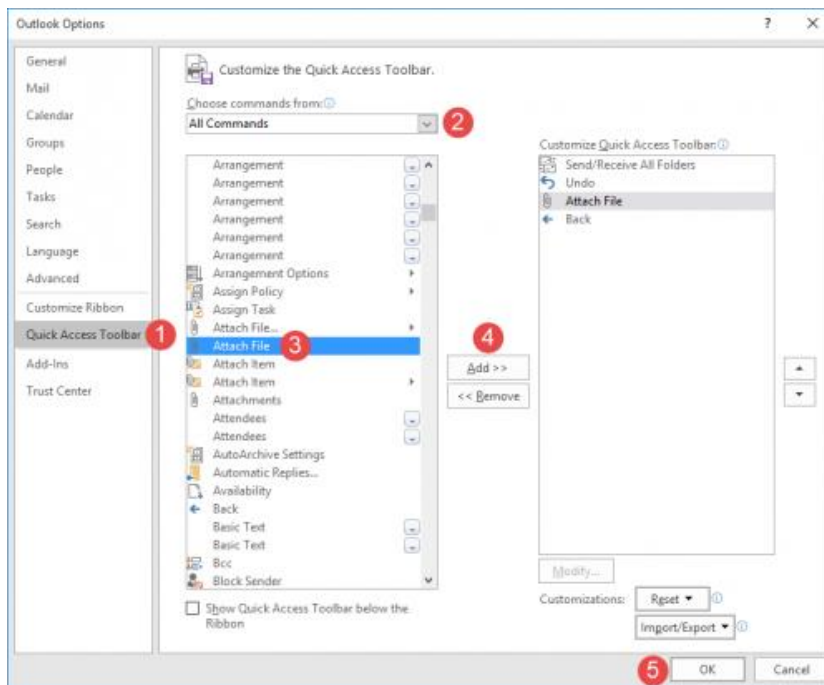


## Anleitung für den Versand des Newsletters in Outlook

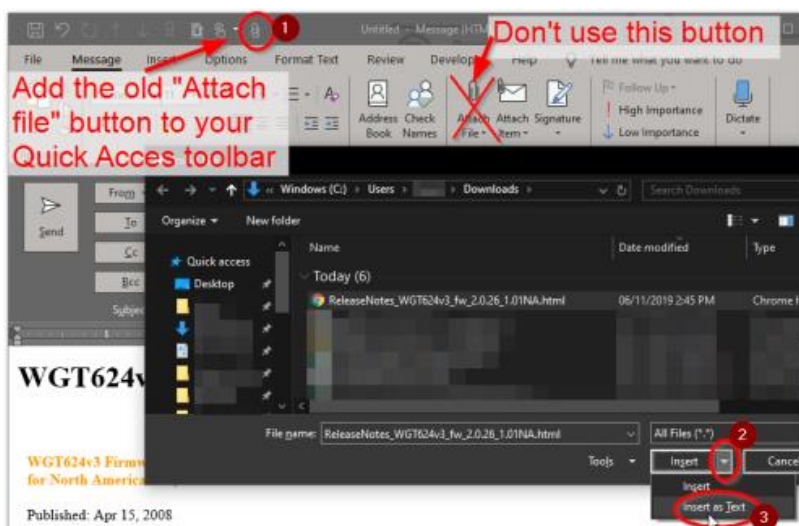
Outlook vorbereiten (Funktion „Als Text einfügen“)

1. Datei -> Optionen -> Symbolleiste für den Schnellzugriff
2. Setzen Sie die Dropdown-Liste "Befehle auswählen aus" auf: Alle Befehle.
3. Wählen Sie den Befehl "Datei anfügen".
  - a. Stellen Sie sicher, dass Sie nicht den Befehl "Datei anfügen..." auswählen, da dies die neue Menüschaftfläche ist.
4. Drücken Sie die Taste "Hinzufügen >".
5. Drücken Sie OK, um den Optionsdialog zu schließen und zu Outlook zurückzukehren.



Öffnen Sie nun eine neue E-Mail.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datei anhängen" in Ihrer Schnellzugriffsleiste
2. Wählen Sie Ihre Datei aus, die mit endet .html
3. Wählen Sie "Einfügen als Text."



Quelle: <https://techtietown.info/de/send-sie-html-e-mails-in-outlook-2016/>