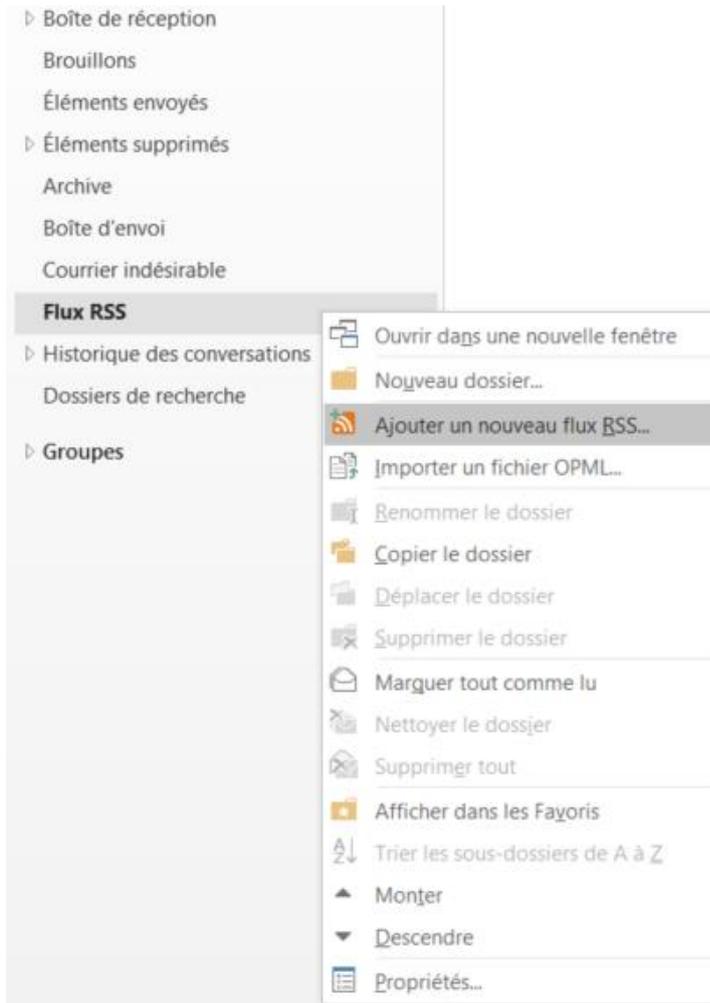


Ajouter des flux RSS dans Outlook

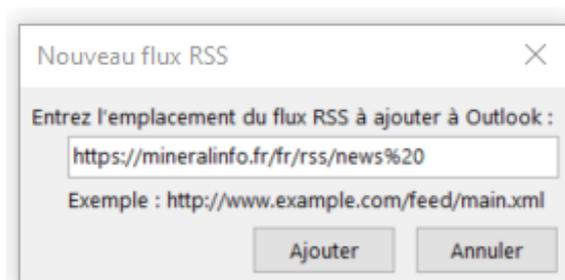
Pour vous abonner aux flux RSS et obtenir des résumés des actualités mises à jour, procédez comme suit :

Étape 1 : passez à la vue Courrier en cliquant sur le **Courrier** dans le volet de navigation.

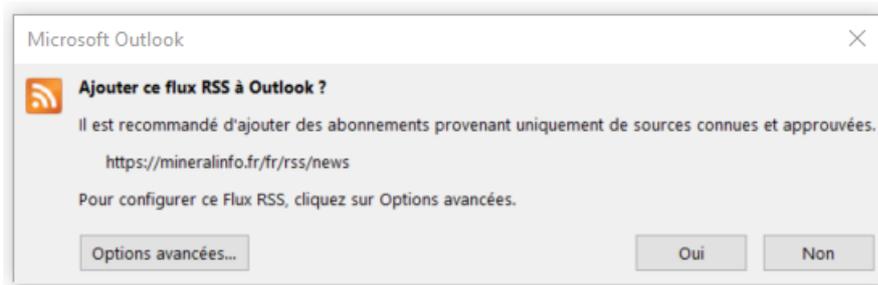
Étape 2 : Faites un clic droit sur **Flux RSS** dans le volet de navigation dans Outlook, puis cliquez sur l'icône **Ajouter un nouveau flux RSS** dans le menu contextuel.



Étape 3 : Dans la boîte de dialogue Nouveau flux RSS, entrez l'adresse du flux RSS dans la zone vide et cliquez sur **ajouter**.



Étape 4 : Dans la nouvelle boîte de dialogue contextuelle, cliquez sur le bouton **Oui**, si vous n'avez pas besoin de configurer les options du flux RSS.



Il est facultatif de cliquer sur le bouton **Options avancées**, si vous devez configurer certaines options pour ce nouveau flux RSS ajouté, telles que le nom du flux, le dossier de livraison, la limitation de mise à jour, etc.

