

Anwenderhandbuch

Inxmail Professional Advanced Template (Plus) 4.6













Version: TEMPAD-A-DE-17-1.0 © 2017 Inxmail GmbH, Wentzingerstr. 17, 79106 Freiburg Tel.: +49 761 296979-0 | Fax: +49 761 296979-9 info@inxmail.de | 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

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

fotomechanischem oder anderen Wegen und der Speicherung in elektronischen Wegen.

Bestimmungen unterliegen.

Inhaltsverzeichnis

1	Über dieses Dokument	1
2	Advanced Template	3
3	Advanced Template Plus	3
4	Grundlegendes	4
4.1	Mailing vs. Newsletter	4
4.2	Die Template-Struktur verstehen	4
4.3	Rahmen- und Inhaltselemente	5
4.4	Die Hauptelemente des Advanced Templates	5
4.5	Ihr Arbeitsbereich - der Template-Editor	9
5	Ihre ersten Schritte	13
5.1	Templatevorlage importieren	13
5.2	Mailinglisten anlegen	14
5.3	Farb-, Schrift- und Icon-Einstellungen vornehmen	
6	Tipps zur Erstellung eines Mailings	16
6.1	Ein Hauptelement einfügen	16
6.2	Einem Hauptelement ein Element hinzufügen	
6.3	Ein Hauptelement verschieben oder löschen	
6.4	Seitenränder und Abstände zur nächsten Elementebene einstellen	
7	Template-Elemente mit Inhalten befüllen	20
7.1	Ein rechtsbündiges Inhaltsverzeichnis erstellen	20
7.2	Artikel anlegen und bearbeiten	
7.2.1	Einen dreispaltigen Artikel anlegen	22
7.2.2	Einen Sonderartikel hervorheben	25
7.2.3	Textfeldbreite anpassen	
7.2.4	Ein Artikel-Element mit externem Content befüllen	
7.2.5	Einzelne Mailinginhalte auf mobilen Endgeräten ausblenden	
7.2.6	Social-Sharing-Links für einen Artikel einstellen	
7.3	Dynamische Landeseiten	
7.3.1 7.3.2	Dynamische Landeseite erstellen	
7.3.2 7.4	Dynamische Landeseite anpassen	
	Bilder einfügen	
7.4.1 7.4.2	Einen erweiterten Header anlegen Einen mobilen Teaser erstellen	

7.4.3	Rubrikbalken als Bild einbinden	44
7.4.4	Einen Grafikcontainer einrichten	47
7.4.5	Eine Bildunterschrift hinzufügen	49
7.5	Web-Tracking einrichten	55
8	Mobile Optimierung des Advanced Templates	57
U	Mobile Optimiciang des Advanced Templates	01
8.1	Funktionsweise	57
8.2	Einflussfaktoren auf die mobile Darstellung	59
8.3	Darstellung testen	59
8.4	Empfehlungen für die mobile Darstellbarkeit von Mailings	59



1 Über dieses Dokument

Release

Dieses Dokument bezieht sich auf folgende Releases bzw. Versionen:

Inxmail Professional 4.6

Advanced Template und Advanced Template Plus

Dieses Dokument bezieht sich sowohl auf das *Advanced Template* als auch auf das *Advanced Template Plus*. Die Funktionalitäten des *Advanced Template Plus*, die über die Funktionalitäten des *Advanced Templates* hinausgehen, finden Sie in Abschnitt *Dynamische Landeseiten* Seite 31 beschrieben.

Zielgruppe

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

Besondere Informationen

Die folgenden Begriffe weisen Sie auf besondere Informationen hin.

Begriff	Erläuterung
Wichtig	Hier ist Vorsicht geboten. Die Informationen in diesem Abschnitt sollten Sie unbedingt beachten.
Hinweis	An dieser Stelle finden Sie Tipps, die Ihnen das Leben leichter machen können.
Beispiel	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 inhalt- lichem Zusammenhang mit der zu erledigenden Aufgabe stehen.	



Typografische Konventionen

Die folgenden Formatierungen weisen Sie auf Folgendes hin:

Formatierung	Verwendung
Benutzeroberfläche Wörter, die auf diese Weise formatiert sind, beziehen sich auf Eleme der Benutzeroberfläche von Inxmail Professional	
Code	Textteile, die auf diese Weise formatiert sind, stellen Programmcode dar.
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.

In der Inxmail Community finden Sie auch weitere Dokumente für Anwender von *Inxmail Professio-nal*, wie beispielsweise Smart Guides und auch Dokumente für Administratoren wie beispielsweise Installationshandbücher.



2 Advanced Template

Das Advanced Template ermöglicht Ihnen, ohne HTML-Kenntnisse Mailings (Newsletter) schnell und einfach zu erstellen. Der dafür vorgesehene Template-Editor im Workflow-Schritt Redaktion bietet Ihnen eine Mailingerstellung nach einer Art Baukastenprinzip an: Über zahlreiche Hauptelemente über Elementbausteine bis hin zu speziellen Funktionen wie der Einbindung von Produktdaten oder personalisierten Inhalten aus externen Systemen können Sie Ihr Mailing individuell gestalten und auf Ihre Empfänger zuschneiden.

Die Besonderheiten des *Advanced Templates* liegen vor allem in den kreativen Gestaltungsmöglichkeiten. Ein erweitertes Banner im Kopf- oder Fußbereich ist im Handumdrehen erstellt und lenkt den Blick des Lesers beispielsweise auf zusätzliche Produktangebote. Über entsprechende Elemente lassen sich die Mailinginhalte unterschiedlich platzieren und kombinieren sowie in Farbe und Schrift flexibel gestalten. Über eine Social-Sharing-Funktionalität können einzelne Mailinginhalte auf Sozialen Netzwerken geteilt werden.

Das *Advanced Template* ist zudem mobil optimiert. Die automatische Anpassung an das mobile Endgerät und die gezielte Ausblendung bestimmter Mailinginhalte garantiert den Empfängern ein ideales Leseerlebnis.

3 Advanced Template Plus

Üblicherweise enthalten die Artikel eines Mailings eher kurzgefasste Texte, die den Leser entweder zu einem Weiterlesen auf einer separaten Landeseite oder zum Kauf eines Artikels in einem Online-Shop animieren.

Das Advanced Template Plus bietet Ihnen die Möglichkeit, Landeseiten mit weiterführenden Informationen automatisiert zu erstellen. Über das Element Dynamische Landeseite stehen eine Reihe von Eingabefeldern und Dialogen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie eine Landeseite direkt innerhalb des Mailing-Editors erstellen können. Dabei werden die Inhalte layoutkonform dargestellt. Die Links von den Artikeln des Mailings zu den zugehörigen Landeseiten werden automatisch erzeugt.

Sie benötigen somit weder eine externe Software zur Erstellung von Landeseiten, noch benötigen Sie einen separaten Webserver, auf dem Sie die Landeseite(n) hosten müssen.

Hinweis Das Element *Dynamische Landeseite* ist ausschließlich im *Advanced Template Plus* verfügbar. Für Informationen zum Erwerb und zur Implementation des *Advanced Template Plus* kontaktieren Sie uns unter customer-care@inxmail.de.



4 Grundlegendes

4.1 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.

4.2 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**.



Abbildung 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.

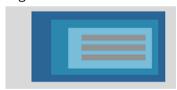


Abbildung 2: Elemente in Elementen



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

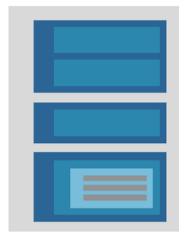


Abbildung 3: Beispiel für den modularen Aufbau

4.3 Rahmen- und Inhaltselemente

Die Hauptelemente des *Advanced 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 *Einstellungen, Kopfbereich, Begrüßung* und *Fußbereich*. 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, die Sie mit dem jeweiligen Newsletter bewerben möchten. Diese Hauptelemente können Sie teils mehrfach in einem Newsletter verwenden. Im Advanced Template stehen Ihnen folgende Inhaltselemente zur Verfügung: Rubrikbalken, Artikel, Artikel (zweispaltig), Artikel (dreispaltig), Grafikcontainer, Skyscraper-Werbung, Sharing-Einstellungen, Web-Tracking, Dateianhänge und Standard-Abmeldeseite.

Hinweis Wenn Sie das Advanced Template Plus im Einsatz haben, steht Ihnen zusätzlich das Element *Dynamische Landeseite* zur Verfügung.

4.4 Die Hauptelemente des Advanced Templates

Das Advanced Template enthält standardmäßig folgende Hauptelemente:

Hauptelement Einstellungen

In den *Einstellungen* passen Sie Farbe und Schrift Ihres Newsletters an und wählen passende Aufzählungszeichen für weiterführende Links oder einfache Aufzählungen (*Farb-, Schrift- und Icon-Einstellungen vornehmen* Seite 14).



Hauptelement Kopfbereich

Im *Kopfbereich* richten Sie den Browserlink sowie das Logo und den Header ein. Optionale Bannerelemente können beispielsweise neben die Header-Grafik gesetzt werden. Eine Navigationsleiste verlinkt auf Rubriken der Webseite. Alternativ kann anstelle der Header-Grafik auf mobilen Endgeräten ein *Mobile Teaser* eingerichtet werden (*Einen erweiterten Header anlegen* Seite 39).

Hauptelement Begrüßung mit Inhaltsverzeichnis

In der *Begrüßung* sprechen Sie den Leser persönlich an und fassen die Themen des Newsletters kurz zusammen. So schaffen Sie Interesse. Stellen Sie Farben und Schriften ein und fügen Sie der Begrüßung abschließend eine Unterschrift ein, um dem Newsletter eine persönliche Note zu verleihen.

Das *Inhaltsverzeichnis* kann im *Advanced Template* variabel eingestellt werden. Es listet die Themen des Mailings übersichtlich auf. Die einzelnen Rubriken können ausgeblendet werden (*Ein rechtsbündiges Inhaltsverzeichnis erstellen* Seite 20).

Hauptelement Artikel

Im Hauptelement *Artikel* legen Sie Ihre Mailinginhalte mit Bildern und Links ab. Sie können zudem externen Content aus Ihrem Webshop, CMS-, CRM- oder ERP-System einbinden. Neben der Wahl eines einfachen Artikels, können Sie auch die Hauptelemente *Artikel (zweispaltig)* oder *Artikel (dreispaltig)* auswählen. Dies ermöglicht Ihnen, Mailinginhalte miteinander zu kombinieren und unterschiedlich zu platzieren (*Artikel anlegen und bearbeiten* Seite 22).

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 als Bild einbinden Seite 44).

Hauptelement Grafikcontainer

Grafikcontainer dienen als Ablage für einfache Bilder, Call-to-Actions oder Werbebanner. Zudem bieten Grafikcontainer die Möglichkeit, mehrere Bilder über sogenannte Slices einzubinden und mit unterschiedlichen Links zu verknüpfen (*Einen Grafikcontainer einrichten* Seite 47).

Hauptelement Fußbereich

Der *Fußbereich* schließt das Mailing ab und beinhaltet weitere Service-Informationen sowie das Impressum und die Kontaktanschrift. Tragen Sie zudem für den Leser eine Abmeldemöglichkeit vom Newsletter ein.

Hauptelement Skyscraper-Werbung

Nutzen Sie im Hauptelement *Skyscraper-Werbung* die Möglichkeit der Einbindung von Werbung. Der Skyscraper platziert sich am rechten Mailingrand und hat eine vorgegebene Breite von 160px.

Hauptelement Sharing-Einstellungen

In den *Sharing-Einstellungen* können Sie Social-Sharing-Links einrichten und anschließend für Artikel Ihrer Wahl aktivieren. So können die Empfänger Ihrer Newsletter über die weiterführenden Links die Artikelinhalte auf Sozialen Netzwerken wie Xing, Twitter oder facebook teilen und damit die Verbreitung Ihrer Newsletterinhalte erhöhen (*Social-Sharing-Links für einen Artikel einstellen* Seite 29).



Hauptelement Web-Tracking

Im Hauptelement *Web-Tracking* können Sie weiterführende Links mit individuellen Attributen pro Empfänger oder Empfängergruppe ausstatten. Verknüpfte Service-Portale oder Webanalyse-Tools erkennen so jeden Empfänger automatisch. Dies ermöglicht Ihnen für jeden Empfänger individuelle Angebote oder Produktempfehlungen zu generieren.

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.

Hauptelement Standard-Abmeldeseite

Im Hauptelement *Standard-Abmeldeseite* richten Sie eine Abmeldeseite ein. Fügen Sie eine Überschrift und einen Text in die vorgesehenen Felder ein. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, der Landingpage ein Banner hinzuzufügen.



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

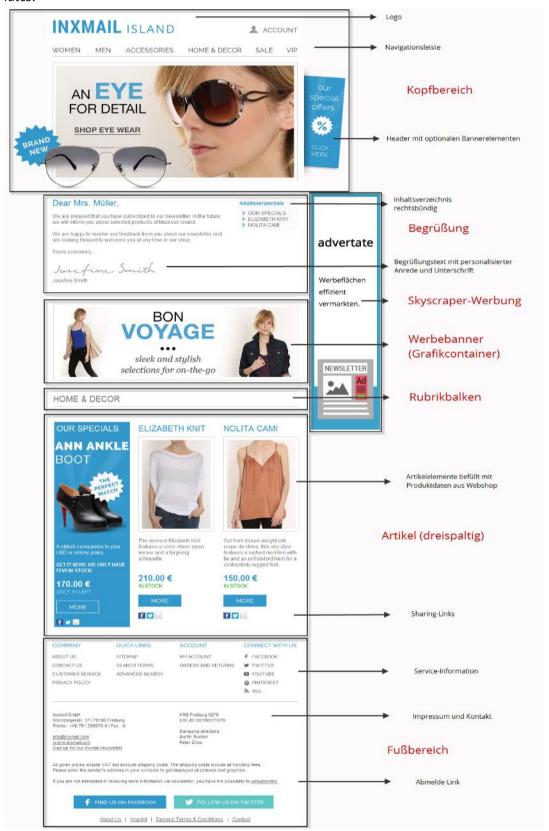


Abbildung 4: Layoutbeispiel eines Mailings auf Basis des Advanced Templates



4.5 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 Editierund den Vorschaubereich. Stilisiert stellt sich der Template-Editor so dar:

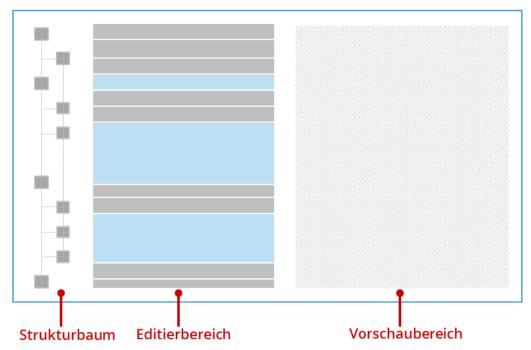


Abbildung 5: Template-Editor (stilisiert)



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

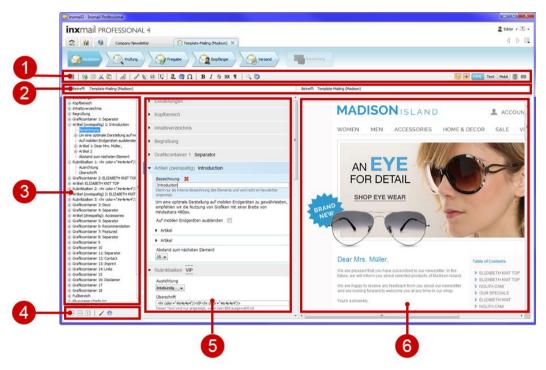


Abbildung 6: Bereiche des Advanced Template Editors

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 auf- klappen)	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Strukturbaum aufzuklappen. Es werden alle Elemente geöffnet.
(Alle Elemente zu- klappen)	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Strukturbaum zuzuklappen. Es werden alle Elemente geschlossen.
(Immer nur ein Ele- ment aufgeklappt dar- stellen)	
/ (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 vorbefüllt. 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.

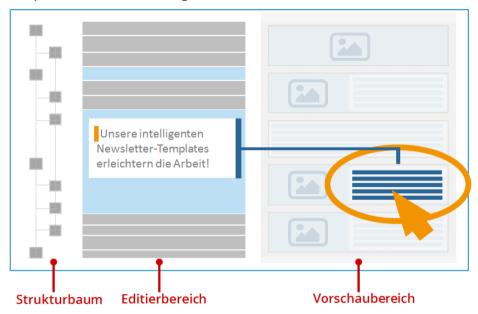


Abbildung 7: "Click-to-edit"

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").



5 Ihre ersten Schritte

Bevor Sie ein Mailing auf Basis des *Advanced 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 13
- » Mailinglisten anlegen Seite 14

5.1 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.

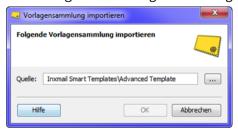


Abbildung 8: Dialogfenster "Vorlagensammlung importieren"



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

- 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.

5.2 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.

5.3 Farb-, Schrift- und Icon-Einstellungen vornehmen

Die Farben, Schriften und Icons des *Advanced Templates* werden global über das Hauptelement *Einstellungen* gesteuert. Änderungen an den Farb-, Schrift-, und Icon-Einstellungen 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. Klicken Sie dazu auf *Farbe auswählen*, um die gewünschte Farbe auszuwählen.

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 aus fünf Schriftarten die für Sie passende Schriftart aus. Sie können zusätzlich die Schriftgröße, Schriftstil und die Schriftfarbe anpassen.

Icons einstellen

Für Aufzählungen oder weiterführende Links können Sie Icons verwenden. Unter *Pfeil-Icon vor weiterführenden Links (verlinkt)* oder *Bullet-Icon für Aufzählungen (verlinkt)* können Sie Bilddateien verlinken, z.B. in Form von einfachen Anführungszeichen oder Aufzählungspunkten.



6 Tipps zur Erstellung eines Mailings

6.1 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.

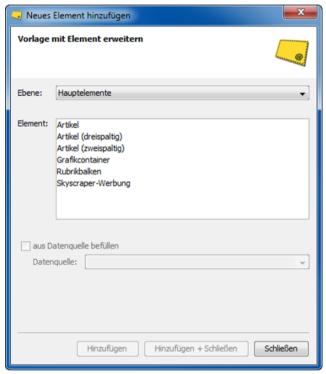


Abbildung 9: Dialogfenster "Neues Element hinzufügen"

- 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.

6.2 Einem Hauptelement ein Element hinzufügen

Schritt für Schritt

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

- 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.



3. Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird anzeigt.

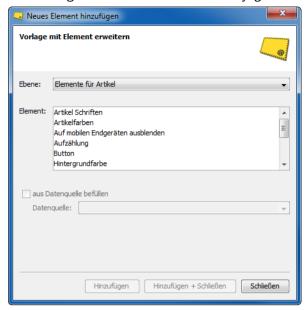


Abbildung 10: Ein Element einem Hauptelement hinzufügen

Je nach Hauptelement erhalten Sie eine unterschiedliche Auswahl an Elementen.

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

6.3 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.
- 2. 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.

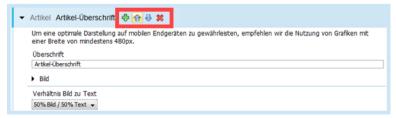


Abbildung 11: Ein Hauptelement verschieben oder löschen



✓ 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.

6.4 Seitenränder und Abstände zur nächsten Elementebene einstellen

Seitenränder einstellen

Im *Advanced Template* können Sie die Seitenränder des Mailings manuell einstellen. Gehen Sie dazu in das Hauptelement *Einstellungen*. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einstellbare Seitenränder (links und rechts)* einen gewünschten Abstand (in px) aus. Die Breite von 600px wird beibehalten und nur die Bilder entsprechend verkleinert. Somit können Sie innere Randabstände nach Ihren Vorgaben anpassen.

Abstand zum nächsten Element

Sie können den Abstand zwischen Artikeln oder Elementen vergrößern bzw. verkleinern. Das dafür notwendige Element Abstand zum nächsten Element ist in fast allen Hauptelementen verfügbar. Sie können den Abstand zentral für alle Elemente im Hauptelement Einstellungen unter Vordefinierter Abstand zur nächsten Elementebene einstellen oder die Abstände individuell zwischen Elementen festlegen.

Die folgende Anleitung zeigt beispielhaft, wie Sie den Abstand zwischen der Begrüßung und einem darunter folgenden Rubrikbalken vergrößern können.

Schritt für Schritt

Um den Abstand zwischen der Begrüßung und einem Rubrikbalken zu vergrößern, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement Begrüßung.
- 2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Abstand zum nächsten Element* einen Abstand (in px) aus, z.B. 15px.

Hinweis Klicken Sie alternativ hinter dem Namen des Hauptelements Begrüßung auf # Element hinzufügen, wenn die Auswahlliste Abstand zum nächsten Element in der Template-Struktur noch nicht vorhanden ist.



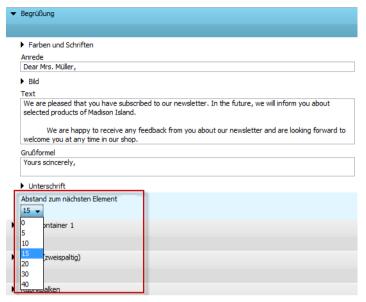


Abbildung 12: Abstand zum nächsten Element einstellen

- 3. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Sie haben den Abstand zwischen der Begrüßung und dem darunter folgenden Rubrikbalken auf 15px vergrößert.



7 Template-Elemente mit Inhalten befüllen

Im Folgenden werden Ihnen an ausgewählten Beispielen einige Funktionalitäten und Einstellungen des Advanced Templates vorgestellt.

7.1 Ein rechtsbündiges Inhaltsverzeichnis erstellen

Das Inhaltsverzeichnis ermöglicht dem Leser die schnelle Übersicht der Newsletterinhalte. Zudem kann er mittels Sprungmarken direkt zum gewünschten Artikel springen.

Im *Advanced Template* können Sie das Inhaltsverzeichnis nach Ihren Wünschen platzieren und zahlreiche Farb- und Schrifteinstellungen vornehmen.

Schritt für Schritt

Um ein rechtsbündiges Inhaltsverzeichnis zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Klicken Sie im Template-Editor auf das Element *Inhaltsverzeichnis*.
- 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Inhaltsverzeichnis anzeigen?.
- 3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Ausrichtung des Inhaltsverzeichnisses*, an welcher Stelle das Inhaltsverzeichnis platziert werden soll.
 - Die Auswahl *recht*s oder *links* platziert das Inhaltsverzeichnis neben die Begrüßung im Mailing. Die Auswahl *unten* platziert das Inhaltsverzeichnis unter der Begrüßung.
- 4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Rubriken ausblenden?*, wenn keine Rubriküberschriften im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen.
- 5. Tragen Sie im Feld Überschrift einen Namen für das Inhaltsverzeichnis ein.
- 6. Fügen Sie dem Inhaltsverzeichnis bei Bedarf über die Schaltfläche *Element hinzufügen* weitere Elemente hinzu.

Element	Beschreibung	
Farben und Schriften	In diesem Element stellen Sie die Farben und Schriften ein. Zudem können Sie Pfeil-Icons als Bild verlinken.	
	Schrifteinstellungen Text	Hier können Sie die Schriftart, -größe, -farbe sowie eine Aus- zeichnungsart (fett, kursiv, un- terstrichen) für die Überschrift wählen.
	Schrifteinstellungen Links	Hier können Sie die Schriftart, -größe, -farbe sowie eine Aus- zeichnungart (fett, kursiv, un- terstrichen) für die Links im Inhaltsverzeichnis wählen.



	Artikelfarben	Hier können Sie die Hinter- grundfarbe der Artikel, der Überschrift und des Rahmens festlegen sowie den Innenab- stand aktivieren.
	Pfeil-Icon vor weiterführenden Links (verlinkt)	Hier können Sie als Aufzäh- lungszeichen Pfeil-Icons als Bild verlinken.
		Klicken Sie dazu auf die Schalt- fläche <i>Bild verlinken</i> und wählen Sie eine Bildquelle aus.
Auf mobilen Endgerä- ten ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Inhaltsverzeichnis auf mobilen Endgeräten nicht angezeigt werden soll.	

- 7. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Sie haben ein Inhaltsverzeichnis eingefügt.



Abbildung 13: Ein rechtsbündiges Inhaltsverzeichnis

Ergänzende Informationen

Das Inhaltsverzeichnis setzt sich normalerweise aus den Überschriften der Artikel zusammen. Allerdings lassen sich Artikel-Überschriften im Inhaltsverzeichnis durch Kurzüberschriften ersetzen, d.h. die Kurzüberschrift wird anstelle der Überschrift im Inhaltsverzeichnis angezeigt.

Hinweis Soll weder die Überschrift noch die Kurzüberschrift im Inhaltsverzeichnis sichtbar sein, lassen Sie das Feld *Kurzüberschrift* leer. Der Eintrag im Inhaltsverzeichnis wird entfernt.

Sie können in Artikeln zusätzlich Zwischenüberschriften verwenden. Die Zwischenüberschrift eines Artikels wird allerdings nur im Inhaltsverzeichnis angezeigt, wenn für den Artikel keine Überschrift vorhanden ist.



7.2 Artikel anlegen und bearbeiten

Im *Advanced Template* legen Sie Ihre Mailinginhalte in Artikeln ab. Sie können diese Mailinginhalte unterschiedlich platzieren und kombinieren oder beispielsweise in der mobilen Darstellung ausblenden.

Der Template-Editor bietet Ihnen dazu drei Hauptelemente zur Einrichtung der Inhalte an: *Artikel, Artikel (zweispaltig), Artikel (dreispaltig)*. Pro Artikelelement können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen, z.B. einen Inhalt besonders hervorheben oder mit Social-Sharing-Links verknüpfen.

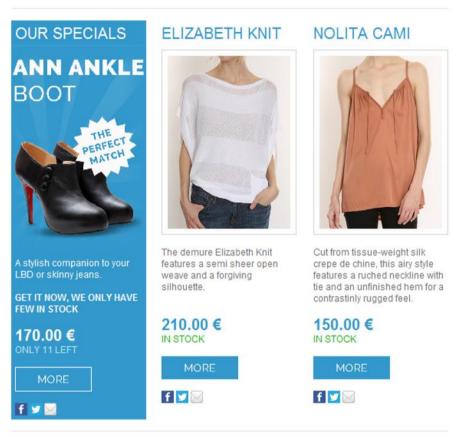


Abbildung 14: Beispiel eines dreispaltigen Artikels

7.2.1 Einen dreispaltigen Artikel anlegen

Schritt für Schritt

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

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement Artikel (dreispaltig).
 - Hinweis Das Element wird standardmäßig mit folgenden Elementen angezeigt: Linker Artikel, Mittlerer Artikel, Rechter Artikel.
- 2. Tragen Sie optional im Feld *Bezeichnung* eine interne Bezeichnung des Elements ein. Die gewählte Bezeichnung wird im Strukturbaum des Template-Editors direkt unterhalb des Template-Elements angezeigt. Die Bezeichnung ermöglicht Ihnen, die Inhalte des Newsletters im Strukturbaum schneller wiederzufinden. Im Newsletter ist die Bezeichnung allerdings nicht sichtbar.



- 3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Auf mobilen Endgeräten ausblenden*, wenn der dreispaltige Artikel auf mobilen Endgeräten nicht angezeigt werden soll.
- 4. Klicken Sie anschließend auf Element hinzufügen.

 Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.

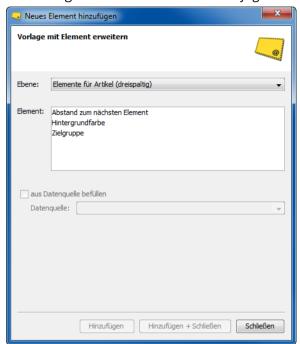


Abbildung 15: Elemente für einen dreispaltigen Artikel

Element	Beschreibung
Abstand zum nächsten Element	Wählen Sie hier den individuellen Abstand zur nächsten Elementebene aus. Hinweis Wenn Sie keinen Abstand wählen, wird der voreingestellte Abstand aus dem Hauptelement <i>Einstellungen</i> übernommen.
Hintergrundfarbe	Ändern Sie die Hintergrundfarbe des dreispaltigen Artikels. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Farbe auswählen. Hinweis Wenn Sie keine Farbe auswählen, werden die voreingestellten Hintergrundfarben aus dem Hauptelement Einstellungen > Farben, Schriften und Icons übernommen.
Zielgruppe	Wählen Sie eine Zielgruppe aus, wenn der dreispaltige Artikel nur für bestimmte Empfänger angezeigt werden soll.

- 5. Wählen Sie bei Bedarf die Elemente aus der Auswahlliste Element aus.
- 6. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.
- 7. Richten Sie anschließend die Elemente Linker Artikel, Mittlerer Artikel, Rechter Artikel ein.
- 8. Klicken Sie dazu jeweils hinter den Elementen auf 🖶 Element hinzufügen.



Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.

Element	Beschreibung		
Artikelfarben	Wählen Sie eine Hintergrundfarbe für den Artikel und die Überschrift aus. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen <i>Innenabstand der Artikelinhalte</i> , wenn der Artikelinhalt einen inneren Abstand zum Farbrahmen des Artikels aufweisen soll.		
Artikel Schriften	Im Element <i>Artikel Schriften</i> wählen Sie die Schriftfarbe für die Überschriften und Zwischenüberschriften, den Artikel-Text, Preisangaben und ggf. weiterführende Links.		
Überschrift	Tragen Sie im Feld Überschrift eine Artikel-Überschrift ein. Hinweis Wenn die Überschrift im Inhaltsverzeichnis nicht angezeigt werden soll, können Sie das Element <i>Kurzüberschrift</i> hinzufügen. Es ersetzt die Überschrift im Inhaltsverzeichnis, wenn das Feld leer bleibt.		
Kurzüberschrift	Eine Kurzüberschrift ersetzt den Eintrag der Überschrift im Inhaltsverzeichnis. Soll weder die Überschrift noch die Kurzüberschrift im Inhaltsverzeichnis sichtbar sein, lassen Sie das Feld Kurzüberschrift leer.		
Zwischenüberschrift	Tragen Sie im Feld Zwischenüberschrift eine Zwischenüberschrift ein.		
Bild	Verlinken Sie ein Bild, bspw. zum angebotenen Produkt. Sie können das Bild zusätzlich mit einem Link verknüpfen.		
Text	Fügen Sie dem Artikel einen Text	Fügen Sie dem Artikel einen Text hinzu.	
Preis	Geben Sie hier alle Informationen an.	zum Preis Ihres angebotenen Produkts	
	Ausrichtung	Positionieren Sie hier die Preisangabe im Artikel. Wählen Sie zwischen einer linksbündigen, rechtsbündigen oder zentrierten Ausrichtung.	
	Preis	Tragen Sie hier den Preis des angebotenen Produkts ein. Sie können zusätzlich einen <i>Text vor dem Preis</i> oder eine <i>Preisinformation</i> (z.B. Nur noch 3 Artikel verfügbar) angeben.	
	Streichpreis	Legen Sie optional einen Streich- preis fest. Der Streichpreis ist stan- dardmäßig durchgestrichen. Sie können zusätzlich einen <i>Text vor dem</i> <i>Streichpreis</i> angeben.	
Button	Fügen Sie dem Artikel einen Button hinzu, der den Leser direkt zum angebotenen Produkt oder dem Artikel führt. Verlinken Sie dazu ein Bild und verknüpfen Sie es mit einem Link.		



Aufzählung	Fügen Sie hier eine nummerierte Liste oder eine Aufzählung mit Bulletpoints ein.
Sharing-Links	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Sharing-Links. Alle angelegten Sharing-Elemente werden unter dem Artikel hinzugefügt.
Weiterführender Link	Fügen Sie dem Artikel weitere Links hinzu, z.B. auf die Firmenwebseite.

- 9. Wählen Sie das gewünschte Element aus.
- 10. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.
- 11. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Sie haben einen dreispaltigen Artikel mit den gewünschten Elementen eingerichtet. Befüllen Sie die Elemente mit Inhalten.

Hinweis Verzichten Sie bei Inhaltselementen, wie z.B. bei einem Text-Element, auf manuelle HTML-Formatierungen. Die optimale Clientdarstellung kann auf unterschiedlichen Endgeräten Darstellungsinterpretationen und Fehldarstellungen ermöglichen.

7.2.2 Einen Sonderartikel hervorheben

Sie können die Farbeinstellungen eines Artikels individuell einstellen und damit auf einfache Weise einen Artikel oder ein Produkt Ihres Webshops im Mailing besonders hervorheben.



Abbildung 16: Einen Artikel im Mailing besonders hervorheben

Hinweis Farbeinstellungen, die Sie im Hauptelement *Einstellungen* gewählt haben, werden überschrieben.



Schritt für Schritt

Um einen Sonderartikel in einem dreispaltigen Artikel hervorzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement Artikel (dreispaltig).
- 2. Öffnen Sie den Artikel, den Sie als Sonderartikel hervorheben möchten.
- 3. Klicken Sie hinter dem Element auf 🖶 Element hinzufügen.
 Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.
- 4. Wählen Sie aus der Auswahlliste Element das Element Artikelfarben.

Das Element Artikelfarben wird dem Artikel hinzugefügt.

Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

O	
Element	Beschreibung
Hintergrund	Klicken Sie auf <i>Farbe auswählen</i> , um den Farbhintergrund des Artikels zu wählen.
	Die Farbeinstellungen können Sie in den Reitern <i>HSB/RGB</i> oder <i>Palette</i> wählen.
	Tragen Sie z.B. im Reiter <i>HSB/RGB</i> im Feld <i>Hex</i> den Farbencode 3399CC ein, um den blauen Hintergrund des obigen Beispiels zu erhalten.
Hintergrund der Über- schrift	Klicken Sie auf <i>Farbe auswählen</i> , um den Farbhintergrund der Überschrift zu wählen.
	Die Farbeinstellungen können Sie in den Reitern <i>HSB/RGB</i> oder <i>Palette</i> wählen.
Innenabstand	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>Innenabstand</i> .

- 5. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Sie haben die Hintergrundfarben des Artikels geändert.

7.2.3 Textfeldbreite anpassen

Im Element *Artikel* können Sie über eine Auswahlliste das Verhältnis von Textfeldbreite zu Bildgröße individuell anpassen. Die Einstellung ermöglicht Ihnen eine automatische Berechnung der Bildgröße. So können Sie Ihren Artikel dynamisch einsetzen und ein individuelles Mailinglayout gestalten.



Abbildung 17: Beispiel: 30% Bild / 70% Text



Schritt für Schritt

Um die Textfeldbreite im Verhältnis zur Bildgröße anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor das Element Artikel.
- 2. Wechseln Sie zum Element Verhältnis Bild zu Text.
- 3. Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Kombinationsmöglichkeit aus, z.B. 30% Bild / 70% Text.

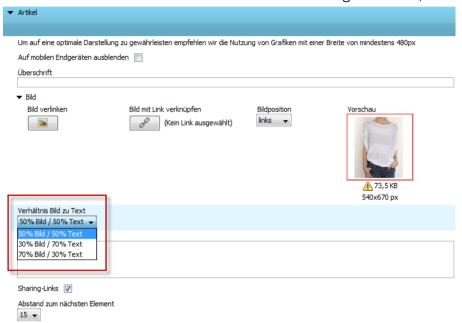


Abbildung 18: Auswahlliste "Verhältnis Bild zu Text"

- 4. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Die Bildbreite wird automatisch berechnet und die Textfeldbreite angepasst.

7.2.4 Ein Artikel-Element mit externem Content befüllen

Das Advanced Template bietet Ihnen die Möglichkeit, in Artikel-Elementen externen Content, beispielsweise Produktdaten aus Onlineshops, einzubinden. Dazu legen Sie für ein Element eine entsprechende Datenquelle an. Anschließend wird Ihnen direkt neben dem Elementnamen im Template-Editor die Schaltfläche Element befüllen angezeigt.

Hinweis Gerne übernehmen wir für Sie die Einrichtung der Datenquelle. Kontaktieren Sie uns dazu unter <u>professional-services@inxmail.de</u>.

Schritt für Schritt

Um ein Element mit externem Content, bspw. Produktdaten aus Magento, zu befüllen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Template-Element ein Artikel-Element, in das Sie externen Content einbinden wollen.
- 2. Klicken Sie direkt hinter dem Elementnamen auf die Schaltfläche 📴 *Element befüllen*.



Das Dialogfenster Element befüllen wird angezeigt.

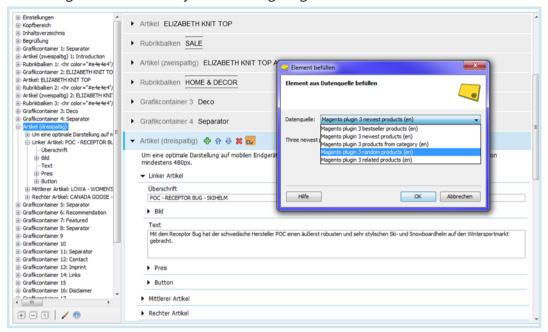


Abbildung 19: Dialogfenster "Element befüllen"

- 3. Wählen Sie eine Datenquelle aus der Auswahlliste aus, über die externer Content eingebunden werden soll.
 - Pro Artikel-Element kann die Auswahl an Datenquellen variabel sein, je nachdem, wie viele Datenquellen für dieses Element angelegt wurden.
- 4. Tragen Sie im Feld *Produkt-ID* die Produkt-ID des Webshop-Artikels ein.
- Bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK.
- ✓ Sie haben externen Content in das Mailing eingefügt.

Hinweis Aktualisieren Sie den Content vor dem Versand des Mailings, wenn Änderungen aufgetreten sind. Der Content wird nicht automatisch aktualisiert. Alle zuvor im Mailing vorgenommenen Anpassungen dieses Contents werden überschrieben.

Ergänzende Informationen

Detaillierte Informationen zur Einbindung von Produktdaten aus Magento finden Sie auch in der Konfigurationsanleitung *Inxmail Professional Email Marketing für Magento CE und EE*.

Verwandte Themen

Anwenderhandbuch Inxmail Professional:

» Externen Content einbinden

7.2.5 Einzelne Mailinginhalte auf mobilen Endgeräten ausblenden

Sie können die Ansicht und Struktur Ihres Mailings auf mobilen Endgeräten individuell anpassen. Wenn Sie beispielsweise in der mobilen Version einen dreispaltigen Artikel nicht anzeigen möchten, können Sie diesen ganz einfach ausblenden.



Schritt für Schritt

Um in der mobilen Version einen dreispaltigen Artikel nicht anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement Artikel (dreispaltig).
 Die drei Artikelelemente werden Ihnen angezeigt.
- Klicken Sie auf Element hinzufügen.
 Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.

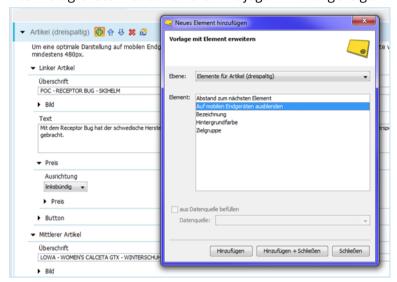


Abbildung 20: Element "Auf mobilen Endgeräten ausblenden" hinzufügen

- 3. Wählen Sie das Element Auf mobilen Endgeräten ausblenden.
- Bestätigen Sie das Dialogfenster mit Hinzufügen + Schließen.
 Das Element Auf mobilen Endgeräten ausblenden wird im Hauptelement Artikel (dreispaltig) angezeigt
- 5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Auf mobilen Endgeräten ausblenden.



Abbildung 21: Kontrollkästchen "Auf mobilen Endgeräten ausblenden" aktivieren

- 6. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Der dreispaltige Artikel wird nach dem Versenden auf mobilen Endgeräten nicht angezeigt.

Hinweis Überprüfen Sie vor dem Versenden des Mailings die Darstellung auf mobilen Endgeräten. Nutzen Sie dazu im Workflow-Schritt *Redaktion* bzw. *Prüfung* die *Mobile Vorschau* in der Werkzeugleiste.

7.2.6 Social-Sharing-Links für einen Artikel einstellen

Die Funktionalität, einzelne Artikelinhalte auf Sozialen Netzwerken zu teilen, wird im *Advanced Template* über die Einrichtung von Social-Sharing-Links gelöst. So können Sie bestimmte Artikelinhalte über den weiterführenden Link auf Sozialen Netzwerken, wie z.B. facebook, Twitter oder Xing, teilen.



Schritt für Schritt

Um einen einzelnen Artikel in Sozialen Netzwerken zu teilen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement Sharing-Einstellungen.
- 2. Klicken Sie auf 🖶 Element hinzufügen.

 Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.

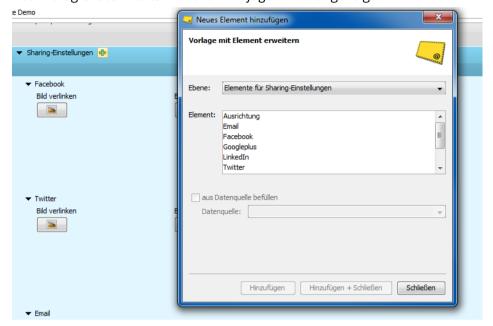


Abbildung 22: Sharing-Elemente hinzufügen

- 3. Wählen Sie die gewünschten Sharing-Elemente (z.B. facebook, Linkedin etc.) aus.
- 4. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit Hinzufügen + Schließen.
- 5. Klicken Sie bei jedem hinzugefügten Element auf Bild verlinken und tragen Sie das passende Bild ein.

Wichtig Hinterlegen Sie im Dialogfenster *Bild mit Link verknüpfen* keinen separaten Link. Die Social-Sharing-Einstellung wird anderenfalls wirkungslos - der Leser kann Artikelinhalte nicht mehr auf Sozialen Netzwerken teilen.

- 6. Ändern Sie die Reihenfolge der Sharing-Elemente über die Funktionen 👉 Element nach oben verschieben oder 🕹 Element nach unten verschieben.
- 7. Wechseln Sie anschließend in ein Artikelelement, das Sie zum Teilen auf Sozialen Netzwerken zulassen wollen.
- 8. Fügen Sie das Element Sharing-Links hinzu.



9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Sharing-Links.

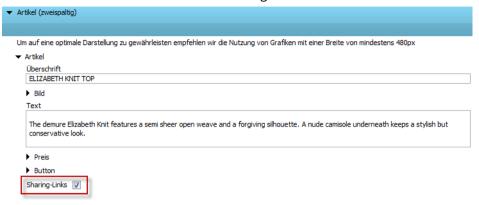


Abbildung 23: Sharing-Links für Artikel-Element aktivieren

- 10. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Die angepassten Social-Sharing-Links werden für das Artikelelement in der zuvor gewählten Reihenfolge im Mailing angezeigt.

7.3 Dynamische Landeseiten

Hinweis Das Element *Dynamische Landeseite* ist ausschließlich im *Advanced Template Plus* verfügbar. Für Informationen zum Erwerb und zur Implementation des *Advanced Template Plus* kontaktieren Sie uns unter <u>customer-care@inxmail.de</u>.

Einführung

Üblicherweise enthalten die Artikel eines Mailings eher kurzgefasste Texte, die den Leser entweder zu einem Weiterlesen auf einer separaten Landeseite oder zum Kauf eines Artikels in einem Online-Shop animieren.

Das Advanced Template Plus bietet Ihnen die Möglichkeit, Landeseiten mit weiterführenden Informationen automatisiert zu erstellen. Über das Element Dynamische Landeseite stehen eine Reihe von Eingabefeldern und Dialogen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie eine Landeseite direkt innerhalb des Mailing-Editors erstellen können. Dabei werden die Inhalte layoutkonform dargestellt. Die Links von den Artikeln des Mailings zu den zugehörigen Landeseiten werden automatisch erzeugt.

Sie benötigen somit weder eine externe Software zur Erstellung von Landeseiten, noch benötigen Sie einen separaten Webserver, auf dem Sie die Landeseite(n) hosten müssen.



Aufbau der dynamischen Landeseiten

Für das Erstellen einer dynamischen Landeseite übernimmt das System standardmäßig den Kopfbereich und den Fußbereich des Mailings. Allerdings werden vom Fußbereich nur Text und Banner übernommen, keine Grafikcontainer. Dazwischen finden sich die spezifischen Inhalte der jeweiligen Landeseite. Diese resultieren aus den Angaben im Element *Dynamische Landeseite*.



Abbildung 24: Element "Dynamische Landeseite"

Den Kopfbereich der dynamischen Landeseite können Sie abweichend vom Kopfbereich des Mailings gestalten. So können Sie beispielsweise bestimmte Elemente des Mailing-Kopfbereichs ausblenden oder ein eigenes Banner für die dynamische Landeseite verwenden. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt Kopfbereich bei dynamischen Landeseiten anpassen Seite 37.



Beispiel für eine dynamische Landeseite

Newsletter

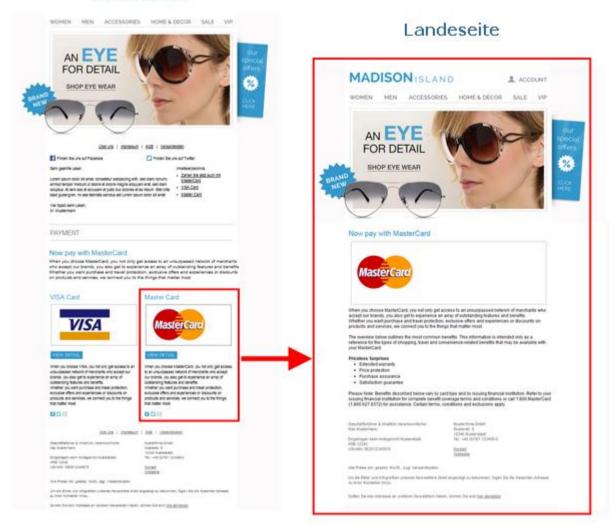


Abbildung 25: Beispiel "Dynamische Landeseite"

Der Newsletter erhält einen Artikel zum Thema Bezahlung über MasterCard. Wenn man auf VIEW DETAILS klickt, gelangt man auf die dynamische Landeseite. Diese enthält den Kopf- und Fußbereich des Newsletters und dazwischen weitere ausführliche Informationen zum Thema Bezahlung über MasterCard.

7.3.1 Dynamische Landeseite erstellen

Artikel und dynamische Landeseiten

Im *Advanced Template* können Sie einspaltige, zweispaltige und dreispaltige Artikel verwenden. Diese Artikel befinden sich auf der obersten Hierarchieebene der Templatestruktur. Bei Ihnen handelt es sich um **Hauptelemente**. Zweispaltige und dreispaltige Artikel enthalten selbst wiederum Artikel. Bei Artikeln innerhalb von Artikeln handelt es sich um **Elemente**. Dementsprechend enthält beispielsweise das **Hauptelement** *Artikel* (*zweispaltig*) zwei Mal das **Element** *Artikel*.

Dynamische Landeseiten können Sie jeweils für das Hauptelement *Artikel* und innerhalb von zweispaltigen und dreispaltigen Artikeln für jedes Element *Artikel* erstellen.



Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung beschreibt das Erstellen einer dynamischen Landeseite für einen Artikel innerhalb eines zweispaltigen Artikels. Analog erfolgt dies für dreispaltige Artikel und das Hauptelement *Artikel*.

Schritt für Schritt

Um eine dynamische Landeseite für das Element *Artikel* innerhalb eines zweispaltigen Artikels zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Template-Editor den zweispaltigen Artikel, für den Sie eine bzw. zwei dynamische Landeseiten erstellen wollen.
- 2. Öffnen Sie im zweispaltigen Artikel das Element *Artikel*, für das Sie die Landeseite erstellen wollen.
 - Die Schaltfläche 🖶 Element hinzufügen wird angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖶 Element hinzufügen.
- 4. Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.

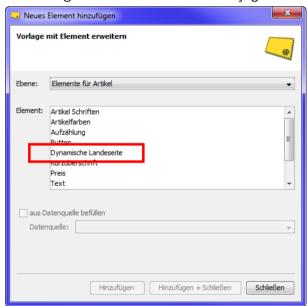


Abbildung 26: Element "Dynamische Landeseite"

- 5. Wählen Sie das Element Dynamische Landeseite aus.
- 6. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit Hinzufügen + Schließen.



Das Element Dynamische Landeseite wird angezeigt.

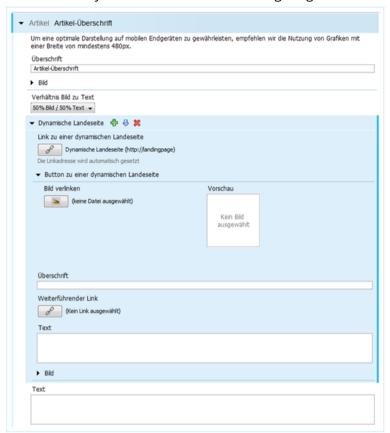


Abbildung 27: Elemente einer dynamischen Landeseite

Die folgenden Elemente stehen für das Element Dynamische Landeseite zur Verfügung.

Element	Beschreibung
Aufzählung	Hier können Sie Aufzählungen für die dynamische Landeseite erfassen.
	Das Element <i>Aufzählung</i> kann mehrfach eingefügt werden.
Bild	Hier können Sie ein Bild für die dynamische Landeseite verlinken.
	Das Element Bild kann mehrfach eingefügt werden.
Button zu einer dynami- schen Landeseite	Über dieses Element können Sie ein Bild bzw. Button als Anker für den Link zur dynamischen Landeseite nutzen.
	Das Advanced Template Plus verknüpft das Bild automatisch mit dem Element Link zu einer dynamischen Landeseite.
	Hinweis Falls Sie einen Linktext im Element <i>Link zu einer dynamischen Landeseite</i> erfasst haben, wird dieser nicht mehr angezeigt, sobald Sie ein Bild bzw. Button als Anker für den Link zur dynamischen Landeseite ausgewählt haben.



Individuelles Banner	Hier können Sie ein individuelles Banner für die dynamische Landeseite verlinken. Das individuelle Banner ersetzt das Ban- ner aus dem <i>Kopfbereich</i> des Mailings. Sie können für jede Lan- deseite ein anderes Banner verlinken.	
Link zu einer dynami- schen Landeseite	Die Linkadresse zur Landeseite wird vom <i>Advanced Template Plus</i> automatisch erzeugt.	
	Über das Dialogfenster <i>Link bearbeiten</i> können Sie einen Linktext erfassen. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie keinen Button als Anker für den Link zur Landeseite nutzen möchten.	
	Falls Sie keinen Linktext erfassen, verwendet das <i>Advanced Template Plus</i> die URL zur Landeseite als Linktext.	
	Über das Dialogfenster <i>Link bearbeiten</i> können Sie weiterhin den Namen im Bericht anpassen. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn Sie mehrere dynamische Landeseiten erstellen. In diesem Fall müssen die Namen voneinander abweichen, damit Sie differenzierte Berichte erzeugen können.	
Text	Erfassen Sie hier den Text für die dynamische Landeseite. Das Element <i>Text</i> kann mehrfach eingefügt werden.	
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift für die dynamische Landeseite ein. Die Formatierung der <i>Überschrift</i> entspricht der Formatierung der <i>Artikel-Überschriften</i> .	
Weiterführender Link	Hier können Sie einen Link hinterlegen, der von der dynamischen Landeseite auf eine weitere Webseite führt. Dieser Link wird nur auf der dynamischen Landeseite angezeigt und nicht im Newsletter.	
	Das Element Weiterführender Link kann mehrfach eingefügt werden.	
Zwischenüberschrift	Hier können Sie eine Zwischenüberschrift für die dynamische Landeseite erfassen.	
	Das Element Zwischenüberschrift kann mehrfach eingefügt	

- 7. Fügen Sie über die Schaltfläche * Element hinzufügen die gewünschten Elemente zur dynamischen Landeseite hinzu und erfassen Sie die von Ihnen gewünschten Inhalte.
- 8. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Sie haben eine dynamische Landeseite für das Element *Artikel* innerhalb eines zweispaltigen Artikels zu erstellt.

7.3.2 Dynamische Landeseite anpassen

Bei dynamischen Landeseiten können Sie den Kopfbereich und den Zurück-Link zum Mailing anpassen.



7.3.2.1 Kopfbereich bei dynamischen Landeseiten anpassen

Sie können den Kopfbereich einer dynamischen Landeseite individuell anpassen, so dass sich der Kopfbereich des Mailings und der Kopfbereich der dynamischen Landeseite unterscheiden. Dabei können Sie zum einen ein individuelles Banner verwenden, das das Banner aus dem Kopfbereich des Mailings ersetzt und zum anderen können Sie aus dem Kopfbereich des Mailings diverse Elemente verstecken.

Beispiel

Kopfbereich Mailing Der dargestellte Kopfbereich enthält u.a. optionale Banner-Grafikelemente.



Abbildung 28: Kopfbereich wie im Mailing

Kopfbereich dynamische Landeseite Der Kopfbereich der dynamischen Landeseite enthält ein alternatives Banner, das über keine optionale Banner-Grafikelemente verfügt.

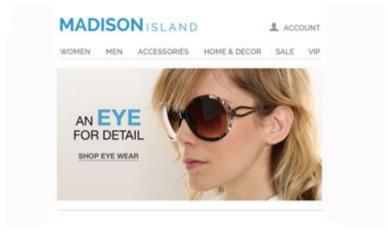


Abbildung 29: Geänderter Kopfbereich

7.3.2.1.1 Individuelles Banner festlegen

Schritt für Schritt

Um ein individuelles Banner für eine dynamische Landeseite festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor den Artikel, für dessen dynamische Landeseite Sie ein individuelles Banner festlegen möchten.
- 2. Öffnen Sie das Element Dynamische Landeseite.



- Die Schaltfläche 🖶 Element hinzufügen wird angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖶 Element hinzufügen.
- 4. Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.

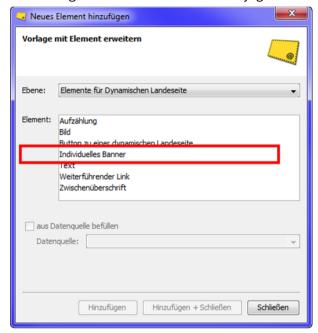


Abbildung 30: Element "Individuelles Banner"

- 5. Wählen Sie das Element *Individuelles Banner* aus.
- 6. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.

Das Element Individuelles Banner wird angezeigt.

- 7. Klicken Sie auf auf Bild verlinken und verlinken Sie das individuelle Banner.
- 8. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK.
- ✓ Sie haben individuelles Banner für eine dynamische Landeseite festgelegt.
 Das individuelle Banner ersetzt das Banner aus dem Kopfbereich des Mailings.

7.3.2.1.2 Elemente aus dem Kopfbereich des Mailings verstecken

Das Verstecken von Elementen aus dem Kopfbereich bzw. das Verstecken des Hauptelements *Skyscraper-Werbung* erfolgt über das Hauptelement *Einstellungen*.

Öffnen Sie die Einstellungen zur dynamischen Landeseite über folgenden Pfad:

Einstellungen > Farben, Schriften und Icons > Dynamische Landeseite

Die folgenden Einstellungen sind möglich:

Element	Beschreibung	
Darstellung der Headerelemente auf der dynamischen Landeseite		
Banner verstecken?	Hier können Sie festlegen, welche Elemente aus dem Kopfbe-	
Navigationsleiste (Text-Links) ver- stecken?	reich des Mailings im Kopfbereich der dynamischen Landeseite ausgeblendet bzw. versteckt werden sollen.	
Grafikcontainer verstecken?	Hinweis Sobald Sie ein individuelles Banner im Hauptelement	



Social Media verstecken?	Dynamische Landeseite verlinkt haben, wird das Banner aus dem Kopfbereich des Mailings automatisch versteckt.
Skyscraper Werbung verstecken?	Hier können Sie festlegen, ob das Hauptelement Skyscraper-Werbung im Kopfbereich der dynamischen Landeseite ausgeblendet bzw. versteckt werden soll.

7.3.2.2 "Zurück-Link" auf Mailing anpassen

Das Anpassen des "Zurück-Links" auf das Mailing erfolgt über das Hauptelement Einstellungen.

Öffnen Sie die Einstellungen zur dynamischen Landeseite über folgenden Pfad:

Einstellungen > Farben, Schriften und Icons > Dynamische Landeseite

Die folgenden Einstellungen sind möglich:

Element	Beschreibung
Dynamische Landeseite	
Linktext: Zurück zum Newsletter	Auf der dynamischen Landeseite wird automatisch ein Link gesetzt, der zurück zum Newsletter führt. Hier können Sie den Text für diesen Zurück-Link erfassen. Wenn Sie keinen Text erfassen, wird automatisch der Text <i>Zurück</i> gesetzt.
Zurück-Button	Für den Link zurück zum Newsletter können Sie statt Text-Links auch eine Grafik verwenden. Sobald Sie eine Grafik verlinkt haben, ignoriert das System die Angaben zum Text-Link.

7.4 Bilder einfügen

Allgemeine Hinweise zu Bildern

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.

7.4.1 Einen erweiterten Header anlegen

Sie können im *Advanced Template* an zahlreichen Positionen Bilder einfügen, beispielsweise als Banner- oder Header-Grafik. Hierzu können Sie die Funktion *Bild verlinken* verwenden. Ein verlink-



tes Bild ist dabei kein fester Bestandteil Ihres Mailings, sondern wird vorab auf einem Webserver hochgeladen. Anschließend wird es im Mailing verlinkt.

Hinweis Wir empfehlen, die Bildformate JPG oder GIF zu verwenden. Achten Sie darauf, dass die Bilddateien weboptimiert sind.

Eine Header-Grafik kann im *Advanced Template* mit optionalen Bannerelementen erweitert werden, die z.B. auf besondere Rabatt-Aktionen hinweisen.



Abbildung 31: Einen Header mit optionalen Bannerelementen

Hinweis Wir empfehlen Ihnen, die Header-Grafik in Grafikcontainern abzulegen. Sie können damit die Position der Header-Grafik variabler gestalten und mehrere, weiterführende Links setzen. Wenn Sie die Header-Grafik hingegen im Element *Banner* anlegen, wird die Grafik immer an oberste Stelle platziert.

Schritt für Schritt

Um einen erweiterten Header im Mailing zu verlinken, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Klicken Sie im Template-Editor auf das Hauptelement Kopfbereich.
- 2. Fügen Sie dem Kopfbereich über die Funktion 🖶 Element hinzufügen das Element Grafikcontainer > Bild hinzu.
- 3. Klicken Sie im Element *Bild* auf die Schaltfläche *Bild verlinken*.



Das Dialogfenster Bild verlinken wird angezeigt.

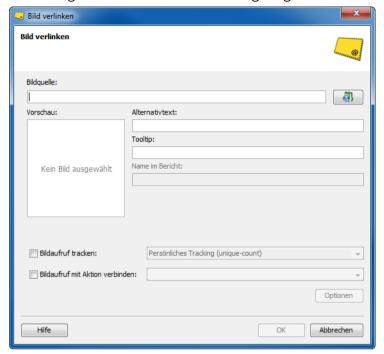


Abbildung 32: Dialogfenster "Bild verlinken"

Folgende Einstellungen sind vorzunehmen:

Feld	Beschreibung
Bildquelle	Hinterlegen Sie hier die Webadresse (URL) des Bildes. Sie können die Bilddatei entweder von einem Webspace verlinken oder eine Linkadresse manuell in das Feld eintragen. Hinweis 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	Hinweis 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	Hinweis 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	Hinweis Sie können die Einstellung <i>Bildaufruf mit Aktion verbinden</i> überspringen. Die Einstellung ist nur in Kombination mit Bildaufruf tracken sinnvoll.
Optionen	Hinweis Sie können die Einstellungen unter <i>Optionen</i> überspringen. Die Skalierung der Bilder wird bereits über das Inxmail Professional Smart Template gesteuert.

- 4. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- 5. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK.
- 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild mit Link verknüpfen*, wenn Sie dem Bild einen Link zufügen möchten.

Feld	Beschreibung	
Linktyp	Wählen Sie einen Linktyp aus.	
	Standard-Link (simple)	Wählen Sie den Stan- dard-Link, wenn Sie das Bild nicht tracken wollen, d.h. nicht zählen wollen, wie oft das Bild aufgerufen wurde.
	Tracking-Link (unique-count)	Ein Tracking-Link dient dazu, das Bild zu tracken, d.h. zu zählen, wie oft das Bild auf- gerufen wurde. Wählen Sie zwischen einem persönlichen und anonymen Tracking.
Linkadresse	Fügen Sie hier eine Linkadresse ein.	
	Wählen Sie die Adresse über die Scha len aus oder fügen Sie die Adresse ma	
Linktext	Tragen Sie einen Linktext ein, der anstelle der Linkadresse angezeigt werden soll.	
Name im Bericht	Wählen Sie einen eindeutigen Namen, über den der Link in den Berichten angezeigt wird.	
Link mit Aktion verbinden	Sie können den Link mit einer Aktion Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästch aus der Auswahlliste aus.	

- 7. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- 8. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *OK*. Sie haben eine Header-Grafik als Bild verlinkt.
- 9. Wechseln Sie im Hauptelement Kopfbereich in das Element Banner.



10. Öffnen Sie die Elemente optionales Bannergrafikelement (links) bzw. optionales Bannergrafikelement (rechts).

Klicken Sie auf Bild verlinken und belegen Sie die Felder wie oben beschrieben mit den gewünschten Werten.

Hinweis Beachten Sie die vorgegebene feste Bildbreite der optionalen Bannergrafikelemente (links: 100px, rechts: 180px). Die Bilder werden automatisch beim Bestätigen des Dialogfensters angepasst, wenn die Bildbreite nicht den Vorgaben entspricht.

- 11. Verknüpfen Sie das Bild ggf. mit einem Link.
- 12. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Der Header wird mit den zusätzlichen Bannerelementen angezeigt.

Ergänzende Informationen

Wenn Sie ein Bild nicht verlinken, sondern einbetten möchten (bspw. das Logo Ihres Unternehmens), können Sie die Funktion *Bild einbetten* über die Auswahlliste *Befehle einfügen* in der Werkzeugleiste des Template-Editors nutzen. Geben Sie anschließend im Dialogfenster *Bild einbetten* die erforderliche Bildquelle an.

Hinweis Ist das Bild größer als 300px, müssen Sie zusätzlich die Klasse *ncs* einbinden, die das Bild in der mobilen Ansicht auf 100% der verfügbaren Breite skaliert. Öffnen Sie dazu im Dialogfenster *Bild einbetten* das Dialogfenster *Optionen* und tragen Sie unter *Optionale HTML-Parameter* den Befehl *class="ncs"* in das Feld ein.

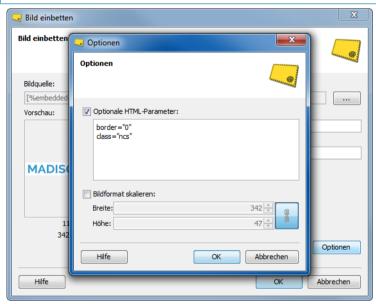


Abbildung 33: Die Klasse "ncs" einbinden

7.4.2 Einen mobilen Teaser erstellen

Für eine bessere Darstellung des Mailings auf mobilen Endgeräten kann anstelle des erweiterten Headers ein mobiler Teaser mit einer alternativen Grafik angezeigt werden.



Schritt für Schritt

Um einen mobilen Teaser einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement Kopfbereich.
- 2. Klicken Sie anschließend auf das Element Mobile Teaser.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild verlinken* und fügen Sie ein Bild ein, das anstelle der Header-Grafik angezeigt werden soll. Führen Sie die Bearbeitung der Bildverlinkung wie gewohnt fort.



Abbildung 34: Einen mobilen Teaser einrichten

✓ Sie haben einen mobilen Teaser eingefügt.

Hinweis Aktivieren Sie für die Header-Grafik und die optionalen Bannergrafikelemente die Kontrollkästchen *Auf mobilen Endgeräten ausblenden*, damit auf mobilen Endgeräten nur der mobile Teaser angezeigt wird (*Einzelne Mailinginhalte auf mobilen Endgeräten ausblenden* Seite 28).

Mobile Teaser mehrfach einfügen

Um die Lesbarkeit und Ansicht des Kopfbereichs auf mobilen Endgeräten zu erhöhen, können Sie mobile Teaser auch mehrfach einfügen und damit einen alternativen Kopfbereich zur HTML-Version gestalten. Die eingefügten Teaser werden untereinander angezeigt und erhöhen damit die Lesbarkeit und Bedienbarkeit in der mobilen Ansicht. Die Verwendung mehrerer *Mobile Teaser* kann insbesondere für die Navigationsleiste im Kopfbereich sinnvoll sein, um die einzelnen Kategorien der verlinkten Zielseite besser darzustellen und bedienen zu können.

Verwandte Themen

» Einen erweiterten Header anlegen Seite 39

7.4.3 Rubrikbalken als Bild einbinden

Sie können anstelle eines einfachen Rubrikbalkens auch ein Bild als Rubrikbalken einfügen und diesen mit einem Link verknüpfen. Ihre Leser gelangen so mit Klick auf eine Rubrik direkt auf Ihren Webshop oder Ihre Firmenseite.

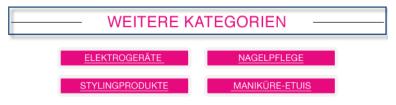


Abbildung 35: Beispiel eines Rubrikbalkens als Bild eingebunden



Schritt für Schritt

Um einen Rubrikbalken als Bild einzubinden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor das Hauptelement *Rubrikbalken*, in das Sie einen Rubrikbalken als Bild einfügen möchten.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖶 Element hinzufügen.

 Das Dialogfenster Neues Element hinzufügen wird angezeigt.
- 3. Wählen Sie das Element Rubrikbalken als Bild aus.
- 4. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Hinzufügen + Schließen*.

 Das Element *Rubrikbalken als Bild* wird im Element *Rubrikbalken* angezeigt.



Abbildung 36: Das Element "Rubrikbalken als Bild"

5. Klicken Sie im Element *Rubrikbalken als Bild* auf Bild verlinken.

Das Dialogfenster Bild verlinken wird angezeigt.

Feld	Beschreibung
Bildquelle	Hinterlegen Sie hier die Webadresse (URL) des Bildes.
	Sie können die Bilddatei entweder von einem Webspace verlinken oder eine Linkadresse manuell in das Feld eintragen.
	Hinweis 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	Hinweis 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	Hinweis 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	Hinweis Sie können die Einstellung <i>Bildaufruf mit Aktion verbinden</i> überspringen. Die Einstellung ist nur in Kombination mit Bildaufruf tracken sinnvoll.
Optionen	Hinweis Sie können die Einstellungen unter <i>Optionen</i> überspringen. Die Skalierung der Bilder wird bereits über das Inxmail Professional Smart Template gesteuert.

- 6. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- 7. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK.
- 8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild mit Link verknüpfen*, wenn Sie dem Bild einen Link zufügen möchten.

Feld	Beschreibung	
Linktyp	Wählen Sie einen Linktyp aus.	
	Standard-Link (simple)	Wählen Sie den Stan- dard-Link, wenn Sie das Bild nicht tracken wollen, d.h. nicht zählen wollen, wie oft das Bild aufgerufen wurde.
	Tracking-Link (unique-count)	Ein Tracking-Link dient dazu, das Bild zu tracken, d.h. zu zählen, wie oft das Bild auf- gerufen wurde.
		Wählen Sie zwischen einem persönlichen und anonymen Tracking.
Linkadresse	Fügen Sie hier eine Linkadresse ein.	
	Wählen Sie die Adresse über die Schawählen aus oder fügen Sie die Adress	
Linktext	Tragen Sie einen Linktext ein, der anstelle der Linkadresse angezeigt werden soll.	
Name im Bericht	Wählen Sie einen eindeutigen Namer Berichten angezeigt wird.	n, über den der Link in den



Link mit Aktion verbin-	Sie können den Link mit einer Aktion verbinden.
den	Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen und wählen Sie eine Ak-
	tion aus der Auswahlliste aus.

- 9. Belegen Sie die Felder mit den gewünschten Werten.
- 10. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK.
- ✓ Sie haben als Rubrikbalken ein Bild verlinkt und mit einem Link verknüpft.

7.4.4 Einen Grafikcontainer einrichten

In einem Grafikcontainer fügen Sie eines oder mehrere Bilder ein, die zusammen eine Grafik ergeben. Sie können die einzelnen Bilder mit unterschiedlichen Links verknüpfen, um beispielsweise auf die einzelnen Produkte, die in der Grafik beworben werden, im Webshop zu verweisen. Bei dem Element *Grafikcontainer* handelt es sich um ein rein grafisches Element - Texte können nicht hinzugefügt werden.

Eine Besonderheit an den Grafikcontainern ist das Einbinden von Slices aus Photoshop. Slices teilen Grafiken in einzelne Bildelemente, die dann als verlinktes Bild eingebunden werden können.

Wichtig Bei der Verwendung von Slices ist darauf zu achten, dass alle Slices zusammengesetzt eine Bildbreite von 600px nicht überschreiten.

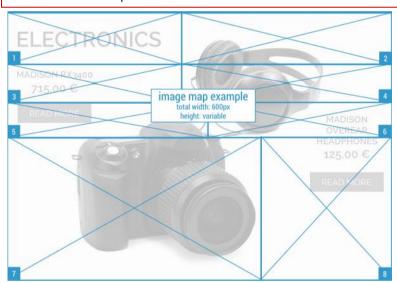


Abbildung 37: Slices teilen die Grafik in Bildelemente ein

Jedes Bildelement kann anschließend einen separaten Link erhalten, sodass der Leser direkt auf die gewünschte (Produkt-) Seite geleitet wird. So lassen sich ganz individuelle Grafiken einbinden, die auch auf mobilen Endgeräten optimal dargestellt werden.

Schritt für Schritt

Um eine Grafik über Slices einzubinden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im Template-Editor an der gewünschten Stelle das Element *Grafikcontainer*.
- 3. Fügen Sie entsprechend der Anzahl der Slices das Element Bild in den Grafikcontainer ein.



4. Verlinken Sie jedes Slice im jeweiligen Element *Bild* über *Bild verlinken*.

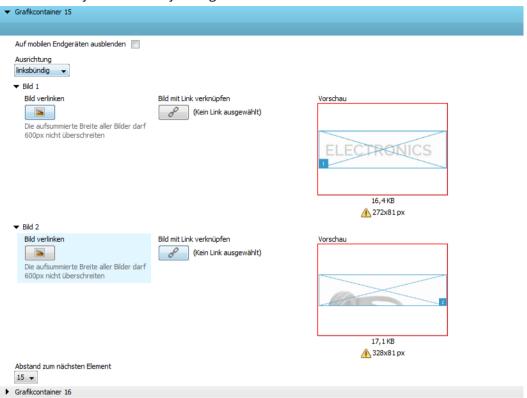


Abbildung 38: Ein Grafikcontainer mit zwei Slices, die eine Bildbreite von 600px ergeben

Hinweis Achten Sie auf die maximale Bildbreite von 600px. Legen Sie weitere Grafikcontainer an, wenn innerhalb eines Grafikcontainers die maximale Bildbreite erreicht wurde.

- 5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Bild mit Link verknüpfen*.
 - Das Dialogfenster Bild mit Link verknüpfen wird angezeigt.
- 6. Verknüpfen Sie jedes Bildelement mit einem individuellen Link, der direkt zur passenden (Produkt-) Seite führt.
- 7. Speichern Sie Ihre Angaben.
- ✓ Sie haben eine Grafik über Slices angelegt und mit einzelnen Links versehen.





Abbildung 39: Eine Grafik, zusammengesetzt aus einzelnen Slices

Ergänzende Informationen

Um bestimmte Bildelemente schnell wiederzufinden, können Sie Grafikcontainern eine zusätzliche Bezeichnung geben. Die gewählte Bezeichnung wird im Template-Editor sowohl im Strukturbaum als auch im Template-Element angezeigt. Die Bezeichnung wird nicht im Newsletter angezeigt.

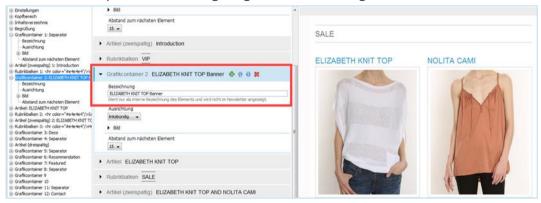


Abbildung 40: Zusätzliche Bezeichnung eines Grafikcontainers

Um einem Grafikcontainer eine zusätzliche Bezeichnung zu vergeben, fügen Sie dem Hauptelement *Grafikcontainer* über die Schaltfläche *Element hinzufügen* das Element *Bezeichnung* hinzu. Tragen Sie anschließend im Feld *Bezeichnung* einen gewünschten Namen ein.

7.4.5 Eine Bildunterschrift hinzufügen

Viele Anbieter lizenzgeschützter Bilder bestehen darauf, dass sie in der Bildunterschrift namentlich erwähnt werden. Daher sind Bildunterschriften nicht nur für diesen besonderen Fall eine sinnvolle Ergänzung bei der Verwendung von Bildern.



Die Bildunterschriften werden hierfür als optionale HTML-Parameter des Bildes eingefügt. Hierzu klicken Sie im Dialogfenster *Bild verlinken* auf die Schaltfläche *Optionen* und tragen im Feld *Optionale HTML-Parameter* die erforderlichen Parameter ein.

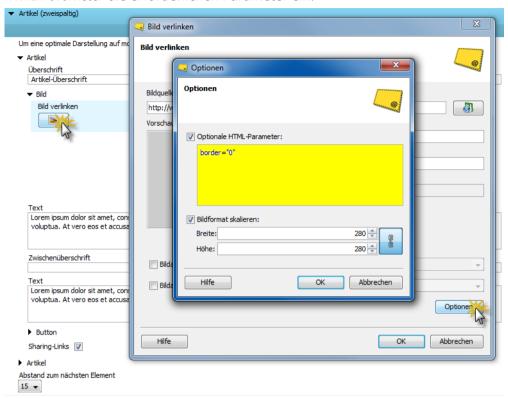


Abbildung 41: Die HTML-Parameter im Dialogfenster "Optionen" einfügen

Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie eine einfache Bildunterschrift und eine Bildunterschrift mit einem Link hinzufügen können.

7.4.5.1 Eine einfache Bildunterschrift hinzufügen

Schritt für Schritt

Um eine einfache Bildunterschrift einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie das Dialogfenster 🔳 Bild verlinken.
 - **Hinweis** Tragen Sie die Bildquelle und einen Alternativtext ein, falls Sie die Angaben noch nicht gemacht haben.
- 2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Optionen.



 Fügen Sie im Feld Optionale HTML-Parameter folgenden HTML-Befehl ein: img_desc="TEXT", z.B. img desc="Elizabeth Knit Top".



Abbildung 42: Den HTML-Befehl img_desc="Elizabeth Knit Top" eingeben

4. Wenn Sie eine andere Textfarbe wählen möchten, tragen Sie diese wie folgt ein:

img_desc="TEXT", z.B. img_desc="Elizabeth Knit Top"

Hinweis Der Text muss in diesem Fall vom HTML-Parameter "span" und "style" umschlossen werden.

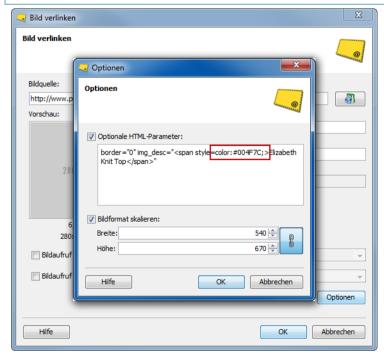


Abbildung 43: Die Textfarbe ergänzen



Wichtig Bitte beachten Sie bei diesem besonderen Fall, nach dem "style" Tag keine Anführungszeichen zu verwenden. Nur dann wird die Bildunterschrift korrekt dargestellt.

5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit OK.

Das Bild wird im Newsletter mit einer einfachen Bildunterschrift in einer blauen Textfarbe dargestellt.



The demure Elizabeth Knit features a semi sheer

Abbildung 44: Die eingefügte Bildunterschrift

7.4.5.2 Eine Bildunterschrift mit Link hinzufügen

Um eine Bildunterschrift mit einem Link darzustellen, müssen Sie zunächst einen Link im Element *Text* generieren.

Hinweis Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie mit der Inxmail Syntax vertraut sind.

Anschließend kopieren Sie den generierten Link aus dem Template-Editor heraus und fügen ihn innerhalb des optionalen HTML-Parameters img desc ein.

Schritt für Schritt

Um einen Link im Text zu generieren und anschließend im optionalen HTML-Paramater img_desc einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Element Text (z.B. in der Begrüßung) auf die Schaltfläche

 Link einfügen in der Werkzeugleiste des Template-Editors.



2. Wählen Sie im Dialogfenster *Link einfügen* einen Linktyp aus und tragen Sie eine Linkadresse (z.B. example.com) und einen Linktext (z.B. Klick hier) ein.

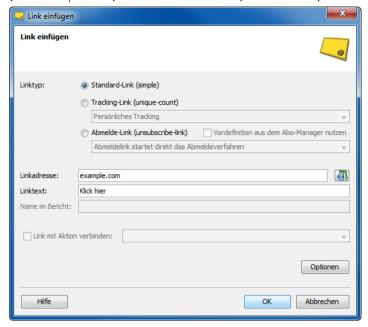


Abbildung 45: Das Dialogfenster "Link einfügen"

- 3. Klicken Sie auf die Schaltfäche *Optionen*, wenn der Link in einer Schriftfarbe Ihrer Wahl angezeigt werden soll.
- 4. Tragen Sie dazu im Feld *Optionale HTML-Parameter* den HTML-Befehl style="color:#FARBE:", z.B: style="color:#BA2A28:" hinzu.

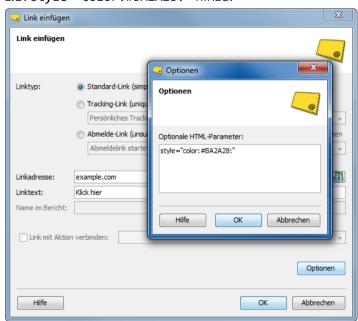


Abbildung 46: Die Schriftfarbe des Links eintragen

5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit OK.



Der Link wird im ausgewählten Element Text eingefügt.

6. Kopieren Sie nun den erzeugten Link inklusive der Inxmail Syntax aus dem Element Text heraus.



Abbildung 47: Der generierte Link im Element "Text"

Wichtig Löschen Sie den Link anschließend wieder, wenn er nicht im Text auftauchen soll.

- 7. Fügen Sie den kopierten Link wie gewohnt innerhalb des optionalen HTML-Parameters img_desc ein.
- 8. Öffnen Sie dazu das Element *Bild* > Bild verlinken, für das die Bildunterschrift gesetzt werden soll.
- 9. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Optionen.
- 10. Tragen Sie den Link wie folgt ein:

img_desc="TEXT und [LINK]", z.B. img_desc="Elizabeth Knit
Top [%url; http://example.com; "Klick hier"; "style=\"color:#BA2A28;\""]"

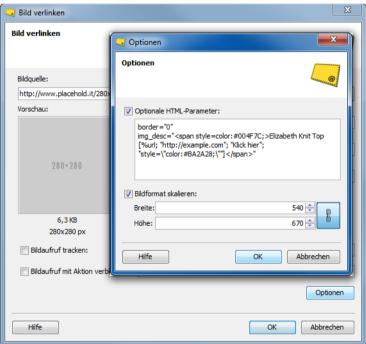


Abbildung 48: Den HTML-Befehl img_desc mit Text und Link eintragen

11. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit OK.



Das Bild erhält nun eine Bildunterschrift mit einem Link. Der Link ist dabei in einer roten Schriftfarbe dargestellt.



Abbildung 49: Die eingefügte Bildunterschrift mit Link

7.5 Web-Tracking einrichten

Das Hauptelement *Web-Tracking* steht im Zusammenhang mit Webanalyse-Tools wie beispielsweise *Google Analytics* oder die Webanalyse von *econda*. Webanalyse-Tools erwarten jeweils spezifische Tracking-Parameter. Damit die Webanalyse-Tools Auswertungen generieren können, müssen diese Parameter an die zu trackenden Links im Mailing angehängt werden.

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

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

- Google Analytics
- eTracker
- econda Webanalyse (Standard und f
 ür Websale)

Für alle anderen Webanalyse-Tools können Sie die Parameter in den entsprechenden Feldern frei erfassen.

Schritt für Schritt

Um in das Inxmail Professional *Advanced Template* Tracking-Parameter einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie das entsprechende Mailing im Workflow-Schritt 🞾 Redaktion.
- 2. Klicken Sie im Hauptelement *Web-Tracking* auf die Schaltfläche 🖶 (*Element hinzufügen*).
- 3. Fügen Sie das Element *Trackingcontainer* hinzu.



4. Klicken Sie im Element *Trackingcontainer* auf 📴 (*Element befüllen*).



Abbildung 50: Trackingcontainer befüllen

Das Dialogfenster Element befüllen wird angezeigt.



Abbildung 51: Web-Tracking Parameter markieren

- 5. Wählen Sie das gewünschte Webanalyse-Tool aus.
- Bestätigen Sie Ihre Angaben mit OK.
 Die Trackingparameter für das ausgewählte Webanalyse-Tool werden angezeigt.

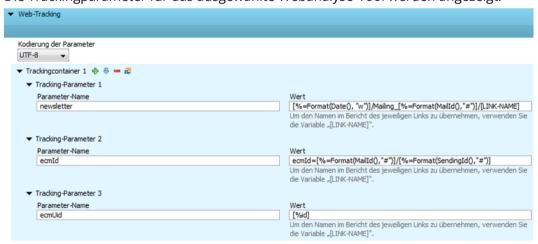


Abbildung 52: Tracking-Parameter

✓ Sie haben in das Inxmail Professional *Advanced Template* Trackingparameter eingefügt.

Alle Links im Mailing werden automatisch mit den passenden Trackingparametern versehen.

Falls von Ihnen gewünscht, können Sie die Trackingparameter manuell ändern oder Tracking-Parameter hinzufügen bzw. 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.



8 Mobile Optimierung des Advanced Templates

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

8.1 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 Bildschirmes eine Rolle. Auf unterstützten Geräten und Clients werden die einzelnen Elemente des Mailings unter einer bestimmten Breite neu aufgeteilt und untereinander dargestellt. Elemente wie Text oder Bild werden zwar verkleinert, sind aber gut lesbar. Rubrikbalken und Navigationsleisten werden immer verkleinert dargestellt, also auch bei einspaltiger Darstellung.

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 "Porträt"- in die "Landscape"-Darstellung ist inbegriffen, der allerdings nicht von allen Clients unterstützt und angezeigt wird.

Beispiele

Mailing mit Standardartikeln
 (Elemente werden von links nach rechts untereinander gestapelt)

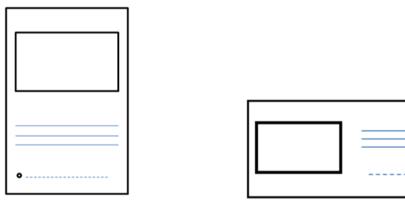


Abbildung 53: Mobile mit 400 Pixel

Abbildung 54: PC Bildschirm

• Mailing mit mehrspaltigen Artikeln



(Elemente werden von links nach rechts untereinander gestapelt):

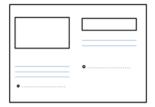


Abbildung 55: PC Bildschirm



Abbildung 56: Mobile mit 400 Pixel

• Darstellung von **Standard- bzw. mehrspaltigen Artikeln**, wenn die globale Einstellung "Mehrspaltige Artikel nebeneinander anzeigen" aktiviert ist.

(Elemente werden skaliert):

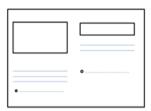


Abbildung 57: PC Bildschirm

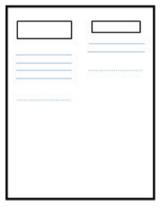


Abbildung 58: Smartphone



8.2 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.

8.3 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)

8.4 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.
- Die Social Media Icons im Hauptelement *Fußbereich* dürfen in der Summe (Summe der Breite) nicht größer als 600 px sein.

Ergänzende Informationen

Weitere Praxistipps zur Erstellung mobil optimierter Newsletter erhalten Sie in unserem kostenlosen Praxistipp (www.inxmail.de/praxistipps) oder Sie kontaktieren uns unter creati-ve-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
Internet: 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



Besuchen Sie unseren Inxmail Blog