

# **CLEVERREACH-MANUAL**

DRK-WOHLFAHRT

**IKONUM Marken- und  
Webagentur**  
**TEL** +49 (0) 351 811 38 16  
**E-MAIL** team@ikonum.com  
[www.ikonum.com](http://www.ikonum.com)



## **1. LOGIN**

# WEB-ADRESSE

cleverreach.com

**CleverReach** Funktionen ▾ Preise Integrationen ▾ Seminare ▾ Branchenlösungen ▾ Mehr ▾

Kostenfrei anmelden Login ▾

Als Kunde einloggen  
Als Affiliate einloggen

## Kundenspezifische Newsletter führen Ihre Agentur zum Erfolg

Mit modernster E-Mail Marketing Software für Agenturen Umsatz steigern.

Jetzt kostenfrei testen

### Starten Sie jetzt mit CleverReach®!

Spezialisiert auf zielgruppenorientierte Marketingkampagnen unterstützt CleverReach® Sie wirkungsvoll bei der erfolgreichen Umsetzung von E-Mail Marketing Kampagnen. Verwalten Sie bis zu 250 Empfänger und versenden Sie bis zu 1.000 E-Mails pro Monat kostenfrei!

Jetzt kostenlos testen

Kundennummer  
**228181**

## Login

Kundennummer

Benutzername

Passwort

**Einloggen**

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

**Kostenfrei anmelden**  
Sie haben noch keinen CleverReach® Account?  
Jetzt kostenfrei Account anlegen!



## **2. KONFIGURATION**

# BENUTZER HINZUFÜGEN

## (NUR FÜR ADMIN)

1. Mein Account
2. Benutzer
3. Benutzer hinzufügen

**Benutzer** Benutzer hinzufügen

Übersicht **Benutzer** Einstellungen ▾ Tarife & Abrechnung ▾ Extras ▾ Partnerprogramm

	<b>newsflucht@drk.de</b> Letzte Login: 21.11.2018 14:52	newsflucht@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	<b>fluchtmigration@drk.de</b> Letzte Login: 21.11.2018 11:14	fluchtmigration@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	<b>WOLFGANG A</b> Letzte Login: 26.11.2018 10:58	wolfgang@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	<b>WOLFGANG B</b> Letzte Login: 26.11.2018 10:58	wolfgang@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	<b>WOLFGANG C</b> Letzte Login: 26.11.2018 10:58	wolfgang@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	

**Benutzerdaten** Rechtmanagement

E-Mail

Login

Passwort

Passwort bestätigen

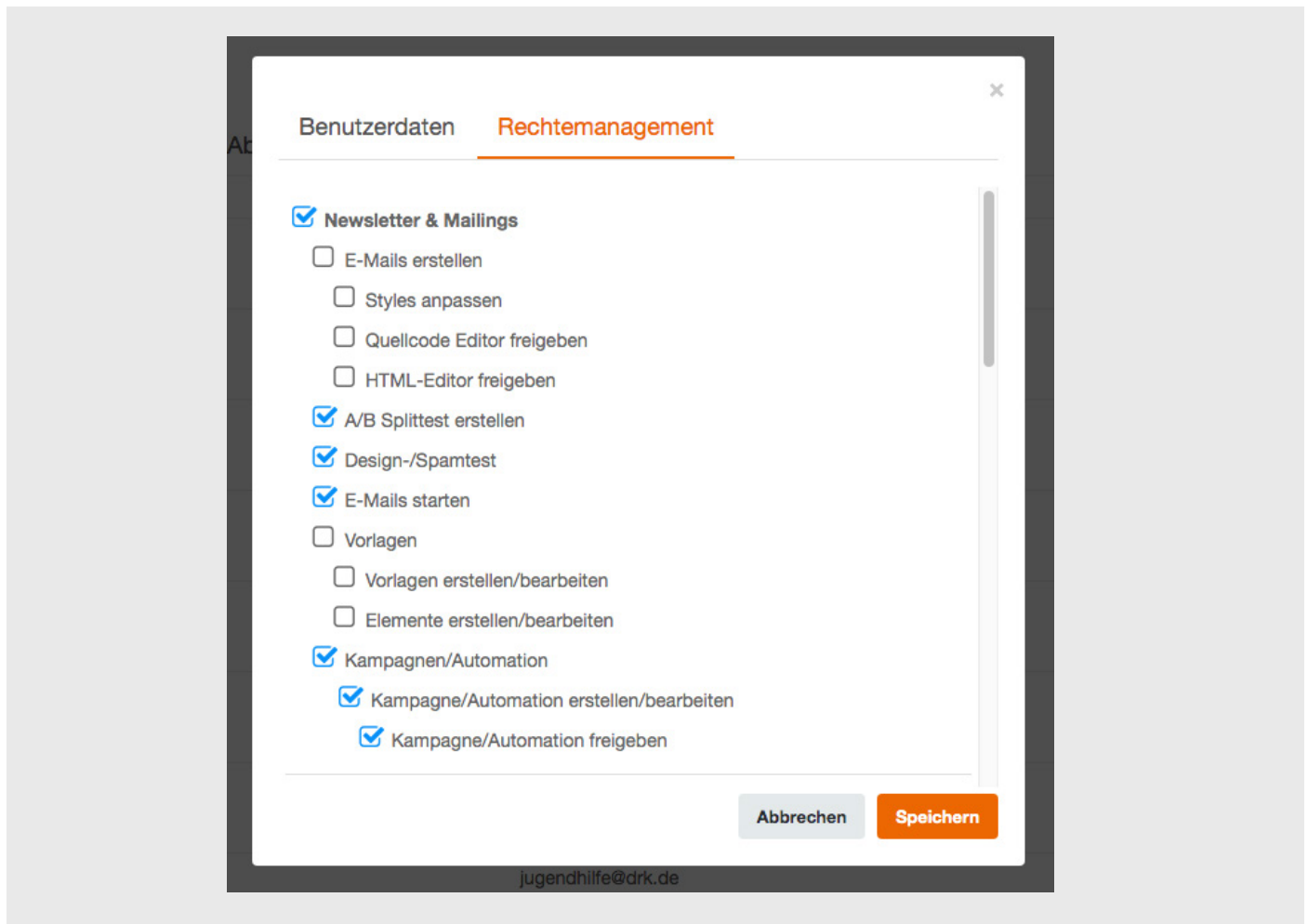
Sprache  
Deutsch

Wöchentlicher E-Mail Report (Montag 8:00)

REST-API Zugriff

Abbrechen **Speichern**

# RECHTE-MANAGEMENT



- Newsletter & Mailings
  - ~~— E-Mails erstellen~~
  - ~~— Styles anpassen~~
  - ~~— Quellcode Editor freigeben~~
  - ~~— HTML-Editor freigeben~~
  - A/B Splittest erstellen
  - Design-/Spamtest
  - E-Mails starten
  - ~~— Vorlagen~~
  - ~~— Vorlagen erstellen/bearbeiten~~
  - ~~— Elemente erstellen/bearbeiten~~
  - Kampagnen/Automation
    - Kampagne/Automation erstellen/bearbeiten
    - Kampagne/Automation freigeben
- Empfänger
  - Bearbeiten/importieren
  - Exportieren
  - Segmente
  - Bounces Management
  - Globale Blacklist bearbeiten
  - Formulare anlegen/bearbeiten
- Empfängerlisten
  - ~~— DRK-Wohlfahrt.de – AG-Newsletter [nur für Hannes Jähner!]~~
  - Newsletter Digitalisierung
    - ~~— Newsletter Familienhilfe~~
    - ~~— Newsletter Flucht & Migration~~
    - ~~— Newsletter Jugendhilfe~~
    - ~~— Newsletter Kinder- und Jugendschutz~~
    - ~~— Newsletter Kinderhilfe~~
    - ~~— Newsletter Vielfalt und interkulturelle Öffnung~~
  - Statistiken
    - Geo-Tracking
    - E-Mail Clients
  - ~~Konto~~
    - ~~— Transaktionsberechtigt (Tarifbuchung, Extras kaufen, Zahlungsverkehr, etc.)~~
    - ~~— Rechnungen/Aktivitäten ansehen~~
    - ~~— Benutzer bearbeiten~~
    - ~~— Schnittstellen~~
    - ~~— Einstellungen~~
  - Whitelabel

## KATEGORIE

Die Kategorien werden erstellt, damit der Administrator die Newsletter nach Themen filtern kann. Die Kategorien entsprechen den Newsletter-Themen.

The screenshot shows the 'E-Mails verwalten' (Manage Emails) interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area has a header 'E-Mails verwalten' and a button 'Neue E-Mail erstellen'. Below the header are tabs for 'E-Mails', 'Vorlagen', 'Elemente', and 'Bilder'. A light blue notification box states: 'Die letzten 10 versendeten E-Mails werden hier max. 3 Tage angezeigt. Unter **Reports & Analysen** finden Sie alle versendeten E-Mails. [OK, verstanden.](#)' Below this is a table with a 'Filter' dropdown and a 'Kategorie' dropdown. The 'Kategorie' dropdown is open, showing a list of categories: 'Alle', 'Digitalisierung', 'Familienhilfe', 'Flucht & Migration', 'Jugendhilfe', 'Kinder- und Jug...', 'Kinderhilfe', 'Vielfalt und inter...', and 'Hinzufügen'. A green arrow points from the email icon in the sidebar to the 'Kategorie' dropdown.

### HINWEIS

- Ihre Newsletter werden erst angezeigt, wenn Ihre Kategorie ausgewählt ist.

### **3. E-MAIL NACH VORLAGE**



# E-MAIL NACH VORLAGE

## E-Mails verwalten

[Neue E-Mail erstellen](#)

**E-Mails** | [Vorlagen](#) | [Elemente](#) | [Bilder](#)

Die letzten 10 versendeten E-Mails werden hier **max. 3 Tage** angezeigt. Unter **Reports & Analysen** finden Sie alle versendeten E-Mails. [OK, verstanden.](#)

Filter ▾ | Kategorie ▾

<input type="checkbox"/>		<b>Neu</b> [Blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		<b>Funktion</b> [Blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		<b>[Blurred text]</b> [Blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		<b>[Blurred text]</b> [Blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		<b>[Blurred text]</b> [Blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		<b>[Blurred text]</b> [Blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾

[Feedback](#)

## E-MAIL NACH VORLAGE

### Was für eine E-Mail möchten Sie erstellen?



#### Einfache E-Mail erstellen

Versenden Sie eine HTML E-Mail mit einer alternativen Text-Version.

Auswählen

Empfängerlisten > Einstellungen > Vorlage > Inhalt > Freigabe

### An welche Zielgruppe möchten Sie senden?

Alle Listen aus-/abwählen

Newsletter Digitalisierung

401 Empfänger

An die ganze Empfängerliste versenden

Abbrechen

Weiter >

#### Kampagnen-Name

Newsletter Digitalisierung

Nur zur internen Verwendung

#### Betreff

Personalisieren Sie den Betreff

#### Kategorie <sup>?</sup>

Digitalisierung



#### Absender

DRK Wohlfahrt

Verwenden Sie einen Namen (z. B. Firmenname), den Ihre Empfänger kennen.

#### E-Mail

innovation-digitalisierung@drk.de

#### Tracking

Öffnungen messen

Finden Sie heraus, wie viele Empfänger Ihre E-Mail öffnen (nur im HTML-Format möglich).

Klicks messen

Finden Sie heraus, welche Links wie oft angeklickt wurden.

Tracking-URL <sup>?</sup>

228181.seu2.cleverreach.com

Google Analytics Tracking

Messen Sie den Erfolg Ihrer Kampagne mit Google Analytics (Tag-Kennzeichnung).

IntelliAd Tracking <sup>?</sup>

Connect Linkerweiterung <sup>?</sup>

#### Optionen

Welche Abmeldeseite möchten Sie verwenden? <sup>?</sup>

Newsletter Digitalisierung



Online-Version

Eine Online-Version Ihrer Kampagne ist über einen Link im Browser abrufbar.

Online-Archiv

Veröffentlichen Sie die E-Mail in einem Archiv, welches Sie auf Ihrer Webseite integrieren können.

# E-MAIL NACH VORLAGE

**Kampagnen-Name**  
Newsletter Digitalisierung  
Nur zur internen Verwendung

**Betreff**  
Personalisieren Sie den Betreff

**Absender**  
DRK Wohlfahrt  
Verwenden Sie einen Namen (z. B. Firmenname), den Ihre Empfänger kennen.

**Kategorie** ⓘ

- ✓ Digitalisierung
- Familienhilfe
- Flucht & Migration
- Jugendhilfe
- Kinder- und Jugendschutz
- Kinderhilfe
- Vielfalt und interkulturelle Öffnung

Es ist wichtig, dass Sie an dieser Stelle Ihre Kategorie auswählen, damit der Administrator die Newsletter später nach Themen filtern kann.

Newsletter Digitalisierung    Empfängerlisten > Einstellungen > **Vorlage** > Inhalt > Freigabe

## Vorlage wählen

Vorlagen    **Eigene Vorlagen**    Importieren/erstellen ▾

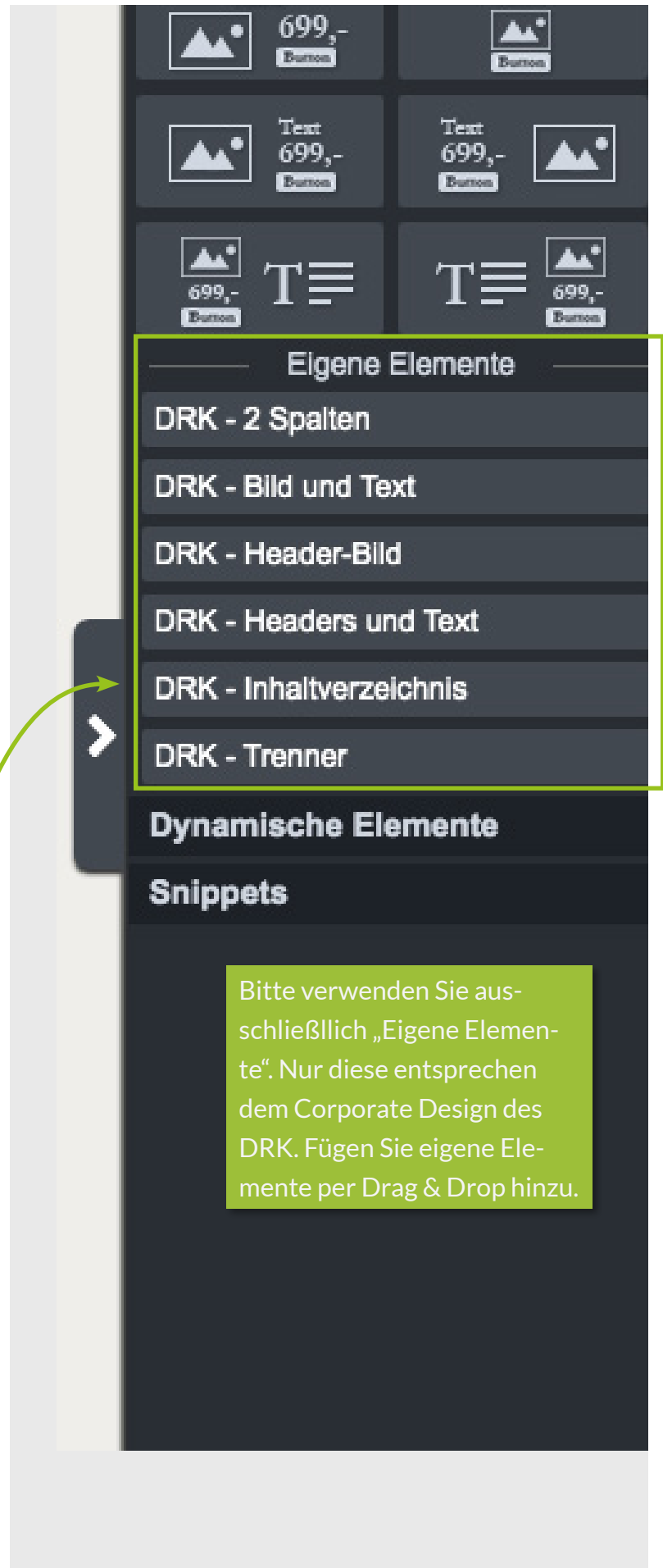
Mittlang DRK Wohlfahr...    Kurz DRK Wohlfahrt Ne...    Lang DRK Wohlfahrt Ne...

Auswählen ▾    Auswählen ▾    Auswählen ▾



## **4. INHALT UND DESIGN**

# LAYOUT ANPASSEN ODER ERGÄNZEN

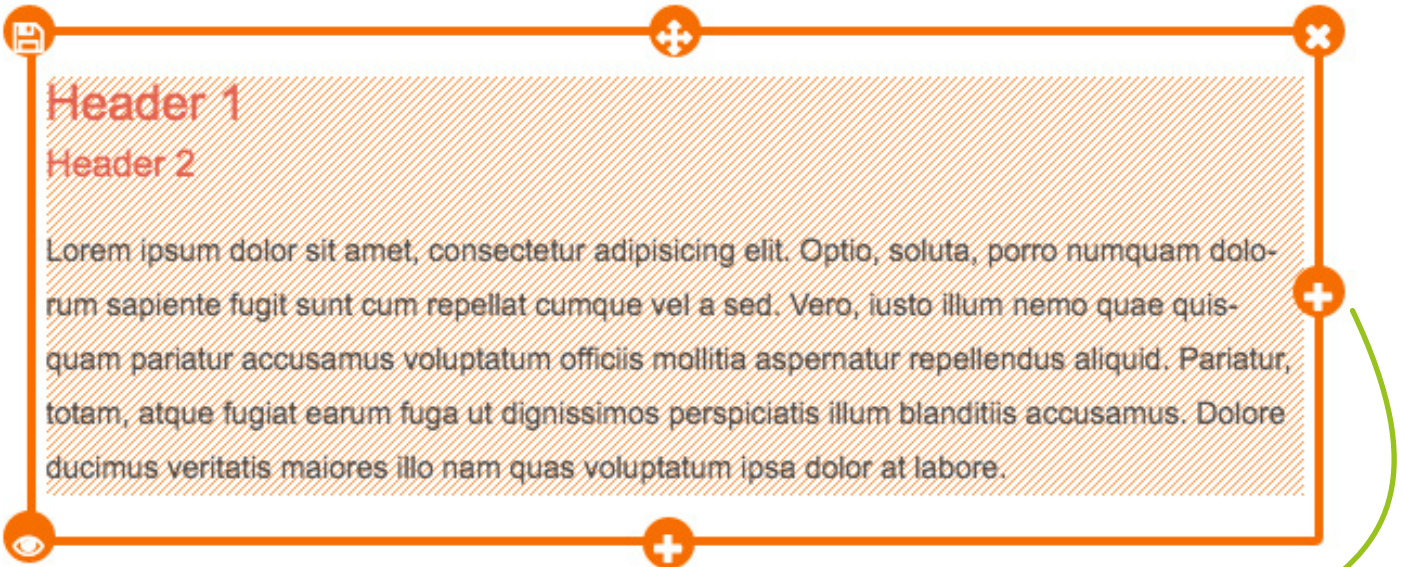


# BOX TOOLS

Element speichern

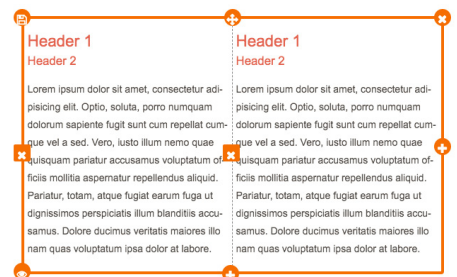
Element löschen

Element verschieben

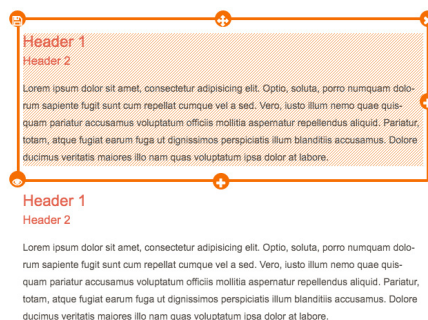


Legen Sie fest, wer das Element sehen soll. Sie können z. B. festlegen, dass nur die Leserinnen und Leser aus einer bestimmten Firma dieses Element sehen sollen.

Elementinhalt duplizieren



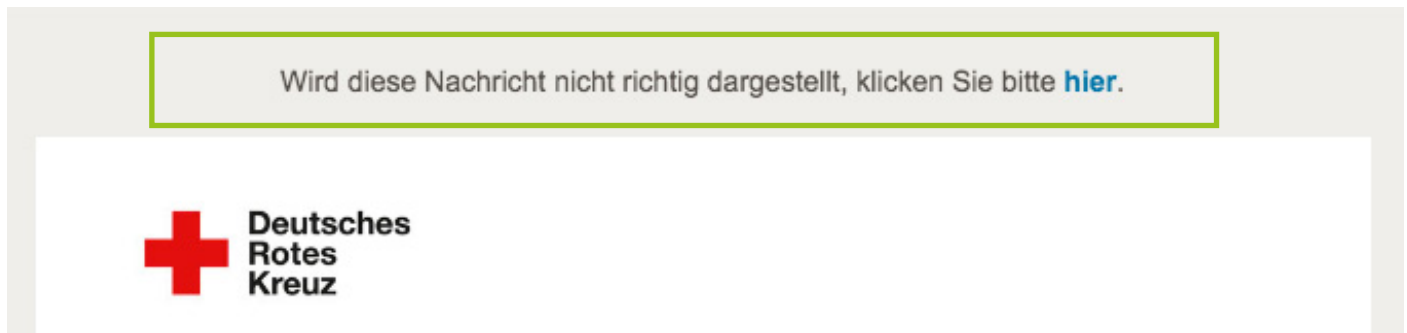
Gesamtes Element duplizieren



## PREHEADER

**! DIESE SCHRITT IST IMMER ERFORDERLICH**

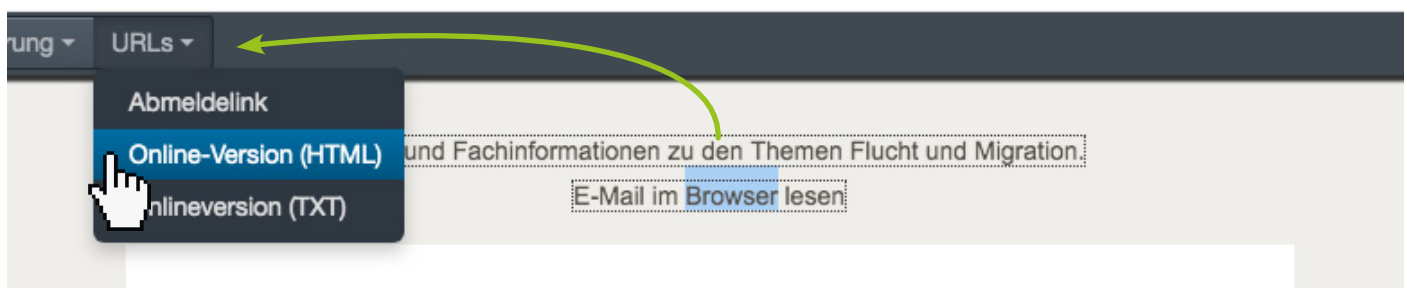
Dieser Preheader wird als Standard angezeigt, unabhängig davon, welche Vorlage Sie verwenden.



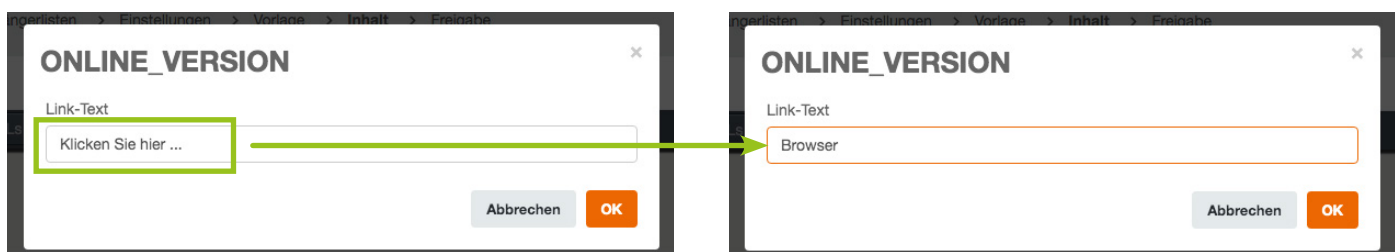
Kopieren Sie den Preheader-Text aus einer vorhandenen E-Mail und fügen Sie ihn hier ein oder erstellen Sie einen neuen Text.

### Neuen Preheader erstellen:

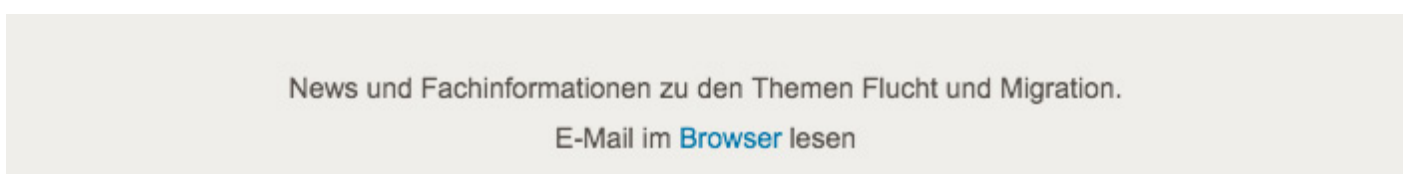
1. Text schreiben
2. Wort auswählen, das mit der Online-Version verknüpft werden soll (hier: „Browser“)
3. In der Menüleiste auf „URLs“ klicken und im Dropdown-Menü auf „Online-Version (HTML)“



4. Linktext schreiben (hier: „Browser“)



5. Der verlinkte Text wird blau angezeigt





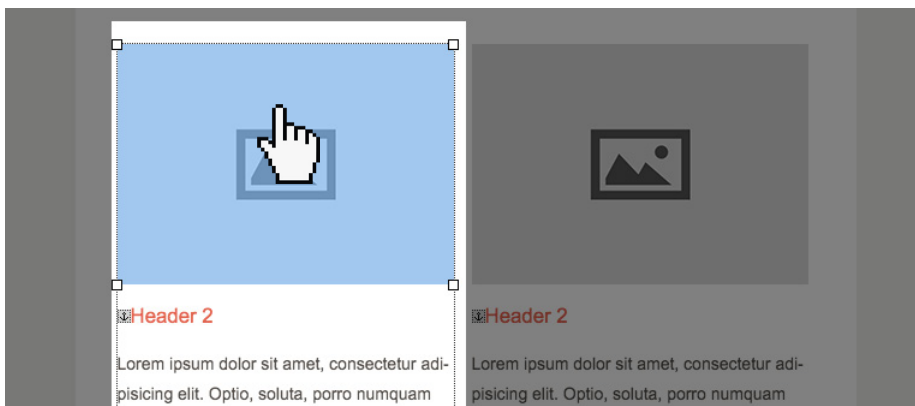
## BILDER HINZUFÜGEN ODER MODIFIZIEREN

Bereiten Sie Ihre Bilder in folgenden den Formaten vor. Nutzen Sie dazu den Bildereditor Ihres Office -Programms (z. B. Word).

### BILDFORMATE:

Header 580 x 240 px

Foto-Teaser 280 x 200 px



Klicken Sie auf das Bild, um es zu ändern



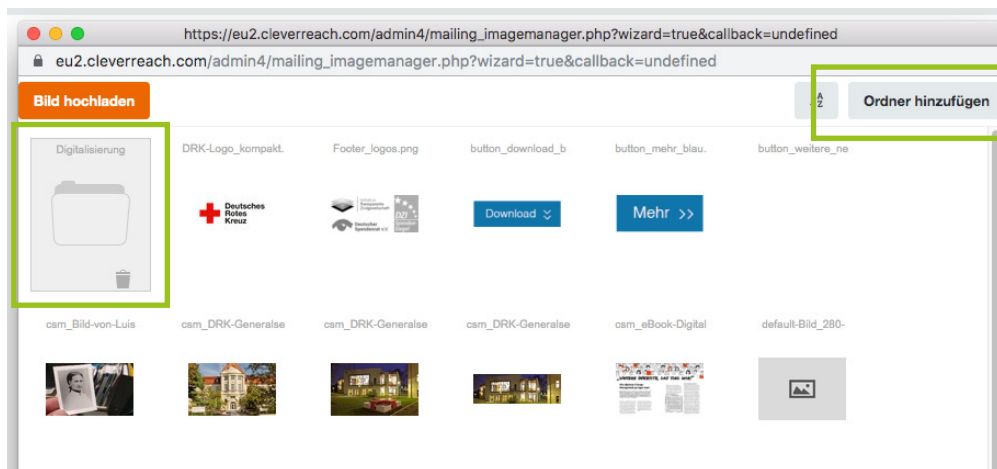
Das Menü wird erst nach dem Klicken angezeigt

1. Klicken Sie auf das Foto-Symbol (Bildoption)

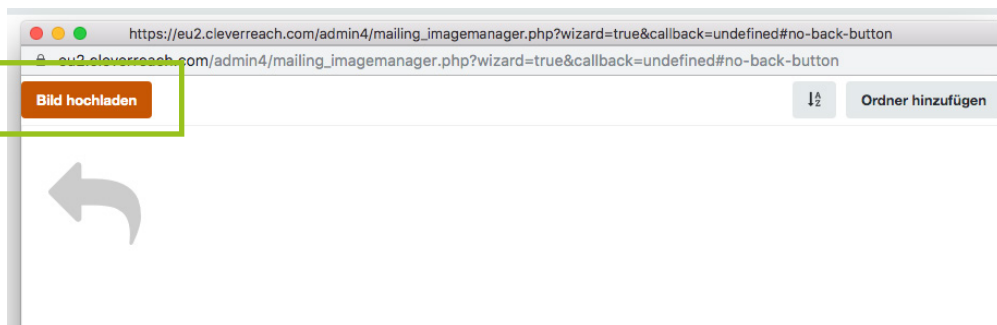
2. Klicken Sie auf das Explorer-Symbol, um die **Bildergalerie** zu öffnen



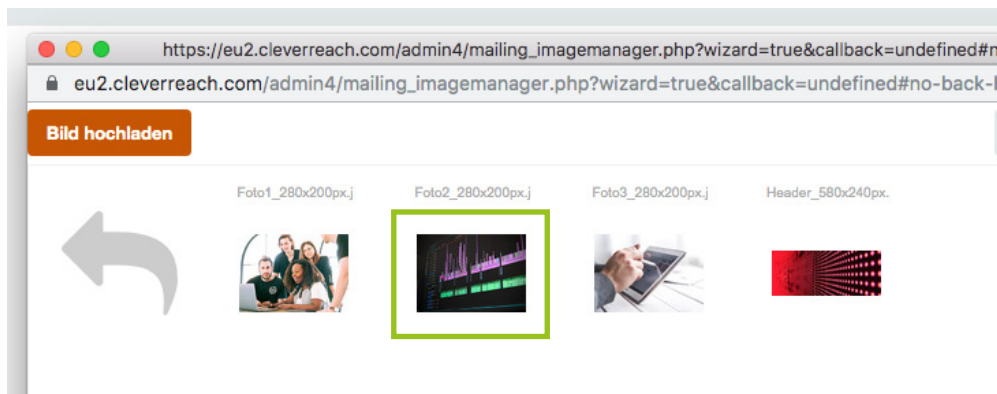
# BILDER HINZUFÜGEN ODER MODIFIZIEREN BILDGALERIE



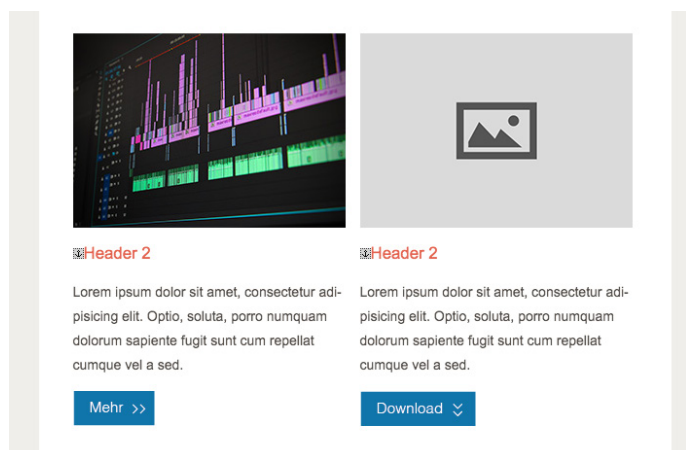
Wählen Sie Ihren Ordner, um Ihre Bilder abzulegen oder erstellen Sie einen neuen Ordner für Ihren Newsletter.



Wenn Sie sich im gewünschten Ordner befinden, klicken Sie auf „Bild hochladen“ oder Sie drag-and-dropen Ihre Bilder.



Nachdem Sie Ihre Bilder hochgeladen haben, können Sie die gewünschten Bilder auswählen.



Ergebnis

## BILDER HINZUFÜGEN ODER MODIFIZIEREN

### BILDFORMATE ANPASSEN:

Stimmt das Format des Fotos nicht, können Sie es hier anpassen.

**Bild einfügen/bearbeiten**

Allgemein | Erweitert

Quelle:

Bildbeschreibung:

Titel:

Abmessungen:  x   Seitenverhältnis beibehalten

Buttons: Ok, Abbrechen

1. „Seitenverhältnis beibehalten“ auswählen

2. Breite eintragen: Header 580 px, Foto-Teaser 280 px

Titel:

Abmessungen:  x   Seitenverhältnis beibehalten

Buttons: Ok, Abbrechen

3. Die Höhe passt sich automatisch an

**Header 2**

Header 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Optio, soluta, porro numquam dolorum sapiente fugit sunt cum repellat cumque vel a sed.

Buttons: Download


Buttons: Mehr >>

4. Ergebnis

## BARRIEREFREIE BILDER MIT TITEL UND ALTERNATIVTEXT

### Bild einfügen/bearbeiten ✕

Allgemein **Erweitert**

Quelle  

Bildbeschreibung

Titel

Abmessungen  x   Seitenverhältnis beibehalten

## BILDER MITTELS URL EINFÜGEN

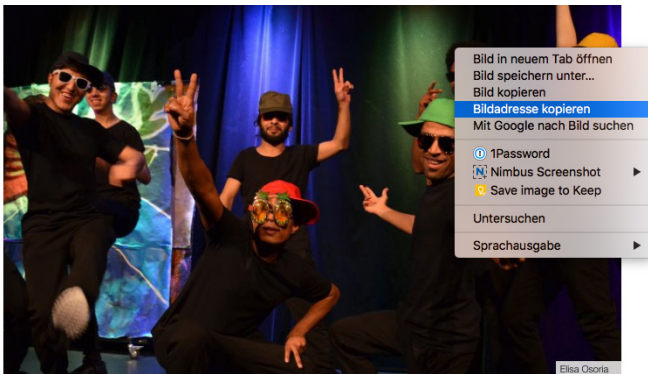


Foto: Elisa Osoria

1. Navigieren Sie im Internet um Bild, dass Sie per URL einfügen möchten und kopieren Sie die Bild-URL (rechter Mausklick).

**Bild einfügen/bearbeiten**

Allgemein | Erweitert

Quelle

Bildbeschreibung

Titel

Abmessungen  x   Seitenverhältnis beibehalten

Ok Abbrechen

2. Öffnen Sie in CleverReach über das Bildoption-Icon „Bild einfügen/bearbeiten“-Fenster.

- Die Abmessungen müssen leer gelassen,
- „Seitenverhältnis beibehalten“ muss aktiviert sein.

**Bild einfügen/bearbeiten**

Allgemein | Erweitert

Quelle

Bildbeschreibung

Titel

Abmessungen  x   Seitenverhältnis beibehalten

Ok Abbrechen

3. Fügen Sie die Bild-URL in „Quelle“ ein. In den Abmessungen erscheint das originale Bildformat. Gehen Sie nun vor wie auf Seite 18 beschrieben.

## SCHALTFLÄCHEN (DESIGN)

Mit den blauen Schaltflächen (Buttons) können Sie auf die DRK-Wohlfahrt-Seite oder eine externe URL verlinken.

2. Klicken Sie auf das Foto-Symbol  
(Bildoption)

The screenshot shows the CleverReach editor interface. At the top, a toolbar contains various icons, with the image icon circled in green. Below the toolbar, a text block contains a blue button labeled "Mehr >". A green callout box points to this button with the text "1. Klicken Sie auf die Schaltfläche". Below the text block, a dialog box titled "Bild einfügen/bearbeiten" is open. The dialog has two tabs: "Allgemein" and "Erweitert". The "Allgemein" tab is active, showing fields for "Quelle" (with a URL and a circled image icon), "Bildbeschreibung", "Titel", and "Abmessungen" (84 x 36). A checkbox for "Seitenverhältnis beibehalten" is checked. At the bottom of the dialog are "Ok" and "Abbrechen" buttons. A green callout box points to the image icon in the "Quelle" field with the text "3. Wählen Sie die Art der Schaltfläche: „Mehr“ für Links oder „Download“ für PDFs."

3. Wählen Sie die Art der  
Schaltfläche: „Mehr“ für Links  
oder „Download“ für PDFs.

## SCHALTFLÄCHEN (VERLINKEN)

Nachdem Sie die Schaltfläche ausgewählt haben, können Sie sie mit dem gewünschten Ziel verlinken.

2. Klicken Sie auf das Link-Symbol  
(Linkoption)

3. Geben Sie die gewünschte  
Ziel-URL ein

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

URL <https://drk-wohlfahrt.de/>

Titel

Textmarken

Ziel

Tags

Ok Abbrechen

Mehr >>

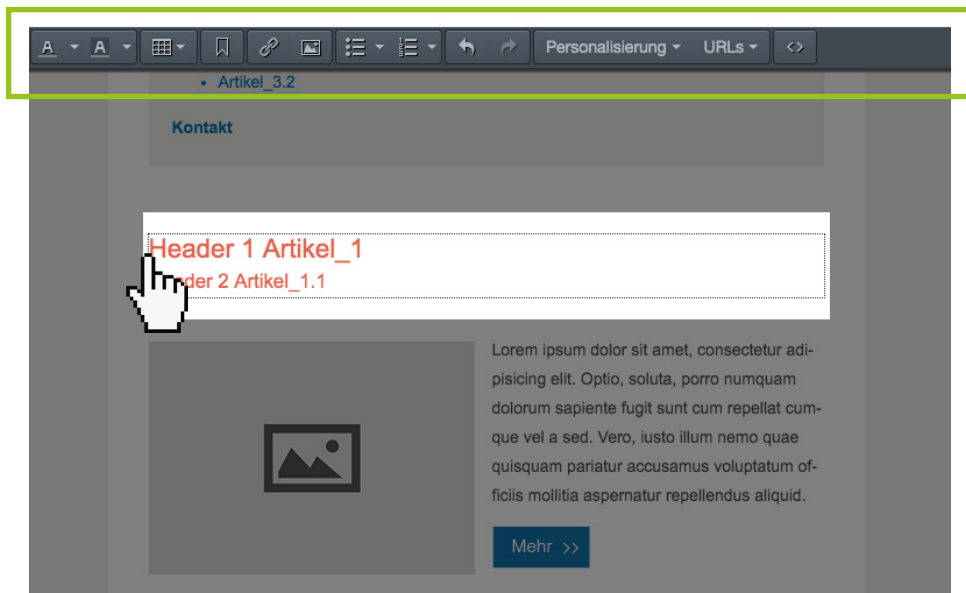
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Optio, soluta, porro numquam dolorum sapiente fugit sunt cum repellat cumque vel a sed. Vero, iusto illum nemo quae quisquam pariatur accusamus voluptatum officii mollitia aspernatur repellendus aliquid.

- ! Die Bildergalerie erlaubt kein PDF-Format. PDFs für die „Download“-Schaltfläche müssen vorher in die Mediendatenbank hochgeladen und dann verlinkt werden.

## INHALTSVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

Leserinnen und Leser können mithilfe von Textmarken vom Inhaltsverzeichnis an die gewünschte Stelle springen.

1. Setzen Sie Ihren Mauscursor vor die Überschrift
2. Klicken Sie auf das Icon mit der „Büroklammer“ und benennen Sie Ihre Text-



! Das Menü wird erst nach dem Klicken angezeigt.

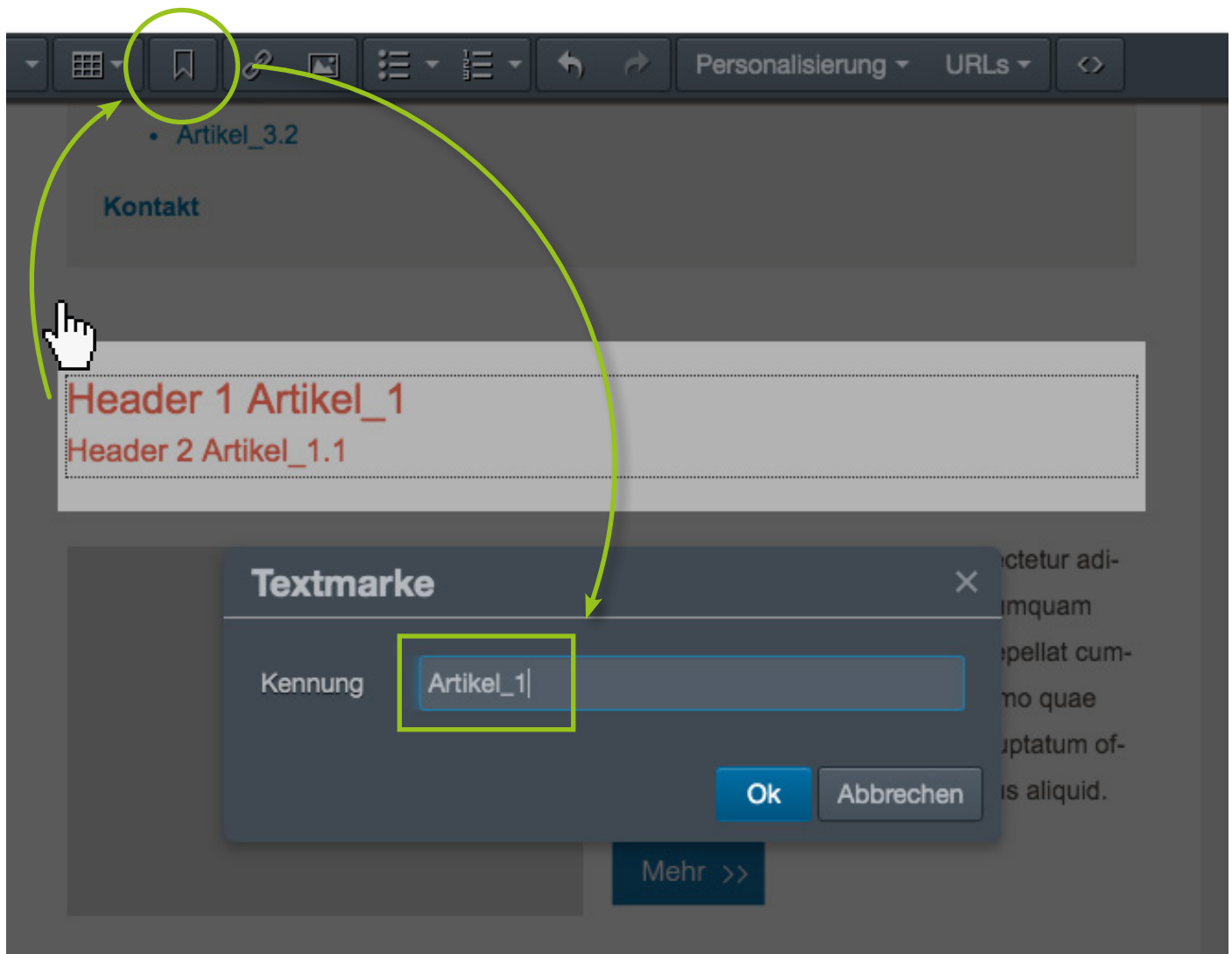
Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Textmarke einfügen möchten.

### TIPP

- Fügen Sie Textmarken ganz zum Schluss ein, damit Sie sie nicht aus Versehen löschen.

## INHALTVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

marke. Benennen Sie Textmarken systematisch, z. B. Artikel\_1, Artikel\_2, Artikel\_3 etc. Textmarken können nicht gelöscht werden. Ohne System wird es unübersichtlich.



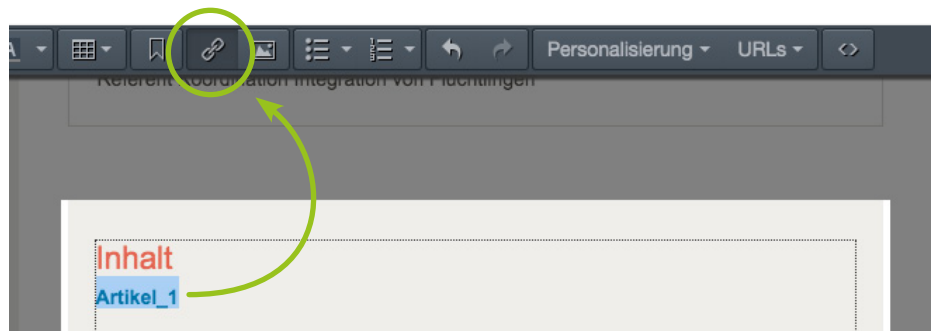


## INHALTSVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

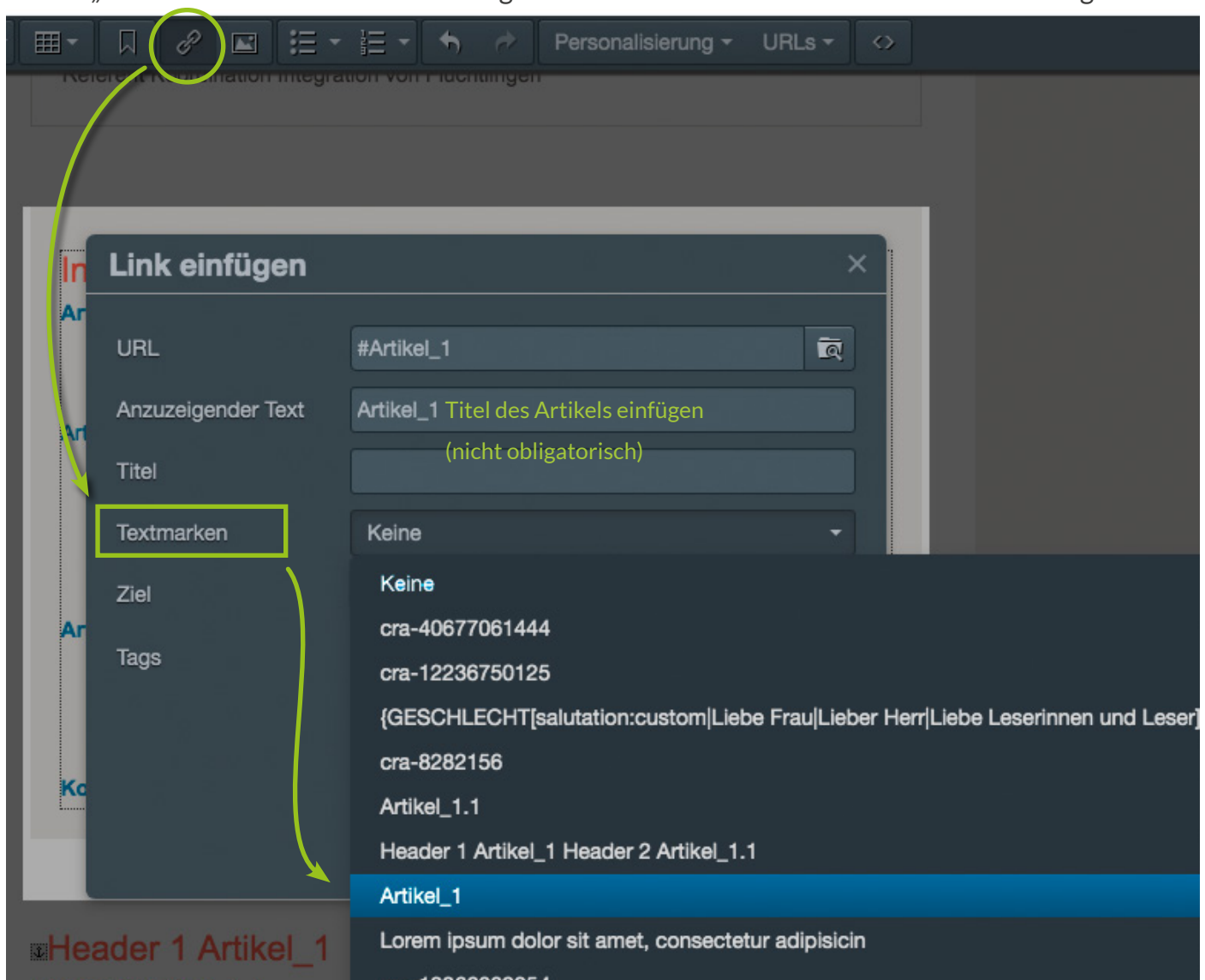
3. Markern Sie mit der Maus nun den Artikel im Inhaltsverzeichnis an (hier z. B. Artikel\_1), der auf die Textmarke verweist



4. Klicken Sie dann auf das Link-Symbol in der Leiste oben

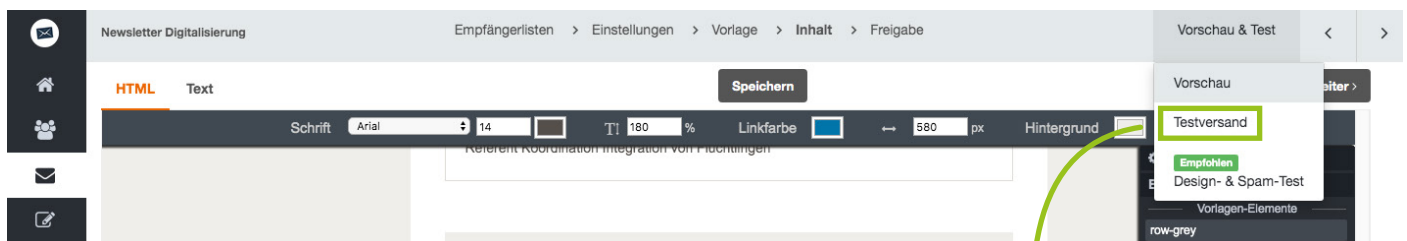
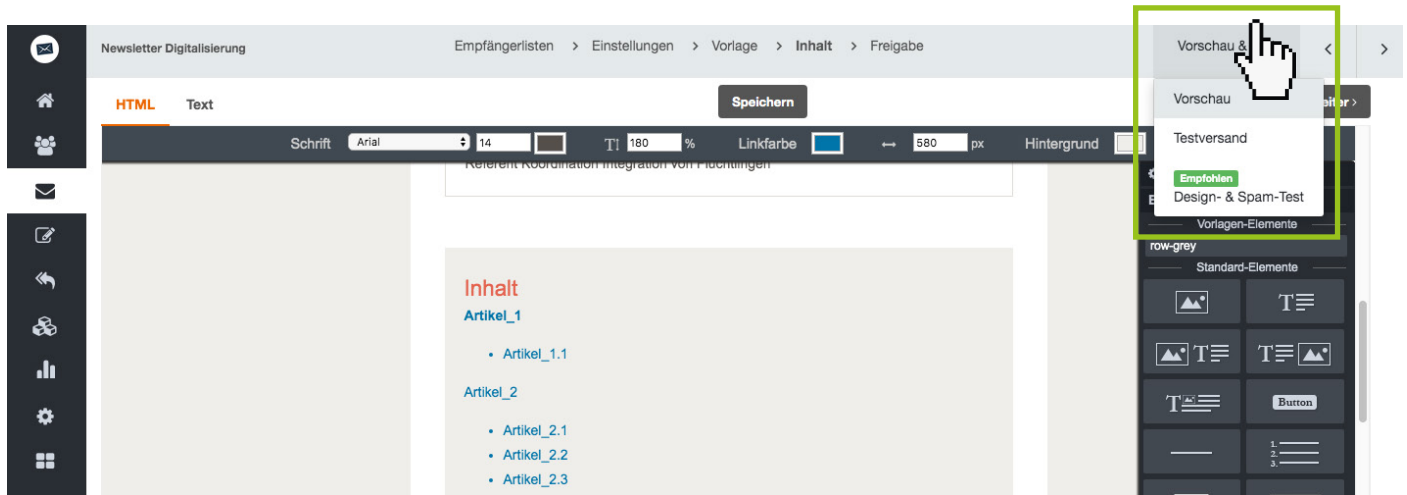


5. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Textmarke, die Sie definiert haben (z. B. Artikel\_1) und klicken Sie auf „Ok“. Nun haben Sie die Verbindung zwischen Inhaltsverzeichnis und Textmarke hergestellt



# INHALTVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

6. Kontrollieren Sie in der „Vorschau“, ob die Verlinkung wie gewünscht funktioniert

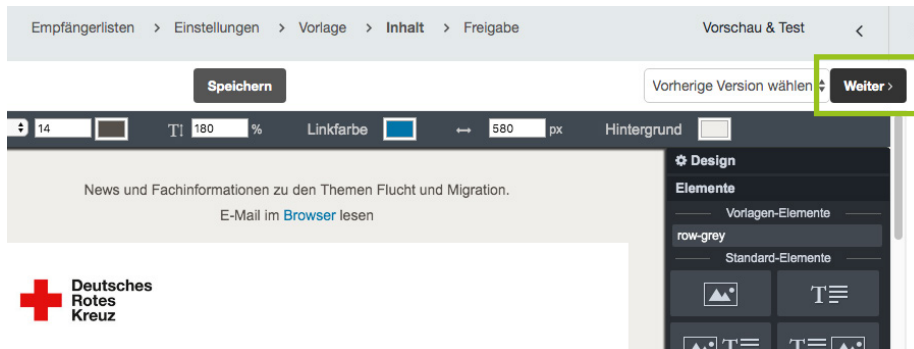


Sie können eine Test-E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse schicken.



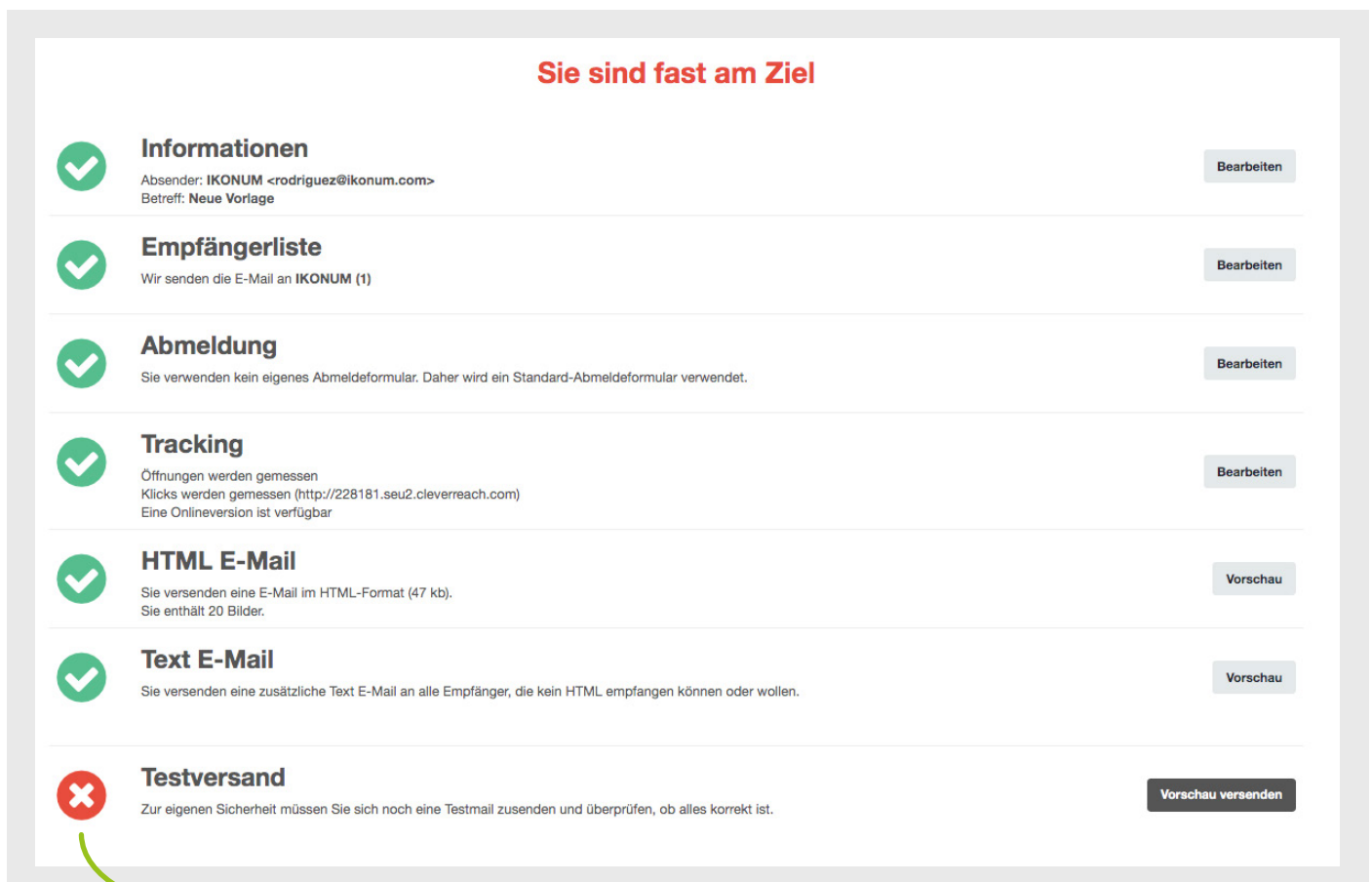
## **5. E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN**

# E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN



Wenn Ihr Newsletter fertig ist, klicken Sie auf „Weiter“.

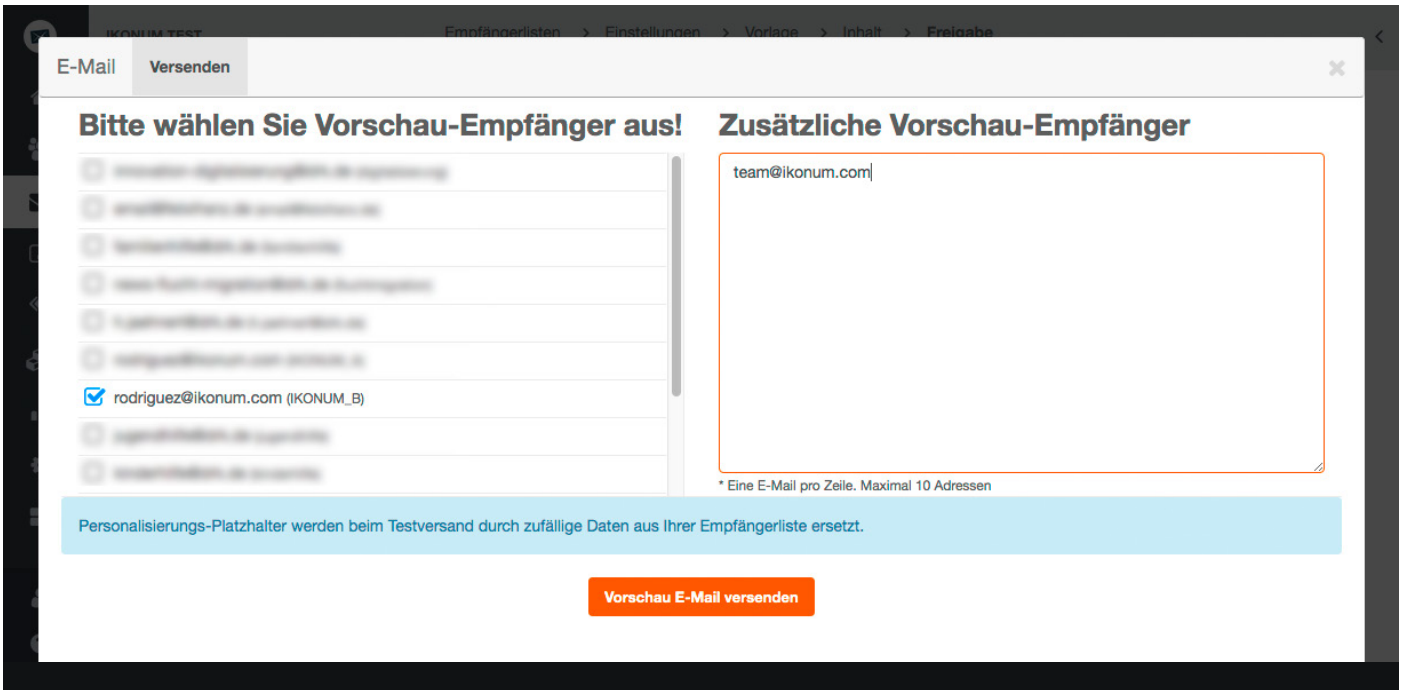
In the next Fenster you can check, edit, confirm all the Campaign Data, such as Absender, Betreff, Empfängerliste, etc.



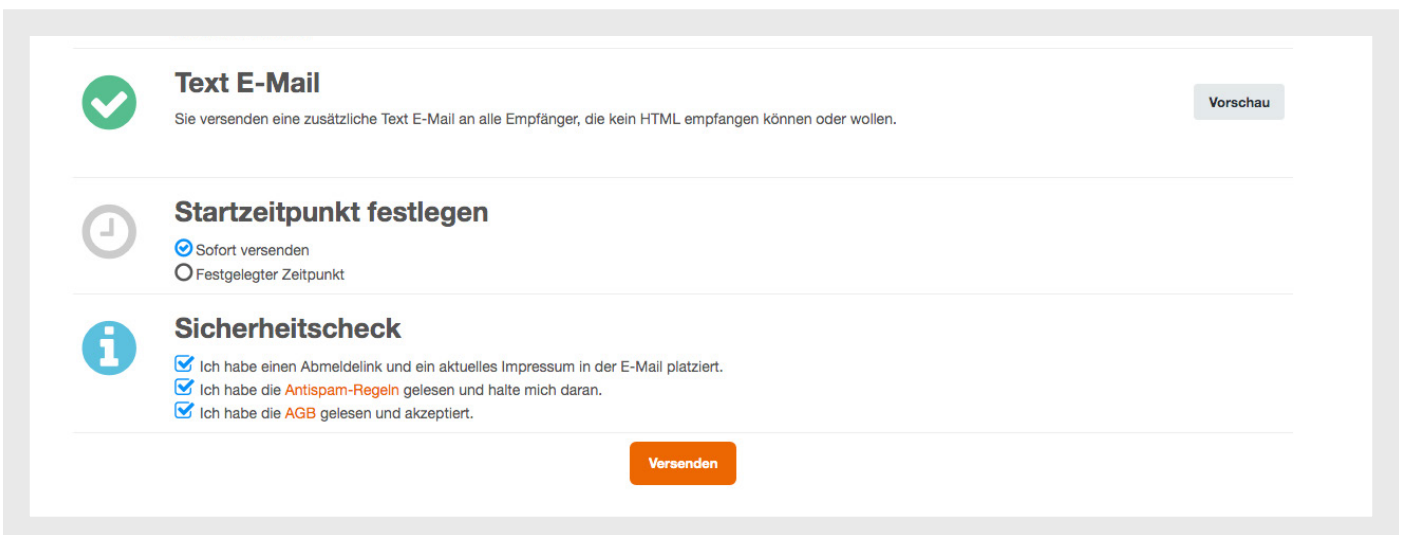
Bevor Sie Ihren E-Mail-Newsletter verschicken, sollten Sie ihn per Testversand noch einmal in Ihrem E-Mail-Programm (z. B. Outlook) prüfen.

# E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN

Wählen Sie eine E-Mail für den Testversand aus oder definieren Sie dafür eine neue E-Mail-Adresse.



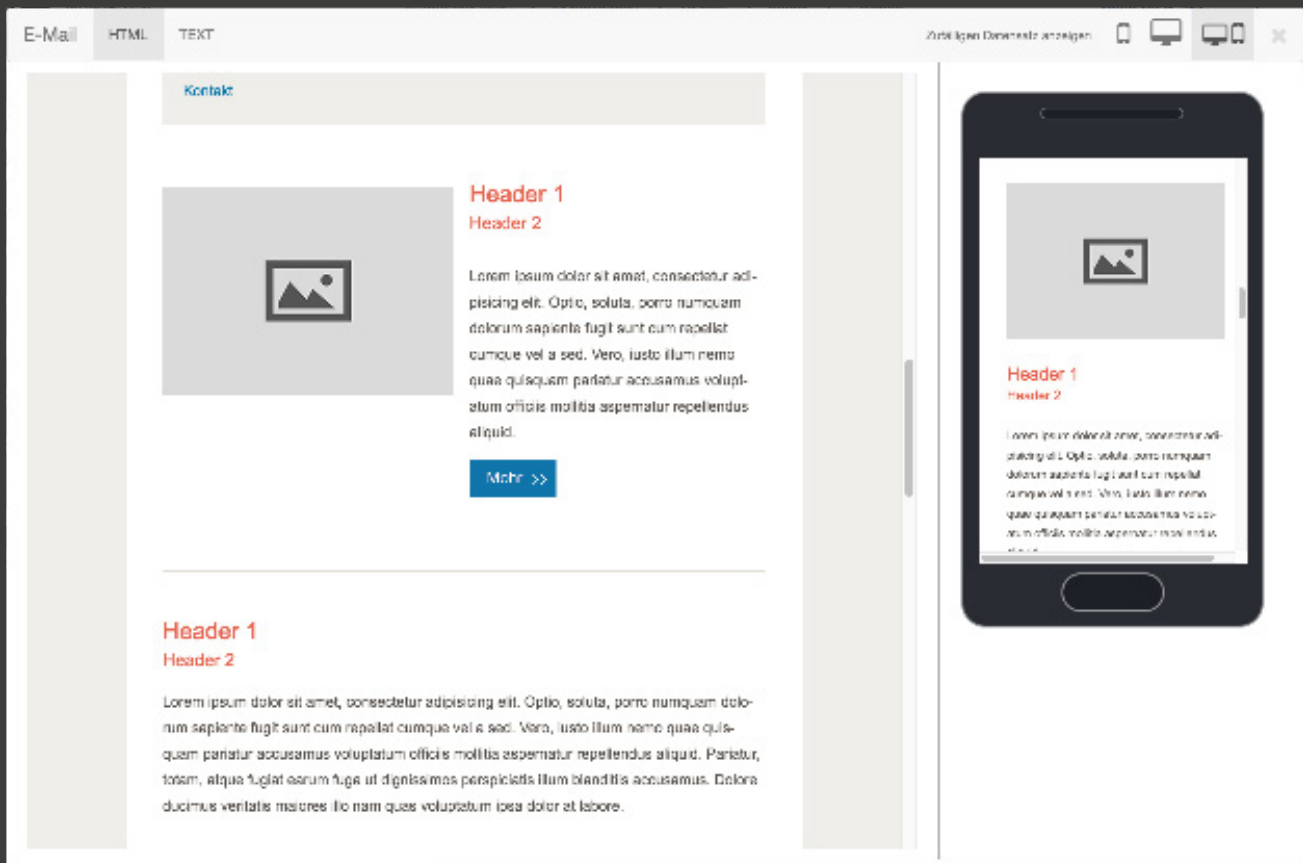
Aktivieren Sie sämtliche Optionen unter „Sicherheitscheck“ bevor Sie auf „Versenden“ klicken.



# E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN

## LESE-REIHENFOLGE

- ! Kontrollieren Sie, ob Bilder, Titel und Text in der richtigen Reihenfolge erscheinen.
- Achten Sie dabei insbesondere auf die mobile Version.



## REINER TEXT

- ! Achten Sie darauf, dass Sie nicht ungewollt Formate aus einem anderen Programm importieren, wenn Sie kopierte Texte einfügen. Wir empfehlen, kopierten Text in einem Textprogramm in „Reinen Text“ umzuwandeln, bevor Sie ihn in CleverReach einfügen.