



Outlook – Erstellen einer E-Mail aus einer HTML - Vorlage

INHALT

LADEN DER VORLAGE	2
Öffnen Sie Outlook	2
Klicken Sie auf EXTRAS >> OPTIONEN	2
Im Optionenfeld von Outlook folgend Sie den Schritten	2
Fenster Briefpapierauswahl	3
Fenster Briefpapierauswahl >> Neu	3
Auswählen der Briefvorlage	4
Formatieren der Vorlage	4
ARBEITEN MIT DER VORLAGE	5
Einfügen von zusätzlichen Bildern	5
Wählen Sie die einzufügende Datei aus	5
Formatieren des eingefügten Bildes	6
Weitere Informationen zum Mailversand – Marketing hilfstellung	7



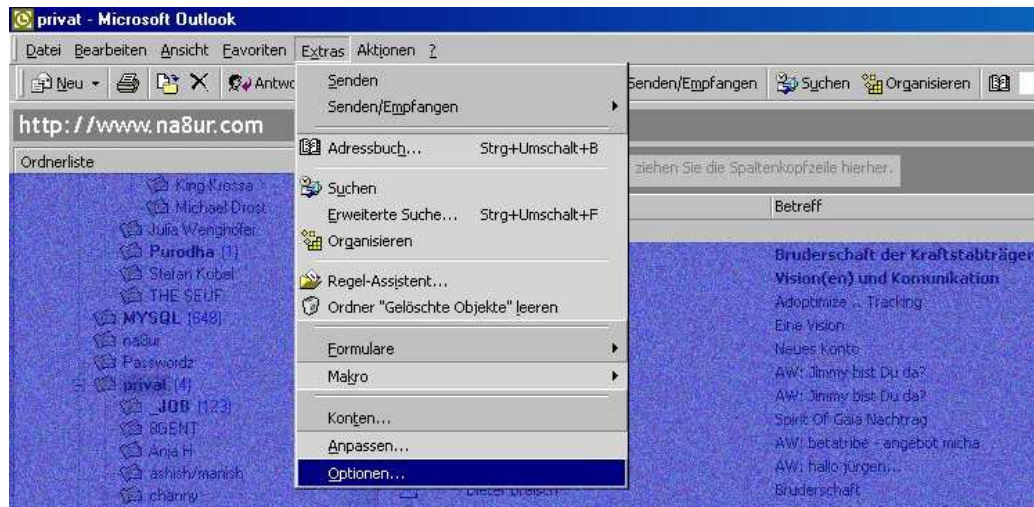
Laden der Vorlage

Die nachfolgende Dokumentation geht davon aus, dass Sie bereits ein HTML-Vorlage für Ihre E-Mail besitzen.

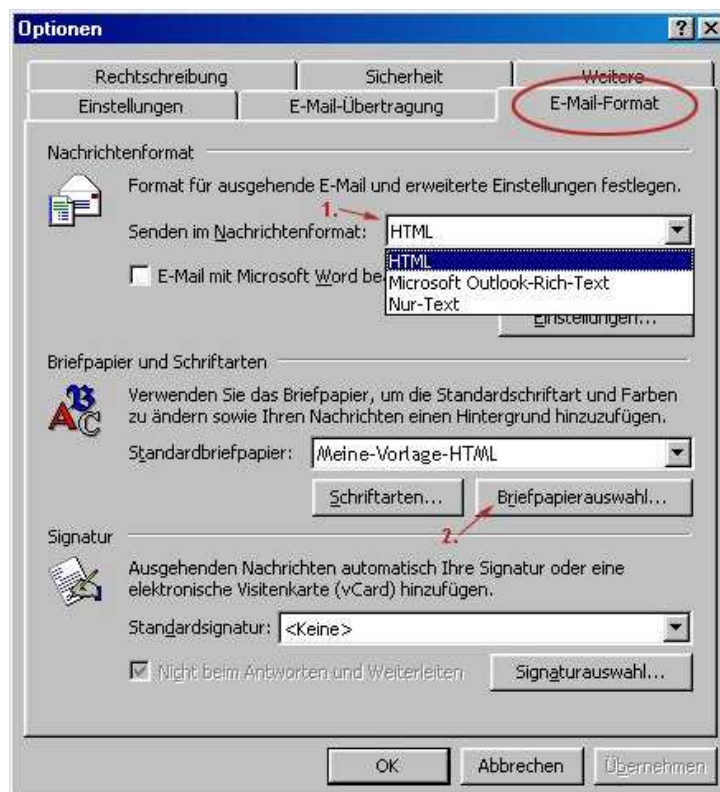
Öffnen Sie Outlook

Dabei spielt es keine Rolle ob Sie nun Outlook 2003, Outlook 2002 oder Outlook 2000 verwenden, da die Funktionalitäten in allen Outlookversionen diesbezüglich gleich sind. Lediglich die Farbtiefe der Benutzeroberfläche könnte unterschiedlich sein.

Klicken Sie auf EXTRAS >> OPTIONEN

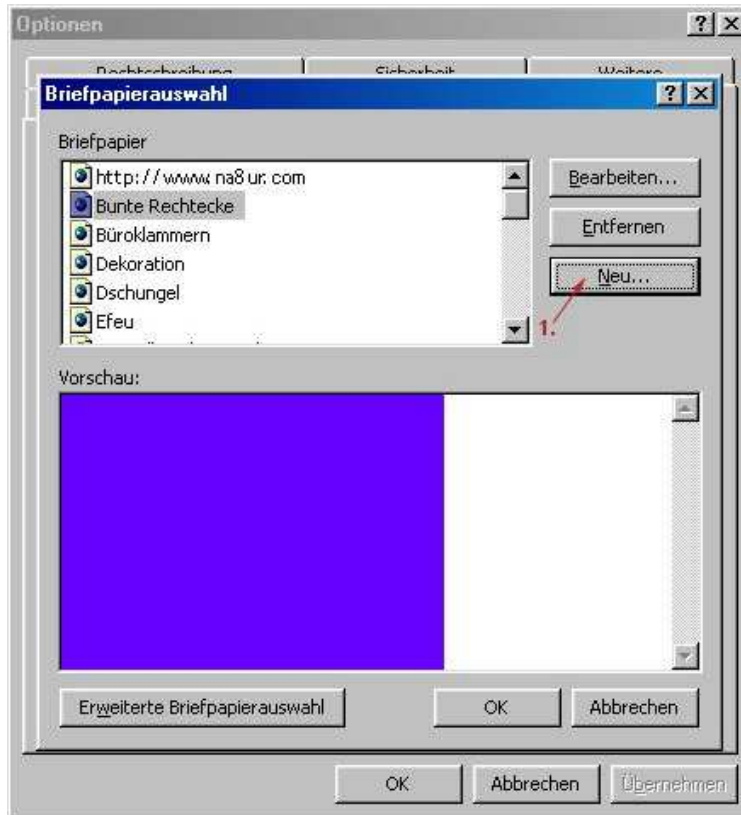


Im Optionenfeld von Outlook folgend Sie den Schritten



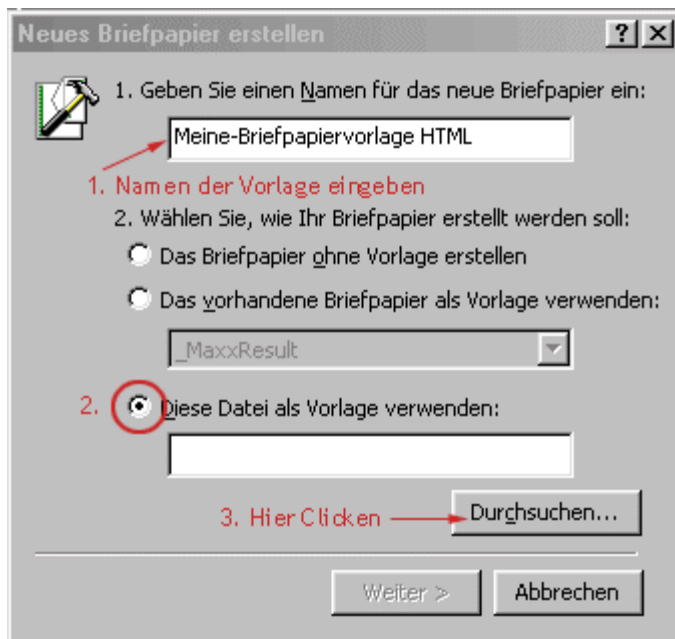
1. Wählen Sie das Nachrichten Format **HTML** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Briefpapierauswahl**.

Fenster Briefpapierauswahl



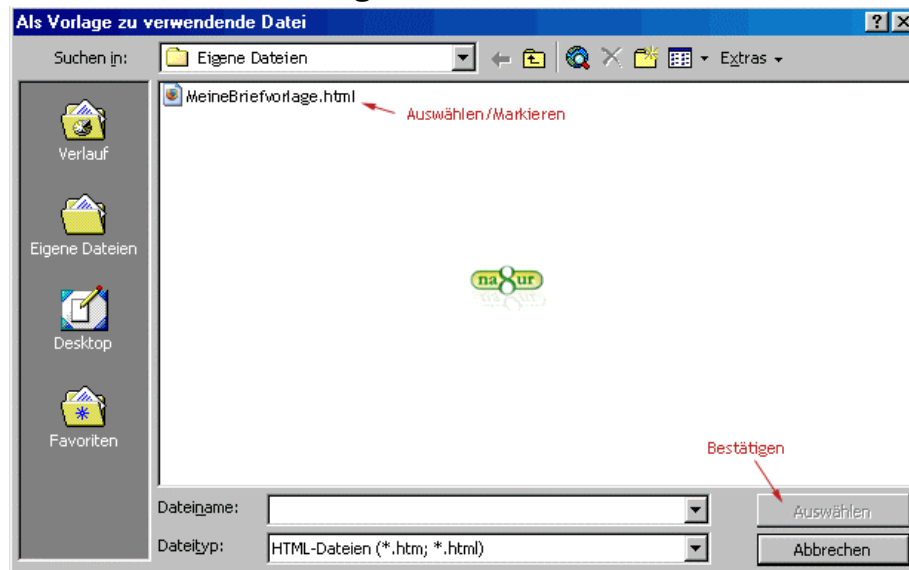
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**

Fenster Briefpapierauswahl >> Neu

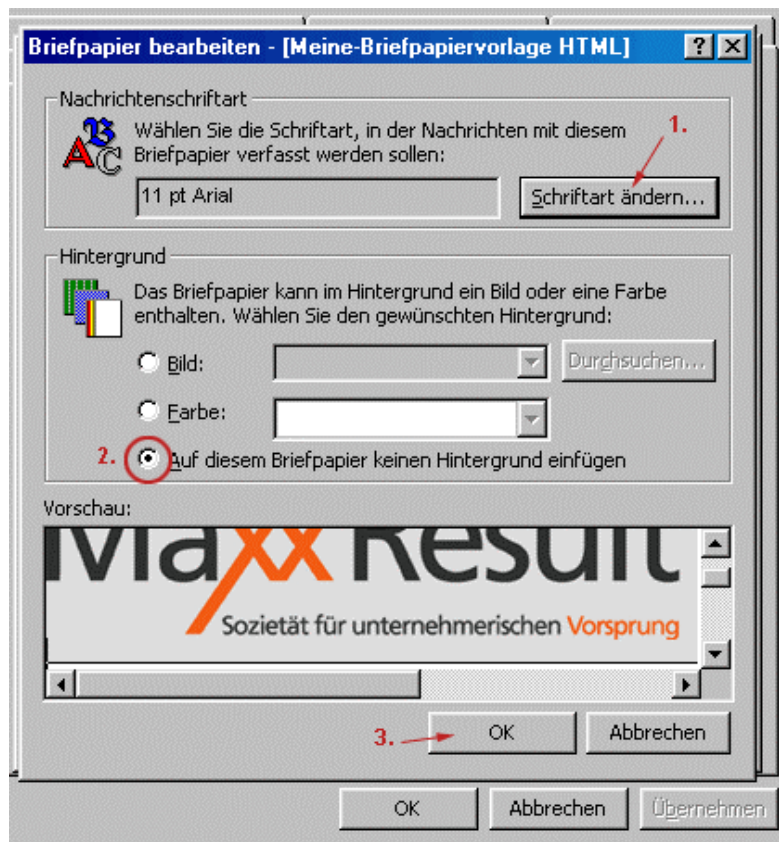


1. Geben Sie Ihrer Briefpapiervorlage einen eindeutigen Namen
2. Klicken Sie auf den Button „**Diese Datei als Vorlage verwenden**“
3. Klicken Sie anschliessend auf „**Durchsuchen**“

Auswählen der Briefvorlage



Formatieren der Vorlage



1. Ändern Sie die Schriftart auf mindestens 11pt. Usability-Tests haben ergeben, dass kleinere Schriften nur sehr schlecht zu lesen sind und kaum wahrgenommen werden.
2. Wenn Sie bereits eine komplett erstellte HTML-Vorlage haben, so verzichten Sie auf das Einfügen von Quellcode durch Outlook und aktivieren Sie „**Auf diesem Briefpapier keinen Hintergrund einfügen**“.
3. Bestätigen Sie Ihre vorgenommenen Einstellungen.

Schliessen Sie alle Aktionsfelder.

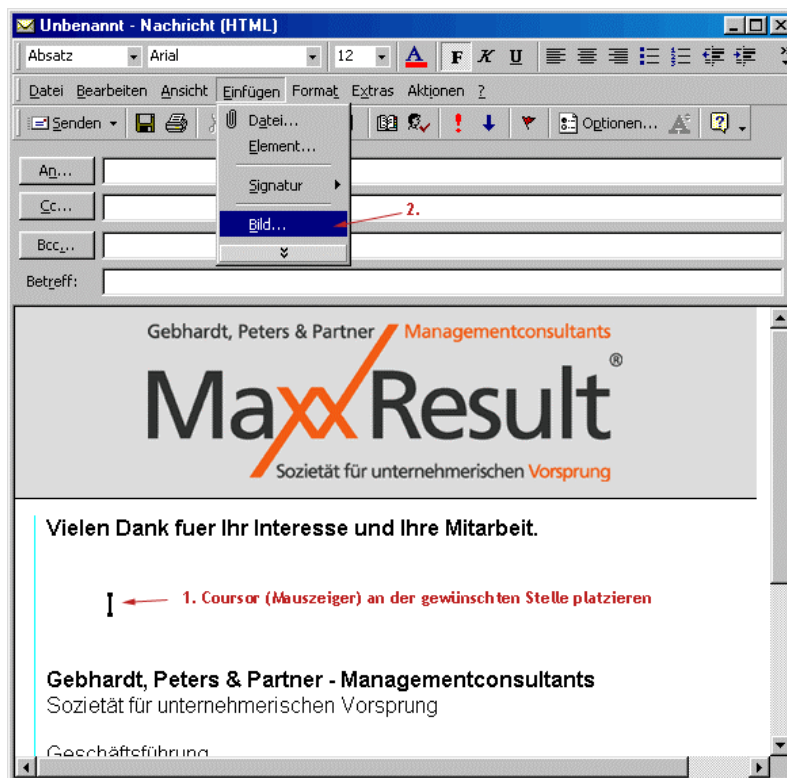
Sie haben nun Ihre E-Mail-Vorlage zum Versand erstellt.

Arbeiten mit der Vorlage

Damit Sie mit der Vorlage frei arbeiten können müssen Sie unter Umständen noch einige Formatierungen vornehmen. Neben den Textformatierungen, die Sie sicherlich kennen, gehe ich auf die wichtigste Formatierung, nämlich des Einfügens von Bildern nachfolgend ein.

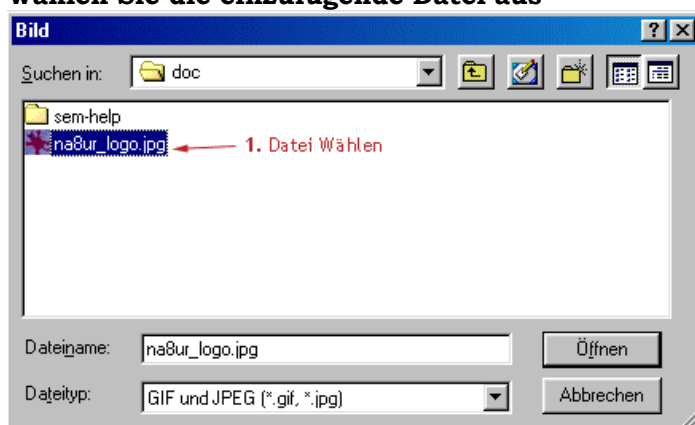
Zu erst erstellen Sie eine Neu E-Mail; Wie Sie sehen, wird Ihre E-Mail mit dem neuen Briefpapier nun angezeigt.

Einfügen von zusätzlichen Bildern

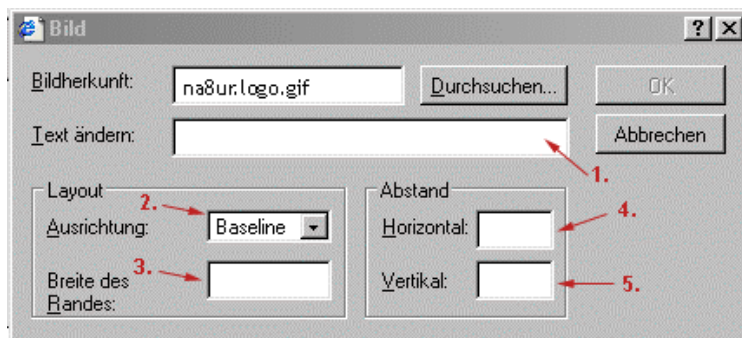


1. Platzieren Sie Ihren Mauszeiger an die Stelle wo das Bild erscheinen soll und **Klicken** Sie mit der linken Maustaste an die entsprechende Position.
2. Im Menü in der Kopfzeile befindet sich der Punkt „**Einfügen**“ wo Sie nach dem Ausklappen des gesamten Menüs den Punkt „**Bild**“ finden werden. Klicken Sie auf diesen Auswahlpunkt.

Wählen Sie die einzufügende Datei aus



Formatieren des eingefügten Bildes



1. Legen Sie einen sog. ALT-Text für das Bild fest. Dieser Text erscheint später bei einem MouseOver unter Ihrem Mauszeiger.



2. Ein Bild kann unterschiedlich innerhalb des Dokumentes platziert werden. Mit dieser Auswahlbox bestimmen Sie wie sich der Text vor oder nach dem Bild weiterhin verhalten soll. Dieses gilt allerdings nur für den Absatz bzw. für die Zeile selbst in der das Bild steht. Am besten Sie spielen mit den Einstellungsoptionen ein bisschen herum und wählen die für Sie am geeignetste Darstellung. Bei dem Einfügen eines Bildes in einen Fliesstext werden Sie allerdings immer ein paar Abstriche machen müssen, wenn Sie keine Tabellenzellen, die Sie speziell als Platzhalter vorgesehen haben, benutzen.

3. Breite des Randes festlegen.

Um das ausgegebene Bild kann ein Rand gezogen werden. Hier geben Sie die Breite des Bildrahmens in Pixel an.



Im Beispiel hier habe ich „2“ eingestellt, was zu einer Randbreite von 2 Pixel führt

4. Horizontaler Abstand



Der horizontale Abstand wird wie beim Bildrahmen auch in Pixel angegeben und legt fest wie weit der umfließende Text vom Bild entfernt sein soll.

Im Beispiel hier habe ich 30 Pixel Rahmenbreite eingegeben.

5. Vertikaler Abstand



Wie auch beim Horizontalen Abstand können Sie den Abstand zum Text oder auch anderen Bildern nach oben und unten festlegen.

6. Unformatiert

Wie in
Eine
Am



dem Beispiel würde ohne
Formatierung der Text direkt
Bild „kleben“, was zu unschönen
Ausgabeoptionen kommt.

Weitere Informationen zum Mailversand – Marketing hilfestellung

Ich stehe Ihnen gerne jeder Zeit zur Verfügung

Mathias E. Koch

<mailto:mkoch@na8ur.com>

<http://www.na8ur.com>

Und nun viel Spass bei der Umsetzung.