


RSS-Feed nutzen

Allgemeines

Ein RSS-Feed kann genutzt werden, um Sie über Neuigkeiten auf einer Seite zu informieren, ohne dass Sie diese direkt aufrufen müssen. Es gibt viele Möglichkeiten dies zu nutzen, sei es über das Smartphone oder den PC. Hier finden Sie Anleitungen zur Konfiguration von bereits vorhandener Software auf dem Großteil der in der Hochschule genutzten Computer, sodass Sie keine weiteren Programme nutzen müssen, um RSS-Feeds erhalten zu können.

Konfiguration

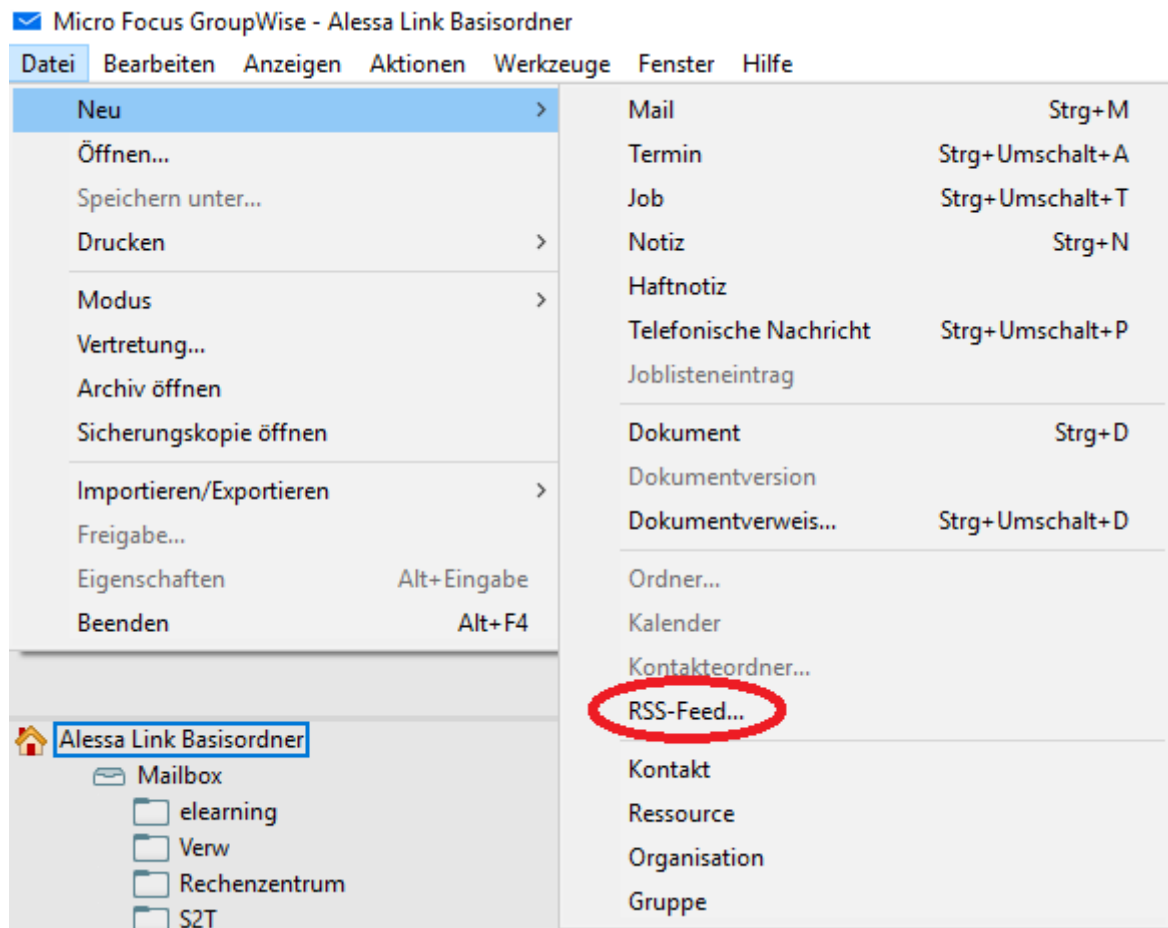
Um den Link zum Hinzufügen von RSS-Feeds zu erhalten, navigieren Sie zuerst zum [Intranet](#). Dort finden Sie im oberen rechten Bereich der Kopfzeile dieses Symbol  oder klicken Sie [hier](#).

Mit einem Klick darauf öffnet sich eine neue Seite. Kopieren Sie nun die URL dieser Seite. Abhängig von dem Programm, welches Sie nun nutzen möchten finden Sie hier Anleitungen zur Konfiguration dieser.

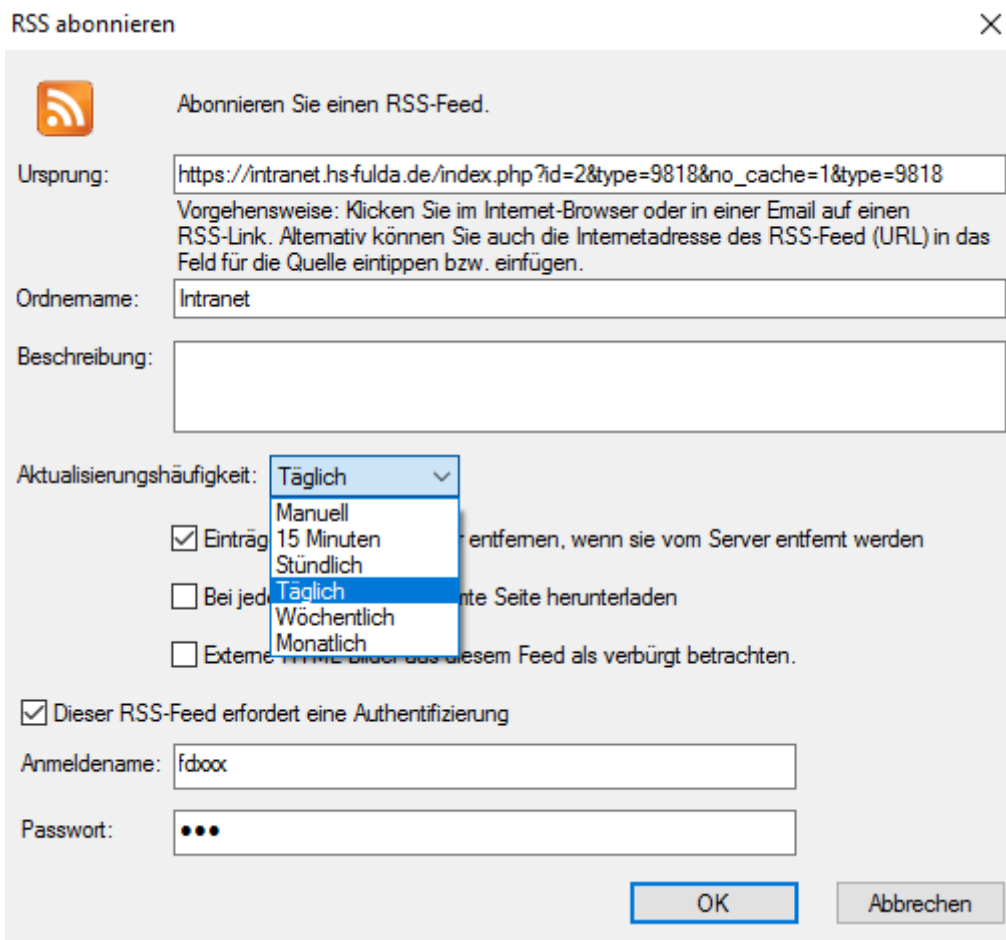
- [Groupwise](#)
- [Thunderbird](#)
- [Outlook](#)
- [Opera](#)

Groupwise für RSS konfigurieren

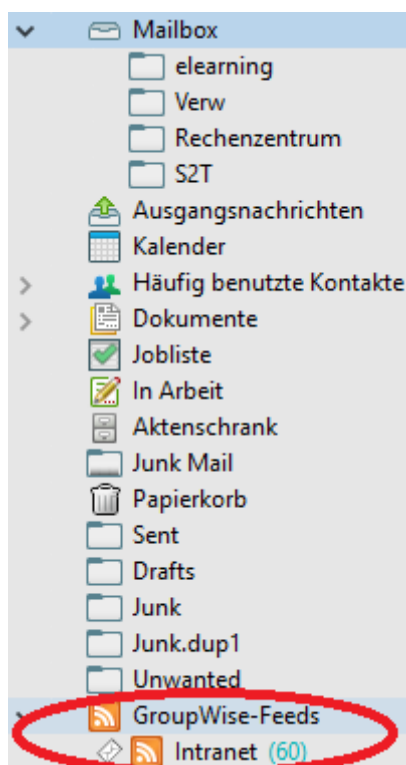
Öffnen Sie wie gewohnt Ihr Groupwise. Navigieren Sie oben links zu „Datei“, „Neu“ und wählen Sie nun „Rss-Feed“ aus.



Befüllen Sie nun das Fenster in der Zeile „Ursprung“ mit dem kopierten Link aus dem Intranet, vergeben Sie einen optionalen Ordnernamen und klicken Sie auf „Dieser RSS-Feed erfordert eine Authentifizierung“. Bei der Aktualisierungshäufigkeit ist es Ihnen frei überlassen, welchen Wert Sie auswählen. Dies gibt an, wie oft nach neuen Feeds gesucht wird.




Wenn Sie nun Ihr Groupwise neustarten, finden Sie im linken Bereich des Fensters einen neu entstanden Ordner, mit dem Namen „Groupwise-Feeds“. Wenn Sie diesen aufklappen finden Sie dort den von Ihnen vergebenen Ordnernamen für die Feeds.



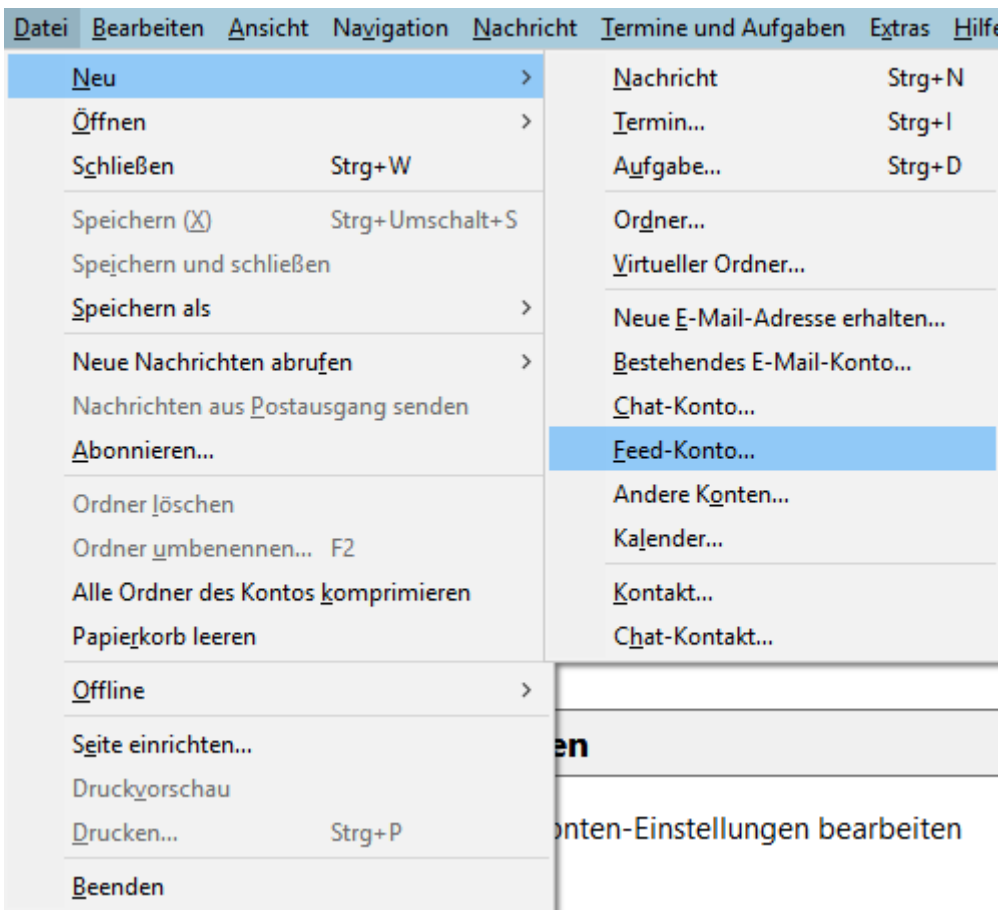
Bei einem Klick auf diesen Ordner werden Ihnen alle Feeds als Liste aufgezeigt.

Name	Betreff	Datum	Aktionen
Intranet Top News	Veranstaltungshinweis: Karrierekon	24.09.2018 13	
Intranet Top News	Ruhestandsversetzung Herr Prof. D	25.09.2018 15	↶ + 🗑
Intranet Top News	Hochschulwahlen	02.10.2018 14	
Intranet Top News	Herzlich willkommen an der Hochsc	04.10.2018 16	
Intranet Top News	40-jähriges Dienstjubiläum	08.10.2018 08	
Intranet Top News	Inhouse-Schulungen bis Feb. 2019	08.10.2018 08	
Intranet Top News	Hinweis: Lieferengpass bei Intel-CPI	08.10.2018 16	
Intranet Top News	Wartungsarbeiten an den Fileserver	09.10.2018 10	
Intranet Top News	Testzugang zur "New York Times"	09.10.2018 10	
Intranet Top News	Warnung vor Schadhafte E-Mails	10.10.2018 09	
Intranet Top News	AGWW-Programm 2018	11.10.2018 08	
Intranet Top News	Parkplatzsperrung P1 am Montag, d	11.10.2018 16	
Intranet Top News	Elternseite 'Karrieresprung' in der F	11.10.2018 17	
Intranet Top News	Abschluss der Dienstvereinbarung S	12.10.2018 07	

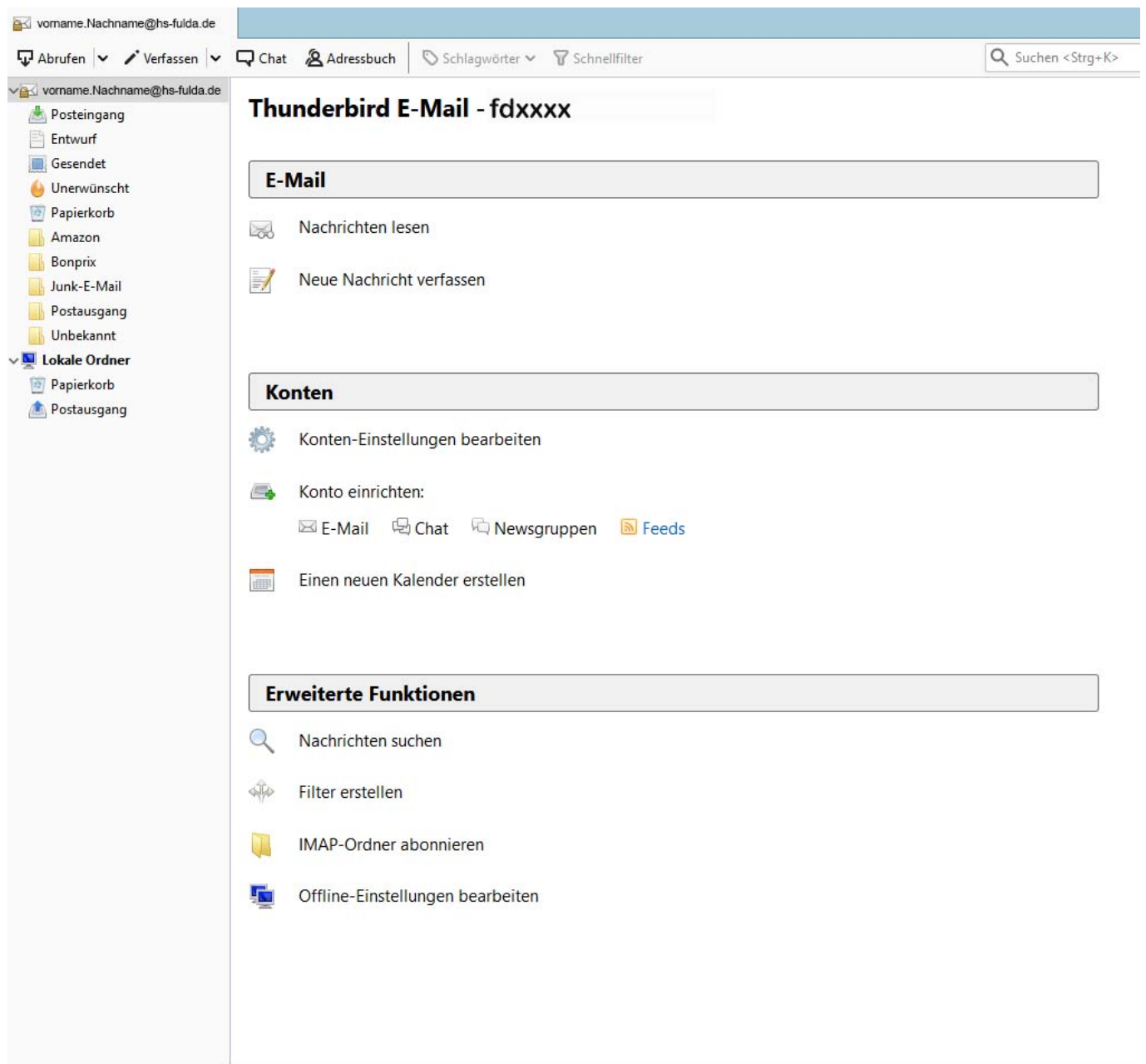
Öffnen Sie wie gewohnt Ihr Thunderbird. Wenn Sie nun die „Alt“-Taste auf der Tastatur einmal drücken, erscheint im oberen Bereich die Menüleiste des Programmes.

 Diese Anleitung ist für neuere Versionen von Thunderbird. Wenn Ihnen die Menüleiste standardmäßig angezeigt wird, überspringen Sie diesen Schritt.

Klicken nun auf „Datei“, „Neu“ und „Feed-Konto“.



Alternativ können Sie auf den Namen Ihre E-Mail-Adresse im linken Bereich des Fensters klicken. Es öffnet sich ein neues Menü im mittleren Bereich. Dort klicken Sie auf „Feeds“.



Es öffnet sich nun ein neues Fenster. Geben Sie dort Ihren gewünschten Namen für den Ordner der Feeds an. Bestätigen Sie diesen und klicken Sie anschließend auf „Fertigstellen“.

Feed-Konten-Assistent ×

Konten-Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung für das Konto ein, mit der das Konto im Programm erscheinen soll (zum Beispiel "Arbeits-Konto", "Privat-Konto" oder "News-Konto").


Konten-Bezeichnung:

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Abbrechen](#)








Klicken Sie nun auf den eben erstellten Ordner und wählen Sie „Abonnements verwalten“.

Thunderbird Feeds - Intranet



Feeds

-  Abonnements verwalten

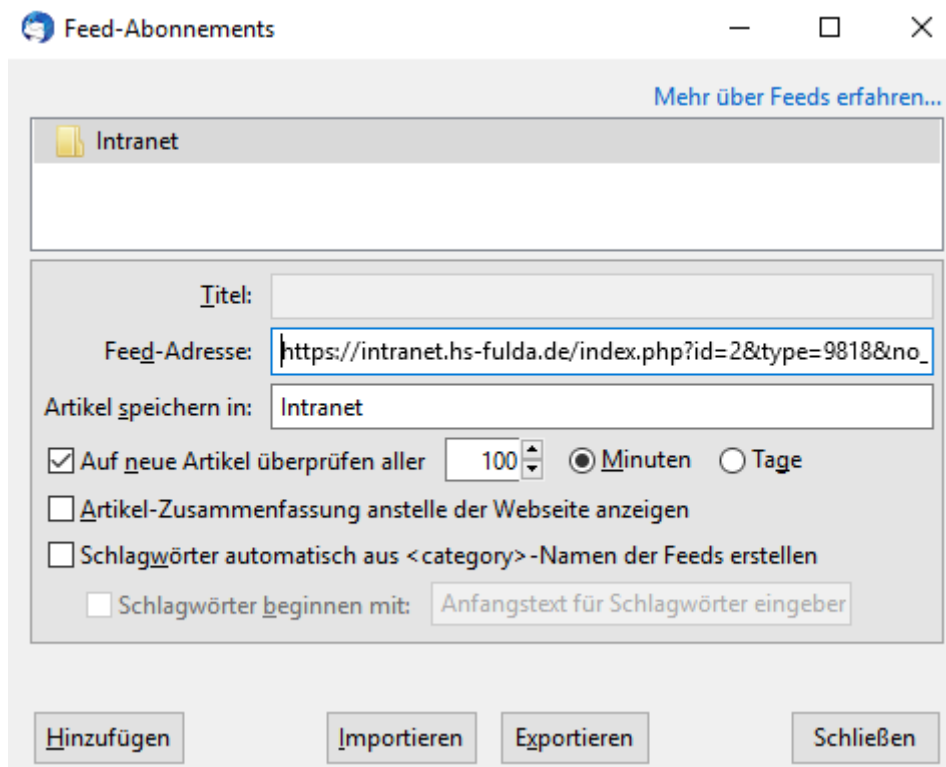
Konten

-  Konten-Einstellungen bearbeiten
-  Konto einrichten:
 -  E-Mail
 -  Chat
 -  Newsgruppen
 -  Feeds
-  Einen neuen Kalender erstellen

Erweiterte Funktionen

-  Nachrichten suchen
-  Filter erstellen

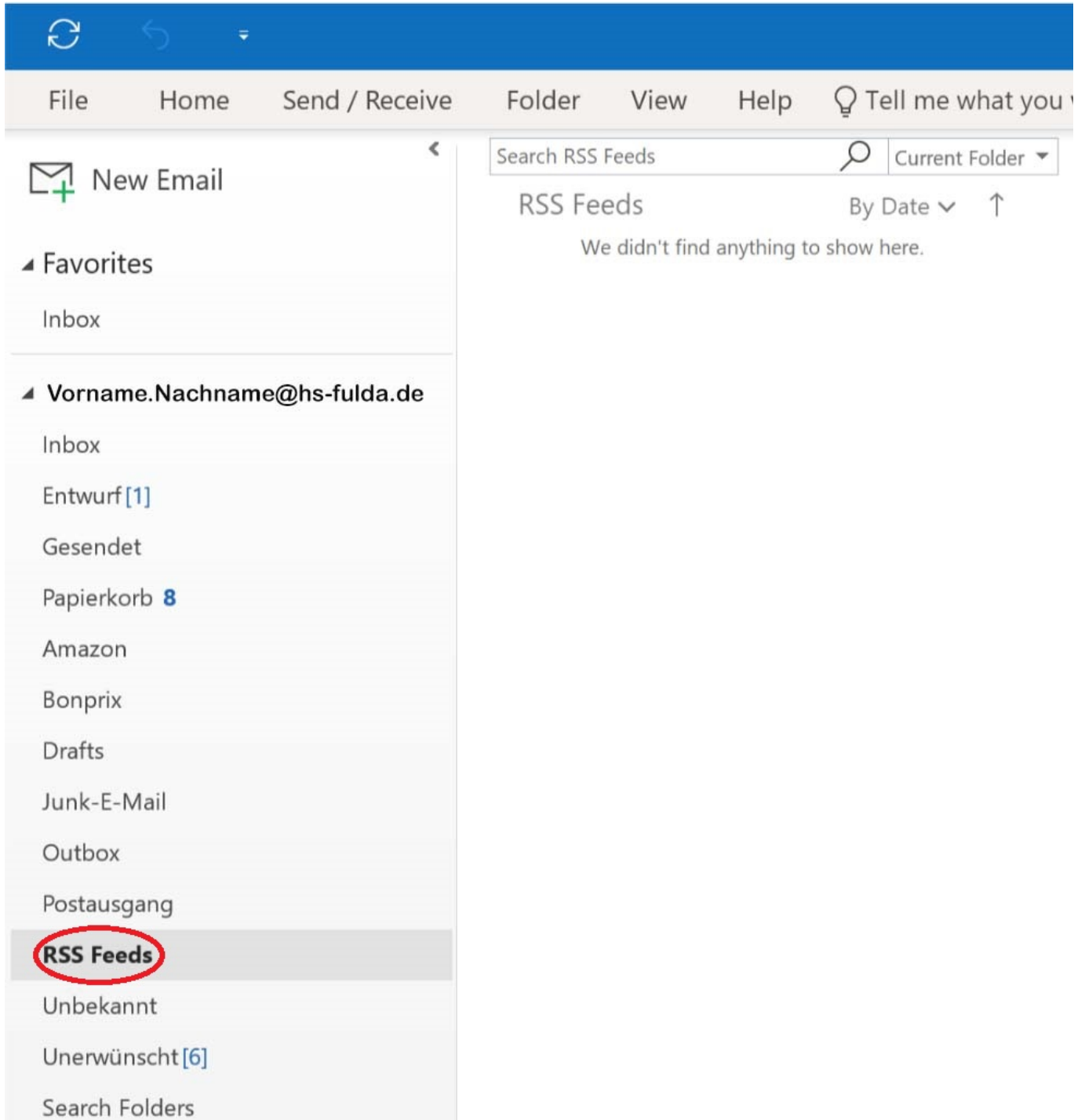
Geben Sie nun in dem neuen Fenster unter „Feed-Adresse“ die kopierte Adresse aus dem Intranet ein. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“. Nachdem alle Feeds hinzugefügt wurden, können Sie das Fenster „Schließen“.



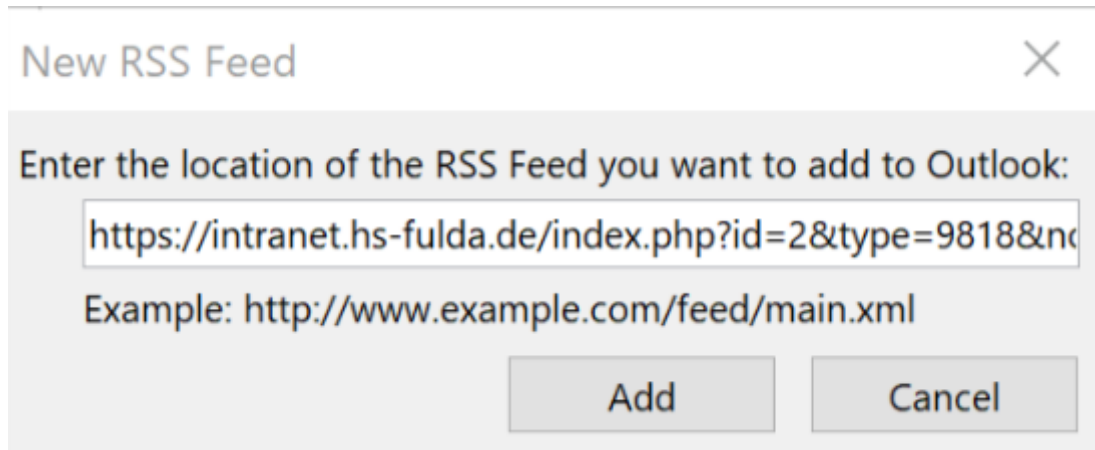
Sie finden nun den eben erstellten Ordner im linken Bereich. Bei einem Klick darauf werden Ihnen alle Feeds in einer Liste angezeigt.

Betreff	Von	Datum
Neuer Homepage-Auftritt "Diversität und Antidiskriminierung" sowie "Interkulturalität"	Intranet Top News	25.10.2018, 11:25
Open Access-Leitlinie veröffentlicht	Intranet Top News	25.10.2018, 14:25
Freie Plätze für Inhouse-Schulungen im November	Intranet Top News	29.10.2018, 08:00
Begrüßung neuer Mitarbeiter*innen	Intranet Top News	29.10.2018, 08:04
NAO-Roboter Schulung für Fortgeschrittene	Intranet Top News	29.10.2018, 08:51
FIRST Lego League: Juroren gesucht!	Intranet Top News	29.10.2018, 14:34

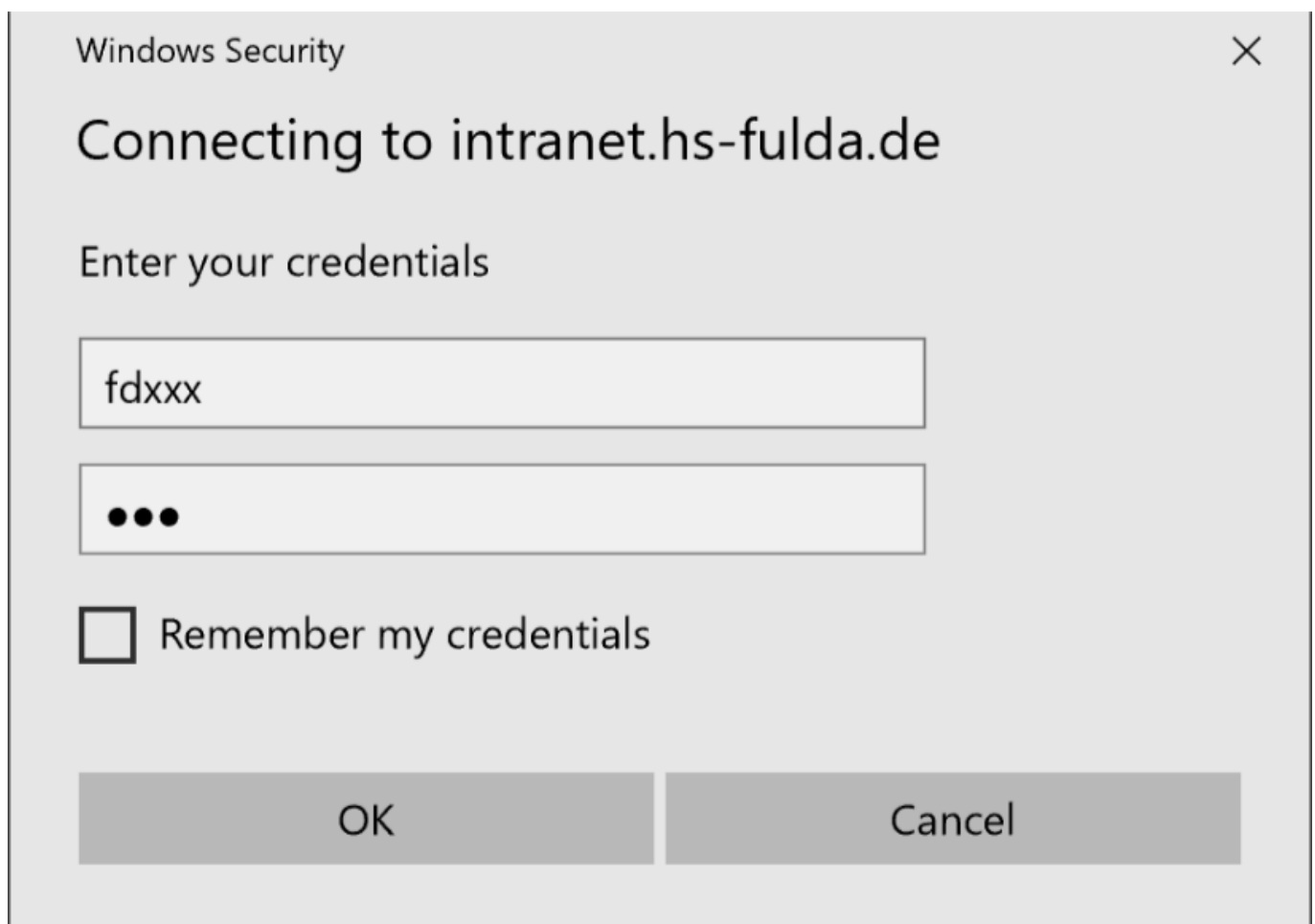
Öffnen Sie wie gewohnt Ihr Outlook. Sie finden auf der linken Seite Ihres Postfaches einen Ordner namens „RSS-Feed“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie in nun „RSS-Feed hinzufügen“.



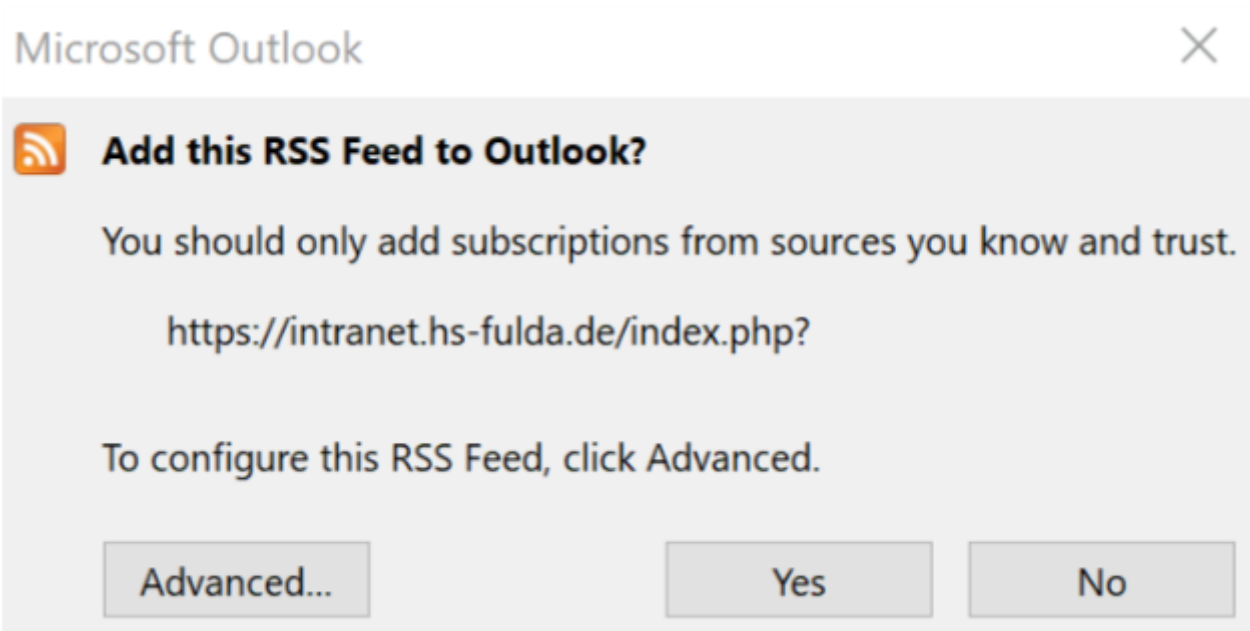
Geben Sie nun in dem Fenster das sich geöffnet hat die kopierte Adresse aus dem Intranet ein.



Bestätigen Sie anschließend. Geben Sie nun in dem neuen Fenster Ihre Anmeldedaten ein und setzen den Haken bei, damit sich das Programm Ihre Daten merkt.



Sie werden nun noch auf die Sicherheit der RSS-Feeds hingewiesen. Bestätigen Sie diese mit „Ja“.

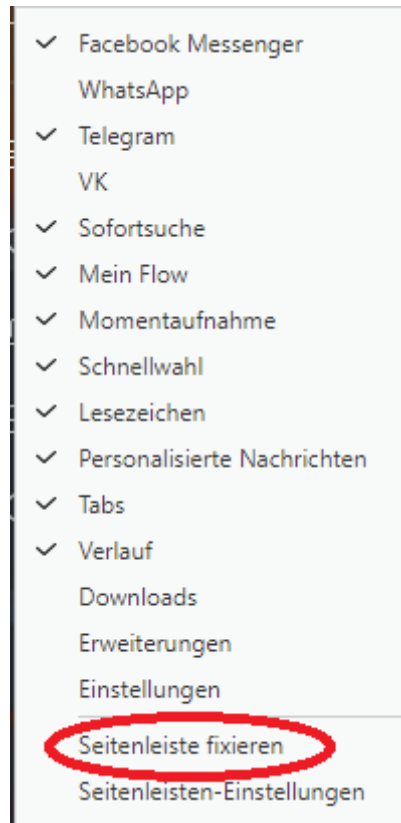


Sie finden nun alle RSS-Feeds in dem „RSS-Ordner“.

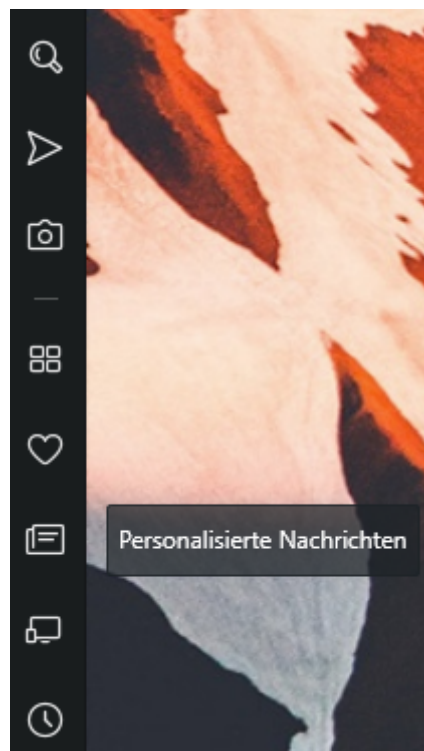


Opera für RSS konfigurieren

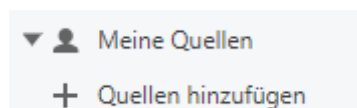
Sollten Sie den Browser Opera nutzen, haben Sie auch dort eine einfache Möglichkeit die RSS-Feeds angezeigt zu bekommen. Öffnen Sie dazu Opera und einen neuen Tab. Dort wird Ihnen auf der linken Seite die Seitenleiste angezeigt. Wenn Sie diese mit Rechtsklick anklicken finden Sie als vorletzte Option „Seitenleiste fixieren“.



Dadurch wird Ihnen die Leiste auch beim Aufruf einer Webseite immer im linken Bereich angezeigt. Navigieren Sie nun auf den Button „Personalisierte Nachrichten“.



Klicken Sie nun im linken Bereich auf „+ Quellen hinzufügen“.



From:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/> - **Rechenzentrum**

Permanent link:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/doku.php/docs:intranet:rss:start>

Last update: **26.04.2019 12:19**

