



Ass Compact
MAILING 2.0

BENUTZERHANDBUCH

für den Mailing-Editor

So prüfen, bearbeiten, zeigen Sie eine Vorschau an
und geben ein generiertes Mailing frei

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick über den Ablauf	3
2. Auswahl einer Mailing-Version.....	3
3. Ausgewählte Version freigeben oder wechseln	4
3.1 Version ohne Änderungen freigeben	4
3.2 Ausgewählte Version wechseln	4
4. Aufbau des Editors	5
4.1 Hauptbereiche	5
5. Das richtige Element auswählen.....	6
6. Text bearbeiten	6
6.1 Schriftgröße ändern	7
6.2 Textfarbe ändern.....	7
6.3 Fett, kursiv, unterstrichen und durchgestrichen	8
6.4 Textausrichtung	9
7. Abstände anpassen.....	9
7.1 Außenabstand (Margin)	10
7.2 Innenabstand (Padding).....	10
7.3 Abstand zwischen Elementen mit dem Divider hinzufügen	11
8. Bilder bearbeiten	12
8.1 Bildgröße ändern	12
8.2 Abstand um ein Bild hinzufügen	13
9. Links und Schaltflächen bearbeiten	13
9.1 Link einer Schaltfläche oder eines Bildes bearbeiten.....	13
10. Elemente verschieben	14
11. Rückgängig und Wiederholen	15
12. Mailing prüfen.....	16
13. Endversion freigeben.....	16
14. Nicht abgeschlossenen Entwurf wieder aufnehmen	16
15. Wann Sie zum Word-Dokument zurückkehren sollten	17

1. Überblick über den Ablauf

Nachdem das Word-Dokument verarbeitet wurde, stellt das Mailing-Tool zwei generierte Versionen bereit. Sie wählen eine Version aus, prüfen sie im Editor, nehmen nur die erforderlichen Korrekturen vor, kontrollieren das Ergebnis in der Vorschau und geben anschließend die Endversion frei.

1. Wählen Sie entweder die Plain-Version oder die KI-gestaltete Version aus.
2. Die ausgewählte Version wird im Mailing-Editor geöffnet.
3. Prüfen Sie das gesamte Mailing von oben nach unten.
4. Wenn das Ergebnis bereits Ihren Anforderungen entspricht, geben Sie es über „Endversion freigeben“ frei.
5. Wenn kleinere Korrekturen erforderlich sind, bearbeiten Sie die ausgewählten Elemente im Einstellungsbereich auf der rechten Seite.
6. Prüfen Sie das Ergebnis in der Vorschau und testen Sie alle Links vor der endgültigen Freigabe.

Wichtig: Der Editor ist in erster Linie für kleinere visuelle Korrekturen vorgesehen. Größere Änderungen an Inhalt oder Struktur sollten normalerweise im ursprünglichen Word-Dokument vorgenommen und anschließend neu generiert werden.

2. Auswahl einer Mailing-Version

Prüfen Sie beide generierten Versionen, bevor Sie entscheiden, mit welcher Sie weiterarbeiten möchten. Durch die Auswahl einer Version wird das Mailing weder sofort freigegeben noch versendet.

The screenshot displays the AssCompact mailing editor interface. On the left, a preview of a document titled "AssCompact informiert" is shown. The document content includes a header with the AssCompact logo, a section titled "BERUFSUNFÄHIGKEIT" with a sub-header "Mit „e-Risiko“ schneller zum Abschluss – direkt in der Beratung.", and a main heading "Digitale Risikoprüfung, die BU-Beratung einfacher macht." Below this, there is a paragraph about the "e-Risiko" service and a button labeled "Mehr Infos hier!". At the bottom, there are two circular icons representing people and a briefcase, each with a corresponding text box describing the benefits of the digital risk assessment process.

On the right side of the interface, there is a sidebar titled "Version auswählen" (BETA). It contains two version options: "Version 1" (BETA) and "Version 2" (AI BETA). Version 1 is described as "Direkt aus dem hochgeladenen Dokument erzeugte Version." Version 2 is described as "Automatisch bereinigte und visuell verbesserte Version." and is marked with a checkmark. Below these options is a button labeled "KI-Version verwenden". At the bottom of the sidebar, a note states: "Die ausgewählte Version wird im Editor geöffnet und kann dort weiter bearbeitet werden."

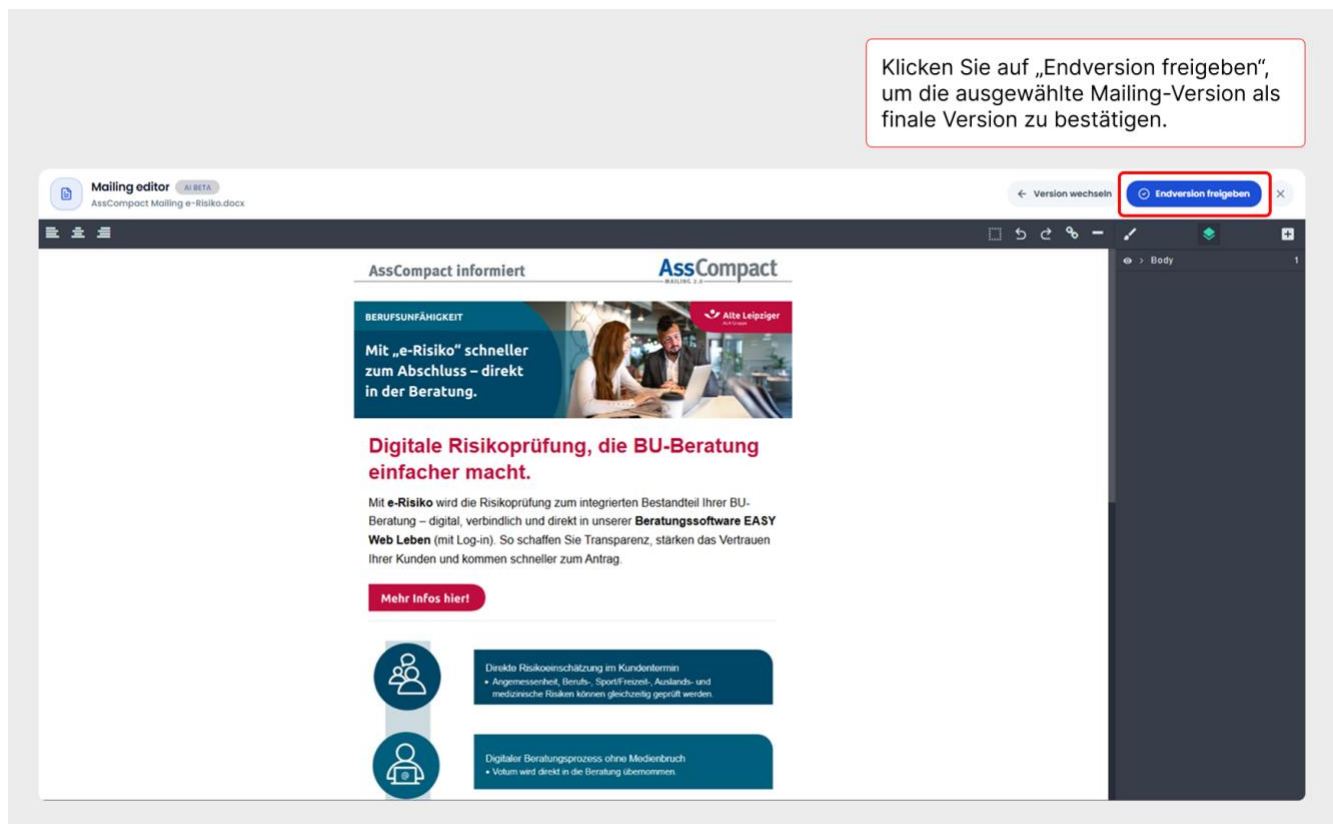
3. Ausgewählte Version freigeben oder wechseln

3.1 Version ohne Änderungen freigeben

Wenn die ausgewählte Version bereits korrekt aussieht, ist keine Bearbeitung erforderlich. Prüfen Sie das gesamte Mailing und stellen Sie sicher, dass:

- alle Texte vollständig und korrekt sind;
- alle Bilder sichtbar und proportional dargestellt sind;
- Überschriften und Absätze die erwartete Größe haben;
- die Abstände zwischen den Abschnitten einheitlich sind;
- Schaltflächen und Links vorhanden sind;
- keine Notizen, Platzhalter oder Entwurfsinhalte sichtbar sind.

Wenn das Mailing fertig ist, klicken Sie auf „Endversion freigeben“, um die ausgewählte Version als Endversion zu bestätigen.

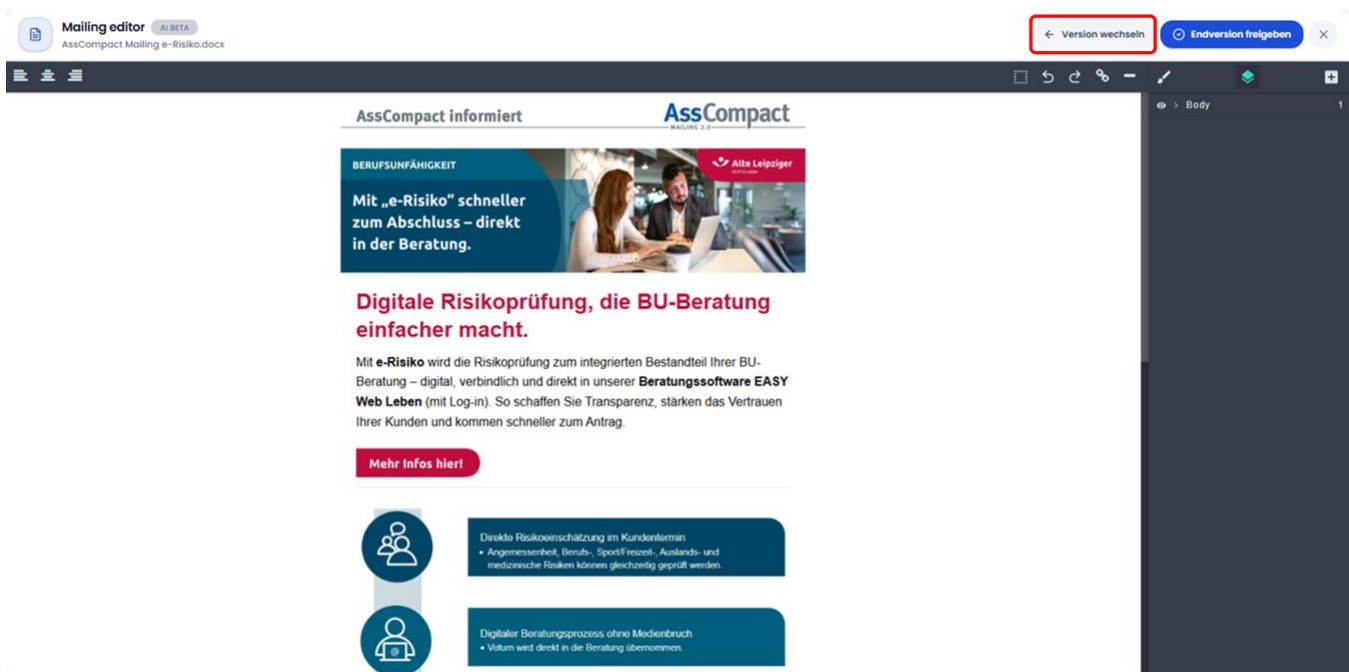


3.2 Ausgewählte Version wechseln

Wenn die ausgewählte Version nicht Ihren Anforderungen entspricht oder Sie die alternative Version erneut ansehen möchten, klicken Sie auf „Version wechseln“.

Wichtig: Änderungen an der aktuellen Version werden beim Wechseln der Version nicht übernommen. Alle

Bearbeitungen, die vor dem Klick auf „Version wechseln“ vorgenommen wurden, gehen verloren.



4. Aufbau des Editors

Das Mailing wird in der Mitte der Seite angezeigt. Der Bereich auf der rechten Seite enthält die Einstellungen für das aktuell ausgewählte Element. Über dem ausgewählten Element kann zusätzlich eine kleine Aktionsleiste erscheinen.

4.1 Hauptbereiche

Die wichtigsten Bereiche des Mailing-Editors sind in Abbildung 1 hervorgehoben:

1. **Arbeitsfläche** – die Mailing-Vorschau in der Mitte des Editors.
2. **Umrandung des ausgewählten Elements** – kennzeichnet das aktuell ausgewählte Element, auf das Änderungen angewendet werden.
3. **Rechter Einstellungsbereich** – enthält die verfügbaren Einstellungen für Größe, Abstände, Typografie, Farben und Darstellung des ausgewählten Elements.
4. **Aktionsleiste des Elements** – enthält Funktionen zum Verschieben, Duplizieren, Löschen und Ausrichten des ausgewählten Elements.
5. **Obere Werkzeugeleiste** – enthält allgemeine Editorfunktionen wie Rückgängig, Wiederholen, Vorschau und weitere verfügbare Aktionen.

Die Farben und Nummern in **Abbildung 1** entsprechen den oben aufgeführten Bereichen.

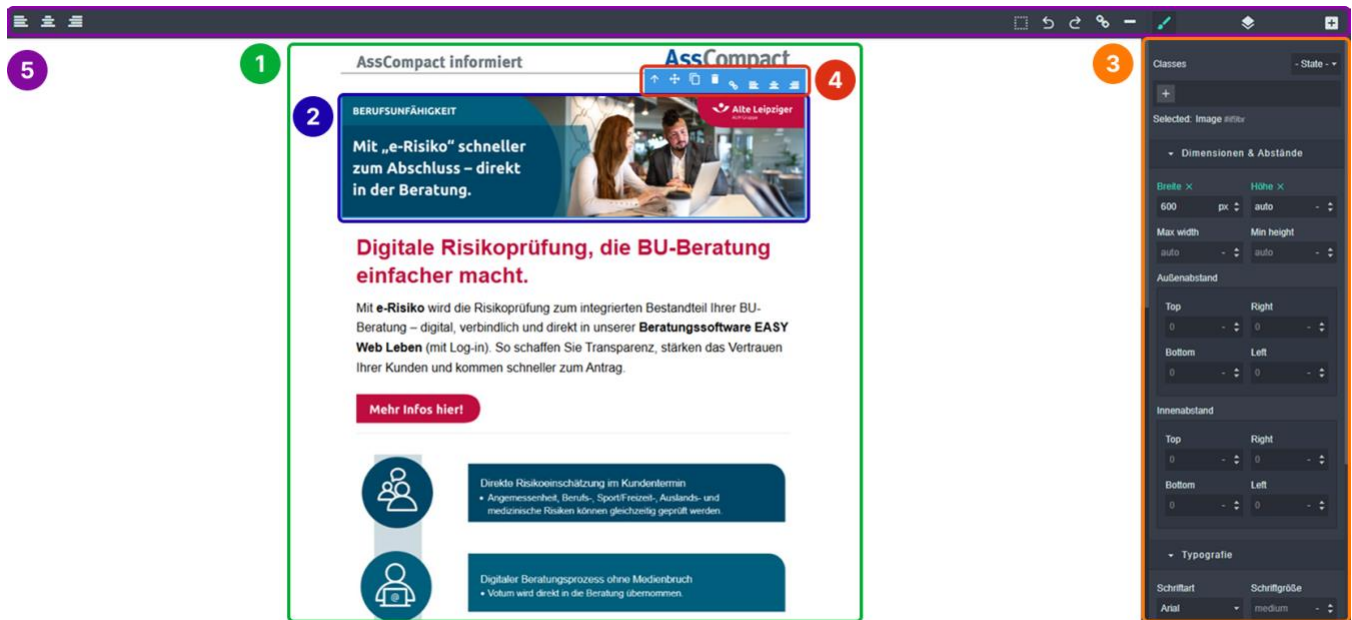


Abbildung 1 Hauptbereiche des Mailing-Editors.

5. Das richtige Element auswählen

Klicken Sie auf das Element, das Sie ändern möchten. Eine blaue Umrandung oder Beschriftung zeigt die aktuelle Auswahl an. Im rechten Bereich wird außerdem der Typ des ausgewählten Elements angezeigt.

Klicken Sie direkt auf einen Text, um ein Textelement auszuwählen.

Klicken Sie auf ein Bild, um das Bild selbst auszuwählen.

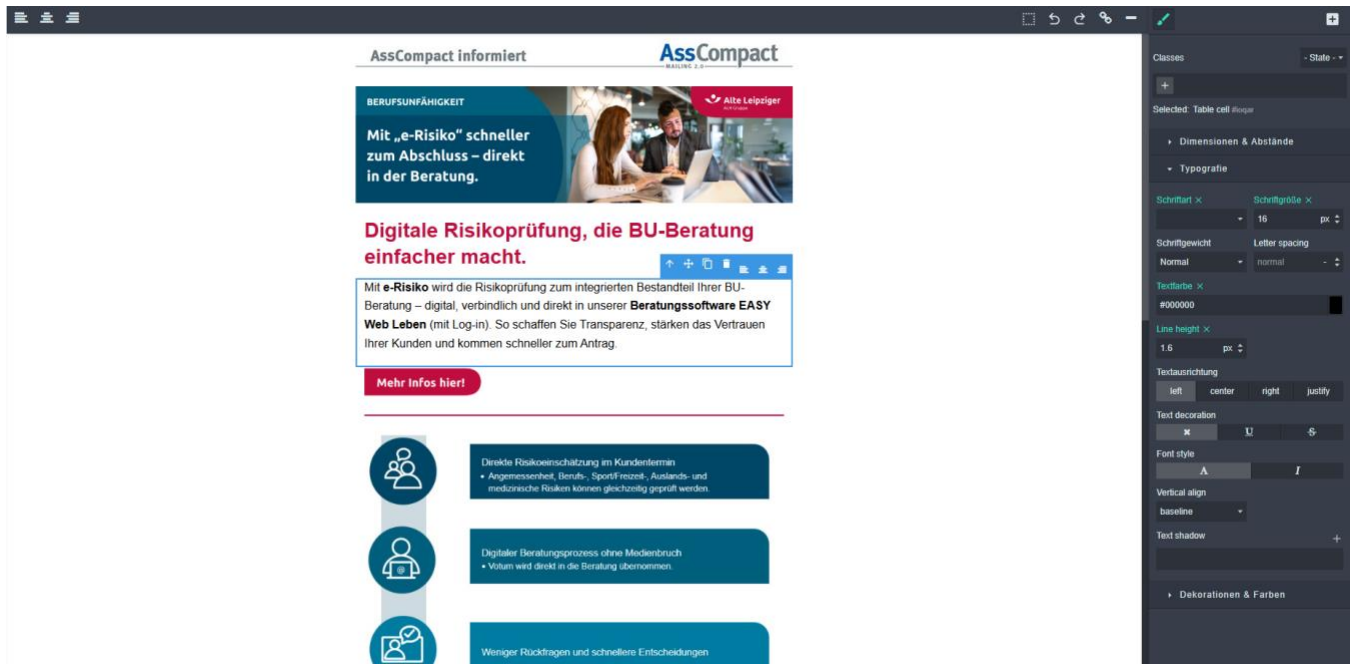
Klicken Sie nahe am äußeren Rand eines Abschnitts, um dessen Tabellenzelle oder Container auszuwählen.

Prüfen Sie vor jeder Änderung die Bezeichnung des ausgewählten Elements.

Tipp: Wenn sich eine Änderung auf einen größeren Bereich als erwartet auswirkt, haben Sie wahrscheinlich die umgebende Tabellenzelle oder den Container statt des einzelnen Textes oder Bildes ausgewählt. Verwenden Sie „Rückgängig“ und wählen Sie das Element anschließend genauer aus.

6. Text bearbeiten

Wählen Sie die Überschrift, den Absatz oder den Textblock aus. Öffnen Sie im rechten Bereich den Abschnitt „Typografie“.



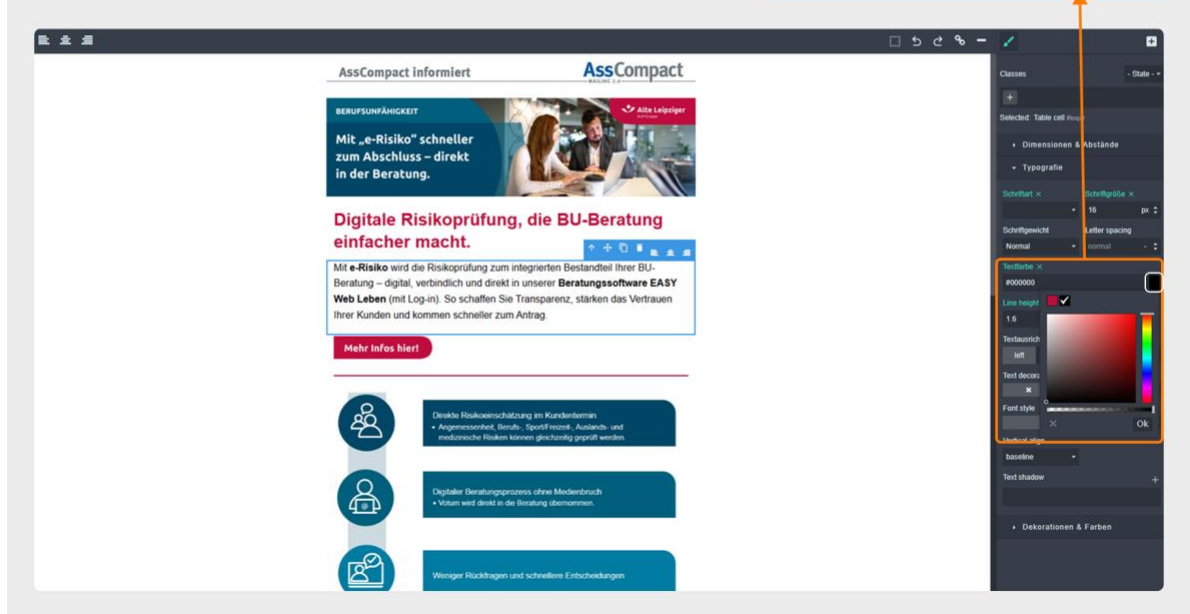
6.1 Schriftgröße ändern

1. Wählen Sie das gewünschte Textelement aus.
2. Öffnen Sie „Typografie“.
3. Ändern Sie je nach Bedarf Schriftgröße, Schriftgewicht, Textfarbe, Textausrichtung, Schriftstil oder weitere verfügbare Einstellungen.

6.2 Textfarbe ändern

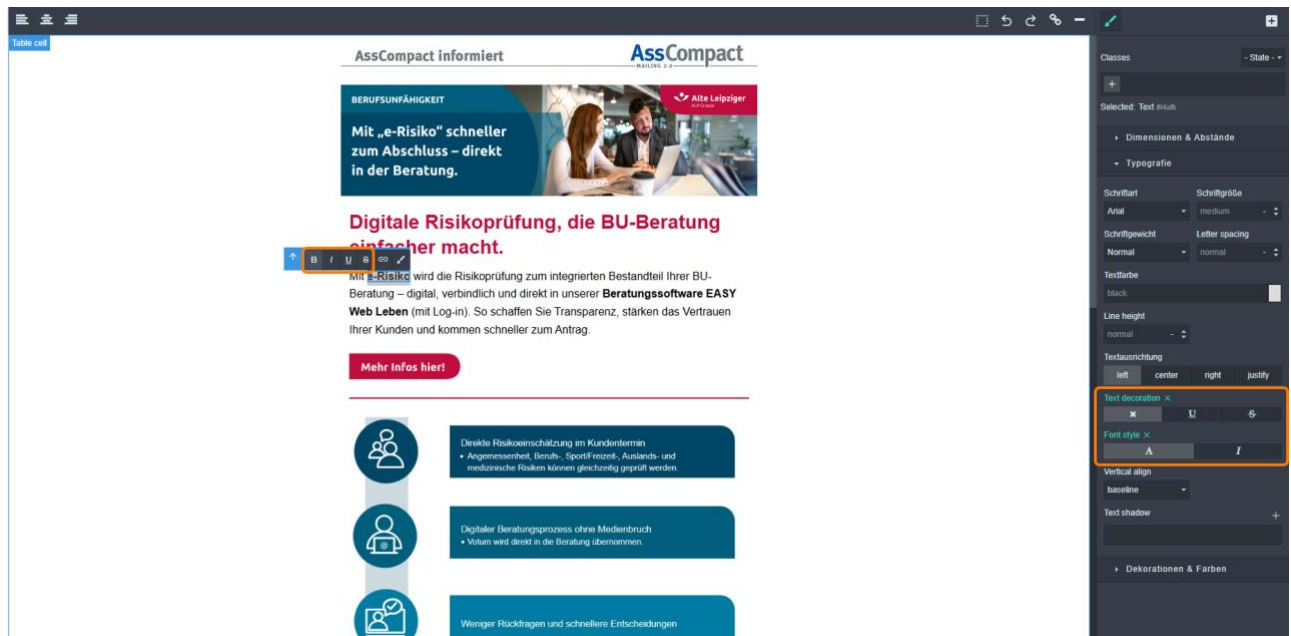
1. Wählen Sie das Textelement aus.
2. Öffnen Sie den Abschnitt „Typografie“ und suchen Sie das Feld für die Textfarbe.
3. Geben Sie den gewünschten Hex-Farbcode ein oder wählen Sie die Farbe über den Farbwähler aus.

Sie können entweder den gewünschten Hex-Farbcode direkt eingeben oder die Farbe über den Farbwähler auswählen. Der Farbwähler wird geöffnet, indem Sie auf das weiß umrandete Farbfeld klicken.



6.3 Fett, kursiv, unterstrichen und durchgestrichen

Verwenden Sie im Abschnitt „Typografie“ die Einstellungen für Textdekoration und Schriftstil.

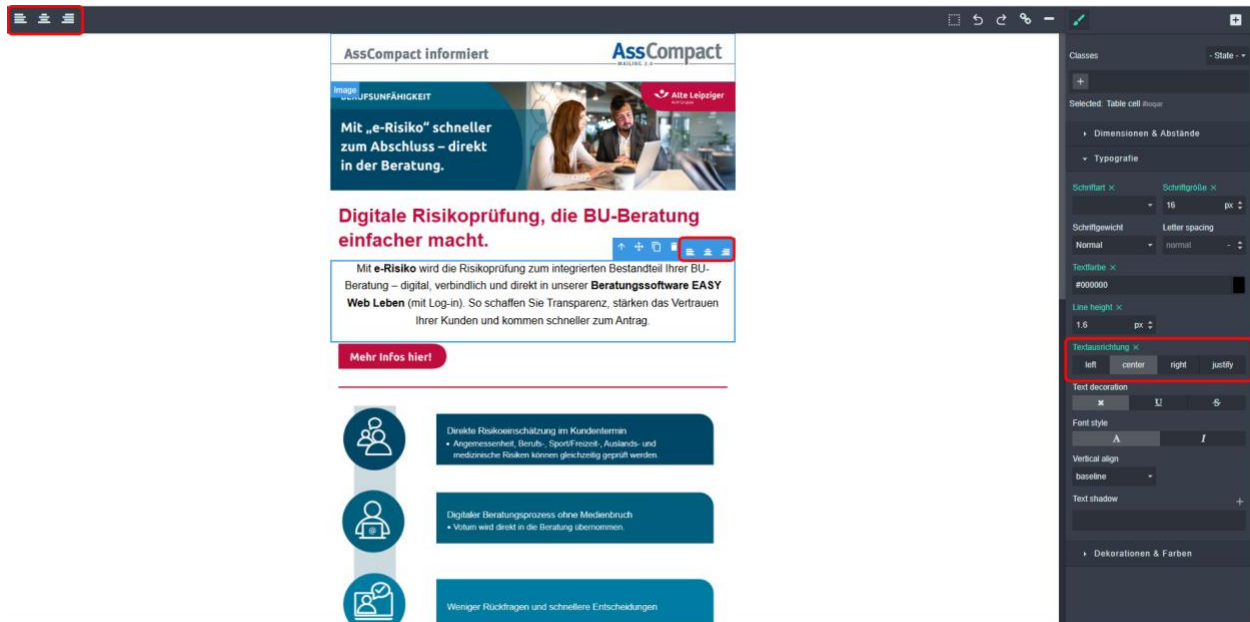


Wichtig: Je nach ausgewähltem Element kann die Formatierung auf den gesamten Textblock statt nur auf einzelne Wörter angewendet werden.

6.4 Textausrichtung

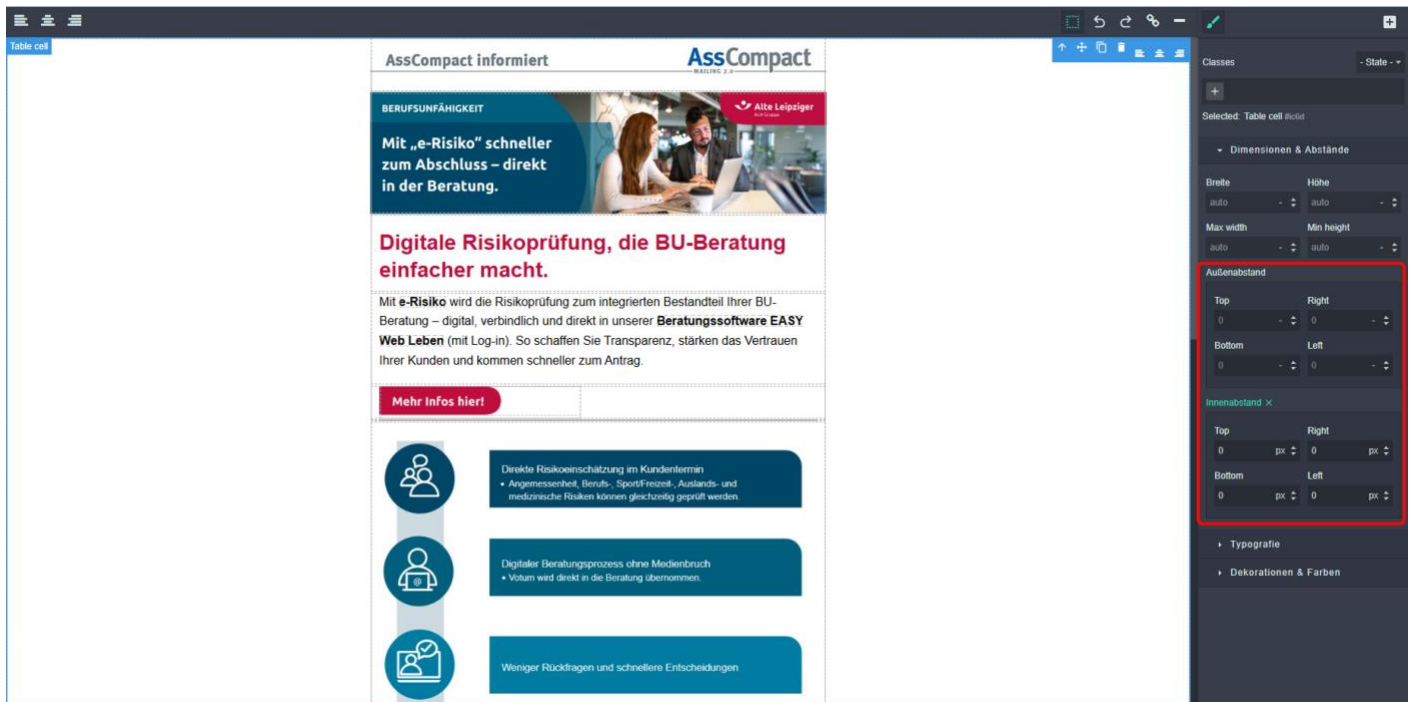
Verfügbare Ausrichtungen sind linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz.

Sie können die Ausrichtung entweder über die Aktionsleiste des Elements oder über die Ausrichtungsoptionen im Abschnitt „Typografie“ des rechten Einstellungsbereichs ändern, wie in der folgenden Abbildung hervorgehoben.



7. Abstände anpassen

Mit den Abstandseinstellungen steuern Sie den Abstand um ein Element sowie den Abstand zwischen dem Inhalt und den Rändern seines Containers.



7.1 Außenabstand (Margin)

Der Außenabstand bestimmt den Abstand zwischen dem ausgewählten Element und den benachbarten Elementen.

Oben: fügt oberhalb des Elements Abstand hinzu.

Unten: fügt unterhalb des Elements Abstand hinzu.

Links und rechts: verändern den horizontalen Abstand innerhalb des verfügbaren Layouts.

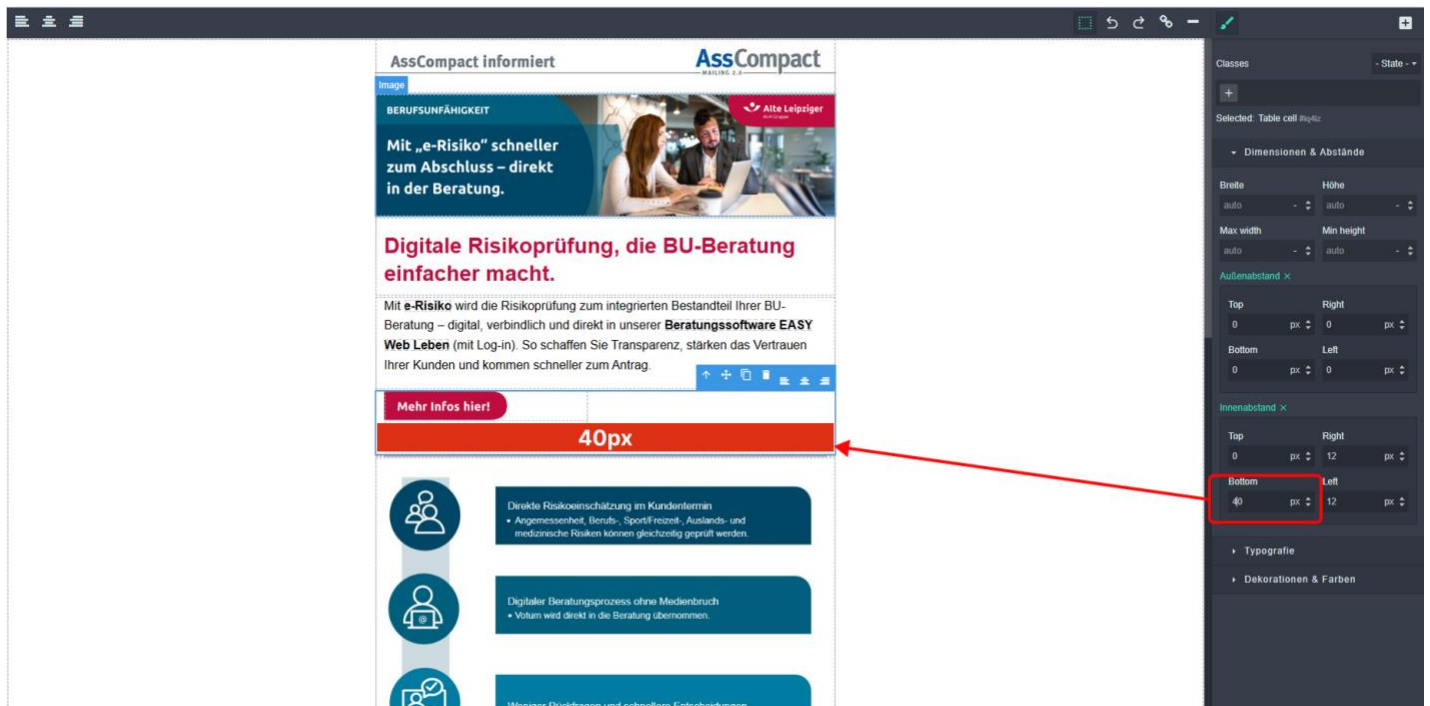
7.2 Innenabstand (Padding)

Der Innenabstand bestimmt den Abstand zwischen dem Inhalt und den Rändern der Tabellenzelle, Schaltfläche oder Inhaltsbox.

Erhöhen Sie den Innenabstand, wenn Text zu nah an einem Rahmen oder am Rand des Hintergrunds liegt.

Verwenden Sie auf allen Seiten einheitliche Werte, damit Inhaltsboxen ausgewogen wirken.

Vermeiden Sie zu große Werte, da dadurch unnötig große Leerbereiche entstehen können.



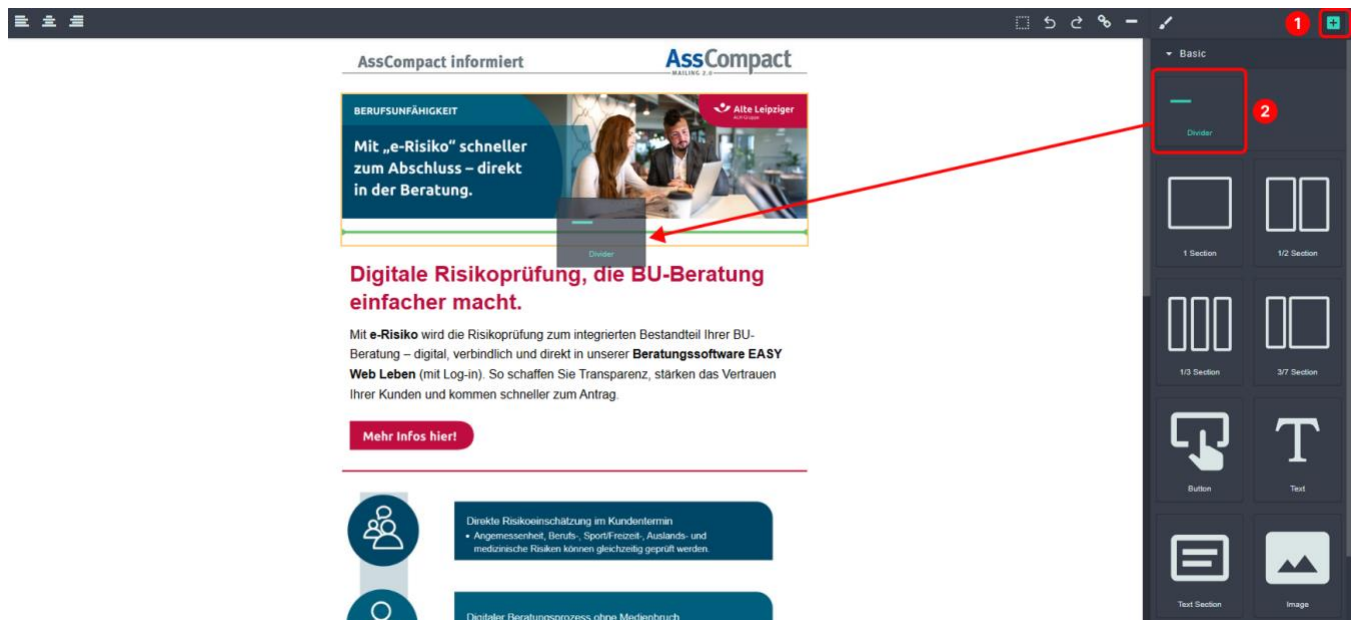
7.3 Abstand zwischen Elementen mit dem Divider hinzufügen

Zusätzlichen Abstand können Sie auch mit einem Divider-Element erzeugen.

Ziehen Sie das Divider-Element aus der Werkzeugleiste des Editors an die Stelle, an der mehr Abstand benötigt wird. Dies ist besonders häufig oberhalb oder unterhalb von Bildern sinnvoll, kann aber auch zwischen anderen Inhaltsabschnitten verwendet werden.

Passen Sie nach dem Einfügen die Höhe oder die Abstandseinstellungen des Dividers an, bis der gewünschte Abstand erreicht ist.

Tipp: Wenn nur eine kleine Anpassung erforderlich ist, sollten Sie normalerweise den oberen oder unteren Außenabstand des vorhandenen Elements ändern. Verwenden Sie einen Divider, wenn zwischen zwei Elementen ein klar abgegrenzter Leerraum benötigt wird.



8. Bilder bearbeiten

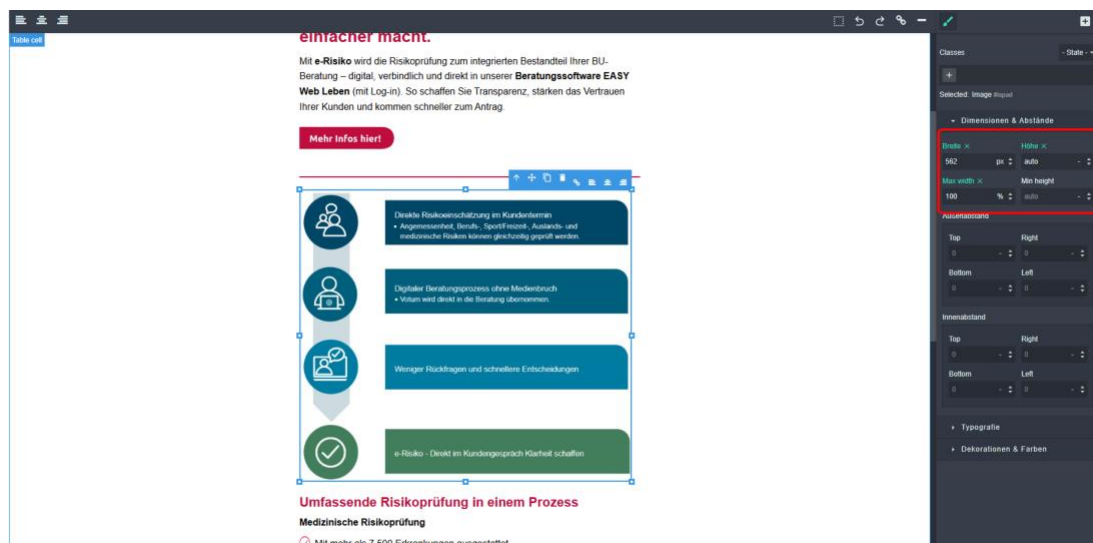
Klicken Sie auf das Bild selbst, bevor Sie seine Größe oder seinen Link ändern.

8.1 Bildgröße ändern

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Öffnen Sie den Abschnitt für Größe bzw. Dimensionen.
3. Passen Sie die Breite an.
4. Prüfen Sie die Bildproportionen und das umgebende Layout.

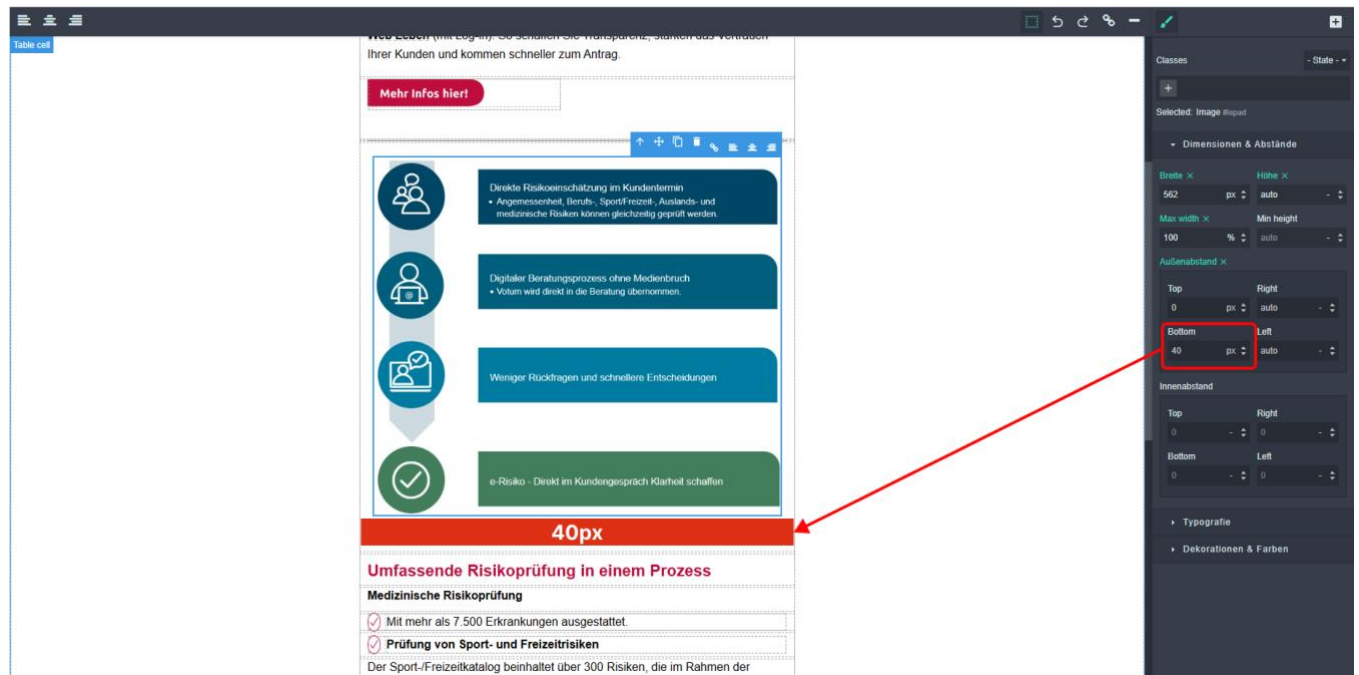
Ein Bild neben einem Text sollte so klein bleiben, dass beide Spalten gut lesbar sind.

Vermeiden Sie es, Breite und Höhe unabhängig voneinander festzulegen, wenn das Bild dadurch verzerrt wird.



8.2 Abstand um ein Bild hinzufügen

Erhöhen Sie den unteren Außenabstand, wenn das Bild zu nah am nachfolgenden Text liegt.
Erhöhen Sie den oberen Außenabstand, wenn das Bild zu nah am vorherigen Element liegt.
Beginnen Sie mit 8 px oder 12 px und prüfen Sie anschließend das Ergebnis.



9. Links und Schaltflächen bearbeiten

9.1 Link einer Schaltfläche oder eines Bildes bearbeiten

Sie können den einer Schaltfläche oder einem Bild zugewiesenen Link hinzufügen, ersetzen oder entfernen.

1. Wählen Sie die gesamte Schaltfläche oder das Bild aus.
2. Klicken Sie auf eines der in **Abbildung 2** hervorgehobenen Kettensymbole.
3. Geben Sie im Fenster „Link bearbeiten“ die URL im Feld „Link URL“ ein oder ersetzen Sie die vorhandene URL.
4. Aktivieren Sie „In neuem Tab öffnen“, wenn das Ziel in einem separaten Browser-Tab geöffnet werden soll.
5. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

Um einen vorhandenen Link zu entfernen, klicken Sie im Fenster „Link bearbeiten“ auf „Link entfernen“.

Stellen Sie sicher, dass die URL vollständig ist und mit einem gültigen Protokoll beginnt, zum Beispiel:

- <https://www.example.com>
- <mailto:name@example.com>
- <tel:+49123456789>

Wichtig: Wenn Sie im Mailing-Editor auf eine verlinkte Schaltfläche oder ein verlinktes Bild klicken, wird die Zielseite nicht geöffnet. Links können erst geprüft werden, nachdem die Endversion des Mailings gespeichert wurde. Senden Sie nach Möglichkeit eine Test-E-Mail und prüfen Sie jeden Link vor dem Versand des Mailings.

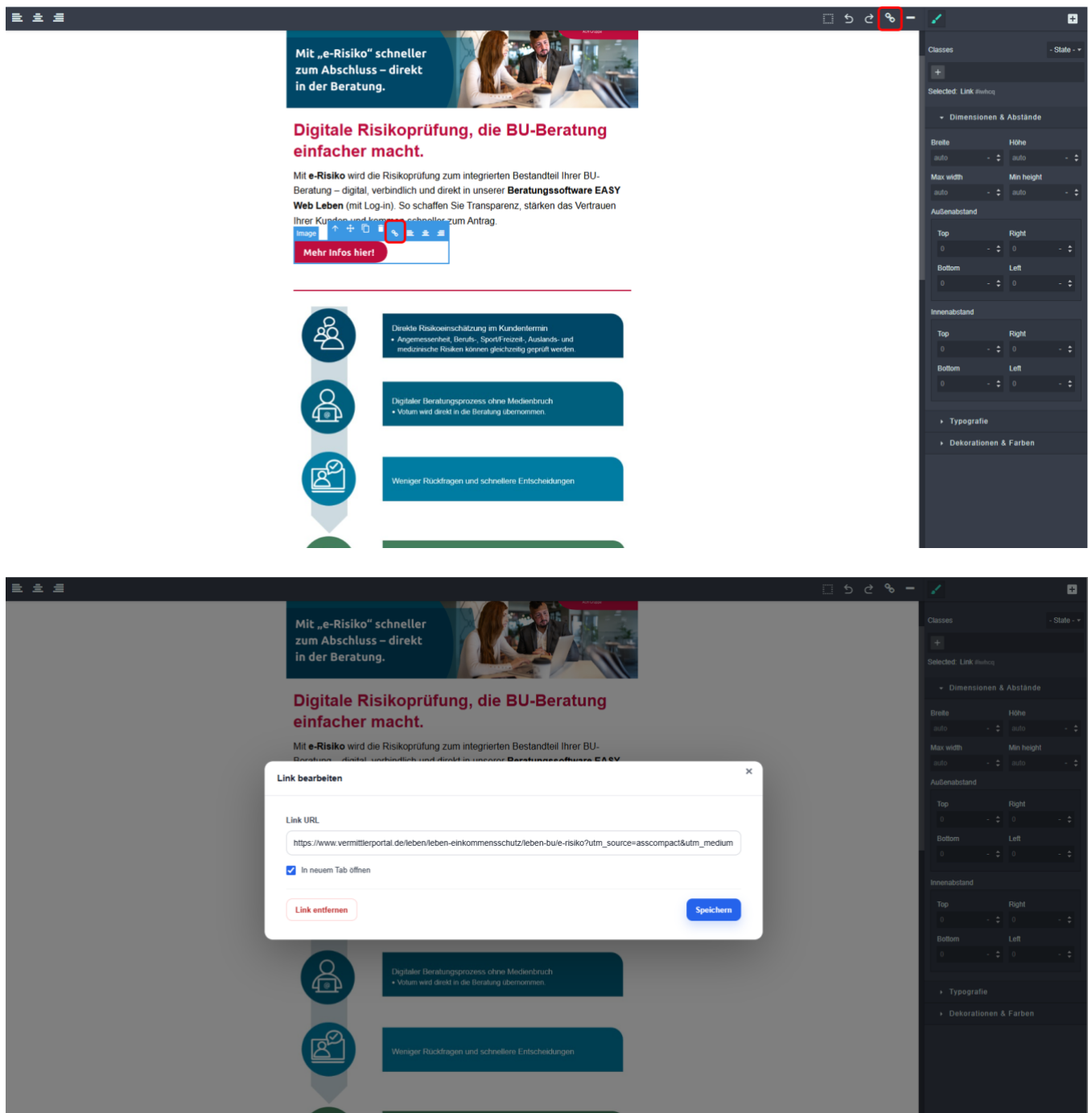


Abbildung 2. Geben Sie im Fenster „Link bearbeiten“ eine URL ein, ersetzen Sie sie und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

10. Elemente verschieben

Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge bestimmter Elemente direkt im Mailing-Editor ändern.

Klicken Sie auf das Element, dessen Position Sie ändern möchten, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie es nach oben oder unten an die gewünschte Stelle. Diese Funktion eignet sich vor allem für kleinere Anpassungen, beispielsweise um die Reihenfolge von Listeneinträgen zu ändern oder einen kurzen Inhaltsblock innerhalb desselben Abschnitts zu verschieben.

Wichtig: Das Verschieben von Elementen in einem E-Mail-Layout kann schwierig sein, da das Mailing verschachtelte Tabellen, Zellen und Container enthalten kann. Ein Element lässt sich nicht immer genau wie erwartet verschieben, und eine Positionsänderung kann das umgebende Layout beeinflussen.

Nehmen Sie größere oder komplexere strukturelle Änderungen stattdessen im ursprünglichen Word-Dokument vor und laden Sie es anschließend erneut hoch. Dies ist in der Regel sicherer und liefert ein zuverlässigeres Ergebnis als das manuelle Verschieben mehrerer Elemente im Editor.



11. Rückgängig und Wiederholen

Verwenden Sie „Rückgängig“ und „Wiederholen“, um kürzlich ausgeführte Bearbeitungsschritte zu korrigieren.

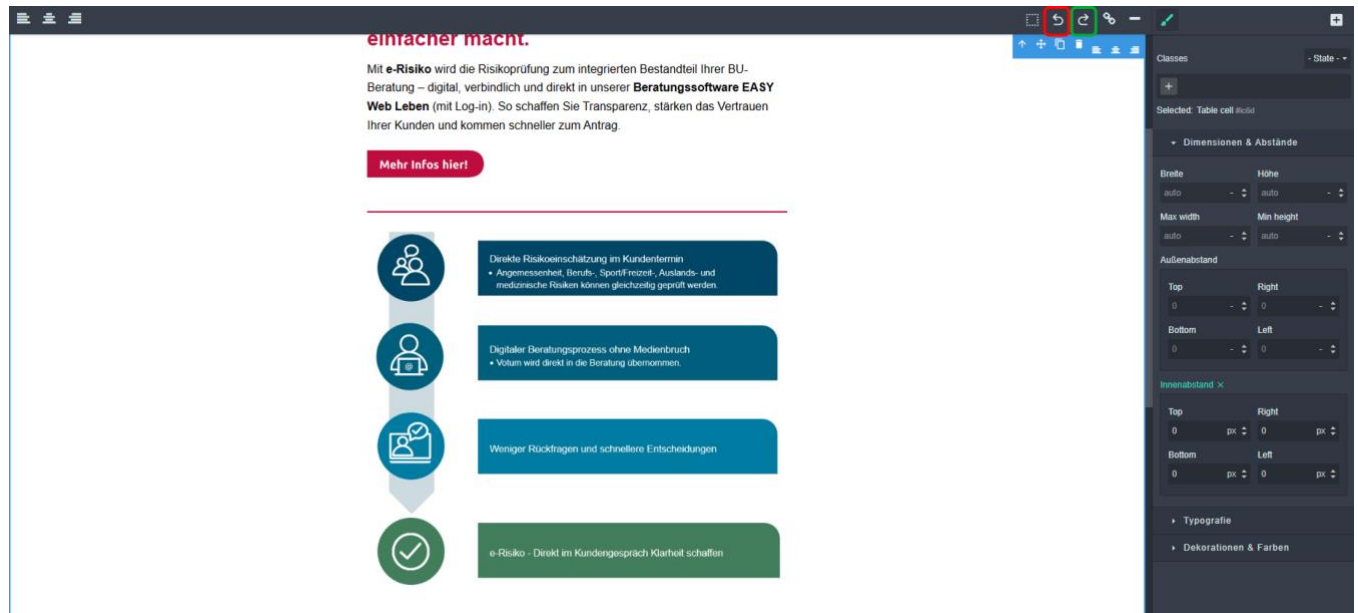
- „Rückgängig“ macht die zuletzt ausgeführte Änderung rückgängig.
- „Wiederholen“ stellt eine zuvor rückgängig gemachte Änderung wieder her.

Diese Funktionen sind besonders hilfreich, wenn Sie:

- das falsche Element bearbeitet haben;
- einen falschen Größen- oder Abstandswert eingegeben haben;
- Inhalte versehentlich gelöscht haben;
- ein Element oder einen Abschnitt an die falsche Position verschoben haben;
- eine Farbe oder einen Stil auf einen vollständigen Container statt auf den gewünschten Text, das Bild oder die Schaltfläche angewendet haben.

Die Schaltflächen „Rückgängig“ und „Wiederholen“ befinden sich in der oberen Werkzeugleiste, wie in der folgenden Abbildung hervorgehoben.

Wichtig: „Rückgängig“ und „Wiederholen“ gelten nur für kürzlich vorgenommene Änderungen in der aktuellen Bearbeitungssitzung. Prüfen Sie das Mailing danach sorgfältig, um sicherzustellen, dass das richtige Element und die richtige Formatierung wiederhergestellt wurden.



12. Mailing prüfen

Prüfen Sie das endgültige Mailing vor der Freigabe.

- Prüfen Sie Textumbrüche und Zeilenumbrüche in Überschriften.
- Prüfen Sie Bildgrößen und Proportionen.
- Prüfen Sie die Abstände zwischen allen Abschnitten.
- Prüfen Sie Sichtbarkeit und Kontrast der Schaltflächen.
- Prüfen Sie jeden Link und stellen Sie sicher, dass er dem richtigen Element zugewiesen ist.
- Prüfen Sie das gesamte Mailing von Anfang bis Ende.

13. Endversion freigeben

Wählen Sie nach der Prüfung und Bearbeitung des Mailings die passende Aktion aus:

Wenn das Mailing korrekt aussieht, klicken Sie auf „Endversion freigeben“, um die ausgewählte Version als Endversion zu bestätigen.

14. Nicht abgeschlossenen Entwurf wieder aufnehmen

Wenn Sie den Editor verlassen, bevor Sie die Endversion freigeben haben, wird Ihr aktueller Bearbeitungsstand automatisch als Entwurf gespeichert. Sie müssen nicht von vorn beginnen.

Der Entwurf befindet sich auf der Upload-Seite des Mailings oberhalb der Liste der zuvor hochgeladenen Dateien. Öffnen Sie ihn, um die Prüfung oder Bearbeitung fortzusetzen.

Wichtig: Ein Entwurf ist keine freigegebene Endversion. Sie müssen ihn erneut öffnen, das Mailing prüfen und anschließend auf „Endversion freigeben“ klicken, sobald es fertig ist.

Home > Adverts > Adverts upload

Website AssCompact Newsletter AssCompact am Wochenende AssCompact Immobilien DKM Newsletter (Fachbesucher) DKM 365 Newsletter Facebook Mobile **AssCompact-Mailing**

[Mailing 2.0](#)

Important information

After saving: After saving, a link will automatically appear on the right side of the form. By clicking this link, you can preview how your saved product looks.

- **Link field:** If you upload a ZIP file and fill in the link field at the same time, the link will be used with priority.
- **ZIP upload:** Uploading a ZIP file applies only to HTML content.

Tip: Always check the preview link after saving to make sure everything is set up correctly.

Product specifications

Required image size: **600 x 160 px**

Supported formats: **JPG**

Text: **DOCX**

Bitte geben Sie die Kontaktdaten Ihres Unternehmens an. Diese werden im Impressum am Ende des Mailings angezeigt.

Firmenname *

Straße und Hausnummer *

Saved files

Mailing draft

AssCompact Mailing e-Risiko.docx

AI ready 6/29/2026, 10:40:23 AM

Continue

Click on the file names to view the saved content.

Ad ID: 1782389694

AssCompact_Mailing_e-Risiko.docx.html

15. Wann Sie zum Word-Dokument zurückkehren sollten

Verwenden Sie den Mailing-Editor für kleinere Korrekturen, zum Beispiel:

- kleinere Änderungen der Schriftgröße;
- Farbkorrekturen;
- kleinere Anpassungen der Abstände;
- Änderungen der Bildgröße;
- Korrekturen von Links;
- Anpassungen der Textausrichtung.

Kehren Sie zum ursprünglichen Word-Dokument zurück, wenn:

- Texte neu formuliert werden müssen;
- mehrere Abschnitte neu angeordnet werden müssen;
- viele Bilder ersetzt werden müssen;
- die gesamte Struktur nicht korrekt ist;
- Überschriften nicht korrekt erkannt wurden;
- größere Inhaltsbereiche fehlen;
- das KI-Layout auf einem falsch strukturierten Dokument basiert.

Laden Sie das korrigierte Word-Dokument anschließend erneut hoch und generieren Sie die Plain-Version sowie die KI-gestaltete Version neu. Dies ist in der Regel übersichtlicher und zuverlässiger, als große Teile des Mailings manuell im Editor neu aufzubauen.