**Sådan tilføjer du et RSS-feed manuelt i Outlook**

1. Tryk på RSS-ikonet.
2. Kopiér webadressen fra den side, som dukker op.
3. Gå ind i Outlook. Højreklik på RSS-Feeds eller RSS-kilder/RSS-abonnementer i navigationsruden Mail.
4. Klik på Tilføj en ny RSS-Feed.



1. I den dialogboks, der vises, skal du indsætte den adresse, du kopierede tidligere, klikke på Tilføj og klikke på Ja.
2. Du kan omdøbe den nye mappe ved at højreklikke og vælge Omdøb mappe



1. Giv mappen et sigende navn.

