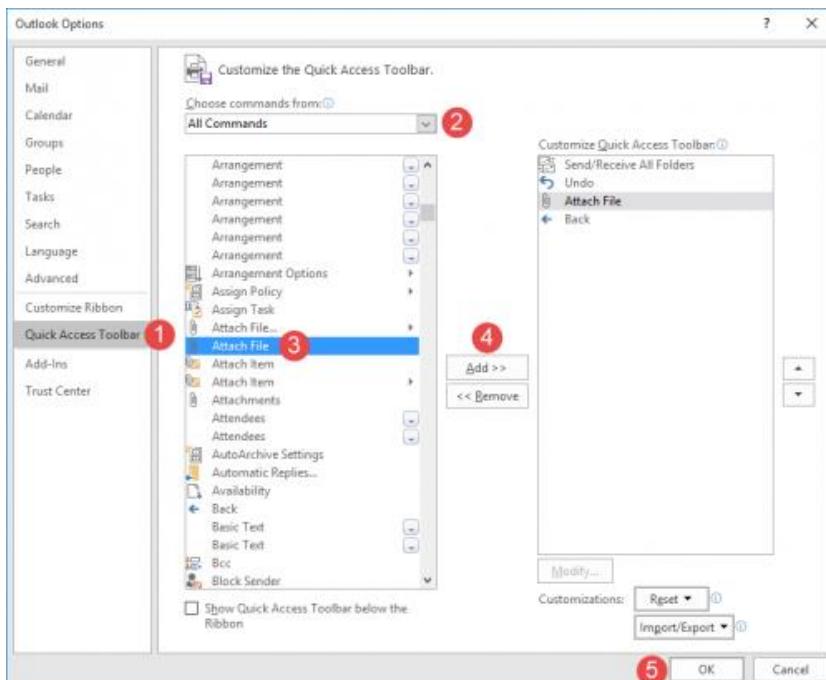


## Anleitung für den Versand des Newsletters in Outlook

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 Menüschaltfläche 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."

