

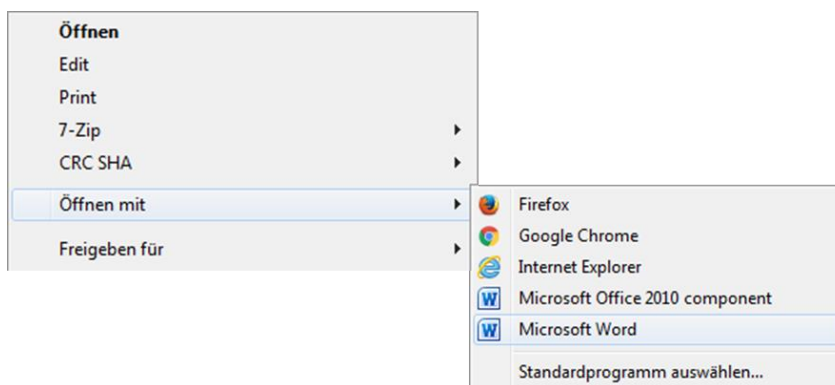


## HTML-Vorlage

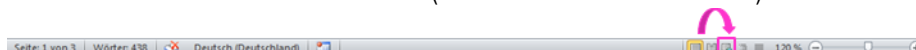
- Für einen HTML Newsletter der via Outlook versendet werden soll, wählen Sie bitte folgende Vorlage:  
[ZF\\_Newsletter\\_template\\_bilingual \(ZIP-Archiv\)](#)  
[ZF\\_Newsletter\\_template\\_monolingual \(ZIP-Archiv\)](#)

## HTML-Vorlage in Word öffnen

- Wichtig: entpacken Sie die zip. Datei vollständig.
- Öffnen Sie Ihre HTML-Vorlage über Rechtsklick → im Contextmenü "Öffnen mit" wählen → "Microsoft Word". Alternativ: "Öffnen mit" → "Andere Programme" → "Microsoft Word".



- Weitere Alternative: Öffnen Sie „Microsoft Word“ → wählen Sie in der Navigationsleiste „Datei“ aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Wählen Sie die HTML-Vorlage in dem entsprechenden Verzeichnis aus.
- Word wechselt beim Öffnen einer HTML-Datei (i.d.R.) automatisch in den Anzeigenmodus "Weblayout". Sollte der Wechsel nicht automatisch erfolgen, dann stellen Sie dies bitte manuell ein (Statusleiste rechts unten).





## Newsletter bearbeiten

- **Austausch von Bildern:**
  - Rechtsklick auf ein Dummy-Bild (Platzhalter) → im Contextmenü "Bild ändern" wählen → gewünschtes Bild im Dialogmenü wählen. **Bitte beachten:** Die Bilder im Verzeichnis `../ZF_newsletter_monolingual-Dateien` ablegen.
- **Anpassung des Inhaltsverzeichnisses:**
  - **Textmarken erstellen:** Textmarken dienen als Ankerpunkt für Links innerhalb eines Dokuments. Markieren Sie den Text, den Sie als Textmarke definieren wollen. Anschließend über den Reiter "Einfügen" → "Textmarke" → "Textmarke hinzufügen". Die Textmarke kann nun über die Verlinkung ausgewählt werden.
  - **Textmarken (Sprungziele) setzen:** Markieren Sie den gewünschten Text, der als Sprungziel gesetzt werden soll. Danach mit Rechtsklick auf den markierten Text "Hyperlink" auswählen. Klicken Sie in der linken Leiste auf "Aktuelles Dokument". Wählen Sie die entsprechende Textmarke aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit "Ok".
- **Anpassung des Contentbereichs:**
  - Texte im Contentbereich können über copy & paste eingefügt werden.
  - Haben Sie weniger Inhalt als im Template vorgesehen, können Sie einfach die Platzhalter im Dokument entfernen. Gehen Sie dabei wie folgt vor: Nicht benötigte Tabellenzeilen markieren → Rechtsklick → im Contextmenü "Zeilen löschen" wählen.
- **Bearbeitung abschließen:** Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres Newsletters fertig sind, speichern Sie diesen als HTML-Datei ab. Datei → "Speichern unter" → Dateityp: Webseite (\*.htm, \*.html).

**ACHTUNG:** Bearbeiten Sie den HTML-Newsletter ausschließlich mit Word! Durch eine nachträgliche Änderung in Outlook riskieren Sie, dass Ihr Newsletter beim Empfänger nicht korrekt angezeigt wird!



- **Versand über Outlook:** Um Ihren Newsletter als E-Mail über Outlook zu versenden, gehen Sie bitte wie folgt vor:
  - Erstellen Sie eine "Neue E-Mail Nachricht".
  - Klicken Sie auf "Datei anfügen".
  - Wählen Sie im Dialogmenü nun die vorbereitete HTML-Datei aus. Klicken Sie die Datei nur einfach an (kein Doppelklick), damit diese markiert ist.
  - **ACHTUNG:** Wählen Sie im Dropdown-Menü "als Text einfügen". Die HTML-Datei wird dadurch in die Mail eingebettet und kann versendet werden.

