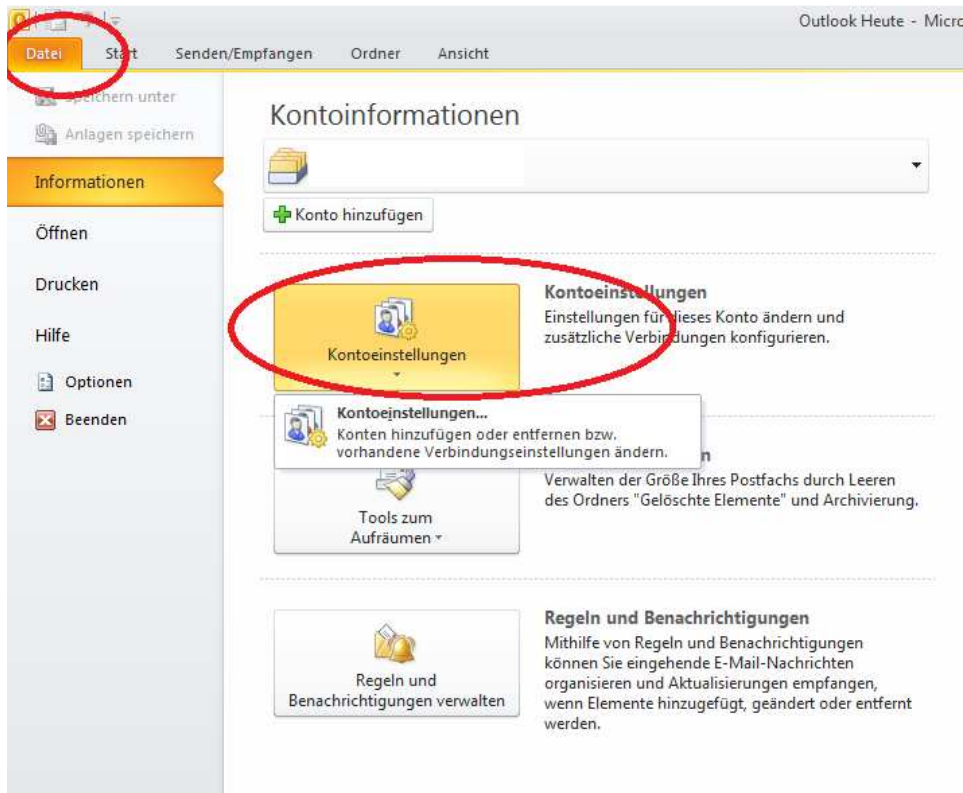
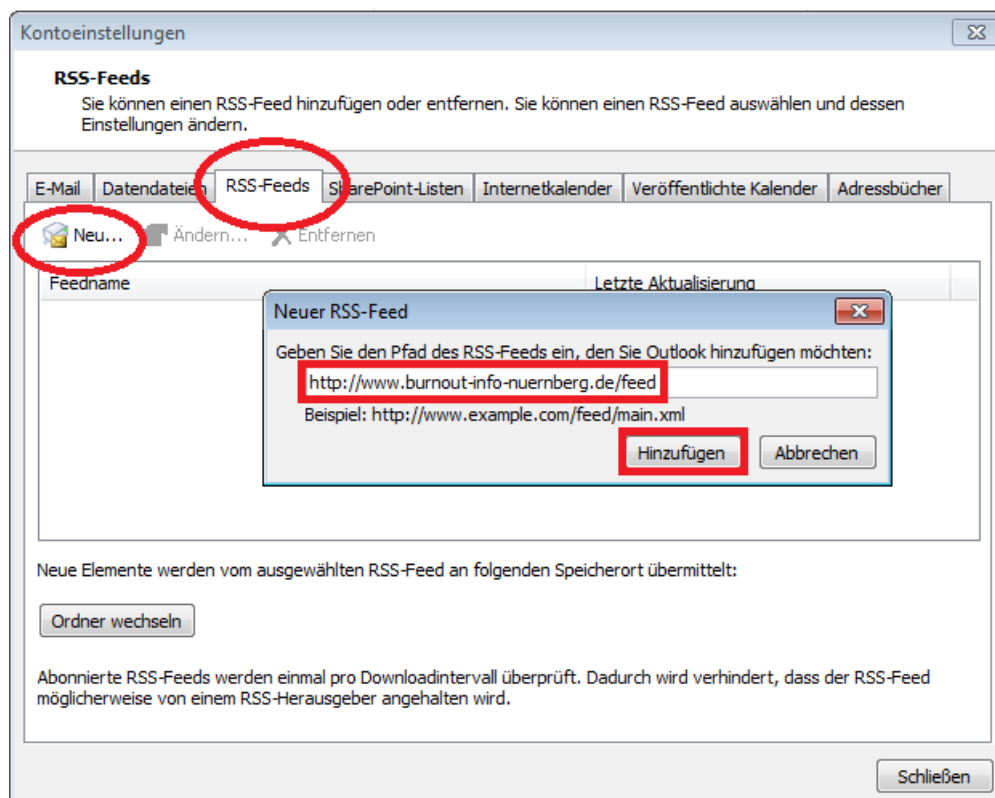


# Hinzufügen eines RSS-Feeds über das Microsoft Office Outlook 2010 - Dialogfeld "Kontoeinstellungen"

1. Klicken Sie im Menü **Datei** → **Informationen** auf **Kontoeinstellungen**.



2. Klicken Sie auf der Registerkarte **RSS-Feeds** auf **Neu**.
3. Geben Sie in das Dialogfeld **Neuer RSS-Feed** die URL des RSS-Feeds ein, oder fügen Sie sie ein. Beispiel: <http://www.burnout-info-nuernberg.de/feed>
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



5. Klicken Sie auf **OK**.

