

Как отправить HTML-письмо через обычную Почту



У вас есть два формата файлов для работы:

- **Файл формата .oft** для отправки из Outlook. Если на ПК есть outlook, он автоматически в нем откроется. Но если ещё есть новый outlook, то придется в ручную открыть в Outlook (classic), потому что файл создавался для этой версии, так как новая ещё не у всех есть.
- **Архив email-Full-version.zip** (для массовых рассылок): В архиве пути к изображениям относительные — картинки подгружаются прямо из папки архива. Вы можете загрузить архив целиком в сервис рассылок. Сервис сам разместит изображения на своей стороне и автоматически подставит/обеспечит нужные адреса.

При загрузке в такие сервисы в верстку может потребоваться добавить системную переменную для отписки (например для Яндекс 360).



При ручной отправке HTML из обычной почты **изображения должны быть размещены в интернете**, иначе получатели их не увидят.

Для этого изображения из архива сначала загружаются на ваш сайт или хостинг, после чего в HTML указываются их веб-адреса (URL).

Относительный путь заменяем в верстке `` в атрибуте `src` на абсолютный ``

```
height="auto" style="border: 0; display: block; max-width: 600px;">
</div><!--[if lms0]-->
<div class="show" style="padding: 0; margin: 0; box-sizing: border-box; display: none; mso-hide:
all;">
</div><!--[endif]-->
</td>
```

Ниже описаны два способа вставки письма для ручной отправки. Рекомендую начинать с первого способа — он самый простой.

⚠ Ограничения при ручной отправке письма: Обратите внимание, что при копировании и вставке шаблона напрямую в окно создания письма, почтовые сервисы удаляют часть сложного кода. Из-за этого вы потеряете:

- Отдельные стили для мобильной версии письма.
- Стили для темной темы: Специальные настройки для корректного отображения в темном режиме (Gmail, Mail.ru) работать не будут.

СПОСОБ 1. Простое копирование (Рекомендуемый)

1. Откройте файл email.html . Просто дважды кликните по файлу — он откроется в браузере.
2. Выделите всё содержимое страницы. Для этого нажмите **Ctrl + A** .
3. Скопируйте. Нажмите **Ctrl + C** .
4. Перейдите в Яндекс Почту и откройте окно создания нового письма в почте.
5. Вставьте письмо. Кликните в поле ввода текста и нажмите **Ctrl + V** .

Важная особенность Яндекса/Mail про изображения:

При первой вставке картинки могут не отображаться — это нормально. После отправки письма все изображения будут подгружаться корректно.

Если вы хотите сразу видеть, как выглядит письмо со всеми изображениями, сохраните письмо как шаблон. Для этого:

- После того как вы вставили письмо (шаг 5), обязательно впишите тему письма (чтобы шаблон сохранился под нужным именем).
- В нижней панели кликните на иконку «Шаблоны» и выберите «Сохранить шаблон».
- Перезагрузите страницу браузера.
- Откройте ваш сохраненный шаблон — теперь письмо сразу откроется со всеми подгруженными картинками!

СПОСОБ 2. Вставка через панель разработчика (Код)

Нужна если обычная вставка работает некорректно.

1. Откройте файл email.html через Блокнот или любой текстовый редактор.
2. Выделите весь текст (**Ctrl + A**) и скопируйте (**Ctrl + C**) .
3. Откройте форму создания нового письма.
4. Щёлкните правой кнопкой мыши в поле для текста письма и нажмите «Проверить» (Яндекс браузер «Исследовать элемент»). Справа или снизу откроется окно с кодом.
5. Синим цветом будет выделен код текстового поля письма. Щёлкните правой кнопкой мыши по этому синему блоку и выберите «Редактировать как HTML».
6. Удалите текущий код и вставьте HTML письма (**Ctrl + V**) .
7. Закройте окно с кодом — письмо появится в обычном виде.

Важное исключение для VK Workspace

Если ваша почта работает на базе корпоративного сервиса VK Workspace (обратите внимание: e.mail.ru относится именно к нему, не путать с обычной почтой Mail.ru), вам подойдет только Способ №2. При использовании первого способа верстка письма заметно искажается.

💡 Альтернативный вариант: Вы можете отправить готовое письмо самому себе через любой профессиональный сервис рассылок или с другого почтового ящика, сохранить его в почте как шаблон и просто пересылать адресатам.

Как редактировать шаблон письма:

- 📧 В сервисе рассылок: Используйте встроенные визуальные инструменты и редакторы самого сервиса — это самый простой и наглядный способ.
- 📧 В почтовом ящике: Если вы уже скопировали и вставили письмо в окно создания нового сообщения в вашей почте, вы можете легко поправить текст прямо там, как в обычном письме.
- 📧 Через код (через текстовый редактор): Вы можете открыть файл шаблона с помощью любого простого текстового редактора (например, Блокнота). Там можно не только изменить текст, но и поправить нужные ссылки напрямую в коде (внутри тегов `<a>...</a>`).

```
<p class="dk tyl" style="margin: 0; font-family: 'Manrope', sans-serif; mso-line-height-rule:
exactly; color: #FAFF60; text-align: center; font-size: 24px; font-weight: 700; line-height: 24px;
letter-spacing: -0.02em;"> <a class="dk tyl" href="https://донорство-
плазмы.рф/upload/iblock/75c/1383ctn9fanidz4qlae10c1179yjo1xa/Как_подготовиться_к_корпоративной_донор
ской_акции_compressed.pdf" style="cursor: pointer; text-decoration: none; color: #FAFF60;"
target="_blank">Зарегистрироваться</a></p>
</td>
```