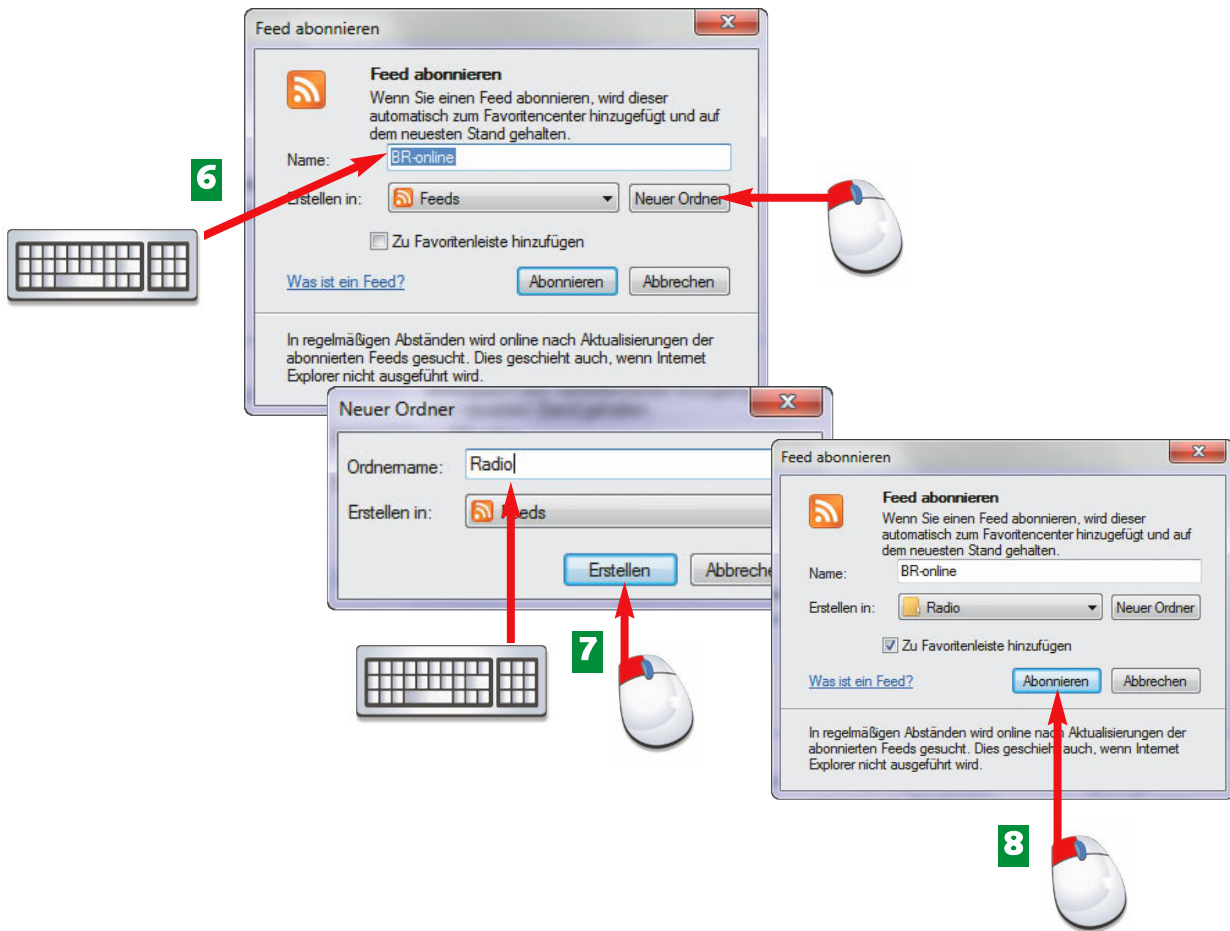
- 4** Klicken Sie auf das RSS-Feed-Symbol und markieren Sie die RSS-Feeds, die Sie abonnieren möchten (hier: *BR-online als RSS-Feed*).
- 5** Sie werden auf die entsprechende Website weitergeleitet. Klicken Sie hier auf *Feed abonnieren*.

RSS-Feeds können nicht nur über den Internet Explorer, sondern auch mit Outlook 2010 abonniert werden (siehe Seite 88).

**RSS-Feeds** (Really Simple Syndication) sind Inhaltzusammenstellungen zu aktuellen Themen. Benutzer können sie abonnieren.

Das automatische Aktualisieren von RSS-Feeds erspart das „Hinterhersurfen“ nach Informationen im Internet. Als Abonnent sind Sie immer und automatisch auf dem aktuellsten Informationsstand.

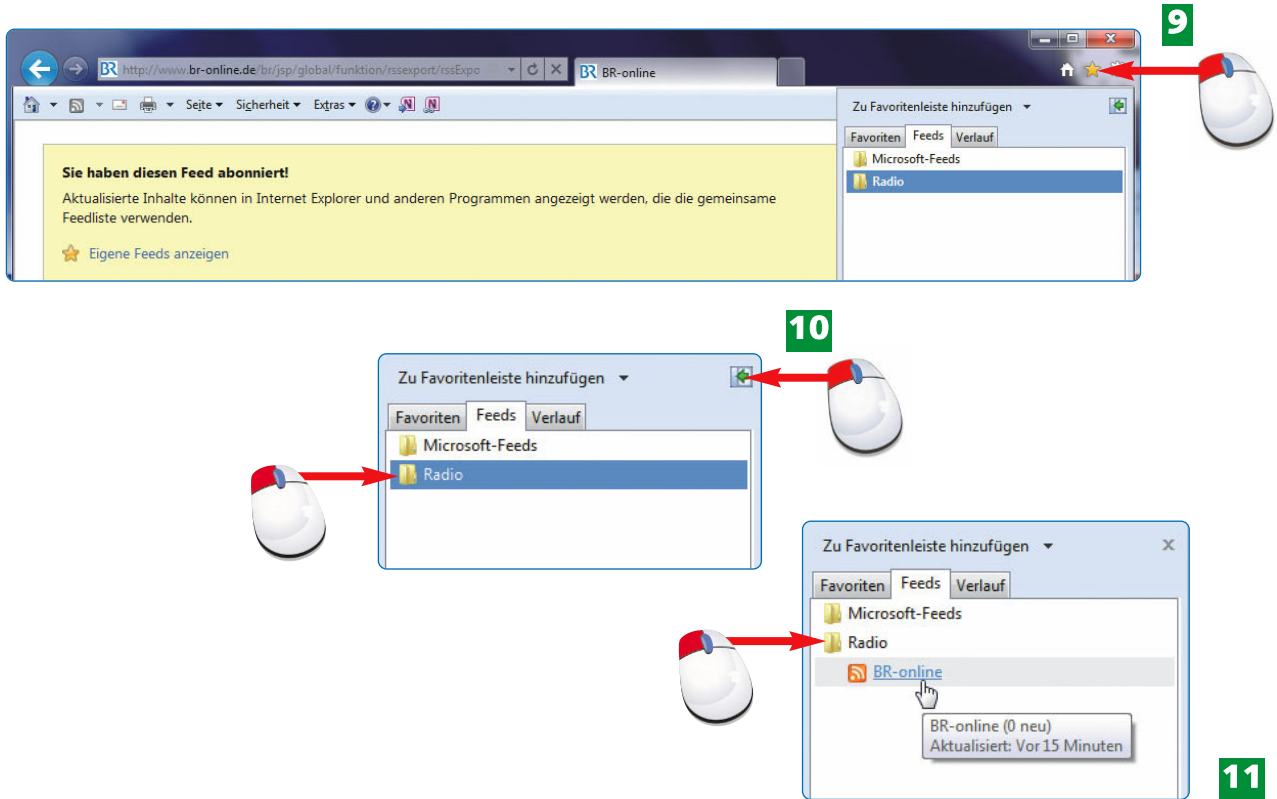




- 6** Im folgenden Dialogfeld geben Sie den Namen ein, unter dem Sie Ihre RSS-Feeds in Zukunft speichern möchten, oder Sie verwenden den vorgeschlagenen Namen. Klicken Sie auf *Neuer Ordner*.
- 7** Geben Sie dem Ordner einen aussagekräftigen Namen (hier: *Radio*) und bestätigen Sie mit *Erstellen*. In diesem Ordner können Sie ab jetzt weitere RSS-Feeds, zum Beispiel von verschiedenen Radiosendern sammeln.
- 8** Bestätigen Sie mit *Abonnieren*.



Einige Herausgeber von RSS-Feeds stellen ihre Informationen kostenlos zur Verfügung. Andere lassen sich die bereitgestellten Informationen vom Abonnenten bezahlen. Letztlich entscheiden Sie als Abonnent, wie wichtig Ihnen die Informationen sind und ob Sie eine Zugriffsgebühr leisten möchten.



- 9** Die abonnierten RSS-Feeds werden im Favoritencenter (ein Klick auf den Stern öffnet das Favoritencenter) des Internet Explorers angezeigt.
- 10** Mit Klick auf *Favoritencenter anheften* bleiben die Favoriten und RSS-Feeds am linken Rand des Internet Explorers geöffnet.
- 11** Öffnen Sie den übergeordneten Ordner mit einem Klick. Bewegen Sie die Maus auf die eingordnete Website, sehen Sie die letzte Aktualisierung. Mit Klick auf die Site zeigen Sie die RSS-Feeds im Browserfenster an.

**Ende**

Wenn sich RSS-Feeds auf einer Website befinden, dann ist das Feed-Symbol im Browser aktiv, also nicht mehr grau, sondern orange.



Wie finde ich RSS-Feeds? Beispielsweise über folgende Websites:  
[www.rss-verzeichnis.de](http://www.rss-verzeichnis.de)  
[www.rssfeed24.de](http://www.rssfeed24.de)  
[www.rss-scout.de](http://www.rss-scout.de)

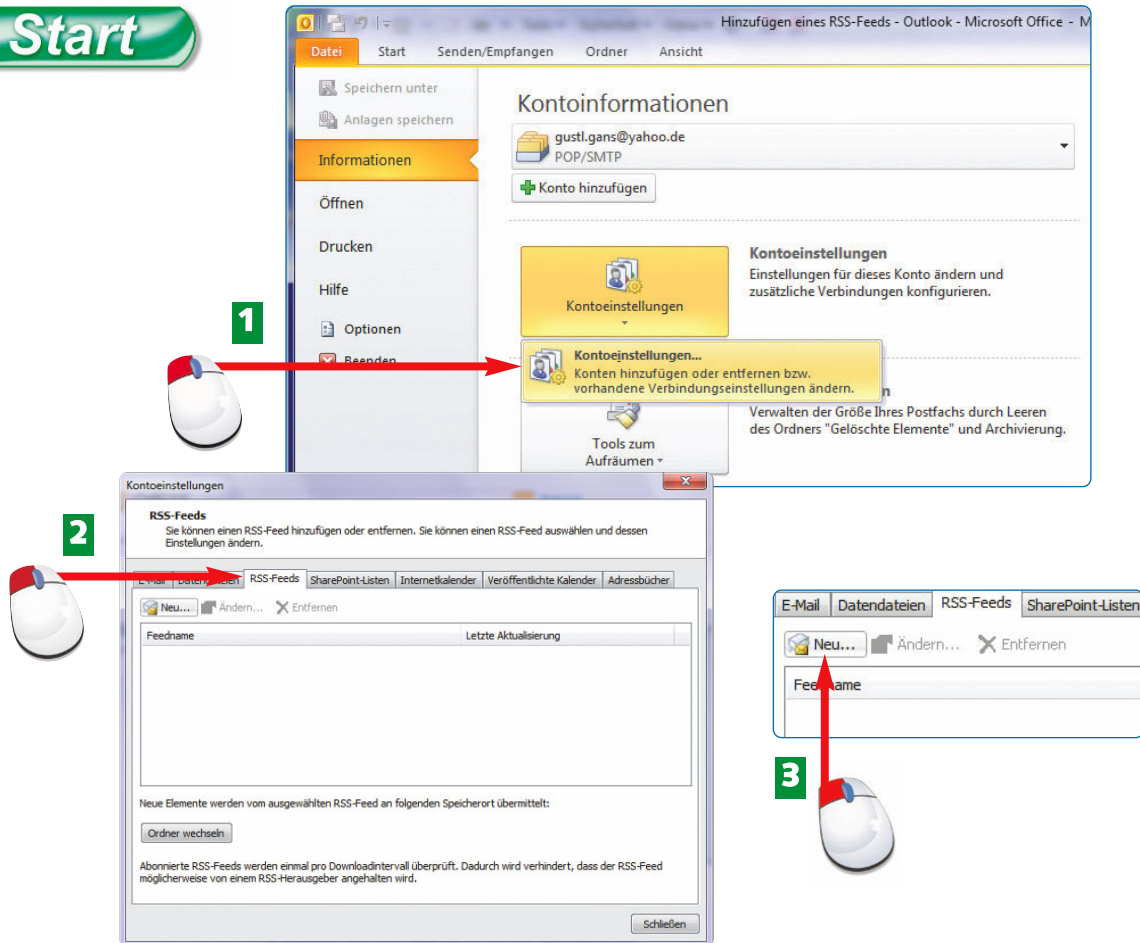
Entscheidender Vorteil eines RSS-Abos gegenüber anderen Formen des Abonnements: Sie hinterlassen beim Herausgeber keinerlei persönliche Daten wie Name, E-Mail-Adresse usw.

**HINWEIS**

**TIPP**

**HINWEIS**

Start

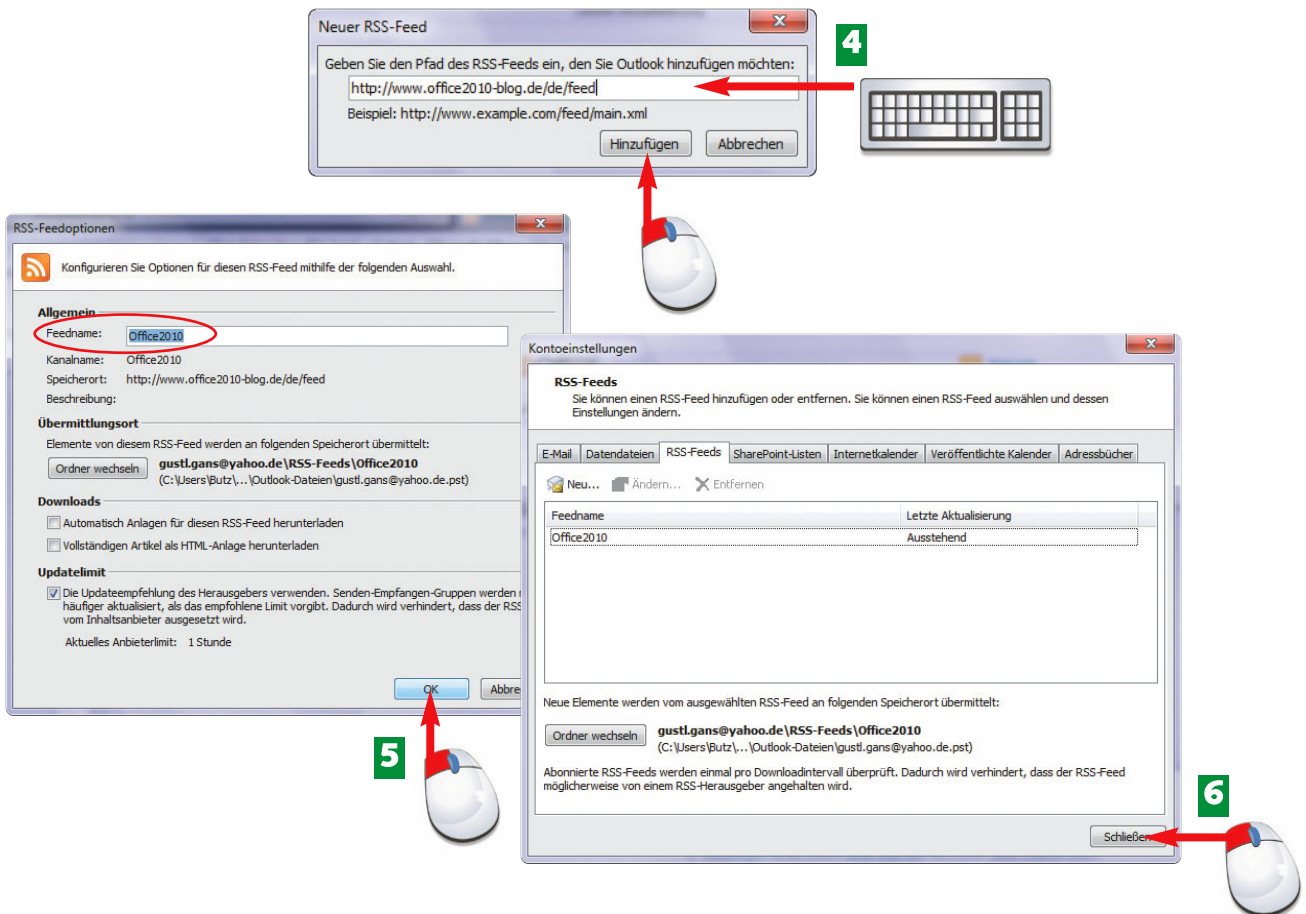


- 1** Selbstverständlich lassen sich RSS-Feeds auch in Outlook abonnieren. Klicken Sie dazu auf *Datei/Informationen/Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*.
- 2** Im folgenden Dialogfeld wechseln Sie auf das Register *RSS-Feeds*.
- 3** Klicken Sie dort auf *Neu*.



Wer Outlook als sogenannten „Feed-Reader“, also zum Lesen und Verwalten der RSS-Feeds nutzen möchte, benötigt Outlook ab der Version 2007 oder wie hier beschrieben Version 2010. Ältere Outlook-Versionen sind nicht in der Lage, RSS-Feeds zu abonnieren und zu verwalten.

**WISSEN**



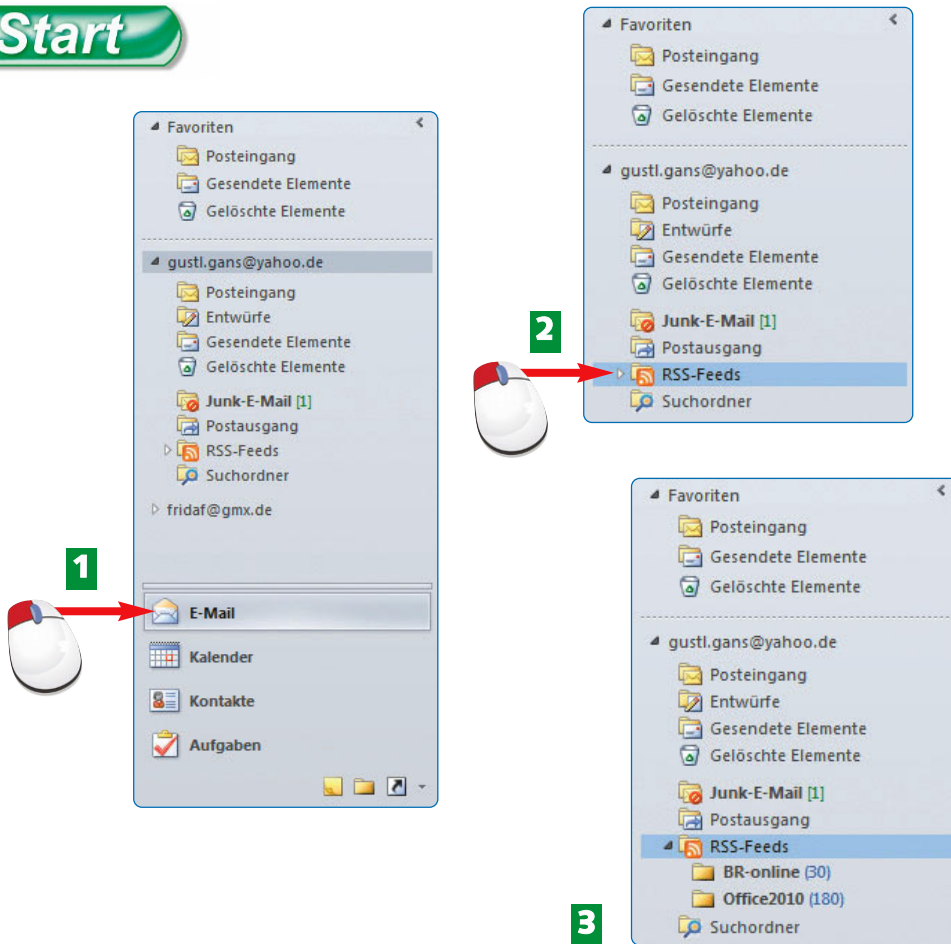
- 4** Geben Sie die korrekte Internetadresse der bereitgestellten RSS-Feeds ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- 5** Geben Sie den RSS-Feeds einen Namen und bestätigen Sie mit *OK*, oder verwenden Sie den vorgeschlagenen Namen.
- 6** Für die abonnierten RSS-Feeds haben Sie ein eigenes Konto eingerichtet. Es erscheint ab jetzt im Feld *Feedname*. Klicken Sie auf *Schließen*.

**Ende**

Oft ist die korrekte Internetadresse für ein RSS-Feed kompliziert und lang, deshalb folgender Tipp: Klicken Sie sich auf die Website, wo die RSS-Feeds zum Abonnieren bereitstehen. Kopieren Sie sich die Webadresse mit **[Strg] + [C]**, wechseln Sie in das Dialogfeld *Neuer RSS-Feed* (siehe Bild 4) und fügen Sie dort die Webadresse wieder mit **[Strg] + [V]** ein.

**TIPP**

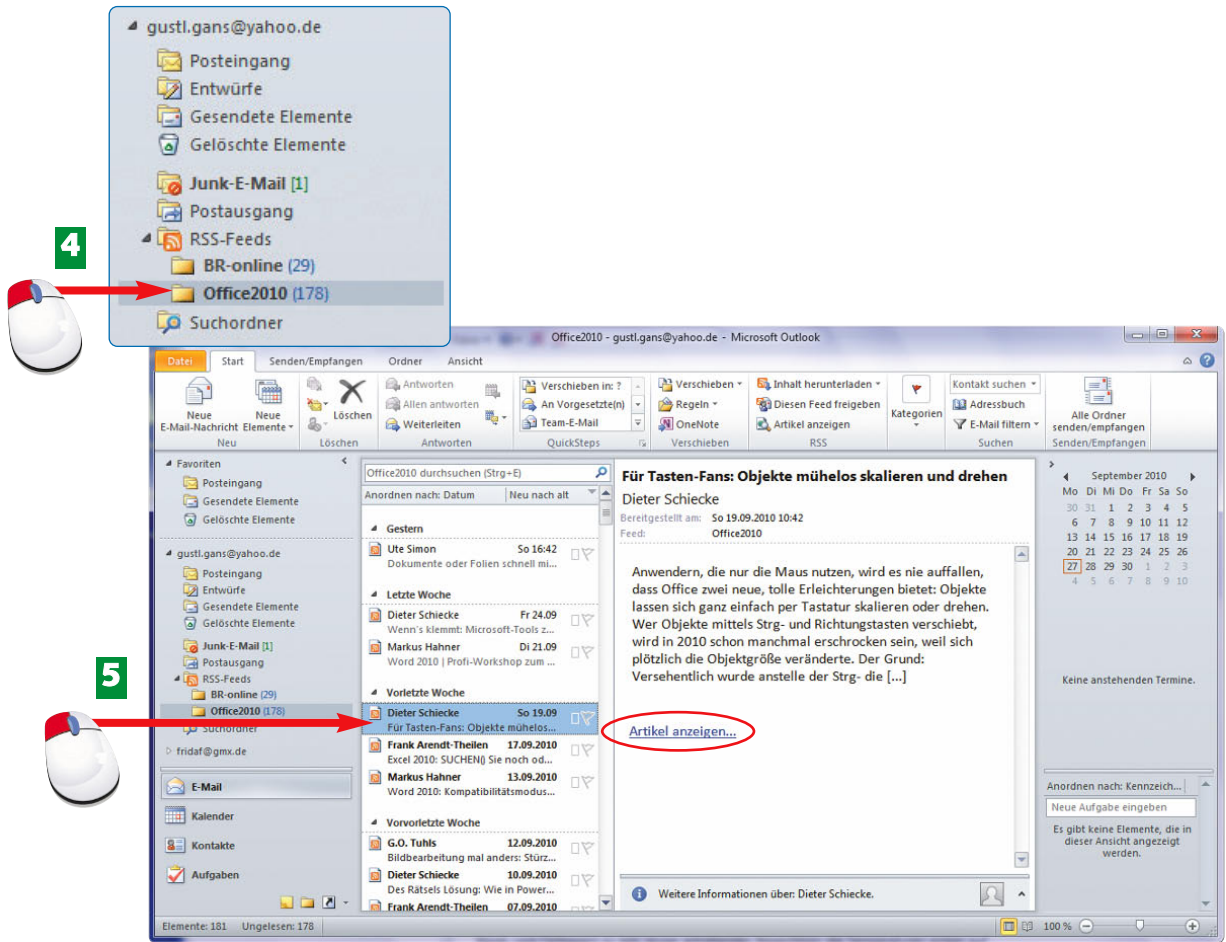
## Start



- 1** Um sich die RSS-Feeds in Outlook anzeigen zu lassen, klicken Sie im Navigationsbereich auf *E-Mail*.
- 2** Klicken Sie auf das vorangestellte Pluszeichen, um die abonnierten RSS-Feeds anzuzeigen.
- 3** Die abonnierten RSS-Feeds werden als Ordner angezeigt. In blauen Klammern stehen die heruntergeladenen und noch nicht gelesenen Artikel.



Outlook überprüft regelmäßig die neuen und aktualisierten RSS-Feeds auf dem Server des Herausgebers. Wenn also neue RSS-Feeds vorhanden sind, ruft Outlook sie automatisch ab. Anschließend werden die neuen Artikel im zugeordneten RSS-Feed-Ordner angezeigt und können wie eine E-Mail-Nachricht geöffnet und gelesen werden.



**4** Ein Klick auf die abonnierten RSS-Feeds zeigt die Artikel im Hauptfenster und Lesebereich von Outlook an.

**5** Im Posteingang der RSS-Feeds klicken Sie auf den Artikel, den Sie lesen möchten. Entscheiden Sie mit einem Klick auf *Artikel anzeigen*, ob Sie den ganzen Artikel lesen möchten. Dazu wird automatisch Ihr Standardbrowser geöffnet.

**Ende**

Wenn Sie ein Antivirenprogramm installiert haben, kann es sein, dass nicht alle Inhalte der RSS-Feeds angezeigt werden.

**HINWEIS**

Im Hauptfenster von Outlook geben Sie Ihre Suche ein. Sofort zeigt Outlook die gefundenen Artikel an und markiert sie gelb.

**TIPP**

