

# Anwenderhandbuch

## Inxmail Professional Comfort Template 4.7



Wettbewerb  
**TOP SERVICE**  
 DEUTSCHLAND  
 2016



Version: TEMPCOMF-A-DE-18-1.0

© 2018 Inxmail GmbH, Wentzingerstr. 17, 79106 Freiburg  
Tel.: +49 761 296979-0 | Fax: +49 761 296979-9  
[info@inxmail.de](mailto:info@inxmail.de) | [www.inxmail.de](http://www.inxmail.de)

Das vorliegende Werk ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion, der Vervielfältigung auf fotomechanischem oder anderen Wegen und der Speicherung in elektronischen Wegen.

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Über dieses Dokument</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Comfort Template</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Grundlegendes</b>	<b>4</b>
3.1	Mailing vs. Newsletter .....	4
3.2	Die Template-Struktur verstehen .....	4
3.3	Rahmen- und Inhaltselemente .....	5
3.4	Die Hauptelemente des Comfort Templates .....	6
3.5	Ihr Arbeitsbereich - der Template-Editor .....	8
<b>4</b>	<b>Ihre ersten Schritte</b>	<b>12</b>
4.1	Templatevorlage importieren .....	12
4.2	Mailinglisten anlegen .....	13
4.3	Farben und Schriften einstellen .....	14
<b>5</b>	<b>Tipps zur Erstellung eines Mailings</b>	<b>15</b>
5.1	Ein Hauptelement einfügen .....	15
5.2	Einem Hauptelement ein Element hinzufügen .....	15
5.3	Ein Hauptelement verschieben oder löschen.....	16
5.4	Einem Hauptelement eine Zielgruppe hinzufügen .....	17
5.5	Eine Farbe auswählen .....	19
5.6	Ein Bild einfügen .....	20
5.6.1	Bilder verlinken oder einbetten? .....	24
5.6.2	Bildgrößen im Comfort Template .....	25
5.6.3	Retina-Optimierung von Bildgrößen .....	31
5.6.4	Mobile Optimierung von Bildgrößen .....	32
<b>6</b>	<b>Elemente mit Inhalten befüllen</b>	<b>33</b>
6.1	Rahmenelemente mit Inhalten befüllen .....	33
6.1.1	Kopfbereich bearbeiten.....	33
6.1.2	Begrüßung erfassen.....	34
6.1.3	Impressum bearbeiten .....	35
6.2	Inhaltselemente befüllen.....	36
6.2.1	Rubrikbalken erstellen .....	36
6.2.2	Artikel erfassen .....	37
6.2.3	Zwei Artikel nebeneinander erstellen.....	38
6.2.4	Drei Artikel nebeneinander erstellen.....	39
6.2.5	Web-Tracking einrichten.....	40

6.2.6	Dateianhänge hinzufügen .....	41
6.2.7	Dateianhänge löschen .....	43
<b>7</b>	<b>Mobile Optimierung des Comfort Templates</b>	<b>44</b>
7.1	Funktionsweise .....	44
7.2	Einflussfaktoren auf die mobile Darstellung .....	45
7.3	Darstellung testen .....	45
7.4	Empfehlungen für die mobile Darstellbarkeit von Mailings .....	46

# 1 Über dieses Dokument

## Release

Dieses Dokument bezieht sich auf folgende Releases bzw. Versionen:

- Inxmail Professional 4.7

## Zielgruppe

Dieses Dokument wendet sich an Anwender, die das Comfort Template in *Inxmail Professional* einsetzen.

## Besondere Informationen

Die folgenden Begriffe weisen Sie auf besondere Informationen hin.

Begriff	Erläuterung
<b>Wichtig</b>	Hier ist Vorsicht geboten. Die Informationen in diesem Abschnitt sollten Sie unbedingt beachten.
<b>Hinweis</b>	An dieser Stelle finden Sie Tipps, die Ihnen das Leben leichter machen können.
<b>Beispiel</b>	Dieser Abschnitt bietet Ihnen exemplarische Vorgehensweisen oder Beispieldaten, an denen Sie sich orientieren können.

## Aufbau der einzelnen Kapitel

Typischerweise bestehen die einzelnen Kapitel aus den folgenden Abschnitten:

Abschnitt	Inhalt
Voraussetzungen	Hier werden die Voraussetzungen dargelegt, die zum Erfüllen einer bestimmten Aufgabe gegeben sein müssen.
Schritt-für-Schritt	Dieser Abschnitt führt Sie Schritt für Schritt durch die Anwendung, bis Sie Ihre Aufgabe erledigt haben.
Ergänzende Informationen	Hier finden Sie weiterführende Informationen, die im Zusammenhang mit der zu erledigenden Aufgabe, noch relevant sind.
Verwandte Themen	Hier finden Sie eine tabellarische Auflistung von Themen, die in inhaltlichem Zusammenhang mit der zu erledigenden Aufgabe stehen.

## Typografische Konventionen

Die folgenden Formatierungen weisen Sie auf Folgendes hin:

Formatierung	Verwendung
<i>Benutzeroberfläche</i>	<i>Wörter, die auf diese Weise formatiert sind, beziehen sich auf Elemente der Benutzeroberfläche von Inxmail Professional</i>
<code>Code</code>	<code>Textteile, die auf diese Weise formatiert sind, stellen Programmcode dar.</code>
Eingaben Auswahlen	Wörter, die auf diese Weise formatiert sind, sind in Eingabefelder einzugeben. Bei Auswahlen ist der so formatierte Wert von Ihnen auszuwählen.

## Benutzeroberfläche

Dieses Dokument beschreibt die Anwendung auf der Basis der Microsoft Windows Oberfläche.

## Weitere Informationen und Dokumente

Eine umfassende Beschreibung der Funktionalitäten von *Inxmail Professional* finden Sie im Anwenderhandbuch bzw. in der Online-Hilfe. Das Anwenderhandbuch wird als Dokument im PDF-Format mit *Inxmail Professional* ausgeliefert. Es kann aber auch jederzeit in der Inxmail Community (<http://community.inxmail.de>) heruntergeladen werden.

## 2 Comfort Template

Mit dem *Comfort Template* gelingt Ihnen ohne HTML-Kenntnisse der ideale Einstieg in die Mailingerstellung. Der dafür vorgesehene Template-Editor im Workflow-Schritt  *Redaktion* bietet Ihnen eine Mailingerstellung nach einer Art Baukastenprinzip an: Über die Hauptelemente und Elemente bis hin zu speziellen Funktionen wie der Einbindung von Webanalyse-Tools können Sie Ihr Mailing individuell gestalten und auf Ihre Empfänger zuschneiden. Dabei können Sie gleichzeitig eine HTML- und eine Textversion des Mailings generieren und sicher sein, dass diese optimal in allen gängigen E-Mail-Programmen dargestellt werden.

Das *Comfort Template* ist zudem mobil optimiert. Die automatische Anpassung an das mobile Endgerät garantiert den Empfängern ein ideales Leseerlebnis.

### **Ergänzende Informationen**

Bei Bedarf bieten wir Ihnen eine individuelle Beratung zur Verwendung des Comfort Templates an. Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns unter [template-services@inxmail.de](mailto:template-services@inxmail.de).

## 3 Grundlegendes

### 3.1 Mailing vs. Newsletter

Im vorliegenden Dokument werden die Begriffe Newsletter und Mailing gleichbedeutend verwendet. In der graphischen Oberfläche von *Inxmail Professional* findet sich üblicherweise Mailing. Im allgemeinsprachlichen Gebrauch wird auch der Begriff Newsletter verwendet.

### 3.2 Die Template-Struktur verstehen

Ihr Newsletter bzw. Ihr Newslettertemplate ist in *Inxmail Professional* modular - ähnlich wie ein Baukasten - aufgebaut. Er besteht auf oberster Ebene aus **Hauptelementen**.



Abb. 1: Modularer Aufbau des Newsletters

Die Hauptelemente enthalten **Elemente**. Diese können wiederum weitere Elemente enthalten. So ergibt sich eine Schachtelung, die mehrere Ebenen enthalten kann.

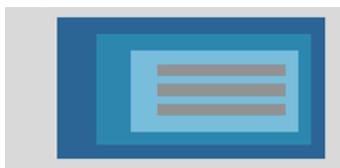


Abb. 2: Elemente in Elementen

In einer stilisierten Ansicht kann sich ein Newsletter dann beispielsweise folgendermaßen darstellen:

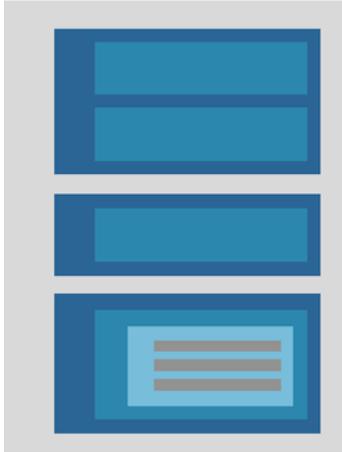


Abb. 3: Beispiel für den modularen Aufbau

### 3.3 Rahmen- und Inhaltselemente

Die Hauptelemente des *Comfort Templates* können in Rahmen- und Inhaltselemente eingeteilt werden:

#### Rahmenelemente

Einige Hauptelemente müssen in jedem Newsletter enthalten sein bzw. in diesen eingefügt werden. Dies sind die Hauptelemente *Farben und Schriften*, *Kopfbereich*, *Begrüßung* und *Impressum*. Diese Hauptelemente stellen den äußeren Rahmen des Newsletters dar. Sie variieren nur in vergleichsweise geringem Umfang von Newsletter zu Newsletter. Diese Hauptelemente werden nur einmal pro Newsletter verwendet.

#### Inhaltselemente

Die anderen Hauptelemente enthalten oder steuern die zentralen Inhalte des Newsletters. Hier werden die Produkte präsentiert oder zusätzliche Informationen bereitgestellt, die Sie mit dem jeweiligen Newsletter bewerben möchten. Diese Hauptelemente können Sie teils mehrfach in einem Newsletter verwenden. Im *Comfort Template* stehen Ihnen folgende Inhaltselemente zur Verfügung: *Rubrikbalken*, *Artikel*, *Zwei Artikel nebeneinander*, *Drei Artikel nebeneinander*, *Web-Tracking* und *Dateianhänge*.

## 3.4 Die Hauptelemente des Comfort Templates

Das *Comfort Template* enthält standardmäßig folgende Hauptelemente:

### Hauptelement Kopfbereich

Im *Kopfbereich* richten Sie den Browserlink, die Banner-Grafik mit Logo sowie gegebenenfalls eine Newsletterüberschrift ein (*Kopfbereich bearbeiten* Seite 33).

### Hauptelement Begrüßung mit Inhaltsverzeichnis

In der *Begrüßung* sprechen Sie den Leser persönlich an und fassen die Themen des Newsletters kurz zusammen. Um dem Newsletter eine persönliche Note zu verleihen, können Sie zusätzlich Ihre Unterschrift als Bild einfügen.

Das *Inhaltsverzeichnis* listet die Themen des Newsletters übersichtlich auf und wird auf der linken Seite platziert. Es enthält Sprungmarken zu den einzelnen Newsletterthemen (*Begrüßung erfassen* Seite 34).

### Hauptelement Rubrikbalken

Der *Rubrikbalken* steht zumeist über einem Artikel oder Bild. Er sortiert die Mailinginhalte nach Themen und bietet dem Leser eine weitere Struktur im Mailing. Anstelle des Textrubrikbalkens können Sie auch ein Bild als Rubrikbalken einfügen, wenn Sie z.B. auf Produktneuheiten hinweisen möchten (*Rubrikbalken erstellen* Seite 36).

### Hauptelement Artikel

Im Hauptelement *Artikel* legen Sie Ihre Mailinginhalte mit Bildern und Links ab. Neben der Wahl eines einfachen Artikels, können Sie auch die Hauptelemente *Zwei Artikel nebeneinander* oder *Drei Artikel nebeneinander* auswählen. Dies ermöglicht Ihnen, Mailinginhalte miteinander zu kombinieren und unterschiedlich zu platzieren (*Artikel erfassen* Seite 37, *Zwei Artikel nebeneinander erstellen* Seite 38, *Drei Artikel nebeneinander erstellen* Seite 39).

### Hauptelement Impressum

Das Impressum schließt das Mailing ab und bietet dem Leser eine Abmeldemöglichkeit vom Newsletter an (*Impressum bearbeiten* Seite 35).

### Hauptelement Web-Tracking

Im Hauptelement *Web-Tracking* können Sie weiterführende Links mit individuellen Attributen pro Empfänger oder Empfängergruppe ausstatten (*Web-Tracking einrichten* Seite 40).

### Hauptelement Farben und Schriften

Im Hauptelement *Farben und Schriften* passen die Farb- und Schrifteinstellungen Ihres Newsletters an (*Farben und Schriften einstellen* Seite 14).

### Hauptelement Dateianhänge

Im Hauptelement *Dateianhänge* können Sie dem Mailing zusätzliche Dateien anhängen, z.B. Gutscheine, Bilder oder Videos. Achten Sie hierbei auf eine möglichst kleine Dateigröße. Empfehlenswert sind Dateianhänge im PDF-Format. Sie können pro Dateianhang zudem festlegen, ob die Datei an alle Empfänger oder nur an eine bestimmte Zielgruppe versendet wird (*Dateianhänge hinzufügen* Seite 41).

Im Folgenden sehen Sie einen beispielhaften Aufbau eines Mailings auf Basis eines *Comfort Templates*:

**MADISON ISLAND** → Logo

**STYLE SOLUTIONS**  
covet-worthy styles in travel-friendly fabrics  
SHOP WOMEN → Banner-Grafik

NEW PRODUCTS → Inhaltsverzeichnis  
Dear Mrs. Müller, → Begrüßung mit Inhaltsverzeichnis  
Yours sincerely, → Unterschriftsbild (verlinkt)  
Josefine Smith

NEW PRODUCTS → Rubrikbalken

TOP → Überschrift  
ELIZABETH KNIT TOP → Zwischenüberschrift  
Aenean leo ligula, portitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. → Text mit Bild (links positioniert)  
Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. → Weiterführender Link  
» READ MORE

HOME & DECOR → Rubrikbalken

FRAGRANCE DIFFUSER REEDS → Überschrift  
GEOMETRIC CANDLE HOLDERS → Überschrift  
A clean and effective delivery of continuous flameless fragrance to enhance your home. → Text  
» VIEW DETAIL → Weiterführender Link  
A simple and stylish way to add warmth and dimension to any room. Perfect for gifting. → Text  
» VIEW DETAIL → Weiterführender Link

VIP → Rubrikbalken  
MADISON ISLAND VIP MEMBERSHIP → Zwischenüberschrift  
Membership is valid for ONE YEAR from the date of purchase. Members are allowed unlimited purchases with VIP pricing, however purchases are not for resale. → Text mit Bild (links positioniert)  
Madison Island may, in its sole discretion, choose not to process or to cancel your order in certain circumstances. → Artikel  
» READ MORE → Weiterführender Link

IMPRINT & CONTACT → Rubrikbalken  
Westinghouse 17 | 79188 Freiburg  
Phone: +49 761 296975-0 | Fax: -9  
1881 Freiburg, 5810  
USt-Id: DE198371679  
Managing director:  
Martin Bucher  
Peter Ziss → Text (zweispaltig)  
All given prices include VAT but exclude shipping costs. The shipping costs include all handling fees. Please enter the sender's address in your contacts to get displayed all pictures and graphics.  
If you are not interested in receiving more information via newsletter, you have the possibility to [unsubscribe here](#). → Impressum  
» Abmelde-Link  
THIS LAYOUT IS BASED ON THE INXMAIL COMFORT TEMPLATE.

Abb. 4: Layoutbeispiel eines Mailings auf Basis des Comfort Templates

### 3.5 Ihr Arbeitsbereich - der Template-Editor

Der Template-Editor ist der zentrale Arbeitsbereich bei der Erstellung oder Bearbeitung eines Mailings, das auf der Basis eines Newsletter-Templates erstellt wurde. Sie gelangen in den Template-Editor, sobald Sie ein Mailing angelegt haben oder es öffnen. Dabei gelangen Sie in den ersten der fünf Workflow-Schritte (Workflow-Schritt  *Redaktion*), die beim Erstellen und Versenden eines Mailings zu durchlaufen sind.

Der Template-Editor lässt sich in drei große Bereiche unterteilen: den Strukturbaum, den Editier- und den Vorschaubereich. Stilisiert stellt sich der Template-Editor so dar:

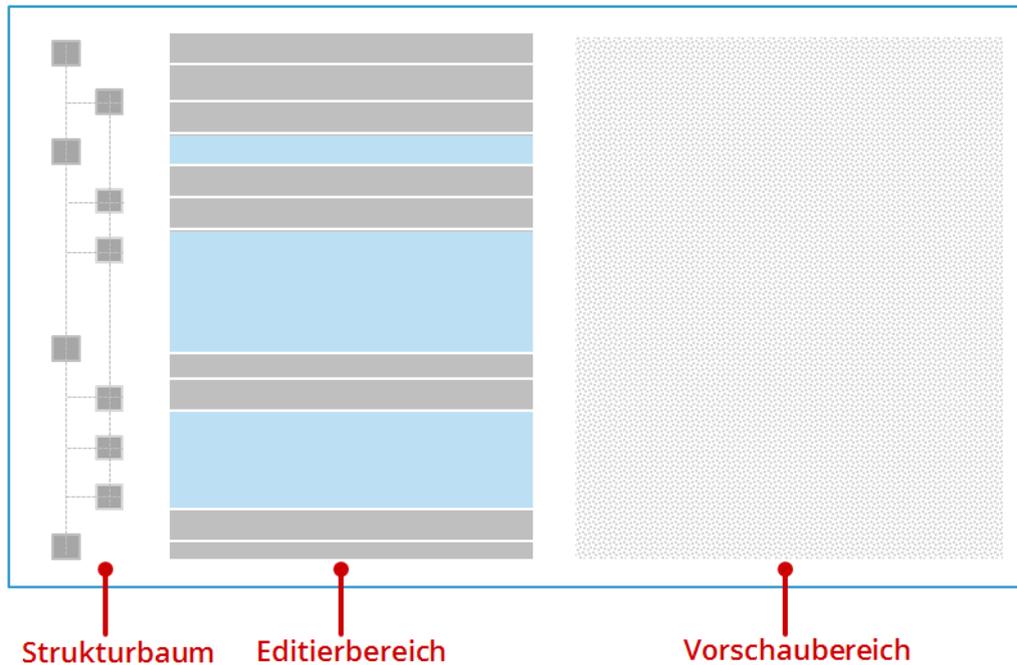


Abb. 5: Template-Editor (stilisiert)

Zu diesen zentralen Bereichen kommen noch die Werkzeugleiste, die Betreffzeile und noch weitere Schaltflächen.

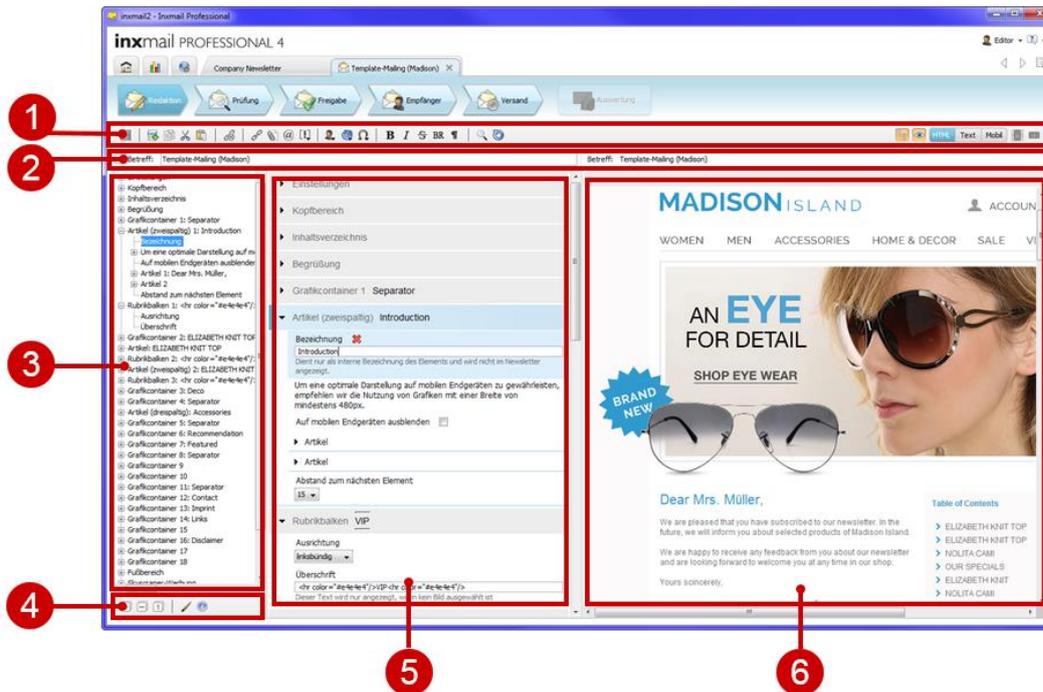


Abb. 6: Bereiche des Advanced Template Editors

Im Folgenden finden Sie einen Überblick über die Funktionen der einzelnen Bereiche.

- **Werkzeugleiste (1)**  
Die Werkzeugleiste dient dazu, die Mailinginhalte zu bearbeiten (z. B. um Bilder, Links oder Symbole einzufügen).
- **Betreffzeile (2)**  
In der Betreffzeile legen Sie den Betreff des Mailings fest. Standardmäßig steht bereits der zuvor angegebene Mailingname in der Betreffzeile.
- **Strukturbaum (3)**  
Über den Strukturbaum können Sie die einzelnen Elemente des Templates markieren, öffnen (über das Symbol  vor dem Element) oder schließen (über das Symbol  vor dem Element).

**Hinweis** Wenn Ihnen der Strukturbaum nicht angezeigt wird, wählen Sie die Schaltfläche  (Strukturbaum ein-/ausblenden) in der Werkzeugleiste.

- **Weitere Schaltflächen (4)**

Schaltfläche	Beschreibung
 (Alle Elemente aufklappen)	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Strukturbaum aufzuklappen. Es werden alle Elemente geöffnet.
 (Alle Elemente zuklappen)	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Strukturbaum zuzuklappen. Es werden alle Elemente geschlossen.

 (Immer nur ein Element aufgeklappt darstellen)	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn im Strukturbaum immer nur das aktuell gewählte Hauptelement aufgeklappt werden soll. Alle anderen Elemente werden automatisch zugeklappt.
 (Design der Vorlage ändern)	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie das Template-Design des aktuellen Mailings ändern wollen.

- Editierbereich (5)

Der Editierbereich ist Ihr zentraler Arbeitsbereich. Hier erfassen Sie Texte und verlinken Bilder. Gegebenenfalls binden Sie hier auch externen Content in Ihr Mailing ein.

Jedes Newsletter-Template enthält vordefinierte Template-Elemente, über die Sie die Inhalte und das Layout des Mailings festlegen. Diese Template-Elemente sind teilweise bereits mit Mailinginhalten vorgefüllt. Sie können zusätzlich an bestimmten Stellen weitere Elemente hinzufügen oder entfernen oder Elemente verschieben.

- Vorschaubereich (6)

Im Vorschaubereich sehen Sie wahlweise eine HTML-, Text- oder Mobile Vorschau Ihres aktuellen Mailings.

**Hinweis** Wenn Ihnen der Vorschaubereich nicht angezeigt wird, wählen Sie die Schaltfläche  (Schnellvorschau ein-/ausblenden) in der Werkzeugleiste.

### "Click-to-edit" - Navigieren im Editierbereich

Sie können über den HTML-Vorschaubereich direkt zu dem zugehörigen (Haupt-)Element im Editierbereich navigieren. Führen Sie hierzu einen Klick im HTML-Vorschaubereich auf das (Haupt-)Element, das Sie editieren möchten. *Inxmail Professional* platziert anschließend den Cursor an die erste Position des zugehörigen (Haupt-)Elements im Editierbereich. Gleichzeitig wird das (Haupt-)Element blau hervorgehoben und im sichtbaren Bereich des Editierbereichs angezeigt.



Abb. 7: "Click-to-edit"

**Hinweis** *Inxmail Professional* kann den Cursor nur für solche Elemente automatisch im Editierbereich platzieren, die auch im Editierbereich bearbeitet werden können. Wenn Sie also

beispielsweise einen Baustein im Editierbereich eingefügt haben, so wird dessen Inhalt im Vorschaubereich zwar angezeigt, allerdings kann der Inhalt des Bausteins nicht im Editierbereich bearbeitet werden. Dies ist nur im Agenten  *Bausteine* möglich.

Nicht bearbeitet werden können ebenfalls u.a. eingefügte Empfängerdaten zur Personalisierung, Content aus externen Quellen und gegebenenfalls speziell für Sie programmierte Bestandteile des Newsletter-Templates.

Wenn Sie im HTML-Vorschaubereich auf ein Element klicken, das im Editierbereich nicht bearbeitet werden kann, so wird am oberen Rand des HTML-Vorschaubereichs eine Hinweismeldung angezeigt.

### **Externe Links im Template-Editor aufrufen**

Klicken Sie bei gedrückter *Strg-Taste* mit der linken Maustaste auf einen Link, um die entsprechende Zielseite aufzurufen.

Wenn Sie *ohne* gedrückte *Strg-Taste* auf einen Link klicken, setzt *Inxmail Professional* den Cursor in das zugehörige Element im Editierbereich ("Click-to-edit").

## 4 Ihre ersten Schritte

Bevor Sie ein Mailing auf Basis des Comfort Templates verschicken können, sind folgende, grundlegende Schritte notwendig:

### 1. Templatevorlage importieren

Als Lizenzkunde erhalten Sie von uns eine \*.itc-Datei, die die Templatevorlage enthält. Diese importieren Sie im Agenten  *Vorlagen*.

**Hinweis** Für ASP-Kunden ist die Vorlage bereits importiert.

### 2. Mailingliste (Layoutversion) anlegen und Kopiervorlage einrichten

Legen Sie eine neue Mailingliste an, in der Sie ein Mailing auf Basis der Templatevorlage erstellen. Richten Sie die Vorlage nach Ihrem Corporate Design und Wünschen ein.

### 3. Mailingliste (Versand) anlegen

Legen Sie eine weitere Mailingliste nur für den Versand von Mailings auf Basis der angefertigten Kopiervorlage an. So stellen Sie sicher, dass an der finalen Kopiervorlage keine Layoutänderungen mehr vorgenommen werden.

### 4. Mailing mit Inhalten befüllen und versenden

Befüllen Sie das Mailing mit Inhalten, Bildern und Links. Anschließend können Sie das Mailing versenden.

## Verwandte Themen

» *Templatevorlage importieren* Seite 12

» *Mailinglisten anlegen* Seite 13

## 4.1 Templatevorlage importieren

**Hinweis** Für ASP-Kunden ist die Vorlage bereits importiert. Überspringen Sie daher dieses Kapitel.

### Schritt für Schritt

Um die \*.itc-Dateivorlage in *Inxmail Professional* zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

#### 1. Klicken Sie im Reiter *Globale Einstellungen* auf den Agenten *Vorlagen*.

Sie gelangen auf die Übersicht der Vorlagensammlungen.

#### 2. Klicken Sie im Reiter *Vorlagensammlungen* in der Werkzeugleiste auf *Vorlagensammlung importieren*.

Das Dialogfenster *Vorlagensammlung importieren* wird angezeigt.

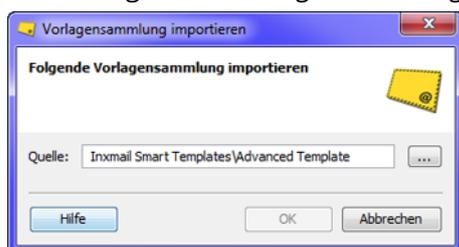


Abb. 8: Dialogfenster "Vorlagensammlung importieren"

Wählen Sie die \*.itc-Datei über die Schaltfläche  *Suchen* aus.

3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

Das Dialogfenster *Datei-Transfer* wird angezeigt.

4. Schließen Sie das Dialogfenster, sobald der Datei-Transfer erfolgreich durchgeführt wurde.

✓ Sie haben die Vorlage importiert. Sie wird in der Übersicht der Vorlagensammlungen angezeigt.

### Ergänzende Informationen

Soll die Vorlage nur innerhalb einer bestimmten Mailingliste verfügbar sein, klicken Sie im Reiter der gewünschten Mailingliste auf den Agenten  *Vorlagen* > Reiter *Vorlagensammlungen* > Schaltfläche  *Vorlagensammlung importieren*. Führen Sie den Import anschließend wie beschrieben fort.

## 4.2 Mailinglisten anlegen

Es ist sinnvoll, vor der Erstellung und Versendung eines Mailings auf Basis eines Smart Templates zunächst zwei Mailinglisten anzulegen:

Eine Mailingliste dient ausschließlich der Einrichtung eines Mailings als Kopiervorlage (Layoutversion) auf Basis eines Smart Templates. Sie können der Mailingliste beispielsweise den Namen *Mailingliste (Layoutversion)* geben. Eine zweite Mailingliste ist zur Versendung von Mailings auf Basis der bereits erstellten Kopiervorlage vorgesehen. Sie kann beispielsweise den Namen *Mailingliste (Versand)* tragen.

Kopieren Sie anschließend das Mailing für die inhaltliche Anpassung in die zweite Mailingliste. So verhindern Sie, dass an der finalen Kopiervorlage keine Layoutänderungen vorgenommen werden.

**Hinweis** Beachten Sie, dass das Einfügen oder Entfernen von Template-Elementen Layoutänderungen am Newsletter bewirken kann. Führen Sie derartige Änderungen daher nur nach vorheriger Absprache durch!

### Mailing kopieren

Markieren Sie in der Mailingliste das Mailing, das als Kopiervorlage dient und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf  *Kopieren* (*Strg + C*). Wechseln Sie anschließend in die zweite Mailingliste, die ausschließlich der Versendung von Mailings dient und fügen Sie das kopierte Mailing über  *Einfügen* (*Strg + V*) ein.

### Ergänzende Informationen

Haben Sie die Erstellung einer Designvorlage auf Basis eines Smart Templates beim *Creative Service* der *Inxmail GmbH* in Auftrag gegeben, wird die Designvorlage als finale Layoutversion ebenfalls in einer eigens angelegten Mailingliste abgelegt. Sie dient zukünftigen Mailings als Designvorlage. Sorgen Sie dafür, dass Sie zur Bearbeitung stets mit einer Kopie arbeiten und die final abgelegte Layoutversion unberührt bleibt.

## 4.3 Farben und Schriften einstellen

Die Farben und Schriften des *Comfort Templates* werden global über das Hauptelement *Farben und Schriften* gesteuert. Änderungen an den Farb- und Schrifteinstellungen wirken sich auf eine Vielzahl von Elementen des Newsletters aus.

### Farben einstellen

Die Farben Ihres Newsletters können Sie für zahlreiche Elemente anpassen, wie z.B. für die Hintergrundfarbe des Newsletters oder die Schriftfarbe der Textelemente.

### Schrift einstellen

Die Schrift lässt sich für einige Elemente des Newsletters einstellen, wie z.B. für den Textinhalt der Begrüßung oder des Artikels. Wählen Sie dazu unter *Schriftart* die für Sie passende Schriftart aus. Zur Auswahl stehen Ihnen die Schriftarten Arial, Verdana, Times New Roman und Courier New. Zusätzlich können Sie die Schriftgröße, den Schriftstil und die Schriftfarbe anpassen.

### Darstellung auf mobilen Endgeräten

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Mehrspaltige Artikel bei iPhones untereinander anzeigen*. Mehrspaltige Artikel werden in der mobilen Darstellung untereinander angezeigt. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden mehrspaltige Artikel skaliert und nebeneinander dargestellt.

### Verwandte Themen

» *Eine Farbe auswählen* Seite 19

## 5 Tipps zur Erstellung eines Mailings

### 5.1 Ein Hauptelement einfügen

Sie können dem Template die Hauptelemente in beliebiger Reihenfolge und Anzahl hinzufügen.

#### Schritt für Schritt

Um einem Newsletter ein neues Hauptelement hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Template-Editor im Workflow-Schritt  *Redaktion*.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf  *Element hinzufügen*.

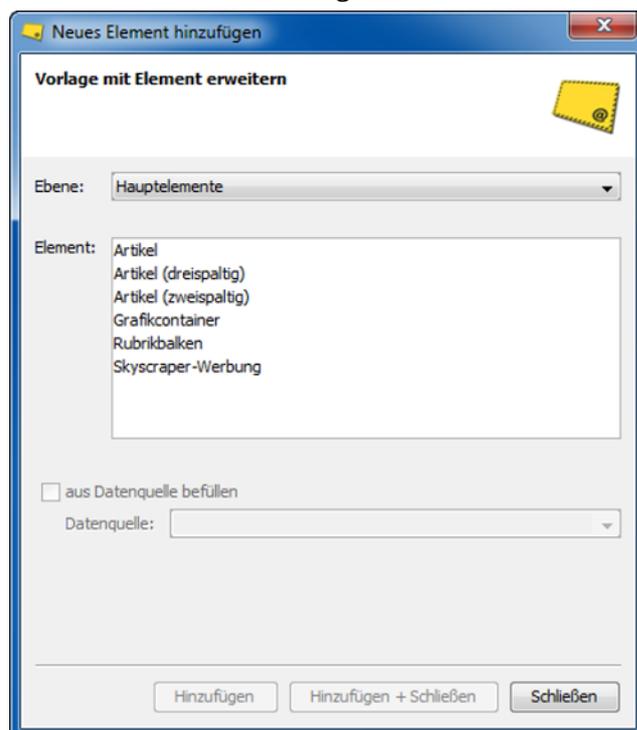


Abb. 9: Dialogfenster "Neues Element hinzufügen"

3. Wählen Sie das gewünschte Hauptelement aus, z.B. Artikel.
  4. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.
- ✓ Sie haben einem Newsletter ein neues Hauptelement hinzugefügt.  
 Das ausgewählte Element wird im Strukturbaum und im Elementebereich angezeigt.

### 5.2 Einem Hauptelement ein Element hinzufügen

#### Schritt für Schritt

Um einem Hauptelement weitere Elemente hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor ein Hauptelement, z.B. *Artikel*.  
 Das Hauptelement öffnet sich und wird blau markiert.
2. Klicken Sie hinter dem Namen des Elements auf  *Element hinzufügen*.

- Das Dialogfenster *Neues Element hinzufügen* wird angezeigt.

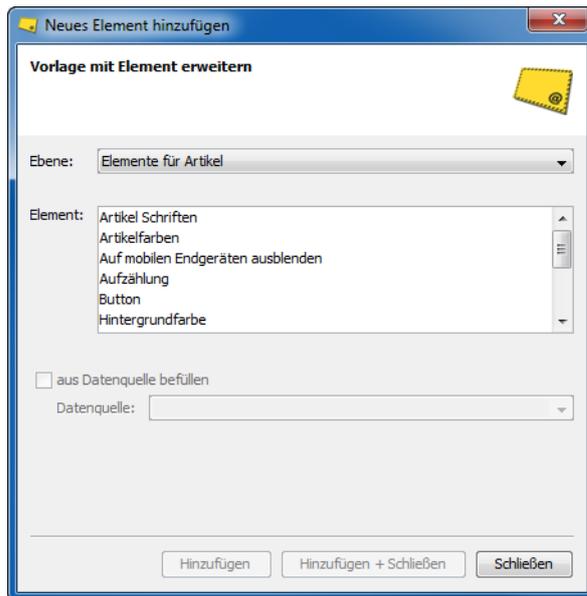


Abb. 10: Ein Element einem Hauptelement hinzufügen

Je nach Hauptelement erhalten Sie eine unterschiedliche Auswahl an Elementen.

- Wählen Sie ein gewünschtes Element aus.
  - Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.
- ✓ Das Element wird dem Hauptelement hinzugefügt.

### 5.3 Ein Hauptelement verschieben oder löschen

Viele der eingefügten Elemente in Ihrem Newsletter lassen sich auf der obersten Strukturebene und innerhalb von Hauptelementen verschieben oder löschen. Dies ermöglicht Ihnen durch die freie Anordnung eine variable Layoutgestaltung.

Im Folgenden finden Sie eine beispielhafte Darstellung, wie Sie ein Hauptelement in der Template-Struktur verschieben oder löschen können.

#### Schritt für Schritt

Um ein Hauptelement zu verschieben oder zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Template-Editor ein Hauptelement, z.B. *Artikel*.  
Das Hauptelement öffnet sich und wird blau markiert.
- Wenn Sie das Hauptelement *Artikel* verschieben möchten, klicken Sie auf  *Element nach oben verschieben* oder  *Element nach unten verschieben*.

Wenn Sie das Hauptelement *Artikel* löschen möchten, klicken Sie auf  *Element löschen*.

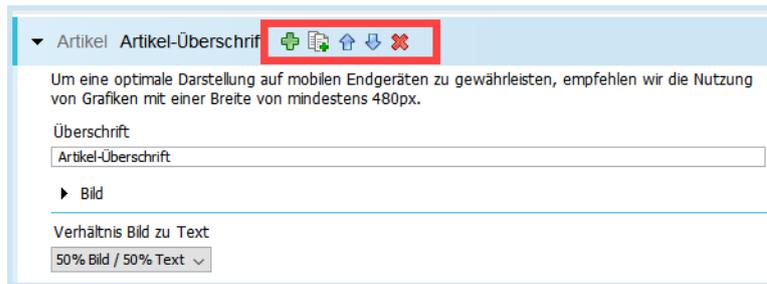


Abb. 11: Ein Hauptelement verschieben oder löschen

- ✓ Sie haben das Hauptelement *Artikel* entweder nach oben oder unten verschoben oder aus der Template-Struktur gelöscht.

**Hinweis** Die Funktionalität ist bei zahlreichen Elementen innerhalb der Hauptelemente verfügbar.

## 5.4 Einem Hauptelement eine Zielgruppe hinzufügen

Einigen Hauptelementen können Sie Zielgruppen hinzufügen. Damit können Sie steuern, dass ein Mailing Hauptelemente enthält, die nur für eine Zielgruppe bestimmt sind.

### Beispiel

Ihr Newsletter enthält Artikel, die für alle Empfänger bestimmt sind. (In der Grafik sind dies die blauen Artikel 1 und Artikel 2.) Bestimmte Kunden haben Sie als "Premiumkunden" eingestuft. Der Newsletter soll für Premiumkunden zusätzlich einen weiteren Artikel enthalten. (In der Grafik ist dies der rote Artikel 3.)



Abb. 12: Artikel mit Zielgruppe

Diesen Anwendungsfall können Sie umsetzen, indem Sie Artikel 3 die Zielgruppe "Premiumkunden" hinzufügen.

### Schritt für Schritt

Um einem Hauptelement eine Zielgruppe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement, z.B. *Artikel*, dem Sie eine Zielgruppe hinzufügen möchten.  
Das Hauptelement öffnet sich und wird blau markiert.
2. Klicken Sie hinter dem Namen des Elements auf  *Element hinzufügen*.

Das Dialogfenster *Neues Element hinzufügen* wird angezeigt.

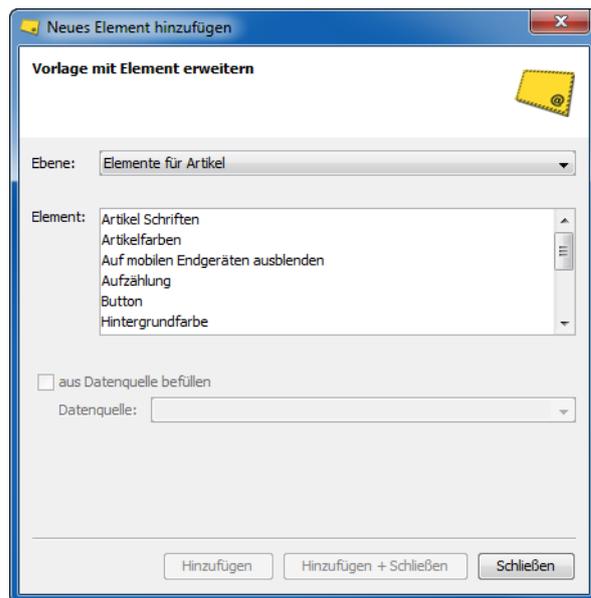


Abb. 13: Ein Element einem Hauptelement hinzufügen

3. Wählen Sie das Element *Zielgruppe* aus.
4. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.

Das Element *Zielgruppe* wird im Element *Artikel* angezeigt.

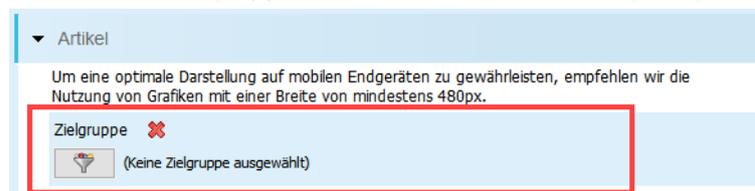


Abb. 14: Hinzugefügtes Element "Zielgruppe"

5. Klicken Sie auf  (*Zielgruppe*).

Das Dialogfenster *Zielgruppe hinzufügen* (1) wird angezeigt.

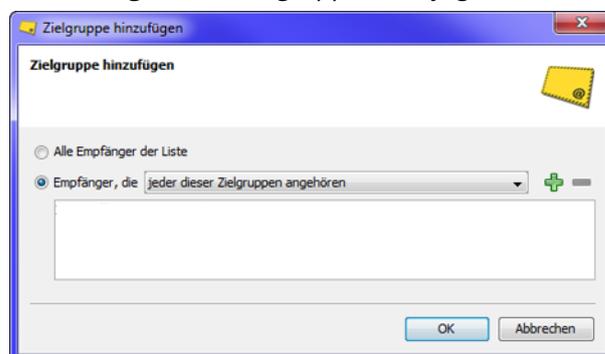


Abb. 15: Dialogfenster "Zielgruppe hinzufügen"

6. Wählen Sie das Optionsfeld *Empfänger, die*.
7. Wählen Sie über die Auswahlliste, ob die Empfänger zu jeder, mindestens einer oder keiner der ausgewählten Zielgruppen gehören müssen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (*Zielgruppe hinzufügen*).

Das Dialogfenster *Zielgruppe hinzufügen* (2) wird angezeigt.

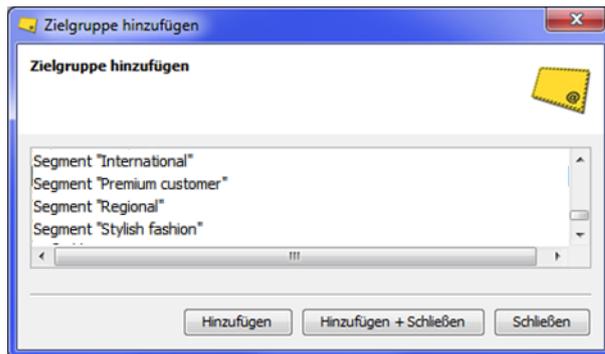


Abb. 16: Dialogfenster "Zielgruppe hinzufügen" (2)

- Wählen Sie die gewünschte(n) Zielgruppe(n) aus.

**Mehrfachauswahl** Sie können auch mehrere Zielgruppen auf einmal auswählen. Halten Sie hierfür die STRG-Taste gedrückt und markieren Sie die Zielgruppen mit der linken Maustaste.

- Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.  
Sie gelangen zurück das Dialogfenster *Zielgruppe hinzufügen* (1)
- Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *OK*.  
Sie gelangen zurück in den Template-Editor.

Das Icon  wird angezeigt.

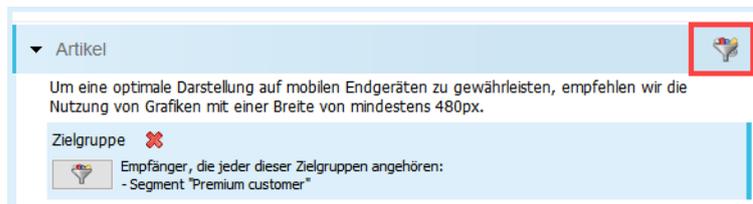


Abb. 17: Icon "Zielgruppe"

- Speichern das Mailing.  
✓ Sie haben einem Hauptelement eine Zielgruppe hinzugefügt.

## Verwandte Themen

- » Anwenderhandbuch Inxmail Professional
- » Erstellen von Zielgruppen

## 5.5 Eine Farbe auswählen

Die Farben des Newsletters lassen sich editieren. Im Folgenden eine beispielhafte Darstellung, wie Sie die Hintergrundfarbe des Newsletters ändern können.

### Schritt für Schritt

Um eine neue Hintergrundfarbe auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Farben und Schriften*.
- Klicken Sie unter *Hintergrund des Newsletters* auf  *Farbe auswählen*.

Das Dialogfenster *Farbe auswählen* wird angezeigt.



Abb. 18: Dialogfenster zum Auswählen von Farben

3. Tragen Sie im Reiter *HSB/RGB* den Farbcode der gewünschten Hintergrundfarbe ein.

**Hinweis** Wechseln Sie alternativ in den Reiter *Palette*, um aus einer Farbpalette die gewünschte Hintergrundfarbe mit einem Mausklick auszuwählen.

4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.  
 ✓ Sie haben eine neue Hintergrundfarbe ausgewählt.

## 5.6 Ein Bild einfügen

Das Einfügen von Bildern gelingt Ihnen in wenigen Schritten. Sie können bei einigen Elementen wählen, ob Sie ein Bild verlinken oder einbetten möchten.

Im Folgenden wird Ihnen beispielhaft erklärt, wie Sie ein Bild im Newsletter verlinken können. Die Vorgehensweise lässt sich auf alle Elemente, die das Einfügen von Bildern zulassen, übertragen.

### Schritt für Schritt

Um ein Bild einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf  *Bild verlinken*.

**Hinweis** Alternativ können Sie die Banner-Grafik oder das Unterschriftenbild einbetten, indem Sie auf  *Bild einbetten* klicken.

2. Das Dialogfenster  *Bild verlinken* wird angezeigt.

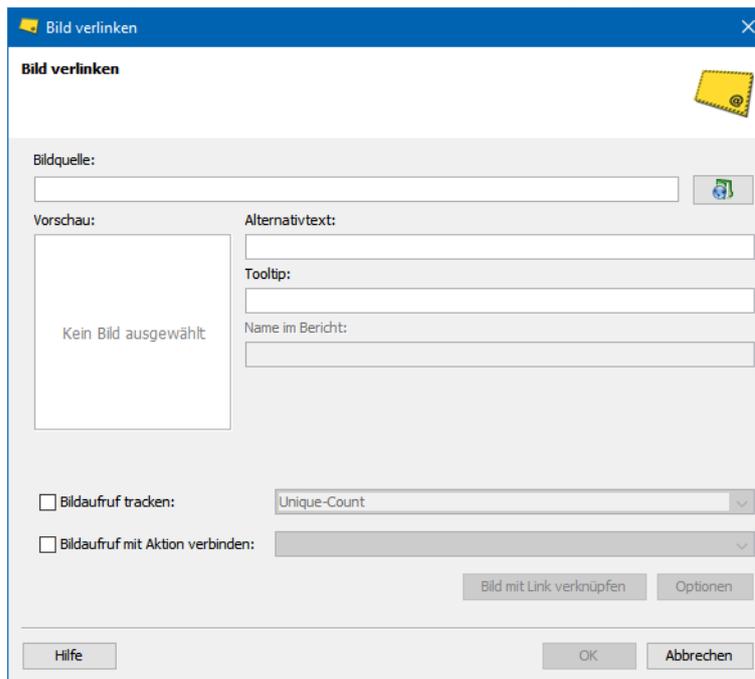


Abb. 19: Dialogfenster „Bild verlinken“

Folgende Einstellungen sind vorzunehmen:

Feld	Beschreibung
Bildquelle	Hinterlegen Sie hier die Webadresse (URL) des Bildes. Sie können die Bilddatei entweder von einem Webspaces verlinken oder eine Linkadresse manuell in das Feld eintragen. <b>Hinweis</b> Achten Sie darauf, das Bild mit einer Bildbreite von mindestens 480px einzufügen, um eine optimale Darstellung in der mobilen Ansicht zu gewährleisten. In der Desktopvariante ist mit keinem Qualitätsverlust zu rechnen, da die Bildgröße entsprechend verkleinert wird.
Vorschau	Hier können Sie die Vorschau der Bilddatei sehen.
Alternativtext	Tragen Sie hier einen Alternativtext ein, z.B. Header. Der Alternativtext wird anstelle des Bildes angezeigt, wenn das E-Mail-Programm eines Empfängers das Bild unterdrückt.
Tooltip	Tragen Sie hier einen Tooltip ein. Der Tooltip wird angezeigt, wenn der Empfänger mit der Maus über das Bild fährt.

Name im Bericht	<b>Hinweis</b> Sie können die Eingabe eines Namens überspringen. Das Kontrollkästchen <i>Bildaufruf tracken</i> muss dazu aktiviert sein, um für das getrackte Bild einen speziellen Namen im Bericht zu vergeben. Allerdings wird der Bildaufruf bei der Benutzung eines Inxmail Professional Smart Templates bereits über ein Trackingpixel gezählt, sodass ein separates Bild-Tracking überflüssig wird.
Bildaufruf tracken	<b>Hinweis</b> Sie können die Einstellung <i>Bildaufruf tracken</i> überspringen. Der Bildaufruf wird bei der Benutzung eines Inxmail Professional Smart Templates bereits über ein Trackingpixel gezählt.
Bildaufruf mit Aktion verbinden	<b>Hinweis</b> Sie können die Einstellung <i>Bildaufruf mit Aktion verbinden</i> überspringen. Die Einstellung ist nur in Kombination mit Bildaufruf tracken sinnvoll.
Optionen	<b>Hinweis</b> Sie können die Einstellungen unter <i>Optionen</i> überspringen. Die Skalierung der Bilder wird bereits über das Inxmail Professional Smart Template gesteuert.

3. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
4. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *OK*.
5. Klicken Sie auf  *Bild mit Link verknüpfen*, wenn Sie das Bild mit einem Link verknüpfen möchten.
6. Das Dialogfenster *Link bearbeiten* wird angezeigt.

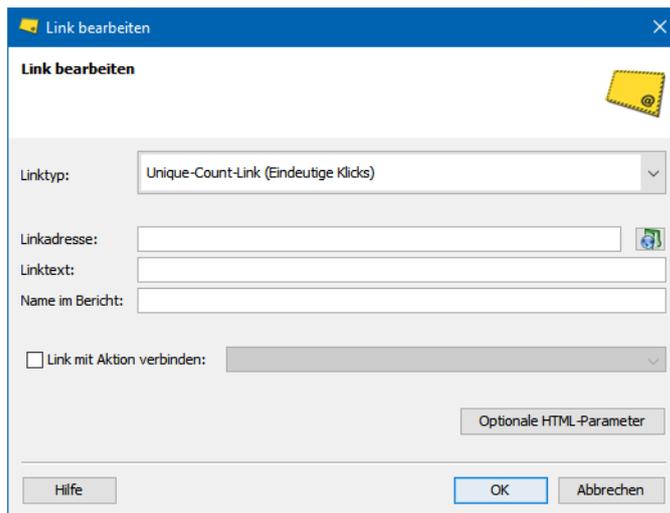


Abb. 20: Dialogfenster "Link bearbeiten"

Folgende Einstellungen sind vorzunehmen:

Feld	Beschreibung
Linktyp	<p><b>Text- und Bildlinks</b></p> <p><b>Unique-Count-Link (Eindeutige Klicks)</b>            Bei diesem Linktyp ermittelt <i>Inxmail Professional</i> die Anzahl der eindeutigen Klicks und die Anzahl aller Klicks.</p> <p><i>Personenbezogene Daten</i>            Über Unique-Count-Links können Sie bei entsprechenden Einstellungen personenbezogene Daten erheben. Dies ermöglicht Ihnen beispielsweise, die klickenden Empfänger über das Bilden von Zielgruppen zu ermitteln. So können Sie gezielt Mailings an diejenigen Empfänger versenden, die durch ihr Klickverhalten Interesse an bestimmten Produkten oder Dienstleistungen bekundet haben (Auf Empfängerreaktionen bezogene Bedingungen erstellen).</p> <p><b>Hinweis</b> Innerhalb der Europäischen Union ist für das Erheben von personenbezogenen Daten die Einwilligung der Empfänger erforderlich.</p> <p><i>Einstellungen</i>            Für das Erheben und Verarbeiten personenbezogener Daten müssen Sie die Fortgeschrittene Eigenschaft Einwilligung in personenbezogenes Tracking berücksichtigen in der jeweiligen Mailingliste mit dem Wert Ja belegen oder die Einstellung in den Globalen Einstellungen aktivieren und für die jeweilige Mailingliste übernehmen (Mailinglisten &gt; Fortgeschrittene Eigenschaften).</p> <p><b>Total-Count-Link (Alle Klicks)</b>            Bei diesem Linktyp ermittelt <i>Inxmail Professional</i> die Anzahl aller Klicks. Dabei werden auch Mehrfach-Klicks von Empfängern gezählt. D.h. wenn derselbe Empfänger mehrfach auf denselben Link klickt, wird jeder einzelne Klick gezählt.</p> <p><i>Personenbezogene Daten</i>            Bei diesem Linktyp werden keine personenbezogenen Daten gespeichert. D.h. Sie können nicht nachvollziehen, ob die Klicks von verschiedenen Empfängern oder von nur einem Empfänger ausgeführt wurden.</p> <p><b>No-Count-Link (Ohne Zählung)</b>            Dieser Linktyp stellt ausschließlich die Link-Funktionalität zur Verfügung. <i>Inxmail Professional</i> speichert weder die Anzahl der Klicks noch personenbezogene Daten.</p> <p><b>Tracking Permission-Links</b></p> <p><b>Tracking Permission erteilen</b>            Mit dem Link <i>Tracking Permission erteilen</i> können Sie die Einwilligung in personenbezogenes Tracking von Ihren Empfängern einholen. Sobald ein Empfänger auf diesen Link klickt, wird der Wert in der Spalte <i>Tracking Permission</i> auf  Ja gesetzt.</p>

	<p><b>Tracking Permission widerrufen</b></p> <p>Mit dem Link <i>Tracking Permission widerrufen</i> können Sie Ihren Empfängern die Möglichkeit bieten, die einmal erteilte Einwilligung in personenbezogenes Tracking zu widerrufen. Sobald ein Empfänger auf diesen Link klickt, wird der Wert in der Spalte <i>Tracking Permission</i> auf  Nein gesetzt.</p>
Linktext	<p>Fügen Sie hier eine Linkadresse ein.</p> <p>Wählen Sie die Adresse über die Schaltfläche  <i>Webseite auswählen</i> auswählen aus oder fügen Sie die Adresse manuell in das Feld ein.</p>
Name im Bericht	<p>Wählen Sie einen eindeutigen Namen, über den der Link in den Berichten angezeigt wird.</p>
Link mit Aktion verbinden	<p>Sie können den Link mit einer Aktion verbinden.</p> <p>Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen und wählen Sie eine Aktion aus der Auswahlliste aus.</p>

7. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *OK*.
- ✓ Sie haben ein Bild eingefügt und mit einem Link verknüpft.

### 5.6.1 Bilder verlinken oder einbetten?

Im *Comfort Template* können Sie Bilder entweder verlinkt oder eingebettet einfügen.

#### Bilder verlinken

Verlinkte Bilder werden vorab auf einen Webserver hochgeladen und anschließend im Newsletter verlinkt. Sie sind somit keine festen Bestandteile des Newsletters. Dies hat den großen Vorteil, dass durch die geringe Newslettergröße ein schnellerer Versand möglich ist. Zudem benötigen Newsletter mit verlinkten Bildern wenig Speicherplatz im Posteingang der Empfänger.

Der Nachteil an verlinkten Bildern ist das aktive Nachladen durch die Empfänger. Viele E-Mail-Clients unterdrücken verlinkte Bilder aus Sicherheitsgründen. Da sie zudem auf einem Webserver liegen, können sie nicht offline betrachtet werden.

#### Bilder einbetten

Eingebettete Bilder sind fest im Newsletter verankert und werden wie Dateianhänge mit der E-Mail versendet. Die Bilder müssen beim Öffnen des Newsletters nicht aktiv vom Empfänger nachgeladen werden, sondern werden direkt angezeigt. Dies ermöglicht auch die Darstellung des Newsletters im Offline-Modus. Die Bilder werden nicht wie verlinkte Bilder von E-Mail-Clients unterdrückt.

**Hinweis** Eingebettete Bilder eignen sich beispielsweise für das Firmenlogo, weil der Empfänger sofort einen visuellen Bezug zum Absender herstellen kann.

Der Nachteil an eingebetteten Bildern ist die Mailinggröße. Mit jedem eingebetteten Bild erhöht sich die Dateigröße und führt zu einer reduzierten Versandgeschwindigkeit. Sie benötigen dadurch auch mehr Platz im Posteingang der Empfänger. Zudem landen Mailings mit eingebetteten Bildern öfter im Spam-Ordner der Empfänger.

**Hinweis** Beachten Sie, dass eingebettete Bilder auf Android-basierten Endgeräten oftmals zu Darstellungsfehlern führen.

## 5.6.2 Bildgrößen im Comfort Template

Berücksichtigen Sie die fest vorgegebenen Bildgrößen in den Smart Templates, um ein stimmiges Layout zu erhalten. Angaben zur vorgeschriebenen Bildgröße finden Sie als *Feste Breite* unterhalb der Funktion *Bild verlinken* bzw. *Bild einbetten*.

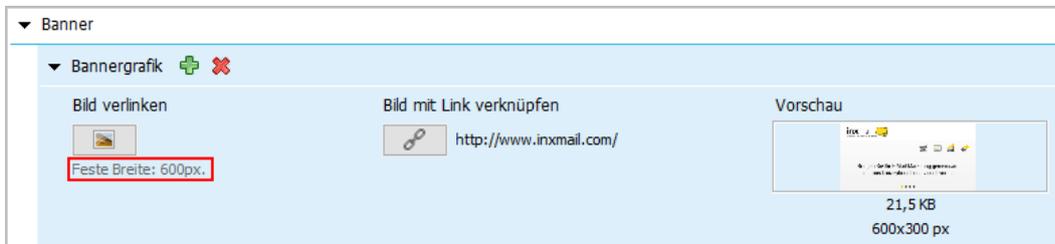


Abb. 21: Fest vorgeschriebene Bildgröße in den Smart Templates

Eine Auflösung von 72 ppi ist ausreichend für die hochwertige Darstellung von Bildern in Ihren Mailings.

**Hinweis** Schneiden Sie Bilder, die sie innerhalb Ihres Mailings verwenden möchten, vorab in einem externen Bildbearbeitungstool auf die richtige Größe zu. Dazu können Sie z.B. die professionelle Bildbearbeitungssoftware Adobe Photoshop oder die Freeware-Alternative GIMP ([www.gimp.org](http://www.gimp.org)) verwenden. Einfache Bildbearbeitungen können Sie auch mit den Boardmitteln "Paint" (Windows) bzw. "Fotos" (Mac OS X) vornehmen.

## Zu kleine Bilder

Ist Ihr Bild kleiner als die vorgegebene Bildgröße, so erscheint eine Warnmeldung.

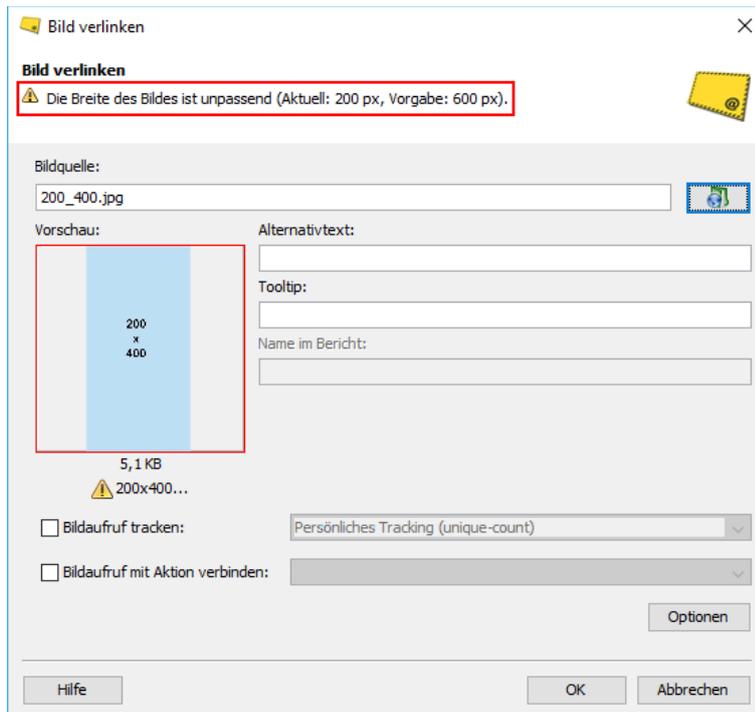


Abb. 22: Hinweis auf zu kleine Bilder

Binden Sie keine zu kleinen Bilder ein. Das Einbinden zu kleiner Bilder zieht ungewünschte Layoutauswirkungen nach sich.

## Zu große Bilder

Für den Fall, dass Sie versuchen, eine Grafik zu verlinken, die die vorgeschriebene Maximalgröße überschreitet, erscheint ein Warndialog, der Sie auf die fehlerhafte Bildgröße hinweist.

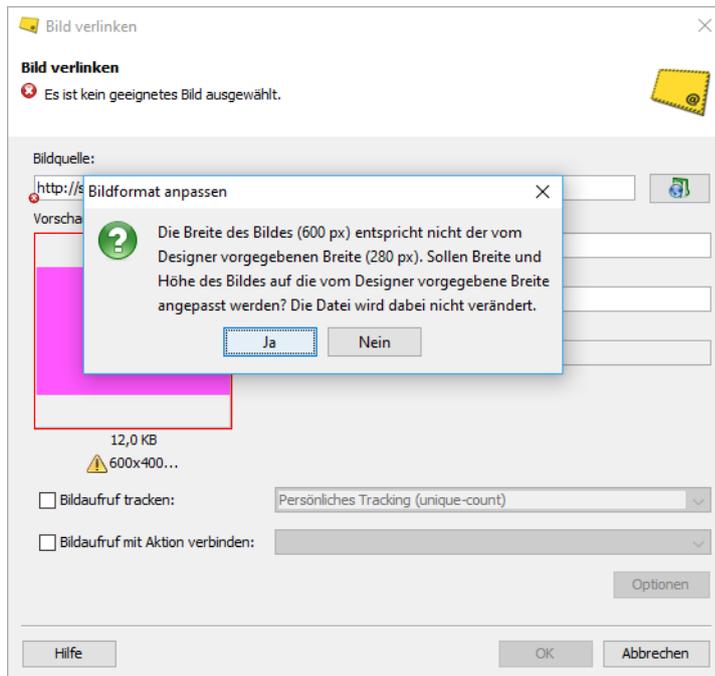


Abb. 23: Warndialog: Zu großes Bild

Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

1. Klicken Sie *Ja*, um das Bild von Inxmail Professional automatisch auf die richtigen Maße skalieren zu lassen. Dadurch erhalten Sie ohne Zusatzaufwand ein Bild in der korrekten Enddarstellung. Der Nachteil dieser Möglichkeit liegt darin, dass die Ursprungsdatei unverändert bleibt, was bedeutet, dass Sie mit unnötig großen Bilddateien und somit längeren Ladezeiten arbeiten.
2. Brechen Sie den Dialog ab, öffnen Sie das Bild in einem externen Bildbearbeitungstool, wie z.B. Adobe Photoshop, GIMP, Paint (Windows) oder Fotos (Mac OS X) und schneiden sie es dort auf die richtigen Maße zu. Binden Sie es dann erneut ein. Diese Möglichkeit bedeutet einen höheren Aufwand als das automatische Skalieren in Inxmail Professional. Der Vorteil dieser Möglichkeit liegt darin, dass Sie unnötig große Bilddateien und somit lange Ladezeiten beim Empfänger vermeiden.

Binden Sie keine zu großen Bilder ein. Das Einbinden zu großer Bilder zieht ungewünschte Layoutauswirkungen nach sich.

### Layoutauswirkungen falscher Bildgrößen

Das Einbinden zu kleiner bzw. zu großer Bilder sorgt dafür, dass Elemente im Layout verrutschen, abgeschnitten werden oder auf andere Weise nicht mehr korrekt angezeigt werden.

Die folgende Grafik zeigt ein Bannerbild, das in der **richtigen Größe** eingebunden wurde und den Raum für das Bannerbild exakt ausfüllt:

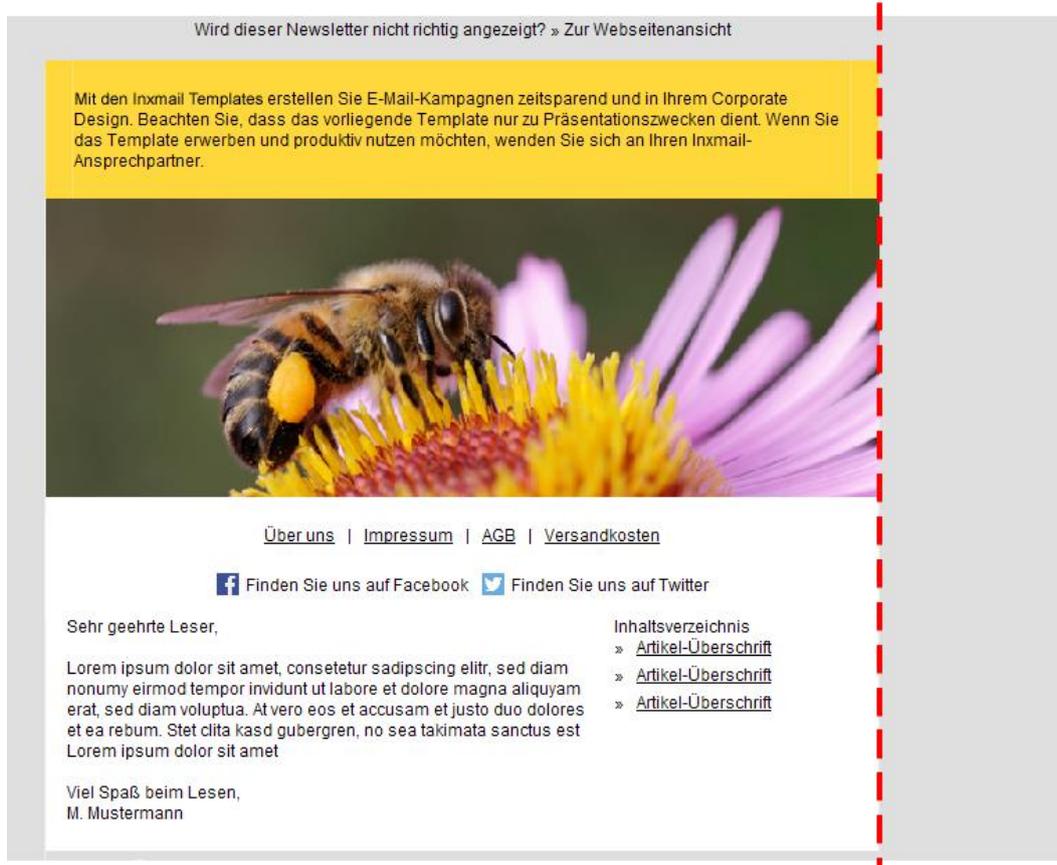


Abb. 24: Layoutauswirkungen von Bildgrößen: Richtige Größe

Die folgende Grafik zeigt ein Bannerbild, das zu **groß** eingebunden wurde und somit über die vorhergesehene Mailingbreite von 600px hinausläuft.

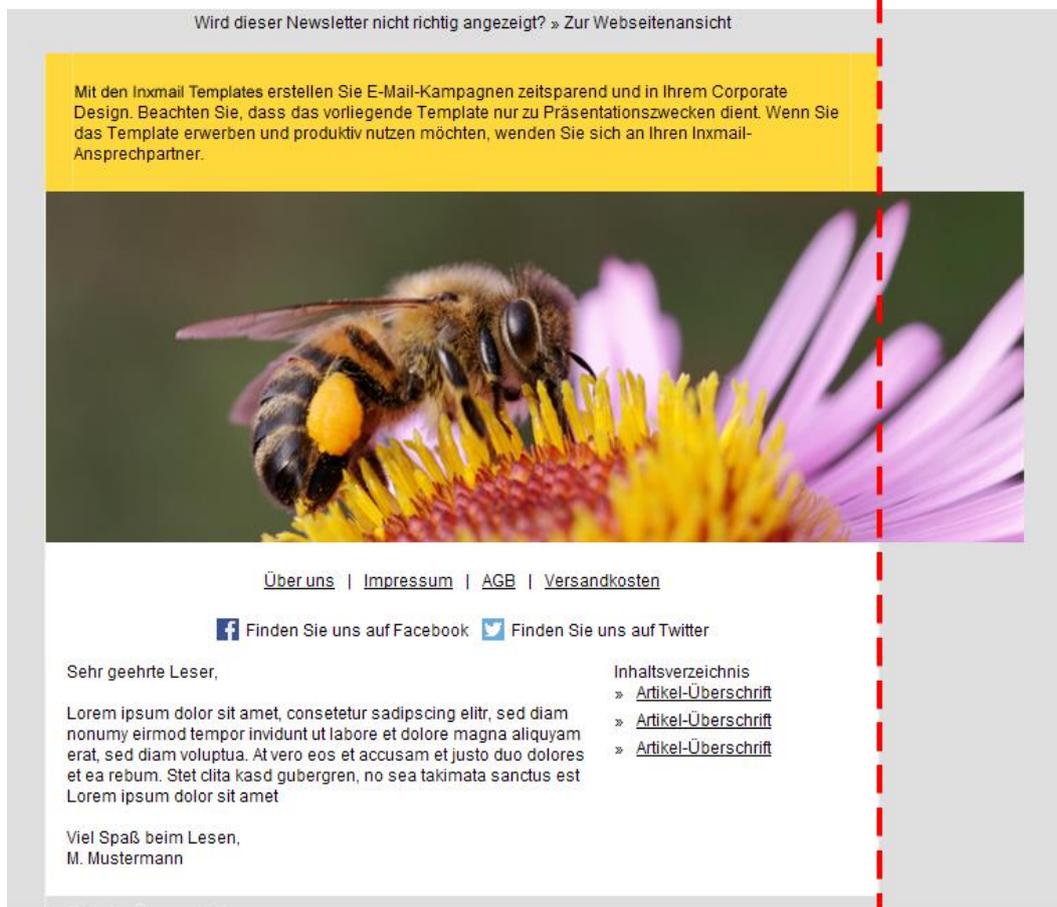


Abb. 25: Layoutauswirkungen von Bildgrößen: Zu großes Bild

Die folgende Grafik zeigt ein Bannerbild, das zu klein eingebunden wurde und somit die grau schraffierte Fläche ungenutzt lässt.

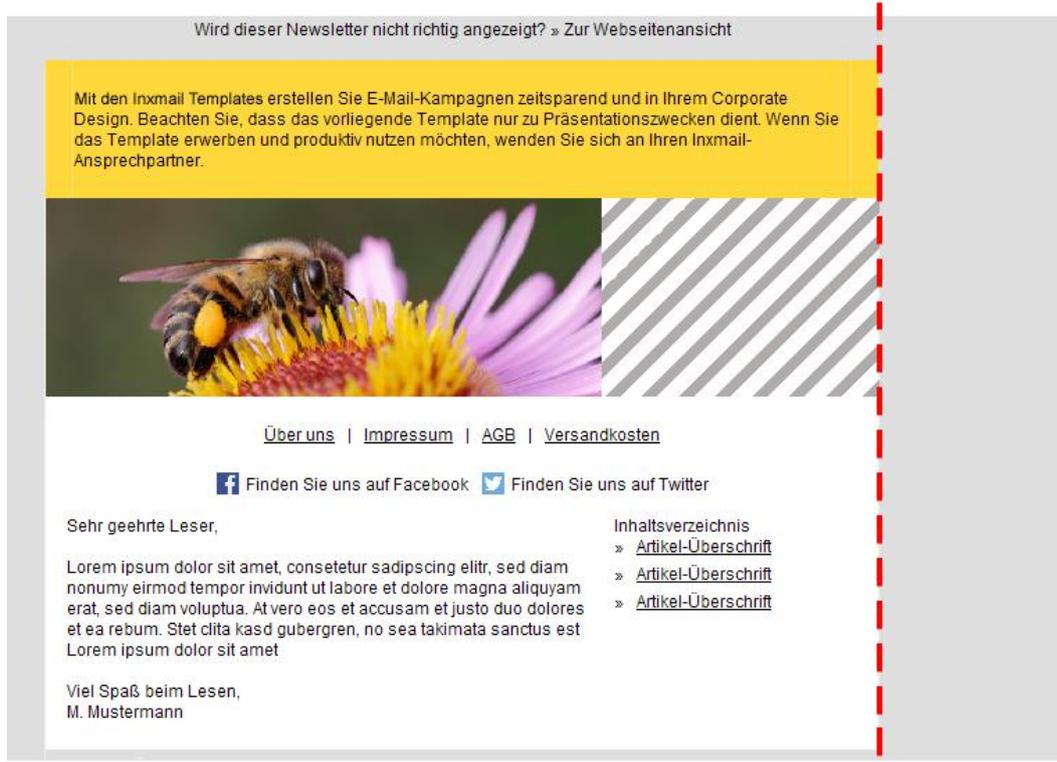


Abb. 26: Layoutauswirkungen von Bildgrößen: Zu kleines Bild

### Nachträgliches Skalieren bereits eingebundener Bilder

Sie können bereits eingebundene Bilder manuell skalieren und zu große Bilder nachträglich auf die vom Designer vorgegebene Breite verkleinern.

#### Schritt für Schritt

1. Klicken Sie auf *Bild verlinken*.
  2. Klicken Sie auf *Optionen*.  
Das Dialogfenster *Optionen* wird angezeigt.
  3. Setzen Sie einen Haken bei *Bildformat skalieren*.
  4. Geben Sie entweder für die *Breite* oder für die *Höhe* den gewünschten Wert ein. Der jeweils andere Wert passt sich automatisch an, sofern das Verkettungssymbol  aktiviert ist.
- ✓ Sie haben die Bildgröße nachträglich skaliert.

## Pfad Bild verlinken >> Optionen >> Bildformat skalieren

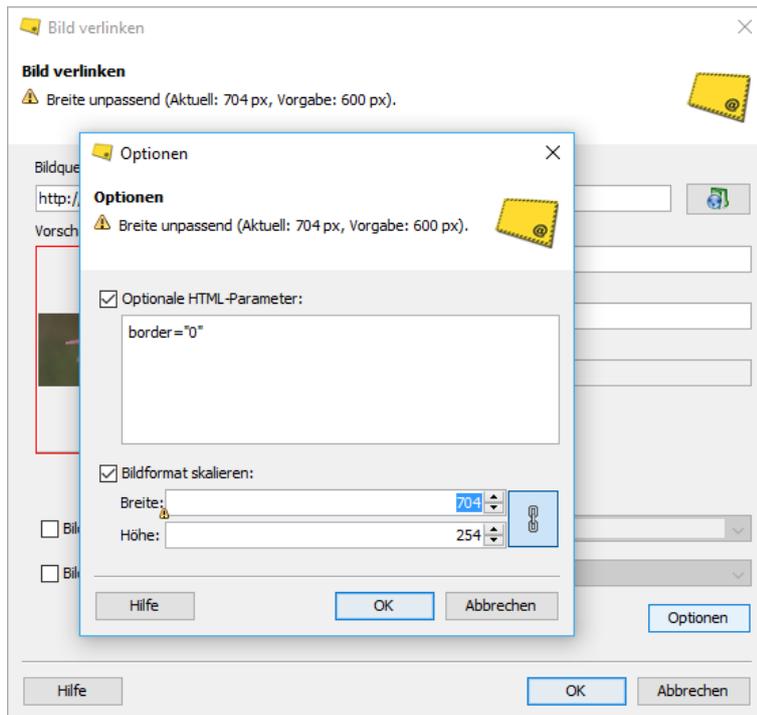


Abb. 27: Nachträgliches Skalieren der Bildgröße

**Hinweis** Die Pixelwerte, die Sie eingeben, sollten niemals größer als die Pixelwerte des Originalbildes sein. Ein Überskalieren des Bildes führt zu Qualitätsverlusten und einer verpixelten Endanzeige.

### Verwandte Themen

- » *Ein Bild einfügen* Seite 20
- » *Mobile Optimierung von Bildgrößen* Seite 32
- » *Retina-Optimierung von Bildgrößen* Seite 31

### 5.6.3 Retina-Optimierung von Bildgrößen

Damit Bilder auf Retina-Displays optimal angezeigt werden, müssen sie in doppelter Auflösung vorliegen. Multiplizieren Sie die Angabe *Feste Breite* im Advanced Template oder Comfort Template mit der Zahl 2, um die jeweils optimale Bildgröße für Retina-Displays zu erhalten, z.B.: 280px x 2 = 560px.

#### Vorteile der Retina-Optimierung

- Optimale Darstellung auf Retina-Geräten

#### Nachteile der Retina-Optimierung

- Längere Ladezeiten aufgrund von größeren Dateien
- Höherer Verbrauch von Datenvolumen aufgrund von größeren Dateien
- Höherer Bedarf an Speicherplatz aufgrund von größeren Dateien

Mehraufwand in der Bilddatenerstellung

### Verwandte Themen

- » *Ein Bild einfügen* Seite 20
- » *Bildgrößen im Comfort Template* Seite 25
- » *Mobile Optimierung von Bildgrößen* Seite 32

#### 5.6.4 Mobile Optimierung von Bildgrößen

In der mobilen Version werden mehrspaltige Artikel untereinander angezeigt und nicht nebeneinander, wie in der Desktop-Version. Daher müssen mobile optimierte Bilder in einer Mindestbreite von 480px vorliegen, um auf einem Smartphone im Querformat nicht verpixelt dargestellt zu werden.



Abb. 28: Vergrößerte Bilddarstellung auf einem Smartphone im Querformat

Die Bildgrößen im Advanced Template oder Comfort Template liegen mit Breiten von z.B. 180px teils unter der mobilen Mindestbildbreite von 480px. Welche Breite Sie einsetzen, ist eine individuelle Abwägung: Schnellere Ladezeiten sprechen für kleinere Bilder. Eine optimale Darstellung auf mobilen Endgeräten kann je nach dem Empfängerkreis des Mailings sehr wichtig oder weniger wichtig sein. Testen Sie beide möglichen Varianten, bevor Sie sich auf eine Bildgröße festlegen.

### Verwandte Themen

- » *Ein Bild einfügen* Seite 20
- » *Bildgrößen im Comfort Template* Seite 25
- » *Retina-Optimierung von Bildgrößen* Seite 31

## 6 Elemente mit Inhalten befüllen

### 6.1 Rahmenelemente mit Inhalten befüllen

Die Rahmenelemente sind bei der Erstellung eines Newsletters teilbefüllt und in einem Newsletter immer enthalten. Im Folgenden werden Ihnen die manuellen Gestaltungsmöglichkeiten aufgezeigt.

#### 6.1.1 Kopfbereich bearbeiten

Der *Kopfbereich* ist bei der Erstellung eines Newsletters teilbefüllt. Sie können die Einstellungen allerdings bearbeiten und überschreiben.

#### Schritt für Schritt

Um den Kopfbereich zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Kopfbereich*.
2. Das Hauptelement enthält standardmäßig folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Autovorschau-Zeile	Erfassen Sie einen Text für die Autovorschau-Zeile. Dieser wird bei manchen E-Mail-Clients neben dem Betreff im Posteingang der Empfänger angezeigt.
Browser-Link	Richten Sie den Browserlink mit Linktext ein, um dem Leser bei Darstellungsproblemen die Möglichkeit zu geben, den Newsletter in einem Browser anzusehen. Das Element ist standardmäßig vorbefüllt, kann jedoch editiert werden.
Browser-Link (Textversion)	Erfassen Sie den Browserlink für die Textversion des Newsletters. Das Element ist standardmäßig vorbefüllt, kann jedoch editiert werden.
Newsletter-Überschrift	Das Element <i>Newsletter-Überschrift</i> enthält den Titel des Newsletters und wird oberhalb der Banner-Grafik angezeigt.
Newsletter-Überschrift (Text-Version)	Das Element <i>Newsletter-Überschrift</i> enthält den Titel des Newsletters, der in der Textversion des Mailings angezeigt wird.
Banner-Grafik (verlinkt)	Das Banner schafft einen visuellen Bezug zum Thema und Inhalt des Newsletters. Das Banner wird standardmäßig verlinkt, kann aber auch über das Element <i>Banner-Grafik (eingebettet)</i> eingebettet werden.

3. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.  
✓ Sie haben den *Kopfbereich* bearbeitet.

#### Zusätzliche Elemente des Kopfbereichs

Die zusätzlichen Elemente können optional eingesetzt werden. Sie sind entweder schon im Hauptelement *Kopfbereich* vorhanden oder können über die Schaltfläche  *Element hinzufügen* hinzugefügt werden.

- Banner-Grafik (eingebettet): Sie können die Banner-Grafik auch einbetten. Klicken Sie dazu auf  *Bild einbetten* und belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.

## Verwandte Themen

- » *Ein Bild einfügen* Seite 20
- » *Bilder verlinken oder einbetten?* Seite 24

### 6.1.2 Begrüßung erfassen

In der Begrüßung sprechen Sie den Leser persönlich an und fassen die Inhalte des Newsletters zusammen.

#### Schritt für Schritt

Um die Begrüßung für Ihren Newsletter zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Begrüßung*.
2. Das Hauptelement enthält standardmäßig folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Anrede	Hier sprechen Sie den Leser persönlich an. Standardmäßig ist das Feld mit der Anrede <i>Sehr geehrte Leser</i> vorbefüllt, lässt sich aber nachträglich editieren.
Text	Fassen Sie hier den Inhalt des Newsletters kurz zusammen. Der Fließtext wird entweder auf der rechten Seite oder über die gesamte Breite platziert, wenn Sie kein Inhaltsverzeichnis verwenden.
Grußformel	Verabschieden Sie sich mit einer Grußformel von Ihren Lesern. Standardmäßig ist das Feld mit der Grußformel <i>Viel Spaß beim Lesen</i> vorbefüllt, lässt sich aber nachträglich editieren.
Unterschrift	Fügen Sie Ihre Unterschrift im Feld <i>Unterschrift</i> ein. Über das Element <i>Unterschriftsbild (verlinkt)</i> bzw. <i>Unterschriftsbild (eingebettet)</i> können Sie ein Kontaktbild einfügen, um dem Newsletter eine persönliche Note zu verleihen.

3. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
  - ✓ Sie haben die *Begrüßung* erstellt.

#### Zusätzliche Elemente der Begrüßung

Die zusätzlichen Elemente können optional eingesetzt werden. Sie sind entweder schon im Hauptelement *Begrüßung* vorhanden oder können über die Schaltfläche  *Element hinzufügen* hinzugefügt werden.

- Unterschriftsbild (eingebettet): Sie können das Kontaktbild im Element *Unterschrift* auch einbetten.
- Positionsbeschreibung: Geben Sie im Element *Unterschrift* zusätzlich die Position der unterschreibenden Person im Unternehmen an.
- Aufzählung: Fügen Sie ein sortierte oder unsortierte Liste mit einem Thema und beliebig vielen Einträgen ein.

- **PS:** Erweitern Sie die Begrüßung mit einem abschließenden PS-Absatz (Postskriptum).
- **Text:** Sie können für den Begrüßungstext beliebig viele Textfelder verwenden.
- **Weiterführender Link:** Fügen Sie einen Link ein, der beispielsweise auf eine Webseite mit weiterführenden Informationen zum Thema führt.

### Verwandte Themen

- » *Ein Bild einfügen* Seite 20
- » *Bilder verlinken oder einbetten?* Seite 24

### 6.1.3 Impressum bearbeiten

Das Impressum schließt den Newsletter ab und bietet dem Leser Kontaktmöglichkeiten oder die Abmeldung vom Newsletter an.

#### Schritt für Schritt

Um das Impressum zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Impressum*.
2. Das Hauptelement enthält standardmäßig folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Text (zweispaltig)	Fügen Sie den Impressumstext in die zweispaltigen Textfelder <i>Linke Spalte</i> und <i>Rechte Spalte</i> ein.
Text	Sie können einen separaten Textabschnitt einfügen.
Abmelde-Link	Fügen Sie einen Abmeldelink ein, um Ihren Lesern eine Möglichkeit zur Abmeldung vom Newsletter zu geben. Tragen Sie die Linkadresse, - text und unter welchem Namen der Abmeldelink im Bericht angezeigt werden soll über die Schaltfläche  <i>Link einfügen</i> ein. Im Feld <i>Text vor dem Abmeldelink</i> tragen Sie einen kurzen Handlungshinweis ein, z.B. Sollten Sie kein Interesse an weiteren Newslettern haben, können Sie sich hier abmelden.  <b>Hinweis</b> Wenn Sie keine Angaben im Abmeldelink-Dialogfenster machen, greift ein von Inxmail Professional standardmäßig eingefügter Abmeldelink. Dieser verweist auf eine Standard-Bestätigungsseite.

3. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- ✓ Sie haben das *Impressum* erstellt.

#### Zusätzliche Elemente des Impressums

Die zusätzlichen Elemente können optional eingesetzt werden. Sie sind entweder schon im Hauptelement *Impressum* vorhanden oder können über die Schaltfläche  *Element hinzufügen* hinzugefügt werden.

- **Abmelde-Link:** Sie können einen weiteren Abmeldelink einfügen.

- Banner-Grafik: Fügen Sie dem Impressum eine Banner-Grafik hinzu. Beachten Sie hierbei die feste Bildbreite von 600px.
- Text/ Text (zweispaltig): Sie können ein weiteres Textfeld oder einen zweispaltigen Text einfügen.

### Verwandte Themen

» *Ein Bild einfügen* Seite 20

## 6.2 Inhaltselemente befüllen

### 6.2.1 Rubrikbalken erstellen

Der Rubrikbalken steht über einem Artikel oder Bild. Er dient zur Abgrenzung der einzelnen Produktpräsentationen und Mailinginhalte. Sie können entweder einen Text oder ein Bild als Rubrik einfügen.

#### Schritt für Schritt

Um einen Rubrikbalken als Text zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Rubrikbalken*.
2. Das Hauptelement enthält standardmäßig folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Ausrichtung	Platzieren Sie den Inhalt des Rubrikbalkens entweder link, rechts oder zentriert.
Überschrift	Tragen Sie die Rubriküberschrift ein, z.B. Impressum & Kontakt.
Kurzüberschrift	Tragen Sie hier eine Kurzüberschrift ein. Die Kurzüberschrift ersetzt die Überschrift des Rubrikbalkens im Inhaltsverzeichnis. Bleibt das Feld leer, wird der Eintrag im Inhaltsverzeichnis entfernt.

3. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- ✓ Sie haben den Rubrikbalken erstellt.

#### Zusätzliche Elemente des Rubrikbalkens

Die zusätzlichen Elemente können optional eingesetzt werden. Sie sind entweder schon im Hauptelement *Rubrikbalken* vorhanden oder können über die Schaltfläche  *Element hinzufügen* hinzugefügt werden.

- Hintergrundfarbe: Sie können die Hintergrundfarbe des Rubrikbalkens ändern. Standardmäßig ist der Farbcode #0E67C9 ausgewählt.
- Rubrikbalken als Bild: Sie können anstelle einer Rubrik als Text eine Bilddatei einfügen. Fügen Sie dazu eine Bilddatei über  *Bild verlinken* ein. Achten Sie beim Einfügen der Bilddatei darauf, dass diese eine feste Bildbreite von 600px nicht überschreitet.
- Zielgruppe: Sie können den eingefügten Rubrikbalken auf eine ausgewählte Empfängergruppe zulassen. Wählen Sie dazu über das Element *Zielgruppe* eine zuvor erstellte Zielgruppe aus.

### Verwandte Themen

» *Ein Bild einfügen* Seite 20

### 6.2.2 Artikel erfassen

Der Artikel ist eines der zentralen Elemente in Ihrem Newsletter. Hier werden die Produkte präsentiert und weiterführende Informationen bereitgestellt.

#### Schritt für Schritt

Um einen Artikel zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Artikel*.
2. Das Hauptelement enthält standardmäßig folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Überschrift	Tragen Sie eine Überschrift für den Artikelinhalt ein. Die Überschrift wird linksbündig über das Bild und den Artikeltext platziert.
Bild	Fügen Sie eine Bilddatei, z.B. vom präsentierten Produkt, ein. Klicken Sie dazu auf  <i>Bild verlinken</i> . <b>Hinweis</b> Achten Sie beim Einfügen der Bilddatei darauf, dass diese eine feste Bildbreite von 180px nicht überschreitet.
Text	Fassen Sie hier den Inhalt des Artikels zusammen.
Weiterführender Link	Fügen Sie einen Link ein, der auf eine Webseite mit weiterführenden Informationen zum Artikelinhalt verweist. Tragen Sie dazu im Dialogfenster <i>Link bearbeiten</i> die Linkadresse, -text und einen Namen ein, unter dem der Link im Bericht angezeigt werden soll.

3. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- ✓ Sie haben den Artikel erstellt.

#### Zusätzliche Elemente des Artikels

Die zusätzlichen Elemente können optional eingesetzt werden. Sie sind entweder schon im Hauptelement *Artikel* vorhanden oder können über die Schaltfläche  *Element hinzufügen* hinzugefügt werden.

- **Aufzählung:** Fügen Sie ein sortierte oder unsortierte Liste mit einem Thema und beliebig vielen Einträgen ein.
- **Kurzüberschrift:** Tragen Sie eine Kurzüberschrift ein. Die Kurzüberschrift ersetzt die Überschrift des Artikels im Inhaltsverzeichnis.

**Hinweis** Bleibt das Feld leer, wird der Eintrag im Inhaltsverzeichnis entfernt.

- **Text:** Fügen Sie ein zusätzliches Textfeld ein.
- **Weiterführender Link:** Sie können beliebig viele Links einfügen, um auf weiterführende Informationen zum Artikelinhalt zu verweisen.
- **Zielgruppe:** Grenzen Sie den Artikelinhalt auf eine bestimmte Empfängergruppe ein. Wählen Sie hierzu eine zuvor erstellte Zielgruppe aus.

- Zwischenüberschrift: Tragen Sie eine Zwischenüberschrift ein. Sie wird oberhalb des Artikeltextes platziert.

### Verwandte Themen

» *Ein Bild einfügen* Seite 20

### 6.2.3 Zwei Artikel nebeneinander erstellen

Der zweiseitige Artikel ermöglicht die Darstellung zweier Produkte oder Newsletterinhalte nebeneinander. Die beiden zentralen Elemente, über die der Artikelinhalt gesteuert wird, sind die Elemente *Linker Artikel* und *Rechter Artikel*. Sie sind standardmäßig schon eingefügt und können mit Inhalten befüllt werden.

#### Schritt für Schritt

Um einen zweiseitigen Artikel zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Zwei Artikel nebeneinander*.
2. Die beiden Elemente *Linker Artikel* und *Rechter Artikel* sind bereits eingefügt.
3. Sie enthalten standardmäßig folgende Elemente.

Element	Beschreibung
Überschrift	Tragen Sie hier die Überschrift für den Artikelinhalt ein. Die Überschrift wird über das Bild und den Artikeltext platziert.
Bild	Fügen Sie eine Bilddatei, z.B. zum präsentierten Produkt, ein. Klicken Sie dazu auf  <i>Bild verlinken</i> . <b>Hinweis</b> Achten Sie beim Einfügen der Bilddatei darauf, dass diese eine feste Bildbreite von 280px nicht überschreitet. Verknüpfen Sie das Bild anschließend mit einem Link. Klicken Sie dazu unter <i>Bild mit Link verknüpfen</i> auf <i>Link einfügen</i> . Die Position der Bilddatei richten Sie über die Auswahlliste <i>Bildposition</i> ein. Das Bild kann links oder rechts neben den Artikeltext platziert werden.
Text	Fassen Sie hier den Inhalt des Artikels zusammen.

4. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- ✓ Sie haben einen zweiseitigen Artikel angelegt.

#### Zusätzliche Elemente des zweiseitigen Artikels

Die zusätzlichen Elemente können optional eingesetzt werden. Sie sind entweder schon im Hauptelement *Zwei Artikel nebeneinander* vorhanden oder können über die Schaltfläche  *Element hinzufügen* hinzugefügt werden.

- Zielgruppe: Grenzen Sie den Artikelinhalt auf eine bestimmte Empfängergruppe ein. Wählen Sie hierzu eine zuvor erstellte Zielgruppe aus.
- Aufzählung: Fügen Sie ein sortierte oder unsortierte Liste mit einem Thema und beliebig vielen Einträgen ein.

- **Kurzüberschrift:** Tragen Sie eine Kurzüberschrift ein. Die Kurzüberschrift ersetzt die Überschrift des Artikels im Inhaltsverzeichnis.

**Hinweis** Bleibt das Feld leer, wird der Eintrag im Inhaltsverzeichnis entfernt.

- **Text:** Fügen Sie ein zusätzliches Textfeld ein.
- **Weiterführender Link:** Sie können beliebig viele Links einfügen, um auf weiterführende Informationen zum Artikelinhalt zu verweisen.
- **Zwischenüberschrift:** Tragen Sie eine Zwischenüberschrift ein. Sie wird oberhalb des Artikeltextes platziert.

**Verwandte Themen**

» *Ein Bild einfügen* Seite 20

**6.2.4 Drei Artikel nebeneinander erstellen**

Der dreispaltige Artikel ermöglicht die Darstellung von drei Produkten oder Newsletterinhalten nebeneinander. Die zentralen Elemente, über die der Artikelinhalt gesteuert wird, sind die Elemente *Linker Artikel*, *Mittlerer Artikel* und *Rechter Artikel*. Sie sind standardmäßig schon eingefügt und können mit Inhalten befüllt werden.

**Schritt für Schritt**

Um einen dreispaltigen Artikel anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Drei Artikel nebeneinander erstellen*.
2. Die drei Elemente *Linker Artikel*, *Mittlerer Artikel* und *Rechter Artikel* sind bereits eingefügt.
3. Sie enthalten standardmäßig folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Überschrift	Tragen Sie hier die Überschrift für den Artikelinhalt ein. Die Überschrift wird über das Bild und den Artikeltext platziert.
Bild	Fügen Sie eine Bilddatei, z.B. zum präsentierten Produkt, ein. Klicken Sie dazu auf  <i>Bild verlinken</i> . <b>Hinweis</b> Achten Sie beim Einfügen der Bilddatei darauf, dass diese eine feste Bildbreite von 180px nicht überschreitet.
Text	Fassen Sie hier den Inhalt des Artikels zusammen.

4. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- ✓ Sie haben einen dreispaltigen Artikel angelegt.

**Zusätzliche Elemente des dreispaltigen Artikels**

Die zusätzlichen Elemente können optional eingesetzt werden. Sie sind entweder schon im Hauptelement *Drei Artikel nebeneinander* vorhanden oder können über die Schaltfläche  *Element hinzufügen* hinzugefügt werden.

- **Zielgruppe:** Grenzen Sie den Artikelinhalt auf eine bestimmte Empfängergruppe ein. Wählen Sie hierzu eine zuvor erstellte Zielgruppe aus.

- **Aufzählung:** Fügen Sie ein sortierte oder unsortierte Liste mit einem Thema und beliebig vielen Einträgen ein.
- **Kurzüberschrift:** Tragen Sie eine Kurzüberschrift ein. Die Kurzüberschrift ersetzt die Überschrift des Artikels im Inhaltsverzeichnis.

**Hinweis** Bleibt das Feld leer, wird der Eintrag im Inhaltsverzeichnis entfernt.

- **Text:** Fügen Sie ein zusätzliches Textfeld ein.
- **Weiterführender Link:** Sie können beliebig viele Links einfügen, um auf weiterführende Informationen zum Artikelinhalt zu verweisen.
- **Zwischenüberschrift:** Tragen Sie eine Zwischenüberschrift ein. Sie wird oberhalb des Artikeltextes platziert.

### Verwandte Themen

» *Ein Bild einfügen* Seite 20

### 6.2.5 Web-Tracking einrichten

Das Hauptelement *Web-Tracking* steht im Zusammenhang mit Webanalyse-Tools. Webanalyse-Tools erwarten jeweils spezifische Tracking-Parameter, die an die zu trackenden Links im Mailing angehängt werden. Erst dann können Webanalyse-Tools Auswertungen generieren.

Im Hauptelement *Web-Tracking* können Sie die einzelnen Parameter für das jeweilige Webanalyse-Tool hinterlegen. Anschließend erzeugt das Comfort Template automatisch die Links mit den zugehörigen Parametern.

Das Comfort Template bietet für die folgenden Webanalyse-Tools eine Vorbelegung mit den dazugehörigen Tracking-Parametern an:

- econda Web-Analytics - Standard
- econda Web-Analytics - Websale

Für alle anderen Webanalyse-Tools können Sie die Parameter unter dem Element *Tracking-Parameter* frei erfassen.

#### Schritt für Schritt

Um Tracking-Parameter einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Web-Tracking*.
2. Wählen Sie unter *Kodierung der Parameter* eine Zeichensatzkodierung aus.

**Hinweis** Standardmäßig werden Tracking-Parameter in UTF-8 kodiert. Alternativ können Sie die Zeichensatzkodierung ISO-8859-1 auswählen.

3. Wenn Sie die Tracking-Parameter frei erfassen wollen, tragen Sie unter *Tracking-Parameter* den Parameter-Namen und den dazugehörigen Wert ein.

Um weitere Tracking-Parameter zu erfassen, fügen Sie das Element *Tracking-Parameter* über  *Element hinzufügen* beliebig oft hinzu.

4. Klicken Sie alternativ auf  *Element hinzufügen*, wenn Sie ein bestehendes Webanalyse-Tool mit vorbelegten Tracking-Parametern nutzen möchten.

Das Dialogfenster *Neues Element hinzufügen* wird angezeigt.

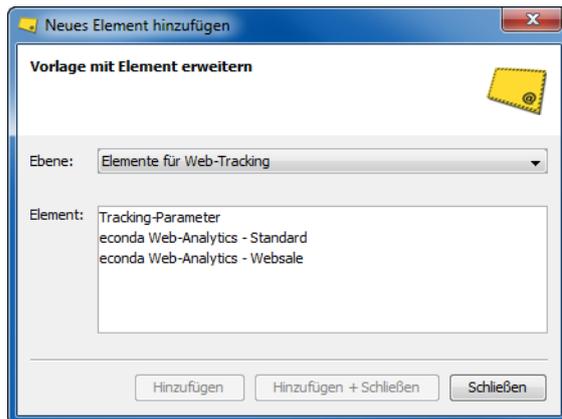


Abb. 29: Dialogfenster "Neues Element hinzufügen"

5. Wählen Sie das gewünschte Webanalyse-Tool aus, z.B. econda Web-Analytics - Standard.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.
7. Das gewählte Webanalyse-Tool wird dem Hauptelement *Web-Tracking* hinzugefügt. Die Tracking-Parameter werden für das gewählte Webanalyse-Tool angezeigt.



Abb. 30: Vorbelegte Tracking-Parameter

- ✓ Sie haben Tracking-Parameter eingefügt. Alle Links im Mailing werden automatisch mit den passenden Tracking-Parametern versehen. Falls von Ihnen gewünscht, können Sie die Tracking-Parameter manuell ändern, neue hinzufügen oder entfernen.

**Hinweis** Der Parameter [Link-Name] wird beim Erzeugen des Mailings durch die jeweiligen Werte im Feld *Name im Bericht* ersetzt. Dieser Parameter sollte i.d.R. nicht überschrieben werden. Ein Überschreiben führt dazu, dass alle Links dieselbe Bezeichnung erhalten und ein Tracking für einzelne Links nicht mehr möglich ist.

### 6.2.6 Dateianhänge hinzufügen

Das Hauptelement *Dateianhänge* ermöglicht Ihnen, dem Mailing zusätzliche Dateien in allen möglichen Formaten anzuhängen, wie z.B. Gutscheine, Bilder oder Videos.

**Hinweis** Nutzen Sie beim Arbeiten mit Templates immer das Hauptelement *Dateianhänge* für das Einfügen von Anhängen. Fügen Sie keine Dateianhänge über die Werkzeugleiste ein. Die Option, Dateianhänge über die Werkzeugleiste einzufügen, ist für das Arbeiten mit dem HTML-Editor reserviert.

## Schritt für Schritt

Um dem Mailing eine Datei anzuhängen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Dateianhänge*.
2. Klicken Sie unter *Anhang* auf  *Datei anhängen*.

Das Dialogfenster *Datei anhängen* wird angezeigt.

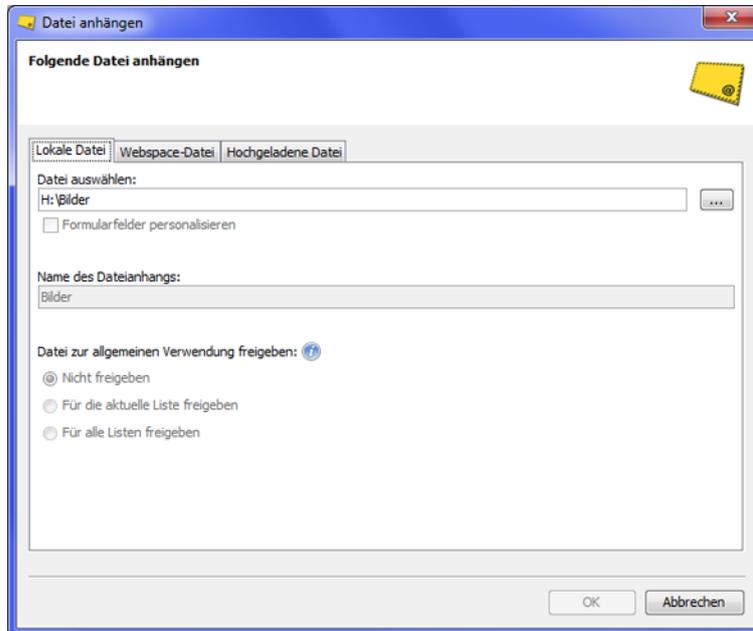


Abb. 31: Dialogfenster „Datei anhängen“

3. Wählen Sie zunächst, ob die Datei lokal auf Ihrem Rechner, auf Ihrem Webspacer oder dem Inxmail Professional Server gespeichert ist.
  4. Fügen Sie die Datei anschließend im Feld *Datei auswählen* hinzu.
  5. Passen Sie im Feld *Name des Dateianhangs* ggf. den Dateinamen an, unter dem die Datei im Agenten  *Dateien & Webseiten* > Reiter *Hochgeladene Dateien* gespeichert wird.
  6. Wenn Sie eine Datei auf Ihrem lokalen Rechner oder auf Ihrem Webspacer gewählt haben, dann wählen Sie zusätzlich eine der folgenden Einstellungen für die Datei:
    - *Nicht freigeben*: Die Datei wird einmalig angehängt und intern nicht gespeichert.
    - *Für die aktuelle Liste freigeben*: Die Datei kann in Zukunft in allen Mailings der aktuellen Mailingliste angehängt werden. Die Datei wird dazu im Agenten  *Dateien & Webseiten* > Reiter *Hochgeladene Dateien* gespeichert.
    - *Für alle Listen freigeben*: Die Datei kann in Zukunft in allen Mailings jeder Mailingliste angehängt werden. Die Datei wird dazu im Agenten  *Dateien & Webseiten* > Reiter *Hochgeladene Dateien* gespeichert.
  7. Passen Sie ggf. den Dateinamen an, unter dem die Bilddatei im Agenten  *Dateien & Webseiten* > Reiter *Hochgeladene Dateien* gespeichert wird.
  8. Klicken Sie auf *OK*. Neben dem Symbol  *Datei anhängen* wird nun der Dateiname und die Größe des Anhangs angezeigt (z.B. Logo.png (3,5 KB)).
- ✓ Sie haben eine Datei angehängt.

Über die Schaltfläche  *Schnellvorschau ein-/ausblenden* in der Werkzeugleiste können Sie sich den Dateianhang ansehen. Aktualisieren Sie ggf. die Schnellvorschau mit der Schaltfläche  (*Aktualisieren*).

## 6.2.7 Dateianhänge löschen

### Schritt für Schritt

Um eine angehängte Datei zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement Dateianhänge.
2. Unter Anhang sehen Sie die beiden Optionen  (Element hinzufügen) und  (Element löschen). Sollten die beiden Symbole nicht zu sehen sein, so klicken Sie auf Anhang, um sie einzublenden.

Klicken Sie auf  (Element löschen), um den Anhang zu löschen.

- ✓ Sie haben eine angehängte Datei gelöscht.

Über die Schaltfläche  (Schnellvorschau ein-/ausblenden) in der Werkzeugleiste können Sie überprüfen, ob der Anhang tatsächlich gelöscht wurde. Aktualisieren Sie ggf. die Schnellvorschau mit der Schaltfläche  (Aktualisieren).

**Hinweis** Nutzen Sie beim Arbeiten mit Templates immer das Hauptelement Dateianhänge für das Einfügen und Löschen von Anhängen. Fügen Sie keine Dateianhänge über die Werkzeugleiste ein. Sollten Sie einen Dateianhang über die Werkzeugleiste eingefügt haben, so finden Sie die Anleitung zum Löschen des Anhangs im Anwenderhandbuch Inxmail Professional.

### Verwandte Themen

Anwenderhandbuch Inxmail Professional:

- » Löschen von Dateianhängen

## 7 Mobile Optimierung des Comfort Templates

Das *Comfort Template* ist auf die Darstellung auf mobilen Endgeräten optimiert. Dabei werden die Newsletter, abhängig vom mobilen Endgerät, entweder einspaltig dargestellt oder skaliert.

### 7.1 Funktionsweise

Die mobile Optimierung basiert auf der Anpassung von Bild- und Tabellenbreiten. Die mobilen Clients wählen abhängig von den Geräteeigenschaften eine Darstellungsvariante der Inxmail Smart Templates. Dabei spielen die Breite und die Auflösung des darstellenden Bildschirms eine Rolle. Auf unterstützten Geräten und Clients werden die einzelnen Elemente des Mailings unter einer bestimmten Breite neu skaliert. Elemente wie Text oder Bild werden zwar verkleinert, sind aber gut lesbar. Rubrikbalken und Navigationsleisten werden immer verkleinert dargestellt, also auch bei einspaltiger Darstellung.

**Hinweis** Lediglich auf iPhones werden mehrspaltige Artikel untereinander dargestellt, wenn die globale Einstellung *Mehrspaltige Artikel bei iPhones untereinander anzeigen* aktiviert ist.

In der mobilen Version skaliert sich der Newsletter auf die Bildschirmbreite des Endgeräts. Allerdings ist nicht jedes mobile Endgerät in der Lage, E-Mails korrekt darzustellen.

Sie können Ihre Mailings wie gewohnt erstellen und zwar unabhängig von der Darstellungsform. Inxmail sorgt automatisch für die optimale Darstellung. Auch der Wechsel von der "Portrait"- in die "Landscape"-Darstellung ist inbegriffen, der allerdings nicht von allen Clients unterstützt und angezeigt wird.

#### Beispiel

Darstellung von **Standard- bzw. mehrspaltigen Artikeln** (Elemente werden skaliert):

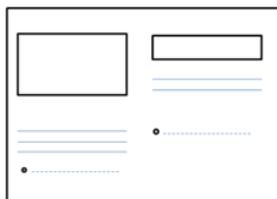


Abb. 32: PC Bildschirm

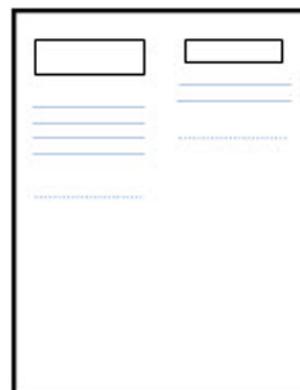


Abb. 33: Smartphone

- Darstellung von **mehrspaltigen Artikeln**, wenn die globale Einstellung "Mehrspaltige Artikel bei iPhones untereinander anzeigen" aktiviert ist.

(Elemente werden von links nach rechts untereinander gestapelt)

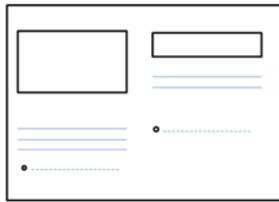


Abb. 34: PC Bildschirm



Abb. 35: Mobile mit 400 Pixel

## 7.2 Einflussfaktoren auf die mobile Darstellung

Die Darstellung eines Mailing auf mobilen Endgeräten unterliegt einigen Einflussfaktoren. Dazu zählt im Wesentlichen die Kombination aus Endgerät und dessen Pixelbreite und dem darauf installierten Betriebssystem, auf dem wiederum viele unterschiedliche E-Mail-Clients verwendet werden können. Diese Kombinationsmöglichkeiten erhöhen die Komplexität in der Templatedarstellung, da jede Kombination einzeln auf mobile Optimierung hin entwickelt und getestet werden muss.

## 7.3 Darstellung testen

Das Verhalten des Mailings kann einfach getestet werden. Versenden Sie eine Testmail und verkleinern Sie die Fensterbreite im Browser nach dem Öffnen der E-Mail.

Inxmail Professional bietet zusätzlich die Option des integrierten Darstellungstests mit ca. 30 gängigen E-Mail-Clients.

### Verwandte Themen

Anwenderhandbuch Inxmail Professional

» Darstellungstest (optional)

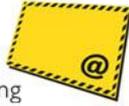
## 7.4 Empfehlungen für die mobile Darstellbarkeit von Mailings

Achten Sie auf ausreichend Abstand zwischen Links, so dass Links auch mobile ("per Daumen") aufgerufen werden können. (Empfehlung: mindestens 40x40 px)

- Verzichten Sie auf überlange Wörter.
- Achten Sie auf die Skalierung von Bildern und schmale Spalten.
- Um eine optimale Darstellung auf Endgeräten mit **Retina Displays** sicherzustellen, fügen Sie Bilder immer in doppelter Auflösung ein, z.B. 400x400 px anstelle von 200x200 px. Das verwendete Smart Template skaliert die Bilder automatisch auf die richtige Größe. In der mobilen Ansicht kann dagegen auf die höher skalierte Bilddatei zugegriffen werden.
- Speichern Sie die Bilder im RGB-Farbmodell mit 72dpi ab.
- Halten Sie die Datenmenge der Mailings möglichst klein.

### Ergänzende Informationen

Weitere Praxistipps zur Erstellung mobil optimierter Newsletter erhalten Sie in unserem kostenlosen Praxistipp ([www.inxmail.de/praxistipps](http://www.inxmail.de/praxistipps)) oder Sie kontaktieren uns unter [creative-services@inxmail.de](mailto:creative-services@inxmail.de).



## Impressum

Herausgeber: Inxmail GmbH  
Postanschrift: Wentzingerstr. 17, 79106 Freiburg  
Telefon: +49 761 296979-0  
Fax: +49 761 296979-9  
E-Mail: [info@inxmail.de](mailto:info@inxmail.de)  
Internet: [www.inxmail.de](http://www.inxmail.de)  
Autor: Inxmail GmbH

### Über Inxmail

Mehr als 15 Jahre Expertise im E-Mail-Marketing: Mit den leistungsstarken E-Mail-Marketinglösungen von Inxmail setzen weltweit über 2.000 Kunden und 200 Agenturen in über 20 Ländern erfolgreiche Kampagnen und Newsletter um. Das Unternehmen hat Standorte in Deutschland, Italien, Frankreich und Australien.

Für seinen exzellenten Kundenservice wurde Inxmail 2014 mit dem Award "Deutschlands kundenorientierteste Dienstleister" ausgezeichnet. Zu den Kunden zählen s.Oliver, Alnatura, Heise Zeitschriften Verlag, Vorwerk sowie namhafte Agenturen. Inxmail setzt sich zudem stark für faires E-Mail-Marketing ein und ist Mitbegründer und Mitglied der Certified Senders Alliance (CSA).



+49 761 296979-0



[Abonnieren Sie den Inxmail Newsletter](#)



[info@inxmail.de](mailto:info@inxmail.de)



[Besuchen Sie unseren Inxmail Blog](#)