

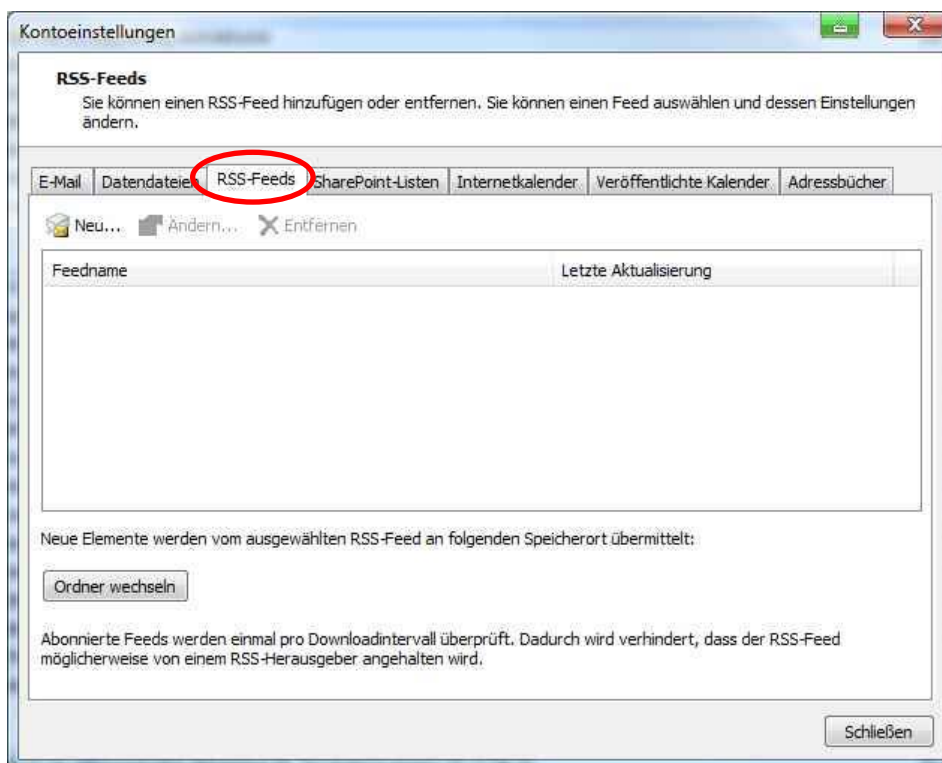


## Kostenlos Haufe News als RSS-Feed mit Outlook 2007 abonnieren!

Sie brauchen die **neuesten Informationen** zu allen relevanten Themen rund um Ihr Aufgabenfeld? Von kompetenten Experten praxisgerecht aufbereitet? Mit unseren RSS-Feeds sind Sie sofort informiert, sobald sich etwas Neues in Ihrem Fachgebiet tut. Und die Einrichtung ist ganz einfach – in Outlook 2007 gibt es die Möglichkeit RSS-Feeds zu abonnieren. Selbstverständlich sind alle unsere **RSS-Feeds für Sie kostenlos!**

Die Einrichtung mit Outlook 2007 ist denkbar einfach:

1. Öffnen Sie Outlook 2007 und rufen Sie dort den Kontomanager unter „Extras >> Kontoeinstellungen“ auf. Wechseln Sie auf den Kartenreiter „RSS-Feeds“



2. Rufen Sie nun die Haufe Startseite unter >> [www.haufe.de](http://www.haufe.de) auf.
3. Klicken Sie nun auf den Button „RSS-Feed“ am unteren Ende der Seite.

4. Wählen Sie anschließend Ihren gewünschten Themenbereich aus, z.B. Personal.

- Personal
- Steuern
- Finance
- Controlling
- Immobilien
- Öffentlicher Dienst
- Recht
- ProFirma
- acquisa
- Arbeitsschutz
- Finanzdienstleister
- Sozialversicherung

5. Klicken Sie nun auf den Link, welcher unter dem Thema Ihrer Wahl steht.



**Lohn & Gehalt**

‣ <http://www.haufe.de/personal/rssnews?topic=hlgo>

**Arbeitsrecht**

‣ <http://www.haufe.de/personal/rssnews?topic=arbeitsrecht>

**Personalentwicklung**

‣ <http://www.haufe.de/personal/rssnews?topic=personalentwicklung>

**HR-Management**

‣ <http://www.haufe.de/personal/rssnews?topic=personalmanagement>

**Arbeitswelt & Unternehmen**

‣ <http://www.haufe.de/personal/rssnews?topic=arbeitsweltunternehmen>

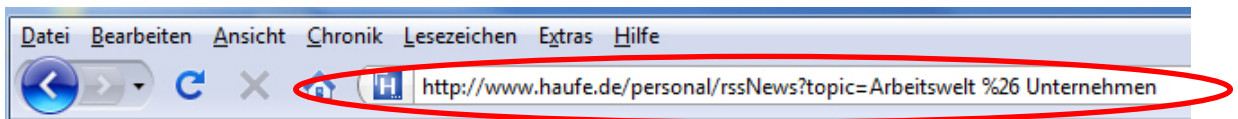
**Software & Services**

‣ <http://www.haufe.de/personal/rssnews?topic=dienstleistungsmaerkte>

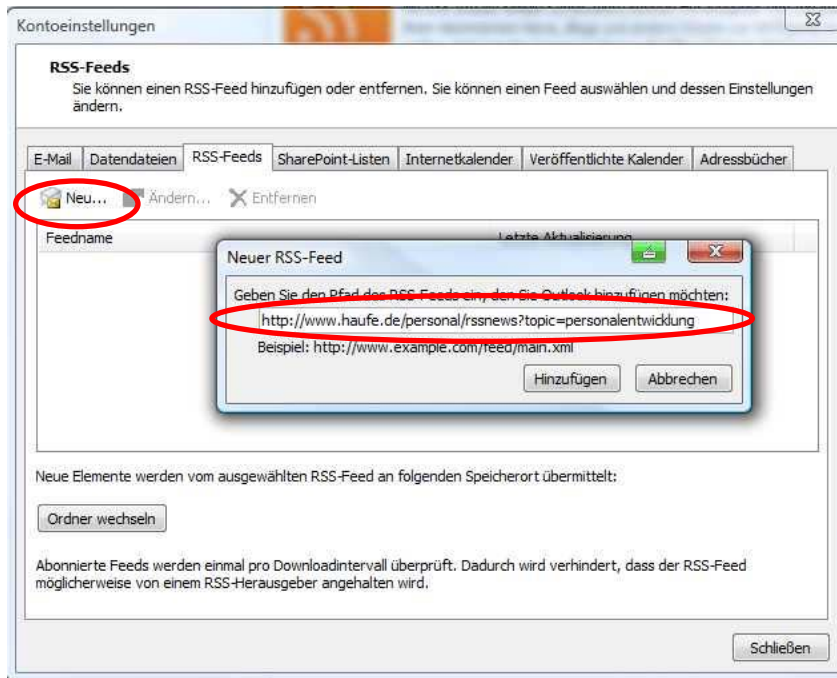
**Alle diese Themenbereiche als RSS-Feeds abonnieren**

‣ <http://www.haufe.de/personal/rssNews>

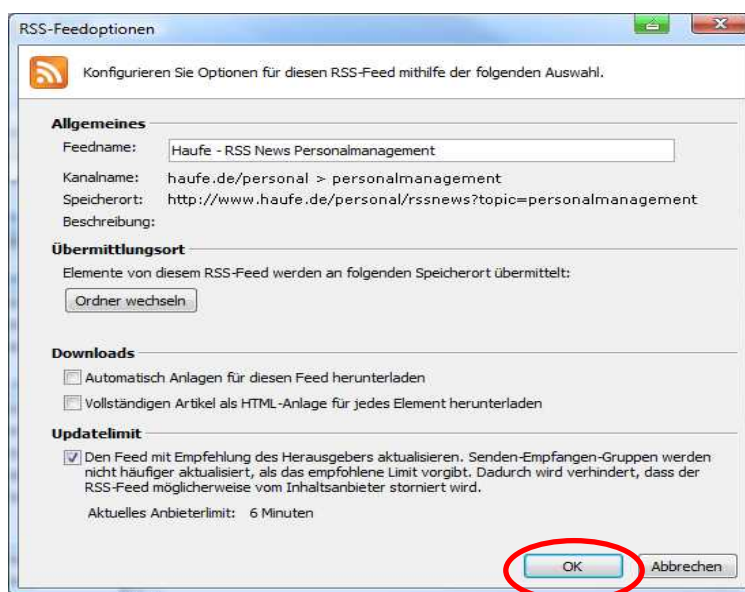
6. Markieren und kopieren Sie die Adresse der folgenden Seite aus der Adresszeile Ihres Browsers.



7. Gehen Sie nun auf das geöffnete Outlook-Fenster. Wählen Sie das Feld „neu“ an und fügen die eben kopierte Adresse in das leere Feld ein. Bestätigen Sie die Eingabe auf „Hinzufügen“.



8. Im nächsten Schritt können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, z.B. in welchen Ordner die abonnierten RSS-Feeds abgelegt werden sollen. Mit Bestätigung auf „OK“ beenden Sie alle Einstellungen und das RSS-Abonnement erscheint nun in Ihrer „Kontenliste.“



9. Das RSS-Feed ist somit fertig eingerichtet! Die Experten von Haufe werden sie nun aktuell mit Informationen rund um Ihr Fachgebiet versorgen.

**Tipp:** Nach Einrichten des ersten RSS-Abonnements können Sie zukünftige RSS-Feeds über die Funktion „Neuen RSS-Feed hinzufügen“ einrichten. Sie können sich dann also den Umweg über den Konto-Assistenten ersparen.