



# How-to

## Inxmail Professional in fünf Schritten

Mit diesem Dokument stellt Ihnen die Inxmail Academy einen Schnelleinstieg in Inxmail Professional zur Verfügung. Es führt Sie in fünf Schritten in die grundlegenden Funktionen von Inxmail Professional ein.

Für ein tieferes Verständnis unserer E-Mail-Marketinglösung bieten wir Schulungen und Workshops an. Autodidakten steht das ausführliche Anwenderhandbuch, die Onlinehilfen sowie unsere Best-Practice-Dokumente aus der Inxmail Community zur Verfügung. Diese erreichen Sie über [community.inxmail.de](http://community.inxmail.de).

### Ihr Kontakt zur Inxmail Academy

Telefon: +49 761 296979-0  
Fax: +49 761 296979-9  
E-Mail: [academy@inxmail.de](mailto:academy@inxmail.de)

Alle Informationen zu den aktuellen E-Mail-Marketing Trainings und Seminaren finden Sie unter:  
[www.inxmail.de/academy](http://www.inxmail.de/academy)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einstieg in Inxmail Professional</b>	<b>3</b>
1.1	Anmeldung Inxmail Professional	3
1.2	Cockpit	3
<b>2</b>	<b>Neue Mailingliste erstellen</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Empfängerdaten hinzufügen</b>	<b>6</b>
3.1	Empfängerdaten importieren	6
3.2	Newsletter-Anmeldeformular anlegen	8
<b>4</b>	<b>Mailing erstellen und versenden</b>	<b>10</b>
4.1	Redaktion	12
4.2	Prüfung	13
4.3	Empfänger	15
4.4	Versand	16
4.5	Auswertung	18
<b>5</b>	<b>Berichte ansehen</b>	<b>19</b>

# 1 Einstieg in Inxmail Professional

## 1.1 Anmeldung Inxmail Professional

Beim Start von Inxmail Professional wählen Sie Ihren Mandanten und geben Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort ein. Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Passwort zu ändern.

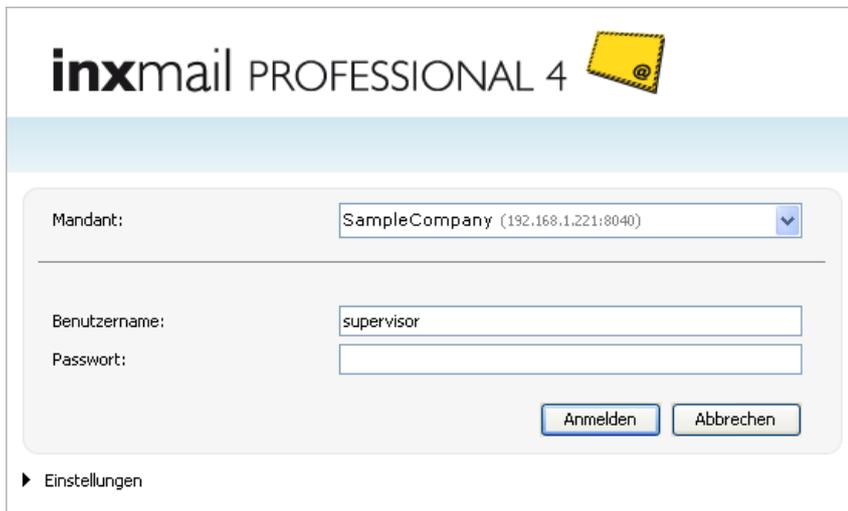


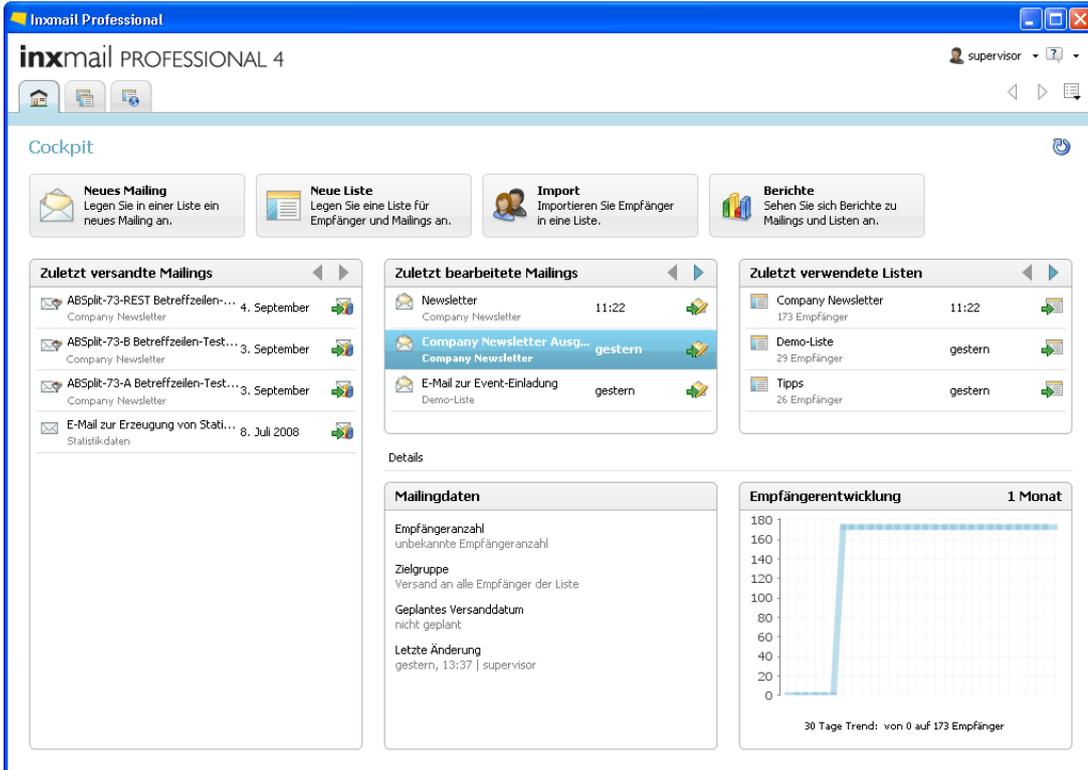
Abb. 1.1: Anmeldung Inxmail Professional

-  Kunden von des Inxmail Professional ASP Service erhalten diese Anmeldedaten von ihren Ansprechpartner bei der Inxmail GmbH. Lizenzkunden erhalten diese von ihrem IT-Administrator.

Falls Sie einen Proxy-Server verwenden, tragen Sie die Proxy-Daten einmalig ein, indem Sie das Anmeldefenster über die Schaltfläche „Einstellungen“ erweitern.

## 1.2 Cockpit

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie das Cockpit von Inxmail Professional. Hier werden die zuletzt versandten und bearbeiteten Mailings, die zuletzt verwendeten Listen sowie Detailinformationen zu dem markierten Objekt angezeigt. Über Schnellzugriffe können Sie direkt neue Mailings und neue Listen erstellen, Empfänger importieren und zu den Berichten wechseln.



The screenshot displays the Inxmail Professional software interface. At the top, the title bar reads "inxmail PROFESSIONAL 4" and the user "supervisor" is logged in. The main dashboard is titled "Cockpit" and features four primary action buttons: "Neues Mailing" (Legen Sie in einer Liste ein neues Mailing an.), "Neue Liste" (Legen Sie eine Liste für Empfänger und Mailings an.), "Import" (Importieren Sie Empfänger in eine Liste.), and "Berichte" (Sehen Sie sich Berichte zu Mailings und Listen an.).

Below these buttons are three panels:

- Zuletzt versandte Mailings:** Lists recent mailings such as "ABSplit-73-REST Betreffzellen-..." (4. September), "ABSplit-73-B Betreffzellen-Test..." (3. September), "ABSplit-73-A Betreffzellen-Test..." (3. September), and "E-Mail zur Erzeugung von Stati..." (8. Juli 2008).
- Zuletzt bearbeitete Mailings:** Shows recently edited mailings like "Newsletter" (11:22), "Company Newsletter Ausg..." (gestern), and "E-Mail zur Event-Einladung" (gestern).
- Zuletzt verwendete Listen:** Lists used mailing lists including "Company Newsletter" (173 Empfänger, 11:22), "Demo-Liste" (29 Empfänger, gestern), and "Tipps" (26 Empfänger, gestern).

A "Details" section is visible, containing:

- Mailingdaten:** Empfängeranzahl (unbekannte Empfängeranzahl), Zielgruppe (Versand an alle Empfänger der Liste), Geplantes Versanddatum (nicht geplant), and Letzte Änderung (gestern, 13:37 | supervisor).
- Empfängerentwicklung:** A line graph showing a sharp increase in recipients from 0 to 173 over a 30-day period. The text below the graph reads "30 Tage Trend: von 0 auf 173 Empfänger".

Abb. 1.2: Einstieg in Inxmail Professional

Im oberen rechten Bereich der Benutzeroberfläche können Sie im Benutzermenü Ihr Passwort ändern, Proxy-Einstellungen vornehmen und die Hilfe aufrufen. Über die drei Haupttreiber im linken Bereich rufen Sie das  *Cockpit*, die  *Listenübersicht* und die  *Globalen Einstellungen* auf.

## 2 Neue Mailingliste erstellen

In Inxmail Professional werden Mailingkampagnen und Newsletter mit Hilfe der Mailinglisten und ihrer zugehörigen Agenten erstellt. Um eine neue Mailingliste anzulegen, klicken Sie auf den Reiter  (*Listenübersicht*) und dann auf die Schaltfläche  (*Liste neu anlegen*).

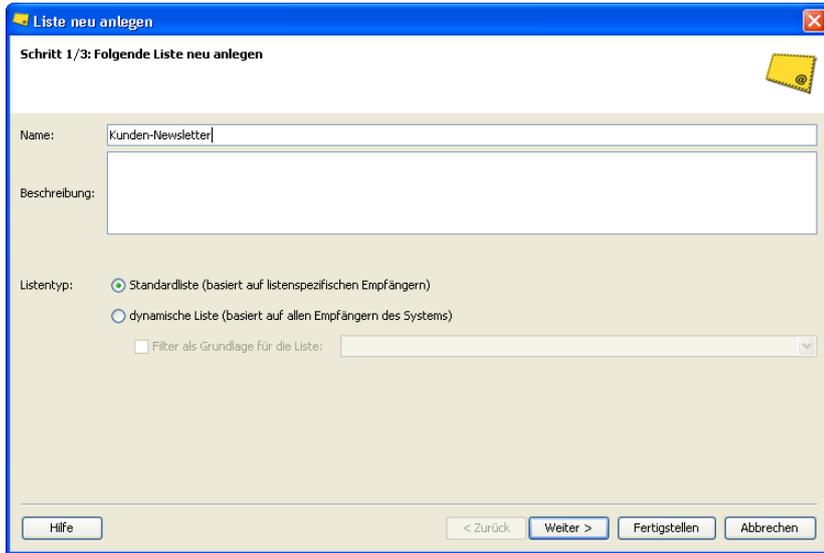


Abb. 2.1: Listennamen und Listenbeschreibung angeben

1. Geben Sie einen Listennamen und gegebenenfalls eine Listenbeschreibung ein. Als Listentyp wählen Sie „Standardliste“.
  2. In der Agentenauswahl sind die wichtigsten Agenten bereits ausgewählt (Agent  *Mailings*,  *Berichte* und  *An- und Abmeldungen*).
  3. Abschließend werden Sie dazu aufgefordert, die Absender E-Mail-Adresse der neuen Mailingliste festzulegen. Ohne diese Angaben können Sie keine Mailings versenden.
- ✓ Nach dem Klick auf „Fertigstellen“ öffnet sich die erstellte Mailingliste in einem neuen Reiter.
-  Um spezielle Eigenschaften der Mailingliste festzulegen, gehen Sie in den Agenten  *Eigenschaften* der neuen Mailingliste.

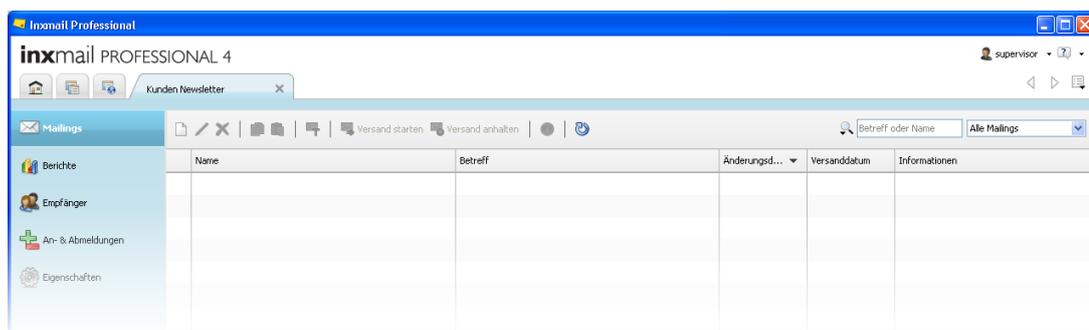


Abb. 2.2: Neue Mailingliste

## 3 Empfängerdaten hinzufügen

Sie haben in Inxmail Professional folgende Möglichkeiten, Empfängerdaten hinzuzufügen:

- manuell in die Empfängertabelle eintragen
- aus einer Datei importieren, beispielsweise einer Excel-Datei
- über Newsletter-Anmeldeformulare auf Ihrer Webseite generieren

Die Empfängerdaten können Sie im Agent  *Empfänger* der Mailingliste einsehen. Der Agent hat zwei Reiter (*Angemeldet* und *Abgemeldet*). Im Reiter *Abgemeldet* werden später die Empfänger gelistet, die sich von Ihrer Mailingliste abgemeldet haben. Über die Schaltfläche  (*Spalten konfigurieren*) in der Werkzeugleiste können Sie der Empfängertabelle manuell neue Spalten hinzufügen.

### 3.1 Empfängerdaten importieren

Empfänger importieren Sie in einer geöffneten Mailingliste im Agent  *Empfänger* über die Schaltfläche  (*Empfänger importieren*).

1. Wählen Sie die Mailingliste, in die die Empfänger importiert werden sollen. Es ist automatisch die Liste ausgewählt, in der Sie sich gerade befinden.
  2. Wählen Sie das Importformat (Datei oder Datenbank), beispielsweise „Microsoft Excel-Datei“, aus.
  3. Wählen Sie die Quelldatei aus, die importiert werden soll.
  4. Wählen Sie das Arbeitsblatt, aus dem die Daten importiert werden sollen.
  5. Die E-Mail-Spalte wird automatisch erkannt. Sollte das nicht der Fall sein, markieren Sie die Spalte, in der die E-Mail-Adresse steht.
  6. Im nächsten Schritt können Sie einzelne Spalten für den Import einschließen. Automatisch werden nur die von Inxmail Professional bereits bekannten Spalten eingeschlossen. Über die Schaltfläche „Alle einschließen“ können Sie für den ersten Import alle neuen Spalten mit einem Klick einschließen. Sie haben in diesem Schritt auch die Möglichkeit, die Spaltennamen manuell zu verändern.
-  Beim Anlegen neuer Spalten achten Sie darauf, dass der Spaltentyp dem Spalteninhalt entspricht.

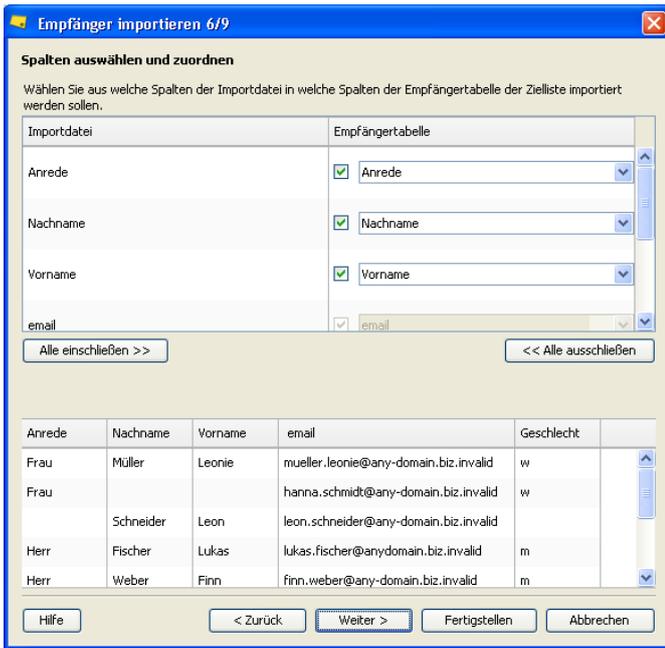


Abb. 3.1: Spalten ein- und ausschließen

7. Wählen Sie aus, ob die neuen Empfängerdaten den alten Datensatz überschreiben oder ergänzen sollen.

- ✓ Nach dem Klick auf „Fertigstellen“ werden die neuen Datensätze importiert. Falls die importierten Empfänger nicht sofort angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Aktualisieren).

Sie können sich nun die Protokolldatei des Imports anzeigen lassen. Dort finden Sie eventuelle Fehlermeldungen und die Anzahl der importierten Empfänger. In der von Ihnen ausgewählten Empfängerliste sehen Sie im Agent  Empfänger im Reiter Angemeldet das Ergebnis des erfolgreichen Imports.

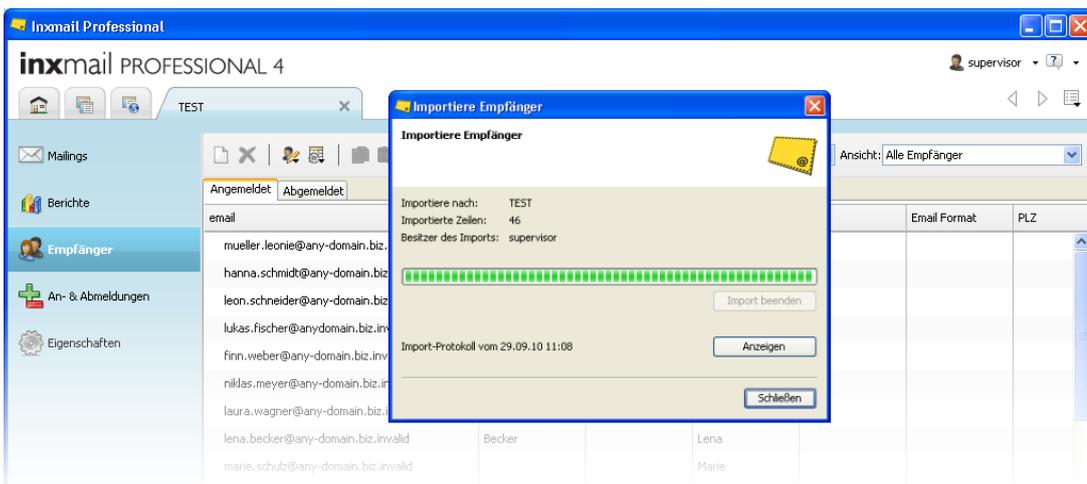


Abb. 3.2: Erfolgreich importierte Empfängerdaten

## 3.2 Newsletter-Anmeldeformular anlegen

Im Reiter  (*Globale Einstellungen*) > Agent  *Dateien & Webseiten* können Sie eine Anmeldeseite erstellen, um über Ihre Webseite Empfängerdaten zu sammeln. Gehen Sie dazu auf den Reiter *Webseiten* und klicken Sie dort auf die Schaltfläche  (*Neu*).

1. Geben Sie der Webseite einen Namen.
  2. Wählen Sie die JSP-Vorlage „Anmeldung (Standard)“ aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Ok“.
  3. Befüllen Sie die Vorlage nach Ihren Wünschen.
  4. Veröffentlichen Sie die Webseite, indem Sie auf die Schaltfläche  (*Webseite veröffentlichen*) klicken.
  5. Geben Sie einen Verzeichnisnamen an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Ok“.
- ✓ In der Spalte „URL“ wird die Webadresse angezeigt, unter der Sie die Webseite im Internet ansehen können. Sie können jetzt die Anmeldeseite in Ihren Internetauftritt einbinden.
-  Zusatzinformation zur Abmeldung: Auf dieselbe Art und Weise können Sie auch eine Webseite zur Abmeldebestätigung erstellen.
-  Wie Sie einen Link auf die Abmeldewebsite in Ihr Mailing integrieren, erfahren Sie im Handbuch.

Aktivieren Sie für Ihre Anmeldung das Double-Opt-In Verfahren. Dieses stellt durch eine doppelte Anmeldebestätigung (Anmeldeformular und Bestätigungsmail) sicher, dass kein Missbrauch bei der Anmeldung stattfindet. Klickt ein Interessent auf Ihrer Web-Anmeldeseite auf die Schaltfläche „Anmelden“, erhält er zunächst eine Bestätigungsmail. Nachdem sich der Interessent über den Bestätigungslink explizit für Ihren Newsletter angemeldet hat, erhält er eine Begrüßungsmail. Seine Daten werden dann automatisch in die Empfängerliste übernommen.

1. Aktivieren Sie im Agenten  *An- und Abmeldungen* der Mailingliste im Reiter *Einstellungen* die Double-Opt-In Funktion.
  2. Passen Sie im Reiter *E-Mails* die vordefinierte Bestätigungsmail auf Ihre Bedürfnisse an.
-  Im Reiter Protokoll des Agenten  *An- und Abmeldungen* können Sie nachvollziehen, wer sich wann an- oder abgemeldet hat. Dieses Protokoll dient Ihnen als rechtlicher Nachweis für die Newsletteranmeldung.

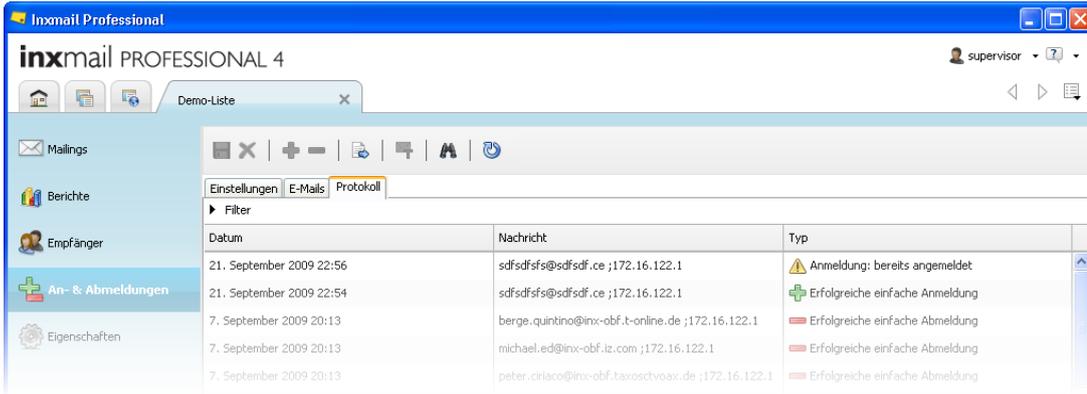


Abb. 3.3: Protokoll der An- und Abmeldungen

## 4 Mailing erstellen und versenden

Den Inhalt Ihres Mailings erstellen Sie im Agenten  *Mailings* der gewünschten Mailingliste.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (*Mailing neu anlegen*).
  2. Tragen Sie den Namen des Mailings ein. Unter diesem Namen erscheint es später in der Mailingtabelle.
  3. Wählen Sie aus, in welchem Format Sie Ihr Mailing erstellen wollen. Bestimmen Sie das Format, beispielsweise „HTML“. Um das Mailing im Quelltext zu bearbeiten, wählen Sie in der Auswahlliste *Vorlagen* „keine Vorlage verwenden“ aus. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Ok“.
-  Reinen Text können Sie mit einer Text-E-Mail umsetzen, Text und Bilder mit einer HTML-E-Mail. Die Multipart-E-Mail erstellt parallel eine Text- und HTML-Variante und gewährleistet somit, dass dem Empfänger sein bevorzugtes Format angezeigt wird.

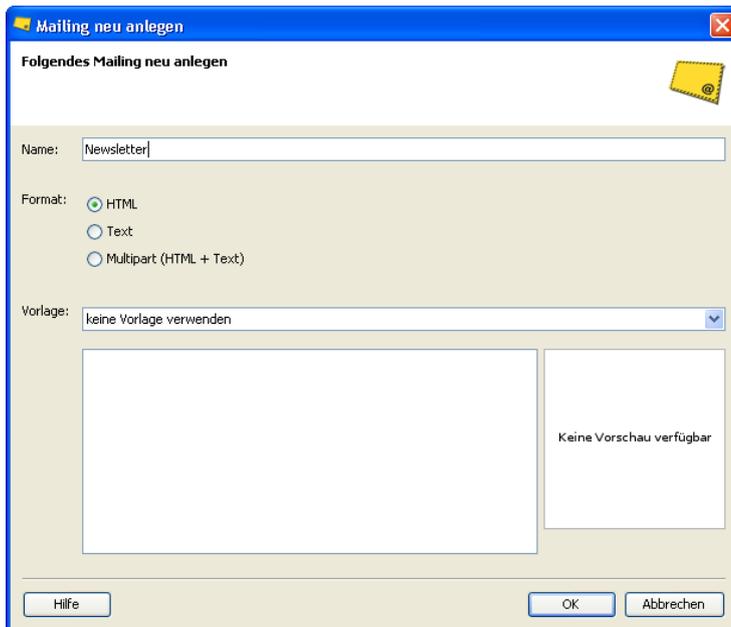


Abb. 4.1: Mailingformat auswählen

- ✓ Ein neues leeres Mailing im Format HTML wird erstellt und in einem neuen Reiter geöffnet.

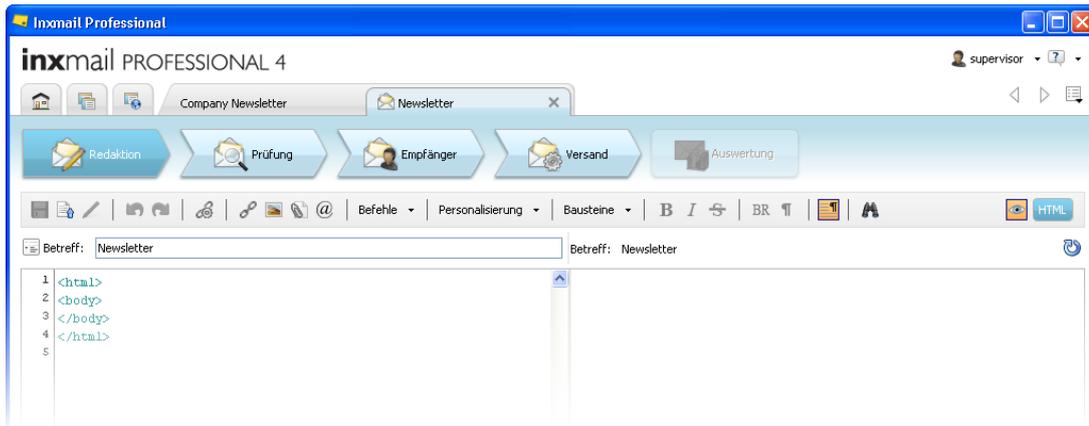


Abb. 4.2: Leeres Mailing im Format HTML

Alternativ zu einem leeren Mailing können Sie auch Mailingvorlagen verwenden:

Wählen Sie beispielsweise das Format HTML und dann in der Auswahlliste *Vorlagen* „Demo Template (de)“ aus. Markieren Sie das gewünschte Template und klicken Sie auf die Schaltfläche „Ok“. Das neue HTML-Mailing wird in einem neuen Reiter geöffnet.

 Das Demo Template ist nur für Demonstrationszwecke gedacht.

Templates für Ihr Unternehmen können Sie von Agenturen oder direkt über die Inxmail GmbH beziehen. Sprechen Sie mit Ihrer Agentur, oder wenden Sie sich an [customer-care@inxmail.de](mailto:customer-care@inxmail.de)

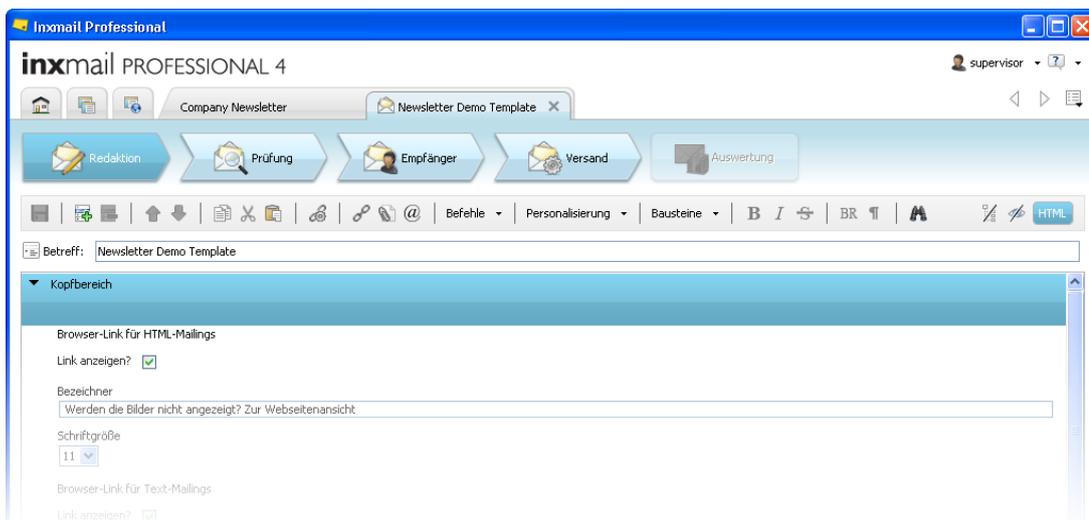


Abb. 4.3: HTML-Mailing mit Template

## 4.1 Redaktion



Im Workflowschritt  *Redaktion* können Sie im HTML-Editor Inhalte eingeben. Über die Werkzeugleiste fügen Sie Bilder oder Links in Ihr Mailing ein.

-  Um Linktracking (d.h. das Zählen der besuchten Links) zu aktivieren, benötigen Sie einen speziellen Linktyp in Ihrem Mailing. Beim Einfügen eines neuen Links aktivieren Sie dafür die Option „Persönliches Tracking (unique-count)“ im Dialog „Link bearbeiten“.

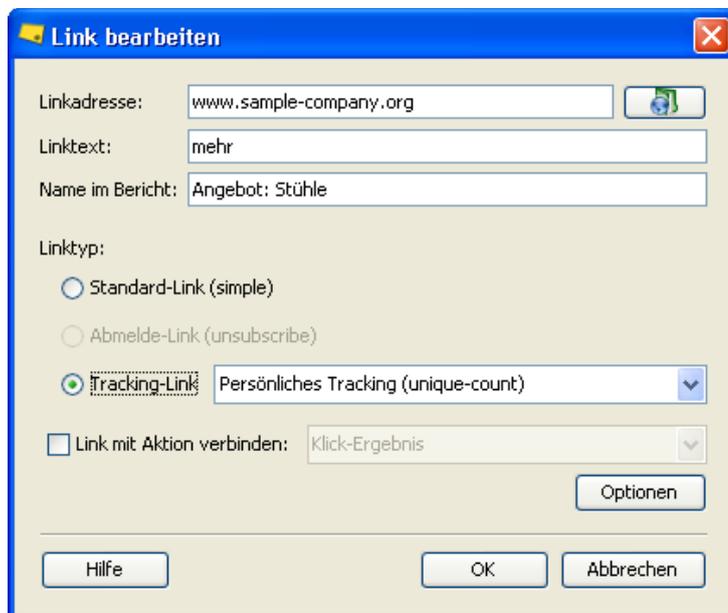


Abb. 4.4: Link bearbeiten

In Ihrem HTML-Mailing mit Template können Sie die Elemente des Mailings mit Inhalten befüllen. Neue Hauptelemente (Artikel) oder Artikel-Elemente (Absätze, Bilder, Links, etc.) fügen Sie über die Schaltfläche  (*Element hinzufügen*) hinzu. Um Elemente zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche  (*Element löschen*).

-  Um Ihre Empfänger individuell anzusprechen, können Sie die Anrede in Ihrem Mailing personalisieren. Wie Sie dies umsetzen, erfahren Sie im Best Practice „Anrede personalisieren“, welches Sie über die Inxmail Community beziehen können.

Schon während der Erstellung können Sie Ihr Mailing mit Hilfe der Schnellvorschau prüfen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche  (*Schnellvorschau ein-/ausblenden*).

Ob alle Links in Ihrem Mailing aktiv sind, zeigt die Linkverwaltung. Diese rufen Sie im Workflowschritt  *Redaktion* über die Schaltfläche  (*Linkverwaltung: Links auf Aktivität testen und Tracking überprüfen*) auf. Wenn alle Links als aktiv () angezeigt werden, dann

können Sie die Linkverwaltung wieder schließen. Befindet sich ein inaktiver Link (🔴) in der Liste, dann markieren Sie den Link und klicken auf die Schaltfläche 🖋️ (*Link bearbeiten*), um den Link entsprechend zu korrigieren.

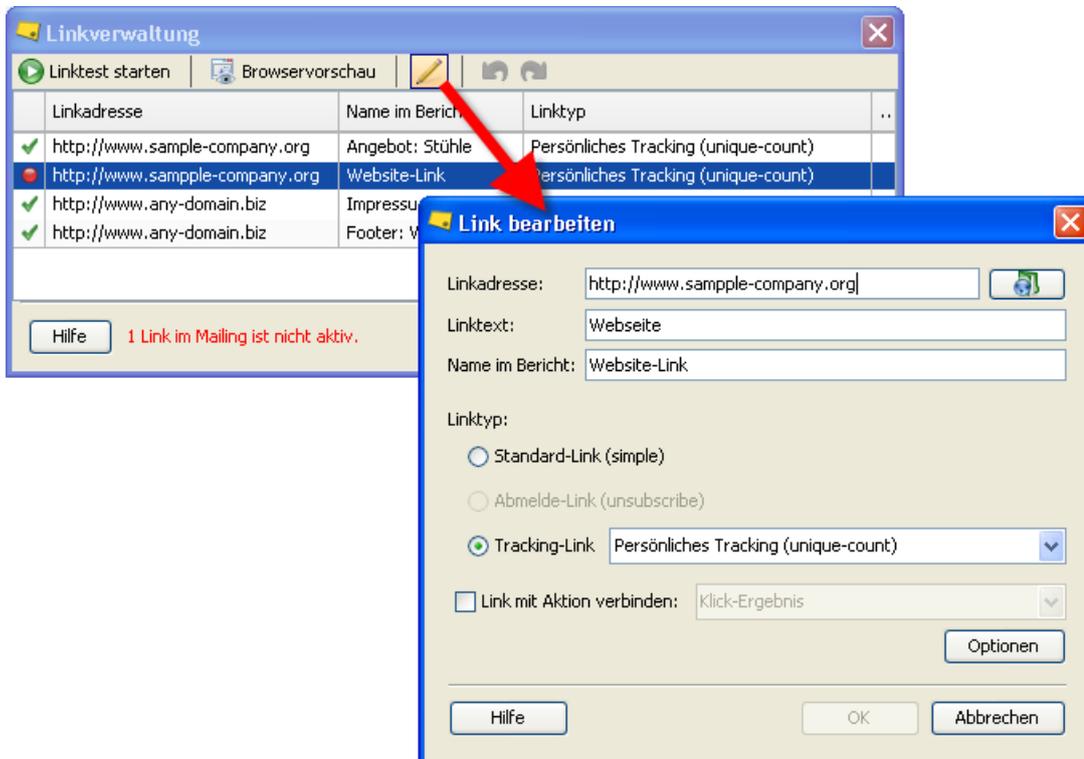


Abb. 4.5: Editieren eines Links in der Linkverwaltung

Führen Sie zur Kontrolle den Linktest noch einmal durch. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche 🟢 *Linktest starten*. Um die Änderungen zu speichern, schließen Sie die Linkverwaltung mit einem Klick auf die Schaltfläche „Ok“. Die Links werden dadurch automatisch im Mailing verbessert.

## 4.2 Prüfung



Bevor Sie ein Mailing an Ihre Empfänger versenden, sollten Sie es unbedingt auf Schreibfehler, inaktive Links, Darstellung und Qualitätsmerkmale testen.

Eine vollständige Kontrolle Ihres Mailings führen Sie im Workflowschritt 📧 *Prüfung* durch. Beginnen Sie mit der **Prüfung des Inhaltes**:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Inhalt prüfen*.

📌 Den Inhaltstest können Sie mit Ihren realen Empfängern oder mit Testprofilen durchführen. Diese können Sie links über die Schaltfläche 📄 *Testprofile* oder 👤 *Empfänger* auswählen. (Testprofile legen Sie im Agenten 📄 *Testprofile an*.)

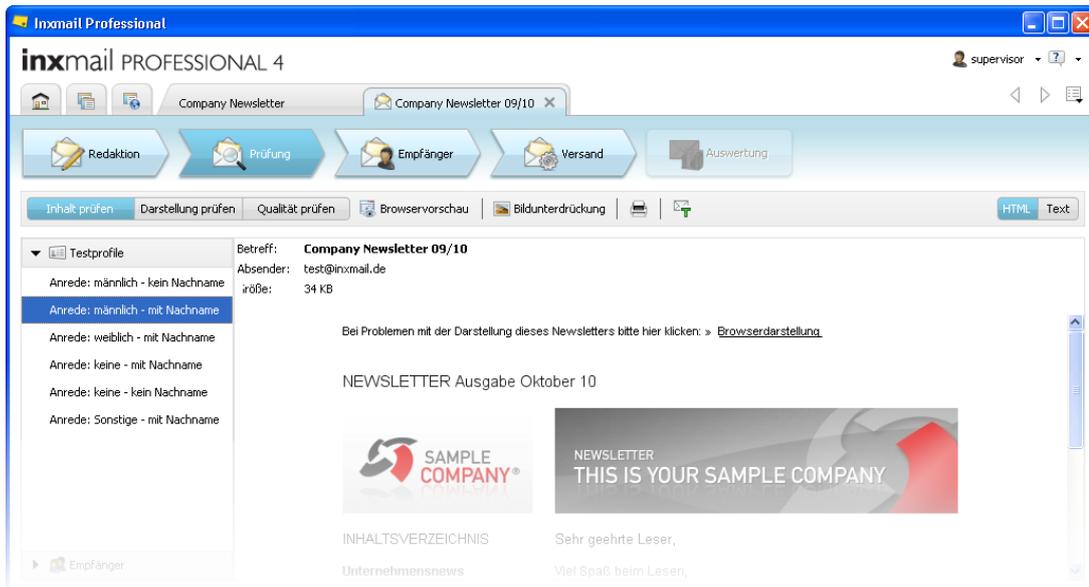


Abb. 4.6: Inhalt des Mailings prüfen

2. Sehen Sie sich Ihr Mailing auch in verschiedenen Browsern an. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche  *Browservorschau*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  *Bildunterdrückung*, um zu sehen, wie Ihr Mailing in einem E-Mail-Client dargestellt wird, der verlinkte Bilder nicht anzeigt.

Führen Sie danach den **Darstellungstest** (Zukaufprodukt) durch, um zu sehen, wie Ihr Mailing in den verschiedenen E-Mail-Programmen angezeigt wird:

1. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Darstellung prüfen*.
2. Nach einem Klick auf die Schaltfläche  *Prüfung* starten, können Sie die zu überprüfenden E-Mail-Clients auswählen.

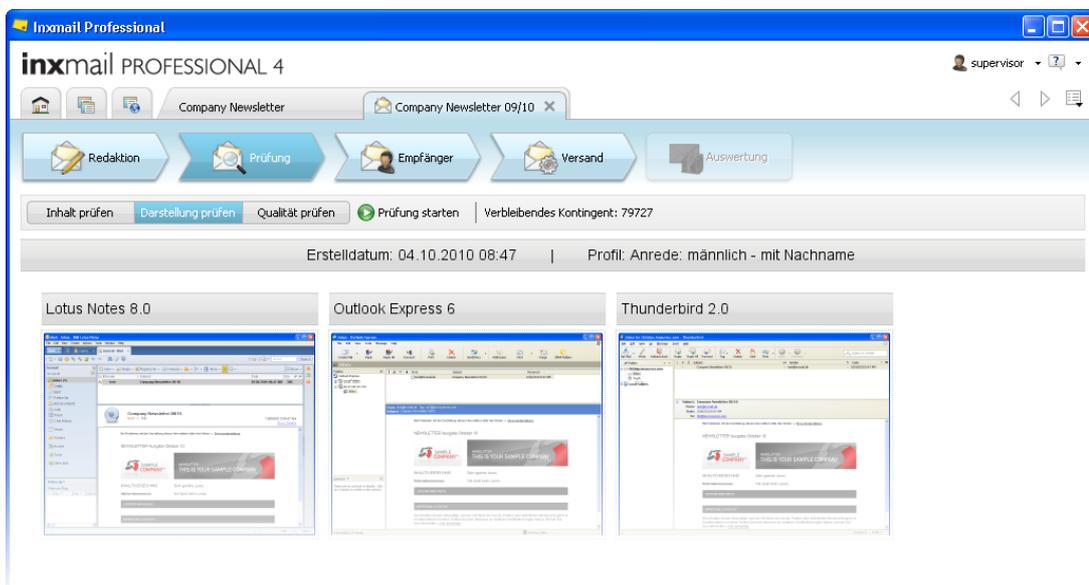


Abb. 4.7: Darstellungstest

Mit dem E-Mail-Darstellungstest sehen Sie mit einem Klick, wie Ihr E-Mailing in verschiedenen E-Mail-Programmen, Webmailern und Smartphones dargestellt wird. So haben Sie die Möglichkeit, Ihren Newsletter rechtzeitig vor dem Versand zu optimieren. Für Fragen zur Aktivierung des Darstellungstest kontaktieren Sie Ihren Kundenbetreuer bei Inxmail.

Um Ihr Mailing auf qualitätsmindernde Inhalte zu prüfen, führen Sie den **Qualitätstest** durch:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Qualität prüfen*.
2. Nach einem Klick auf die Schaltfläche  *Prüfung starten*, wird die Qualität Ihres Mailings analysiert.

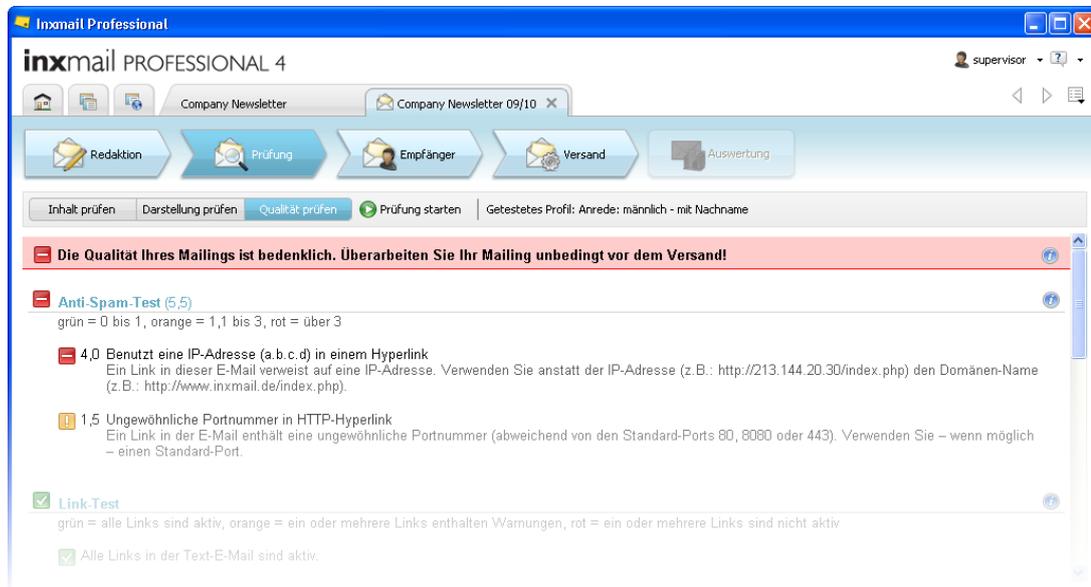


Abb. 4.8: Qualitätstest durchführen

- ✓ Es werden Ihnen die Ergebnisse des Anti-Spam-Tests, des Link-Tests, des Anti-Phishing-Tests, des Öffnungsraten-Tests, des Größen-Tests und des Zustellbarkeits-Tests angezeigt.

Wenn Sie keine positive Rückmeldung bekommen, ändern Sie Ihr Mailing entsprechend den Hinweisen in der Fehlermeldung ab.

### 4.3 Empfänger



Legen Sie fest, welche Empfänger Ihr Mailing erhalten sollen, bevor Sie den Versand konfigurieren. Gehen Sie dafür in den Workflowschritt  *Empfänger*. Hier entscheiden

Sie, ob das Mailing an alle Empfänger Ihres Mailings gesendet werden soll oder nur an bestimmte Zielgruppen.

- Zielgruppen können Sie im Agent  *Zielgruppen* anlegen. Wie Sie Zielgruppen definieren, erfahren Sie im Handbuch.

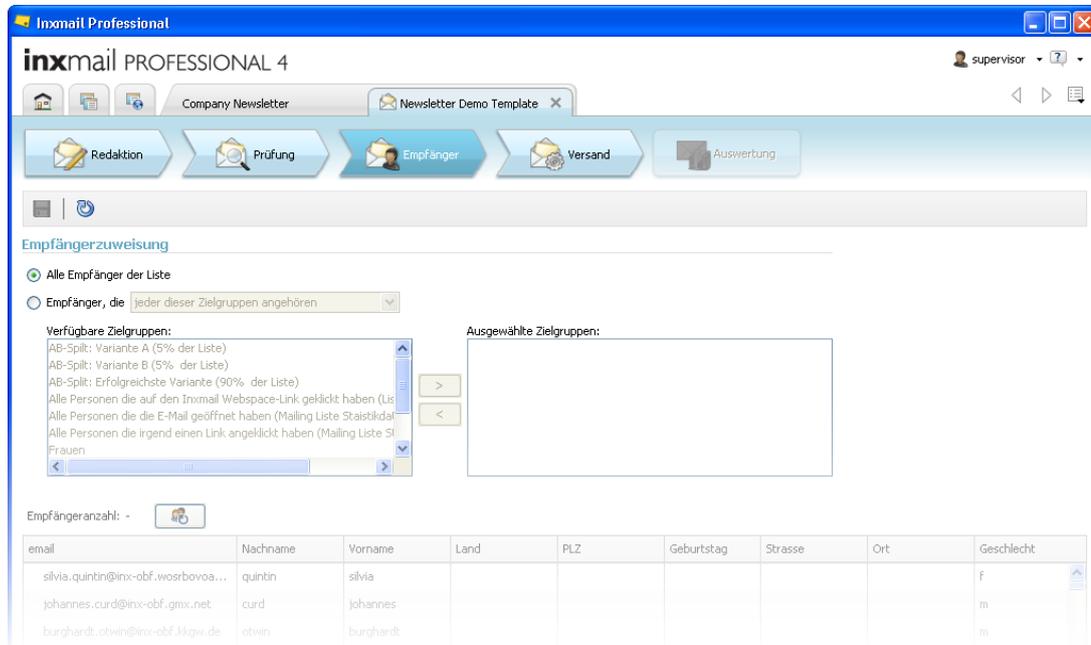


Abb. 4.9: Empfänger festlegen

- Um die Empfängermenge einzugrenzen, markieren Sie die gewünschte Zielgruppe im Bereich „Verfügbare Zielgruppen“ und wählen Sie diese mit der Schaltfläche  aus.
- Beim Klick auf die Schaltfläche  (*Empfängeranzahl neu berechnen*) wird Ihnen die aktuelle Empfängeranzahl angezeigt und in der Tabelle werden die ausgewählten Empfänger aufgelistet.
- Speichern Sie abschließend Ihre Einstellungen über die Schaltfläche  (*Speichern*).

## 4.4 Versand



Nach dem vollständigen Test des Mailings und der Empfängerauswahl können Sie den Versand konfigurieren. Gehen Sie dafür in den Workflowschritt  *Versand*.

- Über die Schaltfläche  (*Test-E-Mails versenden*) der Werkzeugleiste können Sie sich und weiteren Personen das Mailing zu Testzwecken zusenden. Beachten Sie, dass das eingestellte Linktracking in der Test-E-Mail nicht funktioniert.

- Versenden Sie Ihr Mailing entweder manuell oder planen Sie einen Zeitpunkt, an dem der Versand automatisch gestartet wird.

- Im unteren Bereich werden die Versanddetails zusammengefasst.
- Um den Versand manuell zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Versand jetzt starten**. Falls Sie einen späteren Versandtermin gewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Versand geplant starten**.

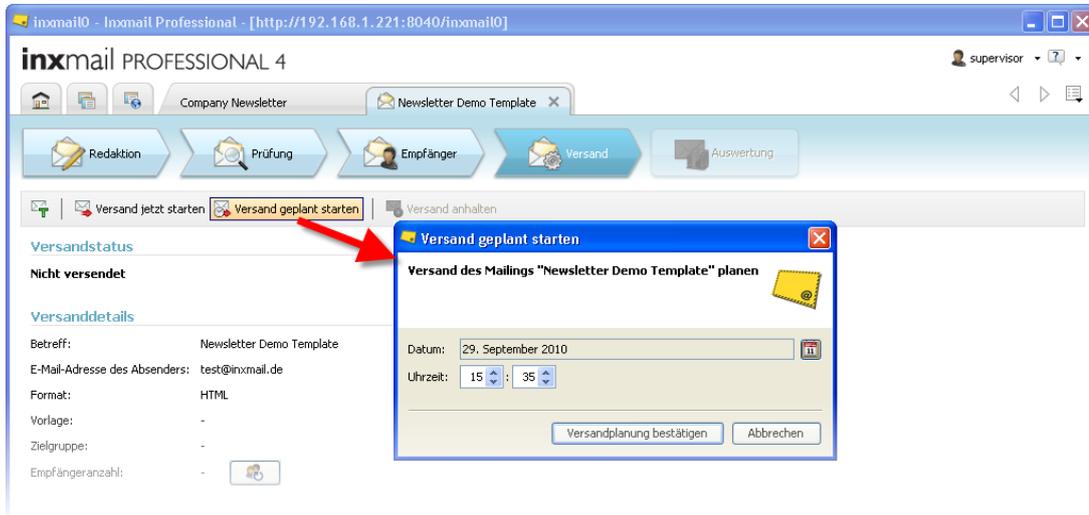


Abb. 4.10: Versand planen

- Ein versendetes Mailing erkennen Sie am Symbol des geschlossenen Briefumschlags im Ablagefach und an dem ausgegrauten Mailingeditor. Falls eine Zielgruppenauswahl vorgenommen wurde, erscheint ein Filtersymbol neben dem geschlossenen Briefumschlag und bei geplanten Versendungen ein Uhrensymbol.

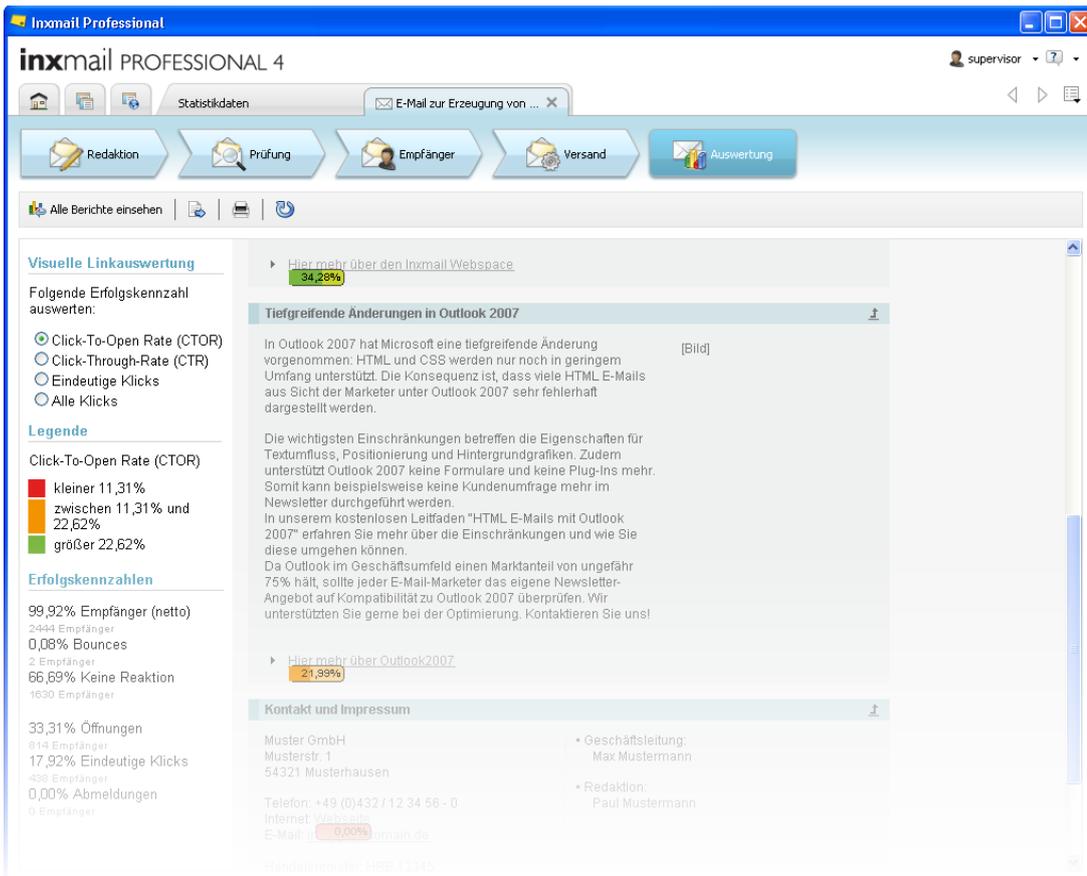
	Name	Betreff	Änderungsdatum ▼	Versanddatum	Informationen
	ABSplit-73-REST Betreffzeilen-Test - Mailing:09.2010	Test-Mailing B	04.09.2010 15:05:04	04.09.2010 15:05:04	2.446 versendet /  96,9 KB
	test	Test	03.09.2010 15:04:55	03.09.2010 15:04:55	0 versendet /  0,0 KB
	Company Newsletter	Newsletter	03.09.2010 15:04:55	03.09.2010 15:04:55	0 versendet /  0,0 KB

Abb. 4.11: Kennzeichnung versendeter Mailings

## 4.5 Auswertung



Nach einem erfolgreichen Versand können Sie im Workflowschritt  **Auswertung** Erfolgskennzahlen und eine visuelle Linkauswertung des Mailings einsehen.



**inxmail PROFESSIONAL 4**

Statistikdaten | E-Mail zur Erzeugung von ... X

Redaktion | Prüfung | Empfänger | Versand | **Auswertung**

Alle Berichte einsehen

### Visuelle Linkauswertung

Folgende Erfolgskennzahl auswerten:

- Click-To-Open Rate (CTOR)
- Click-Through-Rate (CTR)
- Eindeutige Klicks
- Alle Klicks

**Legende**

Click-To-Open Rate (CTOR)

- kleiner 11,31%
- zwischen 11,31% und 22,62%
- größer 22,62%

**Erfolgskennzahlen**

- 99,92% Empfänger (netto) / 2444 Empfänger
- 0,08% Bounces
- 2 Empfänger
- 66,69% Keine Reaktion / 1630 Empfänger
- 33,31% Öffnungen / 814 Empfänger
- 17,92% Eindeutige Klicks / 438 Empfänger
- 0,00% Abmeldungen / 0 Empfänger

**Linkauswertung:**

- [Hier mehr über den Inxmail Webspace](#) (34,28%)
- Tiefgreifende Änderungen in Outlook 2007** (Bild)
  - In Outlook 2007 hat Microsoft eine tiefgreifende Änderung vorgenommen: HTML und CSS werden nur noch in geringem Umfang unterstützt. Die Konsequenz ist, dass viele HTML E-Mails aus Sicht der Marketer unter Outlook 2007 sehr fehlerhaft dargestellt werden.
  - Die wichtigsten Einschränkungen betreffen die Eigenschaften für Textumfluss, Positionierung und Hintergrundgrafiken. Zudem unterstützt Outlook 2007 keine Formulare und keine Plug-Ins mehr. Somit kann beispielsweise keine Kundenumfrage mehr im Newsletter durchgeführt werden.
  - In unserem kostenlosen Leitfaden "HTML E-Mails mit Outlook 2007" erfahren Sie mehr über die Einschränkungen und wie Sie diese umgehen können.
  - Da Outlook im Geschäftsumfeld einen Marktanteil von ungefähr 75% hält, sollte jeder E-Mail-Marketer das eigene Newsletter-Angebot auf Kompatibilität zu Outlook 2007 überprüfen. Wir unterstützen Sie gerne bei der Optimierung. Kontaktieren Sie uns!
- [Hier mehr über Outlook2007](#) (21,93%)

**Kontakt und Impressum**

Muster GmbH  
Musterstr. 1  
54321 Musterhausen

Telefon: +49 (0)432 / 12 34 56 - 0  
Internet: [www.muster.de](#)  
E-Mail: [mailto:info@muster.de](#) (0,00%)

Handelsregister: HRB 12345

• Geschäftsleitung: Max Mustermann  
• Redaktion: Paul Mustermann

Abb. 4.12: Erfolgskennzahlen des Mailings

## 5 Berichte ansehen

Weitere Auswertungen können Sie im Agent  *Berichte* abrufen.

1. Klicken Sie auf den Agent  *Berichte* einer Mailingliste.

 Falls der Agent  *Berichte* nicht sichtbar ist, ergänzen Sie ihn über die Schaltfläche  (*Agenten hinzufügen*).

✓ Die Berichtsübersicht erscheint im Arbeitsbereich. Ausgehend von dieser Übersicht können Sie auf die einzelnen Berichte zugreifen. Über die Schaltfläche  (*Berichtsübersicht anzeigen*) gelangen Sie zurück zur Startseite.

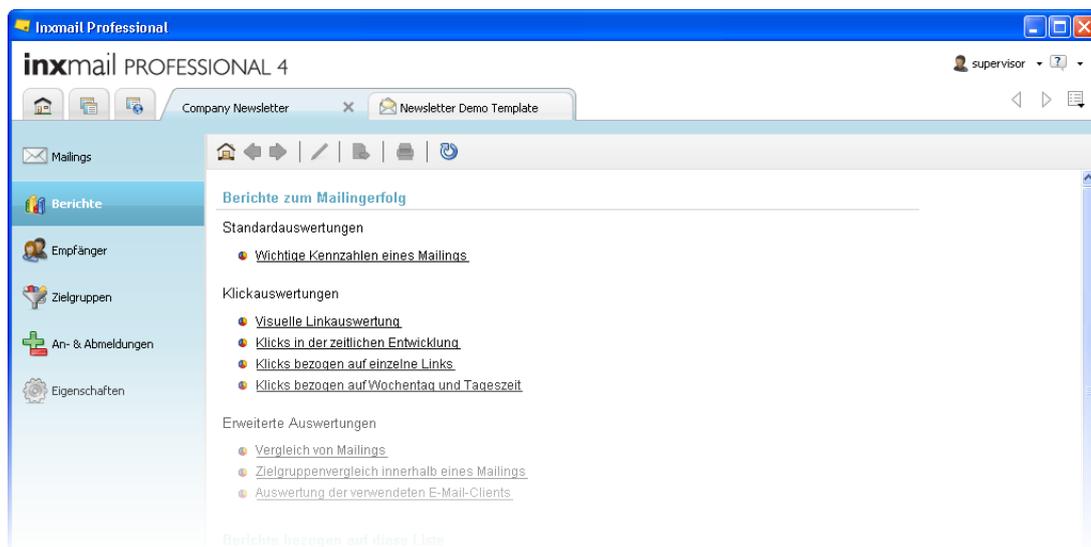


Abb. 5.1: Berichtsübersicht

1. Klicken Sie z. B. auf den Link „Wichtige Kennzahlen eines Mailings“.

2. Wählen Sie das Mailing aus, dessen Bericht Sie einsehen möchten.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Bericht erzeugen“.

✓ Der Bericht zu Ihrem ausgewählten Mailing wird erzeugt. Sie können die Auswahl jederzeit über die Schaltfläche  (*Berichteinstellungen ändern*) ändern.

Um den Bericht z. B. als PDF-Datei abzuspeichern, klicken Sie auf die Schaltfläche  (*Bericht exportieren*). Geben Sie als Format PDF an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Weiter“. Wählen Sie einen Ort aus, an dem das Dokument gespeichert werden soll und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Ok“.

Um den Bericht zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche  (*Drucken*).

Erfolgskennzahlen von versandten Mailings können auch über den Detailbereich des Cockpits direkt eingesehen werden.

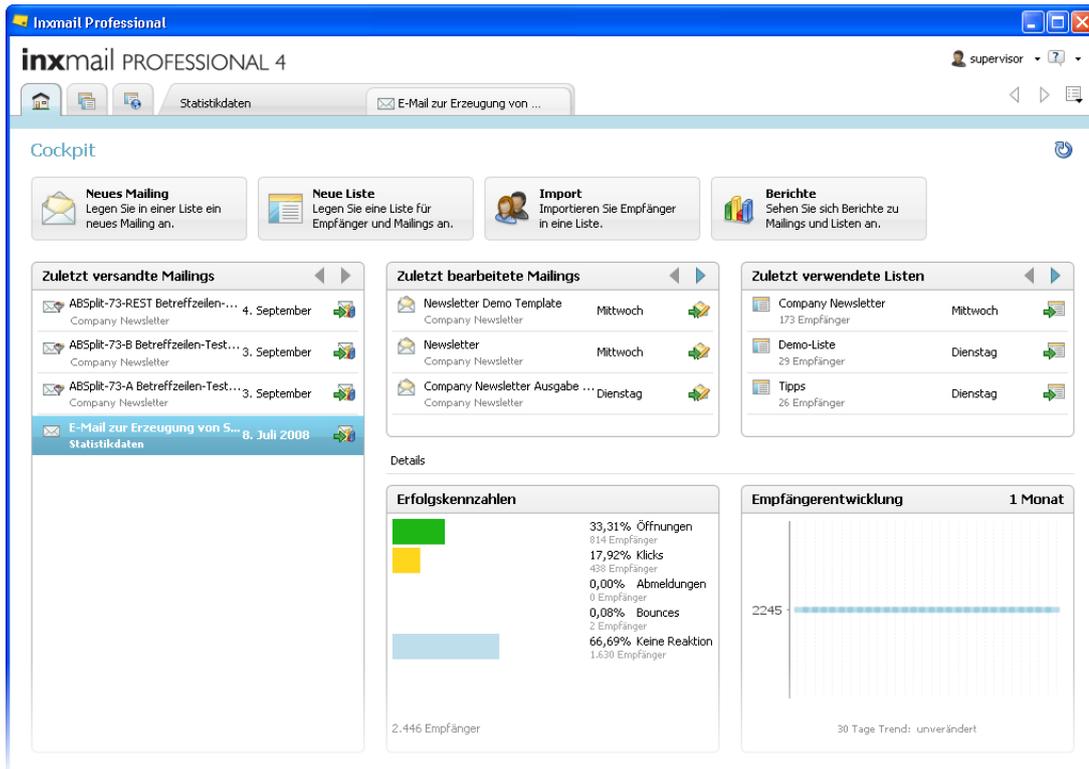


Abb. 5.2: Erfolgskennzahlen des Mailings im Cockpit



## Impressum

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

Stand: 10/2010

### **Inxmail Academy**

Inxmail Academy - das ist gebündeltes Know-how im E-Mail-Marketing. Bekannt durch Seminare, Webinare, Workshops, Vorträge, Artikel und Studien ermöglicht die neue E-Mail-Marketing Institution, Potenziale im Online Marketing zu erkennen und voll auszuschöpfen. Marketer von Unternehmen und Agenturen aller Größen erhalten einen klaren Wissensvorsprung durch die Inxmail Academy.