



## DocCheck® BusinessMail – Leitfaden für die Erstellung

### Gestaltung und Layout

Die Größe und Gestaltung Ihres Mailings können Sie frei wählen. Wir empfehlen Ihnen jedoch, das Mailing nicht breiter als ca. 700-800 Pixel zu machen und dieses bereits linksbündig zu setzen, damit der User nur vertikal scrollen muss, wenn das Mailing bei ihm nicht vollständig angezeigt werden kann. Zudem wird das Mailing dadurch einheitlich mit unserem Abbinder dargestellt, welcher von uns standardmäßig linksbündig am Ende des Mailings platziert wird.

Bei der Schriftwahl ist darauf zu achten, dass ausschließlich Webschriften verwendet werden. Hierzu zählen u.a.: Arial, Helvetica, Tahoma, Verdana, Times New Roman und Courier New.

### HTML-Programmierung

Damit Ihre BusinessMails fehlerfrei in möglichst allen eMail-Programmen wie z.B. Outlook, Thunderbird und Apple Mail sowie webbasierten Clients wie Hotmail, Gmail, web.de und GMX dargestellt werden, gilt es bei der Erstellung der HTML-Templates einige Punkte zu beachten:

#### Character Encoding

Bitte verwenden Sie für Ihre eMails bevorzugt die Standard-Encodings der verwendeten Sprache. Für deutsche Mails wäre dies z.B. ISO-8859-1. Das universelle Unicode-Format UTF-8 wird ebenfalls unterstützt.

#### Bilder

Aus Gründen der Kompatibilität und Performance werden bei DocCheck BusinessMail enthaltene Bilder nicht in Form einer Multipart/MIME Mail physikalisch mit übertragen, sondern aus der Mail heraus auf unsere Web-Server verlinkt und nach dem Öffnen der Mail nachgeladen. Upload und Anpassungen der Verlinkungen werden von uns übernommen, bei der Erstellung des Mailings können Sie daher mit relativen Bildpfaden arbeiten.

GoogleMail und andere Programme stellen zudem keine Hintergrundbilder (eingebunden über das Background-Attribut) dar und lassen den entsprechenden Teil frei. Deshalb empfiehlt es sich, die Bilder fest in das Mailing einzusetzen.

Wenn sich Hintergrundbilder nicht umgehen lassen, weil z.B. ein Farbverlauf dargestellt werden soll, so sollte für den entsprechenden Teil im Mailing eine zusätzliche Hintergrundfarbe definiert werden, die farblich ungefähr dem Hintergrundbild entspricht. So ist bereits vor dem Laden der Bilder das Design des Mailings zu erkennen und man umgeht, dass z.B. weiße Schrift auf weißem Grund steht, wenn die Bilder hinter dem Text nicht angezeigt werden.

Wenn Textteile auf einem entsprechenden Hintergrundbild stehen sollen, sollte jedoch berücksichtigt werden, dass diese bei fehlerhafter Darstellung des Mailings verschoben werden könnten und Text und Bild nicht mehr entsprechend positioniert sind. Sind die Textteile nicht



## Medical Services

allzu lang, sollte man in diesem Fall die Texte in das Bild integrieren und das Bild fest - und nicht als Hintergrundbild - in das Mailing einsetzen.

### CSS

Die Formatierung über Cascading StyleSheets (CSS) ist im Web-Bereich eine komfortable Notationsprache zur optischen Gestaltung von HTML-Dokumenten. In eMails ist der Einsatz jedoch mit Einschränkungen verbunden.

So unterstützt Google Mail, als Beispiel, keine separat vom HTML notierten CSS-Angaben. Auch die verwendbaren Attribute sind oft eingeschränkt, wie u.a. die Angabe von Blockattributen wie *padding* und *margin*. Letztere können durch entsprechende Konfiguration von Zeilenhöhen und Spaltenbreiten zusätzlicher oder schon vorhandener Tabellenzeilen und -spalten ersetzt werden.

Es empfiehlt sich also die konsequente Verwendung von inline-styles (z.B: `<span style="font-size: 11px; color: #0000ff;">Test</span>` für einen blauen Textabschnitt mit einer Schriftgröße von 11 Pixel).

Nähere Informationen zur Unterstützung von CSS in populären eMail Clients finden Sie beispielsweise unter folgender Adresse: <http://www.campaignmonitor.com/css/>

### HTML – „Back to the roots“

Bei der Erstellung von eMail HTML gibt es ebenfalls ein paar Regeln zu beachten. Outlook 2007 ff. stellt HTML mittels der Rendering-Engine von Word dar und kann modernes, semantisches HTML (außerhalb von proprietären Office XML-Namespaces, die kein anderer Client lesen kann) nicht verarbeiten.

Für Ihre Templates bedeutet dies, dass komplexe, mehrspaltige Layouts ausschließlich durch Tabellen-Layouts realisiert werden sollten. Dies ist zwar ein wenig aufwändiger, aber zurzeit leider die einzige Art Ihre Mails kompatibel zu gestalten und somit eine einheitliche Darstellung beim User zu gewährleisten.

Die Verwendung von DIV- und P-Tags (`<div>` / `<p>`) ist wegen der schlechten Unterstützung durch viele Mailclients und die dadurch resultierend fehlerhaften Darstellung nicht zu empfehlen. Dies betrifft ebenfalls die Verwendung von Padding und Margin, die durch eine entsprechende Tabellenstruktur umgangen werden sollte.

Beim Versand wird unterhalb Ihres Mailings unser Impressum als Tabelle hinzugefügt. Verzichten Sie deshalb bitte darauf, Styles (wie Hintergrundfarbe) im Mail Body zu definieren, da sich diese Angaben auch auf unser Impressum auswirken! Alternativ können Sie um Ihr gesamtes Mailing noch eine Tabelle legen, in der die entsprechenden Styles definiert werden können.

Ausführliche Informationen zur Verwendung von HTML und StyleSheets (CSS) finden Sie unter: <http://de.selfhtml.org>



# DocCheck<sup>®</sup>

## Medical Services

### Hinweis

Gerade im Gebrauch von Outlook und Lotus Notes kommt es leider immer wieder zu Darstellungsproblemen, die im Zweifelsfall nicht vollständig behoben werden können. Wird das Mailing für ein Programm optimiert, kann es bei einem anderen hierdurch erneut zu Fehldarstellungen kommen. Bei Bedarf stellen wir Ihnen auch einen Link zu dem Mailing für die Freigabe zur Verfügung oder schicken Ihnen die Testmail auf eine Freemailer-Adresse.

Stand: 01/2018

### Ihr Kontakt bei Rückfragen:

Julia Kroll

fon: +49.221.92053-535  
julia.kroll@doccheck.com